

IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO DI ECO.LAN. S.P.A.



Revisione	Approvazione	Natura della modifica
Rev. 0	Delibera C.D.A. 6.12.2012	Adozione
Rev. 1	Delibera C.D.A. 31.07.2017	Aggiornamento
Rev. 2	Delibera C.D.A. 7.08.2020	Aggiornamento



INDICE

PARTE GENERALE

SEZIONE I

LE COORDINATE NORMATIVE

1.1.	La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche	P. 2
1.2.	I destinatari del Decreto	P. 3
1.3.	I criteri di imputazione della responsabilità amministrativa previsti dal Decreto: i reati presupposto	P. 6
1.4.	(Segue): il locus commissi delicti	P. 8
1.5.	(Segue): presupposti oggettivi e “colpa di organizzazione”	P. 8
1.6.	(Segue): i delitti tentati	P. 12
1.7.	Responsabilità amministrativa dell’Ente e vicende modificative	P. 12
1.8.	L’apparato sanzionatorio	P. 15
1.9.	Le misure cautelari	P. 17
1.10.	Il modello organizzativo quale esimente della responsabilità amministrativa	P. 19
1.11.	La legge n. 190 del 2012, il Piano Nazionale Anticorruzione e le determinazioni ANAC	P. 23
1.12.	La tutela del segnalante (c.d. whistleblowing)	P. 27

SEZIONE II

IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI ECO.LAN. S.P.A.

2.1.	La società	P. 31
2.2.	Il controllo analogo (art. 10 Statuto)	P. 33
2.3.	La struttura organizzativa di ECO.LAN. S.p.A.	P. 35
2.4.	Le linee-guida di Confindustria ed il modello organizzativo di ECO.LAN. S.p.A.	P. 71
2.5.	Metodologia seguita per l’adozione del modello di organizzazione, gestione e Controllo	P. 73

SEZIONE III

GLI ELEMENTI COSTITUTIVI DEL MODELLO DI ECO.LAN. S.P.A.

3.1.	Il Codice Etico	P. 75
3.2.	I principi generali di comportamento e le procedure operative a presidio delle attività a rischio	P. 75



3.3.	Il sistema disciplinare	P. 77
3.4.	Selezione, formazione, informativa	P. 77

SEZIONE IV L'ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1.	Premessa	P. 79
4.2.	Lo Statuto dell'Organismo di Vigilanza	P. 81

SEZIONE V IL SISTEMA DISCIPLINARE

5.1.	Principi generali	P. 86
5.2.	Violazioni	P. 86
5.3.	Principio di proporzionalità	P. 87
5.4.	Sanzioni	P. 88
5.5.	Diffusione del sistema disciplinare	P. 95

PARTE SPECIALE

SEZIONE I I REATI PRESUPPOSTO E LE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

	Premessa	P. 97
A)	Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.	P. 99
B)	Reati informatici e trattamento illecito di dati.	P. 107
C)	Reati societari.	P. 111
D)	Reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro	P. 117
E)	Reati di riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio	P. 119
F)	Reati ambientali	P. 121
G)	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.	P. 127
H)	Reati tributari.	P. 129



SEZIONE II

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROCEDURE OPERATIVE

A PRESIDIO DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

2.1.	Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione	P. 133
2.2.	Conseguimento e gestione di erogazioni pubbliche	P. 138
2.3.	Gestione degli omaggi e delle sponsorizzazioni	P. 140
2.4.	Gestione delle risorse finanziarie	P. 145
2.5.	Rapporti con il Collegio Sindacale e con il revisore legale dei conti – Predisposizione e redazione del bilancio	P. 149
2.6.	Approvvigionamento di beni e servizi	P. 151
2.7.	Selezione, assunzione e gestione del personale	P. 155
2.8.	Conferimento di incarichi di consulenza	P. 158
2.9.	Gestione del sistema e dei dati informatici	P. 160
2.10.	Prevenzione del rischio di infiltrazione da parte delle organizzazioni criminali	P. 163
2.11.	Gestione della salute e della sicurezza sul lavoro	P. 166
2.12.	Tutela dell'ambiente e gestione dei relativi adempimenti	P. 169

SEZIONE III

IL CODICE ETICO

SEZIONE IV

PROCEDURE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO



PARTE GENERALE

SOMMARIO: Sezione I. Le coordinate normative. – 1.1. La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche. – 1.2. I destinatari del Decreto. – 1.3. I criteri di imputazione della responsabilità amministrativa previsti dal Decreto: i reati presupposto. – 1.4. (Segue): il *locus commissi delicti*. – 1.5. (Segue): presupposti oggettivi e “colpa di organizzazione”. – 1.6. (Segue): i delitti tentati. – 1.7. Responsabilità amministrativa dell’Ente e vicende modificative. – 1.8. L’apparato sanzionatorio. – 1.9. Le misure cautelari. – 1.10. Il modello organizzativo quale esimente della responsabilità amministrativa. – 1.11. La legge n. 190 del 2012, il Piano Nazionale Anticorruzione e le determinazioni ANAC. – 1.12. La tutela del segnalante (cd. *whistleblowing*). – **Sezione II. Il modello di organizzazione, gestione e controllo di ECO.LAN. S.p.A.** – 2.1. La società. – 2.2. Il controllo analogo (*art. 10 Statuto*). – 2.3. La struttura organizzativa di ECO.LAN. S.p.A. – 2.4. Le linee-guida di Confindustria ed il modello organizzativo di ECO.LAN. S.p.A. – 2.5. Metodologia seguita per l’adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo. – **Sezione III. Gli elementi costitutivi del modello di ECO.LAN. S.p.A.** – 3.1. Il Codice Etico. – 3.2. I principi generali di comportamento e le procedure operative a presidio delle attività a rischio. – 3.3. Il sistema disciplinare. – 3.4. Selezione, formazione e informativa. – **Sezione IV. L’Organismo di Vigilanza.** – 4.1. Premessa. – 4.2. Lo Statuto dell’Organismo di Vigilanza. – **Sezione V. Il sistema disciplinare.** – 5.1. Principi generali. – 5.2. Violazioni. – 5.3. Principio di proporzionalità. – 5.4. Sanzioni. – 5.5. Diffusione del sistema disciplinare.



SEZIONE I LE COORDINATE NORMATIVE

1.1. La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche.

Il Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (d'ora innanzi, per brevità, il "Decreto") ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano, in attuazione della legge-delega 29 settembre 2000, n. 300, a sua volta emanata sulla scorta di plurimi provvedimenti sovranazionali ⁽¹⁾, una disciplina per la «responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica» (d'ora innanzi, per brevità "l'Ente"/"gli Enti").

Il Decreto ha, in tal modo, istituito una nuova tipologia di responsabilità, ascrivibile agli Enti riconosciuti e non riconosciuti, ma non riferibile «allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli altri enti pubblici non economici, nonché agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale» (art. 1, comma 3, del Decreto).

La natura della responsabilità dell'Ente viene dal Decreto definita "amministrativa", anche se, nella sostanza, essa prefigura un paradigma di imputazione di nuova generazione, compatibile con i principi costituzionali di responsabilità per fatto proprio e di colpevolezza e, comunque, per molti tratti assimilabile a quello di matrice penale. Suggestiscono una simile conclusione le prerogative di cognizione attribuite in materia al giudice penale e l'applicabilità della normativa processualpenalistica al procedimento per l'accertamento dell'illecito *de societate* e per l'irrogazione delle relative sanzioni ⁽²⁾.

⁽¹⁾ La Legge Delega n. 300 del 2000 conteneva la ratifica ed esecuzione dei seguenti Atti internazionali elaborati in base all'art. K.3 del Trattato sull'Unione europea: Convenzione sulla tutela finanziaria delle Comunità europee, emanata il 26 luglio 1995, del suo primo Protocollo emanato il 27 settembre 1996, del Protocollo concernente l'interpretazione in via pregiudiziale, da parte della Corte di Giustizia delle Comunità europee, di detta Convenzione, con annessa dichiarazione, risalente al 29 novembre 1996, nonché della Convenzione relativa alla lotta contro la corruzione nella quale sono coinvolti funzionari delle Comunità europee o degli Stati membri dell'Unione europea, datata 26 maggio 1997, e della Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali, emanata il 17 settembre 1997.

⁽²⁾ Affermava la natura penale della responsabilità dell'ente, Cass., Sez. II, 20 dicembre 2005, Jolly Mediterraneo, in Riv. pen., 2006, 814. Ratificano, al contrario, l'idea di un *tertium genus* di responsabilità le successive sentenze della Suprema Corte (Cass., Sez. Un., 27 marzo 2008, Fisia Italmobiliare S.p.A., in Dir. pen. proc., 2008, 1263; Cass., Sez. VI, 9 luglio 2009, M.L., in Mass. Uff., 244256; Cass. Sez. Un., 24 aprile 2014, E.H. e altri, in Mass. Uff.,



Più precisamente, il Decreto definisce la predetta responsabilità quale «responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato» (art. 1, comma 1, del Decreto), ancorandone la configurabilità ad un novero di presupposti rigidamente predefiniti.

1.2. I destinatari del Decreto.

Nel conferire apposita delega al Governo, il Parlamento aveva individuato, quali destinatari della normativa di futura emanazione, le persone giuridiche e le società, le associazioni e gli enti privi di personalità giuridica che non svolgono funzioni di rilievo costituzionale (art. 11, comma 1 della l. n. 300 del 2000), specificando che «per persone giuridiche si intendono gli enti forniti di personalità giuridica, eccettuati lo Stato e gli altri enti pubblici che esercitano pubblici poteri».

Il legislatore delegato ha perciò tradotto le indicazioni del delegante nell'art. 1 del Decreto, stabilendo che le disposizioni in esso codificate «si applicano agli enti forniti di personalità giuridica e alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica» (comma 2), mentre «non si applicano allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli altri enti pubblici non economici, nonché agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale» (comma 3).

Destinatari della normativa in questione, pertanto, sono non solo tutte le persone giuridiche private (associazioni, fondazioni e istituzioni di carattere privato, società di capitali e cooperative) ma anche gli enti (privati) sprovvisti di personalità giuridica quali le società a base personale (ad esempio, le società semplici, in nome collettivo, in accomandita semplice, nonché quelle di fatto e “irregolari”) e le associazioni non riconosciute.

L'utilizzazione della formula «società e associazioni anche prive di personalità giuridica» (art. 1 comma 2) è volta a circoscrivere l'applicazione delle disposizioni del Decreto agli enti contrassegnati da un'apprezzabile complessità organizzativa, indice suscettibile di differenziare questi ultimi dalla persona fisica autrice del reato e di porre al riparo dalla responsabilità amministrativa le realtà economiche che costituiscono – per così dire – una semplice “proiezione” del singolo soggetto fisico. In tale ottica, la giurisprudenza ad oggi prevalente esclude dalla sottoposizione alla

261112, nonché, più di recente, Cass., Sez. VI, 10 novembre 2015, B. e altri, in *Mass. Uff.*, 267047).



normativa in questione l'imprenditore individuale ⁽³⁾, evidenziando come la stessa è riferita «all'intero spettro dei soggetti di diritto non riconducibili alla persona fisica, indipendentemente dal conseguimento o meno della personalità giuridica e dallo scopo lucrativo o meno perseguito dagli stessi» ⁽⁴⁾. Un'ulteriore delimitazione del perimetro della responsabilità amministrativa concerne gli enti che esercitano pubblici poteri e riguarda lo Stato, gli enti (pubblici) territoriali, gli enti (pubblici) non economici e gli altri enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (comma 3 dell'art. 1); supportata dal parametro di selezione del «movente economico», la scelta legislativa prefigura una esenzione dalla responsabilità in questione sia a favore degli enti che, pur avvalendosi di istituti di diritto privato, erogano un servizio pubblico senza intenti di lucro (si pensi alle aziende ospedaliere e alle università pubbliche), sia per quelli che, in quanto veicoli della sovranità e/o partecipazione popolare alla vita democratica, devono godere di una libertà d'azione per natura incompatibile con i possibili abusi dello strumento della responsabilità da reato (partiti politici, sindacati).

Di contro, lo statuto di "economicità" dell'ente – desumibile dalla coesistenza di finalità pubblicistiche con quelle lucrative – preclude l'operatività della clausola di esclusione (ex art. 1 comma 3 del Decreto): il pensiero corre, in questo caso, a realtà a soggettività privata che svolgono un pubblico servizio in regime di concessione ovvero a società per azioni che espletino funzioni di rilevanza costituzionale pur operando nel rispetto di criteri di economicità ⁽⁵⁾.

Il Decreto non contiene alcun riferimento al fenomeno - pure espressamente disciplinato dal diritto societario (artt. 2497 c.c. e ss.) - dei gruppi, ovvero della concentrazione di una pluralità di società sotto la direzione unificante ed il controllo finanziario di una società capogruppo o holding, laddove il fatto che, formalmente, le società siano giuridicamente autonome ed indipendenti non impedisce che le attività di ciascuna costituiscano espressione di una comune politica d'impresa, generalmente voluta dalla holding partecipante nell'ottica della diversificazione dei rischi.

⁽³⁾ Cfr. Cass., Sez. VI, 16 maggio 2012, p.m. in c. Vinci, in *Mass. Uff.*, 252995; Cass. Sez. VI, 3 marzo 2004, p.m. in c. Ribera, in *Mass. Uff.*, 228833. In senso contrario v. Cass., Sez. III, 15 dicembre 2010, S., in *Guida dir.*, 2011, n. 20, 76.

⁽⁴⁾ «Se, pertanto, il presupposto indefettibile per l'applicazione del diritto sanzionatorio degli enti è l'esistenza di un "soggetto di diritto metaindividuale", quale autonomo centro di interessi e di rapporti giuridici, è certamente ascrivibile al novero dei destinatari del D.Lgs. n. 231 del 2001 anche la società unipersonale, in quanto soggetto di diritto distinto dalla persona fisica che ne detiene le quote», così Cass., Sez. VI, 25 luglio 2017, PG e altro in c. B. e altri, in *Mass. Uff.*, 271564.

⁽⁵⁾ Cfr. Cass., Sez. II, 26 ottobre 2010, E. s.p.a., in *Cass. pen.*, 2011, 1907.



La giurisprudenza di legittimità intervenuta sul punto ha chiarito che «la società capogruppo può essere chiamata a rispondere, ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 2001, per il reato commesso nell'ambito dell'attività di una controllata, purché nella consumazione concorra una persona fisica che agisca per conto della "holding", perseguendo anche l'interesse di quest'ultima» ⁽⁶⁾ non essendo sufficiente - per legittimare un'affermazione di responsabilità della holding o di altra società appartenente al medesimo gruppo - l'enucleazione di un generico riferimento al gruppo, ovvero ad un c.d. generale "interesse di gruppo". In altri termini, «qualora il reato presupposto sia stato commesso da una società facente parte di un gruppo o di una aggregazione di imprese, la responsabilità può estendersi alle società collegate solo a condizione che all'interesse o vantaggio di una società si accompagni anche quello concorrente di altra società e la persona fisica autrice del reato presupposto sia in possesso della qualifica soggettiva necessaria, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n.231 del 2001, ai fini della comune imputazione dell'illecito amministrativo da reato» ⁽⁷⁾.

⁽⁶⁾ Cass., Sez. V, 18 gennaio 2011, P.m. e p.c. in proc. Tosinvest, in *Mass. Uff.*, 249820.

⁽⁷⁾ Cfr. Cass., Sez. II, 27 settembre 2016, Riva e altri, in *Mass. Uff.*, 268963, la quale, in motivazione, ha precisato che «L'orientamento accolto non restringe (alle sole imprese facenti formalmente parte del gruppo, in presenza di un "interesse di gruppo"), bensì amplia (anche fuori dai casi in cui sia formalmente configurabile la sussistenza del fenomeno del gruppo di imprese, civilisticamente inteso) l'ambito della responsabilità da reato alle società anche solo sostanzialmente collegate, in tutti i casi nei quali - in concreto - all'interesse o vantaggio di una società si accompagni anche quello concorrente di altra (od altre) società, ed il soggetto-persona fisica autore del reato presupposto sia in possesso della qualifica soggettiva necessaria, D.Lgs. n. 231 del 2001, ex art. 5 ai fini della comune imputazione dell'illecito amministrativo da reato de quo. Invero, il riferimento al c.d. "interesse di gruppo" può risultare fuorviante: come correttamente osservato dalla dottrina, «è sufficiente evidenziare che in una situazione di aggregazione di imprese (indipendentemente dalla natura dei rapporti che la caratterizzano, che potrebbero anche risultare diversi da quelli presi in considerazione dalle norme in precedenza passate in rassegna) una di queste può attraverso la consumazione del reato perseguire un proprio interesse anche quando il risultato si traduca in un vantaggio per un'altra componente dell'aggregato o, nell'immediato, nel soddisfacimento di un interesse particolare di quest'ultima. Ma la fattispecie descritta è tutt'altro che sconosciuta alla normativa sulla responsabilità degli enti, identificandosi proprio con quell'interesse "misto" (...) identificabile attraverso il combinato disposto del D.Lgs. n. 231 del 2001, art. 5, comma 2, art. 12, comma 1, lett. a) e art. 13 u.c. Non dunque un indistinto "interesse di gruppo", ma un coacervo di interessi che trovano semmai nella dinamica del gruppo una attuazione unitaria attraverso la consumazione del reato».



1.3. I criteri di imputazione della responsabilità amministrativa previsti dal Decreto: i reati presupposto.

La responsabilità amministrativa sussiste soltanto per i reati tassativamente indicati nel Decreto e nella L. 16 marzo 2006, n. 146 con riferimento ai reati c.d. “transnazionali” (art. 10) ⁽⁸⁾. In proposito, dal momento dell’introduzione della responsabilità in questione, si è assistito ad un progressivo ampliamento del perimetro di applicazione del Decreto, originariamente concepito per il solo adeguamento della normativa interna ad alcune Convenzioni Internazionali sottoscritte in tema di lotta alla corruzione ⁽⁹⁾.

Le tipologie di reato da cui può dipendere la responsabilità amministrativa degli enti sono, allo stato, le seguenti:

➤ i delitti di «*indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico*» (art. 24 del Decreto);

➤ i «*delitti informatici e trattamento illecito di dati*» (art. 24 bis del Decreto, inserito dall’art. 7 L. 18 marzo 2008, n. 48, modificato dall’art. 1, comma 11 bis, D.L. 21 settembre 2019, n. 105, convertito, con modificazioni, dalla L. 18 novembre 2019, n. 133);

➤ i «*delitti di criminalità organizzata*» (art. 24 ter del Decreto, inserito dall’art. 2, comma 29, L. 15 luglio 2009, n. 94);

➤ i delitti di «*concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione*» (art. 25 del Decreto, modificato dall’art. 1, comma 77, lett. a) L. 6 novembre 2012, n. 190, nonché, da ultimo, dall’art. 1, comma 9, lett. b) L. 9 gennaio 2019 n. 3);

➤ i delitti in tema di «*falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento*» (art. 25 bis del Decreto, inserito dall’art. 6 D.L. 25 settembre 2001, n. 350 e successivamente modificato dall’art. 15 L. 23 luglio 2009, n. 99);

➤ i «*delitti contro l’industria e il commercio*» (art. 25 bis.1 del Decreto, inserito dall’art. 15 L. 23 luglio 2009, n. 99);

➤ i «*reati societari*» (art. 25 ter del Decreto, inserito dall’art. 3, D.Lgs. 11 aprile 2002, n. 61, successivamente modificato dall’art. 31 L. 28 dicembre 2005, n. 262, dall’art. 1 comma 77 lett. b) L. 6 novembre 2012, n. 190, dall’art. 12 L. 27 maggio 2015, n. 69, nonché, da ultimo, dall’art. 6, comma 1, D.Lgs. 15 marzo 2017, n. 38);

⁽⁸⁾ V. par. 1.4.

⁽⁹⁾ V. nota 1.



- i «delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico» (art. 25 quater del Decreto inserito dall'art. 3 L. 14 gennaio 2003, n. 7);
- il delitto di «pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili» (art. 25 quater.1 del Decreto, inserito dall'art. 8 L. 9 gennaio 2006, n. 7);
- i «delitti contro la personalità individuale» (art. 25 quinquies del Decreto, inserito dall'art. 5 della L. 11 agosto 2003, n. 228 e successivamente modificato dall'art. 10 L. 6 febbraio 2006, n. 38, dall'art. 3, comma 1, D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, nonché, da ultimo, dall'art. 6, comma 1, L. 29 ottobre 2016 n. 199);
- i reati di «abusi di mercato» (art. 25 sexies del Decreto, inserito dall'art. 9 L. 18 aprile 2005, n. 62);
- i delitti di «omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro» (art. 25 septies del Decreto, introdotto dall'art. 9 L. 3 agosto 2007, n. 123, successivamente sostituito dall'art. 300 del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81);
- i delitti di «ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio» (art. 25 octies del Decreto, inserito dall'art. 63, comma 3, D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 e successivamente modificato dall'art. 3, comma 5, lett. a), L. 15 dicembre 2014, n. 186);
- i «delitti in materia di violazione del diritto d'autore» (art. 25 novies del Decreto, aggiunto dalla lett. c) del comma 7 dell'art. 15, L. 23 luglio 2009, n. 99);
- il delitto di «induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria» (art. 25 decies del Decreto, inserito dall'art. 4, comma 1, Legge 3 agosto 2009, n. 116, come sostituito dall'art. 2 del D.Lgs. 7 luglio 2011, n. 121);
- i «reati ambientali» (art. 25 undecies del Decreto, inserito dall'art. 2 comma 2 D.Lgs. 7 luglio 2011, n. 121, successivamente modificato dall'art. 1 comma 8 lett. a) e b) L. 22 maggio 2015 n. 68);
- i delitti di cui agli artt. 12, commi 3, 3-bis e 3-ter, 12 comma 5 e 22, comma 12-bis, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286 (art. 25 duodecies del Decreto, inserito dall'art. 2, comma 1, D.Lgs. 16 luglio 2012, n. 109, successivamente modificato dall'art. 30, comma 4, L. 17 ottobre 2017, n. 161);
- i delitti di «razzismo e xenofobia» (art. 25 terdecies del Decreto, inserito dall'articolo 5, comma 2, L. 20 novembre 2017, n. 167);
- i reati di «frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati» (art. 25



quaterdecies del Decreto, inserito dall'art. 5, comma 1, L. 3 maggio 2019, n. 39);

➤ i «reati tributari» (art. 25 quinquiesdecies del Decreto, inserito dall'art. 39, comma 2, del D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito, con modificazioni, dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157).

1.4. (Segue): il locus commissi delicti.

Salva l'ipotesi dei c.d. reati transnazionali, la responsabilità amministrativa dell'Ente sussiste, di regola, per i reati compiuti nel territorio nazionale. L'articolo 4 del Decreto precisa, peraltro, che *«nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del codice penale, gli enti aventi nel territorio dello Stato la sede principale rispondono anche in relazione ai reati commessi all'estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto»*. Inoltre, *«nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti di quest'ultimo»*.

1.5. (Segue): presupposti oggettivi e “colpa di organizzazione”.

La responsabilità amministrativa dell'Ente può configurarsi soltanto qualora il reato presupposto sia commesso da persone fisiche in rapporto qualificato con la persona giuridica. Al riguardo occorre puntualizzare che la responsabilità degli enti è propria e diretta; ne deriva che la persona fisica autrice del reato viene chiamata a rispondere della propria condotta secondo le norme penali, mentre l'Ente, ai sensi del Decreto, è sanzionabile “per fatto proprio” nella misura in cui abbia omesso di adottare strumenti e procedure idonei a prevenire la commissione di “quel” reato. Costituisce conferma dell'autonomia della responsabilità dell'Ente l'art. 8, comma 1, del Decreto, secondo cui essa sussiste anche quando l'autore del reato non sia stato identificato o non sia imputabile, ovvero il reato sia estinto per causa diversa dall'amnistia ⁽¹⁰⁾.

⁽¹⁰⁾ Cass., Sez. V, 4 aprile 2013, Citibank N.A., in *Mass. Uff.*, 255414. V. altresì Cass., Sez. IV, 18 aprile 2018, Eurocos s.n.c., in *Mass. Uff.*, 273399, secondo cui «in presenza di una declaratoria di prescrizione del reato presupposto, il giudice [...] deve procedere all'accertamento autonomo della responsabilità amministrativa della persona giuridica nel cui interesse e nel cui vantaggio l'illecito fu commesso che, però, non può prescindere da una verifica, quantomeno incidentale, della sussistenza del fatto di reato». Nella medesima prospettiva v. Cass., Sez. III, 17 novembre 2017, P.G. in proc. Ficule, in *Mass. Uff.*, 272447, la quale ha precisato che «qualora nei confronti dell'autore del reato presupposto sia stata



Secondo la Relazione al Decreto, una volta accertata la commissione di un reato presupposto, l'Ente ne deve rispondere sul piano amministrativo, anche a prescindere dall'identificazione dell'autore dell'illecito, «a condizione» che alla persona giuridica sia «*imputabile una colpa organizzativa consistente nella mancata adozione ovvero nel carente funzionamento del modello preventivo*»⁽¹¹⁾.

Quanto al rapporto qualificato tra Ente e reo, debbono distinguersi due ipotesi:

➤ reato commesso da persone fisiche che rivestano posizioni di vertice, cioè «*di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso*» (art. 5, comma 1, lett. a) del Decreto: d'ora innanzi anche gli «Apicali»⁽¹²⁾;

➤ reato commesso da persone fisiche «*sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)*» (art. 5, comma 1, lett. b) del Decreto: d'ora innanzi anche i «Sottoposti»⁽¹³⁾.

L'illecito ascrivibile all'Ente si dipana, in sintesi, attorno ad una fattispecie complessa, costituita, sul piano oggettivo, da due elementi essenziali:

➤ la realizzazione di un reato da parte di un soggetto che abbia un rapporto qualificato con la persona giuridica, e

➤ la commissione del reato nell'interesse o a vantaggio dell'Ente stesso.

applicata la causa di esclusione della punibilità per particolare tenuità del fatto, ai sensi dell'art. 131 bis c.p., il giudice deve procedere all'autonomo accertamento della responsabilità amministrativa della persona giuridica nel cui interesse e nel cui vantaggio l'illecito fu commesso, che non può prescindere dalla verifica della sussistenza in concreto del fatto di reato, non essendo questa desumibile in via automatica dall'accertamento contenuto nella sentenza di proscioglimento emessa nei confronti della persona fisica».

⁽¹¹⁾ Relazione al Decreto legislativo «*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*», in *Dir. giust.*, 2001, n. 20, 20.

⁽¹²⁾ Oltre ai membri del Consiglio di Amministrazione e all'Amministratore Unico sono da considerarsi Soggetti Apicali, in via esemplificativa, i componenti del Comitato per il Controllo sulla Gestione, i procuratori speciali, i direttori generali, coloro ai quali sia stata conferita una delega di funzioni in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro, le persone che dirigono unità periferiche dotate di autonomia finanziaria e funzionale (ad es.: soggetti preposti a sedi secondarie, filiali, stabili organizzazioni territoriali di società estere, direttori di stabilimento), gli amministratori di fatto.

⁽¹³⁾ Sono compresi nella categoria dei Soggetti Sottoposti anche tutti i soggetti esterni all'organigramma aziendale, formalmente non inquadrabili in un rapporto di lavoro dipendente, che eseguono un incarico sotto la direzione e il controllo dei Soggetti Apicali dell'ente.



A tali componenti si aggiunge l'elemento soggettivo costituito dalla c.d. *colpa di organizzazione* ⁽¹⁴⁾, diversamente connotato a seconda che il delitto sia stato commesso da un Soggetto Apicale o da un Soggetto Sottoposto: nelle ipotesi di reati commessi da soggetti che rivestono (anche di fatto) posizioni apicali, l'Ente risponde per non aver apprestato un efficace sistema organizzativo diretto alla prevenzione del rischio reato, mentre, nelle ipotesi di reato commesso da soggetto subordinato, l'Ente è sanzionato per avere agevolato la consumazione del reato, in una sorta di concorso, mediante omissione, nel reato del sottoposto.

Più in particolare, nel caso di reati commessi da Apicali, il legislatore ha individuato la colpevolezza dell'Ente nelle scelte di politica d'impresa, strutturando il criterio d'imputazione della responsabilità sul riscontro della accertata colpevolezza «della persona fisica inserita nella compagine organizzativa della *societas* e che abbia agito nell'interesse di questa», la quale «si estende "per rimbalzo" dall'individuo all'ente collettivo, nel senso che vanno individuati precisi canali che colleghino teleologicamente l'azione dell'uno all'interesse dell'altro e, quindi, gli elementi indicativi della colpa di organizzazione dell'ente, che rendono autonoma la responsabilità del medesimo ente. [...] militano a favore dell'ente, con effetti liberatori, le previsioni probatorie di segno contrario di cui al D.Lgs. n. 231, art. 6, afferenti alla dimostrazione di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi» ⁽¹⁵⁾.

Nel caso, invece, dei reati commessi dai Sottoposti la colpevolezza dell'Ente si traduce in una colpa di organizzazione integrata da un *deficit* di controllo, che può ritenersi escluso solo se l'Ente ha adottato prima della commissione del fatto un modello idoneo a prevenire reati della stessa specie di quello verificatosi (art. 7).

⁽¹⁴⁾ Secondo Cass., Sez. Un., 24 aprile 2014, E.H. e altri, in *Mass. Uff.*, 261113, «la colpa di organizzazione, da intendersi in senso normativo, è fondata sul rimprovero derivante dall'inottemperanza da parte dell'ente dell'obbligo di adottare le cautele, organizzative e gestionali, necessarie a prevenire la commissione dei reati previsti tra quelli idonei a fondare la responsabilità del soggetto collettivo, dovendo tali accorgimenti essere consacrati in un documento che individua i rischi e delinea le misure atte a contrastarli».

⁽¹⁵⁾ Così, in motivazione, Cass., Sez. Un., 24 aprile 2014, E.H. e altri, cit., secondo cui «[n]essuna inversione dell'onere della prova è, pertanto, ravvisabile nella disciplina che regola la responsabilità da reato dell'ente, gravando comunque sull'accusa la dimostrazione della commissione del reato da parte di persona che rivesta una delle qualità di cui al D.Lgs. n. 231, art. 5, e la carente regolamentazione interna dell'ente, che ha ampia facoltà di offrire prova liberatoria. In termini di inversione dell'onere probatorio. Nondimeno, l'adozione – e l'efficace attuazione – del Modello consente all'Ente di superare la presunzione, dimostrando di non avere in alcun modo agevolato la commissione del reato».



Ulteriore presupposto ai fini della responsabilità amministrativa dell'Ente è che il reato sia stato commesso «*nel suo interesse o a suo vantaggio*» (art. 5, comma 1, del Decreto). L'interesse ed il vantaggio costituiscono il titolo di riferibilità all'Ente del reato commesso dagli Apicali o dai Sottoposti, sopperendo alla mancata corrispondenza fra autore dell'illecito produttivo di conseguenze giuridiche e destinatario di tali conseguenze.

L'interesse (tensione verso un risultato caratterizzata dalla presenza di una relazione tra un soggetto-persona fisica ed un oggetto-bene) ed il vantaggio (evento naturalistico che ha procurato un beneficio all'Ente, verificabile *ex post*) vengono indicati dal Decreto come criteri autonomi di imputazione, nonostante siano stati da alcuni ritenuti un'endiadi, poiché l'interesse sarebbe sempre necessario al configurarsi della responsabilità, mentre il vantaggio potrebbe anche mancare (v. ad es. art. 12, comma 1, lett. a) del Decreto) ⁽¹⁶⁾.

Relativamente ai delitti colposi di evento (con particolare riguardo a quelli di cui all'art. 25 *septies* del Decreto), la giurisprudenza ha precisato che il requisito dell'interesse o del vantaggio deve essere individuato non già in relazione agli eventi illeciti non voluti (morte o lesioni), bensì alla condotta che la persona fisica abbia tenuto nello svolgimento dei suoi compiti in seno all'Ente ⁽¹⁷⁾.

⁽¹⁶⁾ Cfr. Cass., Sez. Un., 24 aprile 2014, E.H. e altri, cit., secondo cui «i criteri di imputazione oggettiva, rappresentati dal riferimento contenuto nell'art. 5 del D.Lgs. 231 del 2001 all'interesse o al vantaggio, sono alternativi e concorrenti tra loro, in quanto il criterio dell'interesse esprime una valutazione teleologica del reato, apprezzabile "ex ante", cioè al momento della commissione del fatto e secondo un metro di giudizio marcatamente soggettivo, mentre quello del vantaggio ha una connotazione essenzialmente oggettiva, come tale valutabile "ex post", sulla base degli effetti concretamente derivati dalla realizzazione dell'illecito». In senso conforme v. Cass., Sez. II, 20 dicembre 2005, Jolly Mediterraneo, cit., nonché, più di recente, Cass., Sez. V, 26 aprile 2012, X, in www.rivista231.it, laddove, in riferimento all'art. 25-ter del Decreto (il quale non contempla il «vantaggio»), il Giudice di Legittimità ha evidenziato che l'interesse «esprime la proiezione soggettiva dell'autore (non coincidente, peraltro, con quella di "dolo specifico", profilo psicologico logicamente non imputabile all'ente), e rappresenta una connotazione accertabile con analisi *ex ante*. Si tratta di una tensione che deve esperirsi in un piano di oggettività, concretezza ed attualità, sì da potersi apprezzare in capo all'ente, pur attenendo alla condotta dell'autore del fatto, persona fisica».

⁽¹⁷⁾ Cfr. Cass., Sez. Un., 24 aprile 2014, E.H. e altri, in *Mass. Uff.*, 261115, nonché, più di recente, Cass., Sez. IV, 23 maggio 2018, Consorzio Melinda S.C.A., in *Mass. Uff.*, 274320-01, secondo cui «i criteri di imputazione oggettiva rappresentati dall'interesse e dal vantaggio, da riferire entrambi alla condotta del soggetto agente e non all'evento, ricorrono, rispettivamente, il primo, quando l'autore del reato abbia violato la normativa cautelare con il consapevole intento di conseguire un risparmio di spesa per l'ente, indipendentemente dal suo effettivo raggiungimento, e, il secondo, qualora l'autore del reato abbia violato sistematicamente le norme antinfortunistiche, ricavandone



Ai sensi dell'art. 5, comma 2, del Decreto, l'Ente non risponde se gli Apicali o i Sottoposti hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi ⁽¹⁸⁾, mentre la predetta responsabilità sussiste anche quando la persona giuridica abbia avuto un interesse solo concorrente con quello dell'agente alla commissione del reato presupposto ⁽¹⁹⁾.

1.6. (Segue): i delitti tentati.

Qualora i reati di cui al Capo I del Decreto (artt. da 24 a 25-*quinqüesdecies*) siano compiuti nelle forme del tentativo ⁽²⁰⁾, secondo l'art. 26, comma 1, del Decreto «*le sanzioni pecuniarie e interdittive sono ridotte da un terzo alla metà*», mentre l'ente non risponde dell'illecito ove impedisca «*volontariamente [...] il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento*» (comma 2). In tale ipotesi, l'esclusione delle sanzioni discende dall'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione fra Ente e Soggetti qualificati. Trattasi di una forma speciale della c.d. "desistenza volontaria" e del "recesso attivo" previsti dall'art. 56, comma 4, c.p.

1.7. Responsabilità amministrativa dell'Ente e vicende modificative.

Ai sensi dell'art. 27 comma 1 del Decreto «*dell'obbligazione per il pagamento della sanzione pecuniaria risponde soltanto l'ente con il suo*

oggettivamente un qualche vantaggio per l'ente, sotto forma di risparmio di spesa o di massimizzazione della produzione, indipendentemente dalla volontà di ottenere il vantaggio stesso».

⁽¹⁸⁾ «La responsabilità da reato dell'ente deve essere esclusa qualora i soggetti indicati dall'art. 5 comma primo lett. a) e b) D.Lgs. n. 231 abbiano agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi, in quanto ciò determina il venir meno dello schema di immedesimazione organica e l'illecito commesso, pur tornando a vantaggio dell'ente, non può più ritenersi come fatto suo proprio, ma un vantaggio fortuito, non attribuibile alla volontà della persona giuridica», così Cass., Sez. I, 26 giugno 2015, Fenucci, in *Mass. Uff.*, 265378. Più di recente, Cass., Sez. III, 11 gennaio 2018, C.T. s.r.l. e altri, in *Società*, 2018, 1437, ha chiarito che un vantaggio conseguito dalla controllante o dalla capogruppo o, comunque, dalla medesima compagine di soci, esclude l'operatività della clausola di salvaguarda di cui all'art. 5, comma 2, del Decreto, perché non costituisce un vantaggio solamente "di terzi": «per "terzi", infatti, alla luce della genericità dell'espressione volutamente utilizzata dal legislatore, devono intendersi soggetti del tutto estranei alla compagine sociale».

⁽¹⁹⁾ V. Cass., Sez. VI, 22 maggio 2013, p.m. in c. House Building s.p.a., in *Mass. Uff.*, 255442.

⁽²⁰⁾ Com'è noto, ai sensi dell'art. 56 comma 1 c.p. risponde di delitto tentato «*Chi compie atti idonei, diretti in modo non equivoco a commettere un delitto [...] se l'azione non si compie o l'evento non si verifica*».



patrimonio o con il fondo comune». Ne deriva che i soci o gli associati non possono essere chiamati a rispondere con il proprio patrimonio personale di tale tipologia di obbligazioni, a differenza di quanto accade per le obbligazioni di natura civilistica nell'ambito di alcune tipologie societarie ed associative.

L'autonomia della responsabilità deve, peraltro, misurarsi con le vicende modificative dell'Ente connesse ad operazioni di trasformazione, fusione, scissione e cessione di azienda. Gli artt. 28-33 del Decreto disciplinano simili ipotesi secondo due direttrici: a) impedire che attraverso le predette operazioni venga elusa la responsabilità amministrativa dell'Ente; b) evitare di penalizzare interventi di riorganizzazione privi di intenti elusivi.

In caso di trasformazione dell'Ente *«resta ferma la responsabilità per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto»*. Ed invero, è noto come la trasformazione determini un semplice mutamento di tipologia societaria senza cagionare l'estinzione dell'originario soggetto giuridico.

Di analogo tenore la disposizione successiva per la quale, nell'ipotesi di fusione, anche nella forma dell'incorporazione, *«l'ente che ne risulta risponde dei reati dei quali erano responsabili gli enti partecipanti alla fusione»* (art. 29 del Decreto) ⁽²¹⁾. La norma costituisce applicazione con riferimento a tale specifica ipotesi dell'art. 2504 bis, comma 1, c.c., secondo cui l'Ente finale assume i diritti e gli obblighi degli Enti partecipanti alla fusione, proseguendo in tutti i rapporti sostanziali e processuali anteriori alla stessa fusione.

⁽²¹⁾ V. Cass., Sez. VI, 12 febbraio 2016, Saipem S.p.a., in *Mass. Uff.*, 266361, la quale ha dichiarato manifestamente infondata «la questione di legittimità costituzionale, in relazione all'art. 76 Cost., degli articoli da 28 a 33 del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231- che prevedono, in caso di trasformazione o fusione dell'ente, la responsabilità del nuovo soggetto per i reati commessi anteriormente - atteso che tali disposizioni, in quanto volte ad evitare che le operazioni di trasformazione dell'ente si risolvano in agevoli modalità di elusione della responsabilità, risultano coerenti con i criteri direttivi della delega tra cui vi è quello di prevedere sanzioni amministrative effettive, proporzionate e dissuasive». Sul tema cfr., altresì, Cass., Sez. V, 27 ottobre 2015, Intesa San Paolo S.p.a., in *Mass. Uff.*, 265498, la quale ha precisato che «il sequestro preventivo finalizzato alla confisca, disposto nei confronti della società incorporata, può essere esteso alla società incorporante purché si abbia riguardo alla tutela dei terzi di buona fede, estranei al reato. A tal fine occorre verificare, sul piano oggettivo, se attraverso la fusione per incorporazione, la società incorporante abbia conseguito vantaggi o, comunque, apprezzabili utilità, e su quello soggettivo, se, all'atto della fusione, essa non fosse in condizioni di buona fede, cioè se conoscesse o fosse in condizioni di conoscere, attraverso l'uso della diligenza richiesta dalla situazione concreta, che la società incorporata si era avvantaggiata del profitto derivante dai reati per i quali sia stata disposta la misura cautelare».



Più complessa la disciplina in caso di scissione. In proposito l'art. 30, comma 1, del Decreto dispone per il caso di scissione parziale che l'Ente scisso conserva la propria responsabilità riguardo ai fatti anteriori all'efficacia della scissione. Ai sensi del comma 2 gli «enti beneficiari della scissione, sia totale che parziale, sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie dovute dall'ente scisso» per tali fatti, ma «l'obbligo è limitato al valore effettivo del patrimonio netto trasferito al singolo ente, salvo che si tratti di ente al quale è stato trasferito, anche in parte il ramo di attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato». Infine (comma 3), le sanzioni interdittive previste dal Decreto si applicano all'Ente a cui rimane o viene trasferito il ramo di attività nell'ambito del quale il reato è stato commesso.

Seguono gli artt. 31 e 32: il primo prevede una disciplina comune alla fusione ed alla scissione per la determinazione delle sanzioni; il secondo consente al giudice di tenere conto di condanne inflitte agli Enti partecipanti alla fusione od all'Ente scisso ai fini della reiterazione ex art. 20 del Decreto, con riferimento agli illeciti dell'Ente risultante dalla fusione o beneficiario della scissione relativi a reati successivamente commessi.

Quanto alla cessione ed al conferimento di azienda, l'art. 33 del Decreto costituisce applicazione della generale disciplina dell'art. 2560 c.c. ⁽²²⁾. In particolare, qualora sia ceduta l'azienda «nella cui attività è stato commesso il reato» il cessionario è di regola solidalmente obbligato al pagamento della sanzione comminata al cedente. Tuttavia viene fatto salvo il beneficio della previa escussione del cedente (comma 1) e la responsabilità del cessionario è limitata al valore dell'azienda ceduta (comma 1) ed «alle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori, ovvero dovute per illeciti amministrativi dei quali egli era comunque a conoscenza». Al contrario, non si estendono al cessionario le sanzioni interdittive inflitte al cedente ⁽²³⁾.

L'esegesi giurisprudenziale ha, infine, chiarito che, nell'ipotesi di fallimento della persona giuridica, non si determina *ipso iure* l'estinzione dell'illecito amministrativo dipendente da reato del quale l'Ente è chiamato

⁽²²⁾ Così l'art. 2560 c.c.: «L'alienante non è liberato dai debiti, inerenti l'esercizio dell'azienda ceduta anteriori al trasferimento, se non risulta che i creditori vi hanno consentito. Nel trasferimento di un'azienda commerciale risponde dei debiti suddetti anche l'acquirente dell'azienda, se essi risultano dai libri contabili obbligatori».

⁽²³⁾ Nel caso di cessione dell'azienda nella cui attività è stato commesso il reato, il cessionario è solidalmente obbligato al pagamento della sola sanzione pecuniaria, con esclusione dell'applicabilità di ogni altra sanzione; pertanto, non si può procedere al sequestro preventivo di beni immobili nei confronti dell'azienda cessionaria per reati commessi dagli amministratori della società cedente (Cass., Sez. VI, 11 giugno 2008, Holiday Residence s.r.l., in Mass. Uff., 240168).



a rispondere nel processo penale, conseguendo l'estinzione alla successiva cancellazione della società dal registro delle imprese ⁽²⁴⁾.

1.8. L'apparato sanzionatorio.

Le sanzioni amministrative previste dal Decreto sono: a) la sanzione pecuniaria; b) la sanzione interdittiva; c) la confisca; d) la pubblicazione della sentenza.

Significativo, in ordine alla disciplina sanzionatoria, quanto osservato nella Relazione illustrativa al Decreto: *«il criterio di massima al riguardo seguito è stato quello di regolare la sorte delle sanzioni pecuniarie conformemente ai principi dettati dal codice civile in ordine alla generalità degli altri debiti dell'ente originario, mantenendo, per converso, il collegamento delle sanzioni interdittive con il ramo di attività nel cui ambito è stato commesso il reato»*.

La sanzione pecuniaria è disciplinata dagli artt. 10 e ss. del Decreto ed è sanzione di applicazione necessaria (art. 10, comma 1), commisurata con un sistema che implica un duplice apprezzamento.

In prima battuta il giudice determina la sanzione pecuniaria per quote da cento a mille (art. 10, comma 2), *«tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'Ente nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti»* (art. 11, comma 1).

In seguito, dopo aver stabilito il numero delle quote entro i minimi e massimi previsti per legge in relazione alle singole fattispecie illecite, il giudice fissa l'importo di ciascuna quota che deve essere compreso tra Euro 258,00 ed Euro 1.549,00, effettuando la propria valutazione *«sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione»* (art. 11, comma 2) ⁽²⁵⁾.

⁽²⁴⁾ Cass., Sez. Un., 25 settembre 2014, Uniland S.p.a. e altro, in *Mass. Uff.*, 263682, nonché, in precedenza, Cass., Sez. V, 16 novembre 2012, Franza e altro, in *Mass. Uff.*, 254326; Cass., Sez. V, 26 settembre 2012, Magiste International, in *Guida dir.*, 2013, n. 1, 83; Cass., Sez. V, 2 ottobre 2009, Mondial Spa, in *Cass. pen.*, 2012, 3071.

⁽²⁵⁾ Come affermato al punto 5.1. della Relazione al Decreto, *«Quanto alle modalità di accertamento delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente, il giudice potrà avvalersi dei bilanci o delle altre scritture comunque idonee a fotografare tali condizioni. In taluni casi, la prova potrà essere conseguita anche tenendo in considerazione le dimensioni dell'ente e la sua posizione sul mercato. (...) Il giudice non potrà fare a meno di calarsi, con l'ausilio di consulenti, nella realtà dell'impresa, dove potrà attingere anche le informazioni relative allo stato di solidità economica, finanziaria e patrimoniale dell'ente»*.



Da segnalare che in alcune ipotesi tassativamente previste dall'art. 12 del Decreto la sanzione pecuniaria viene ridotta pur non potendo mai essere inferiore ad Euro 10.329,13.

Vengono, inoltre, previste dal Decreto le seguenti sanzioni interdittive (art. 9, comma 2):

- a) l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- b) la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- c) il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- d) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi, e/o la revoca di quelli eventualmente già concessi;
- e) il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Tali sanzioni si applicano solo con riferimento ai reati per i quali sono espressamente previste (art. 13, comma 1), hanno una durata compresa fra tre mesi e due anni (art. 13, comma 2) ed il giudice ne determina «il tipo e la durata sulla base dei criteri indicati nell'articolo 11, tenendo conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso» (art. 14, comma 1), potendo, ove necessario, applicarne più congiuntamente (art. 14, comma 3).

L'art. 13, comma 1 subordina l'applicabilità delle sanzioni alla ricorrenza di almeno una delle seguenti condizioni: a) «l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in questo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative»; b) «in caso di reiterazione degli illeciti» (cfr. art. 20 del Decreto: commissione di un illecito dipendente da reato nei cinque anni dalla sentenza definitiva di condanna per altro precedente).

In ogni caso, le sanzioni interdittive non possono applicarsi quando il reato è stato commesso nel prevalente interesse dell'autore o di terzi e l'Ente ne ha ricavato un vantaggio minimo o nullo ovvero il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità (art. 13, comma 3, che richiama l'art. 12, comma 1, del Decreto), ovvero nell'ipotesi in cui l'Ente abbia posto in essere le condotte riparatorie previste dall'art. 17.

Occorre sottolineare che l'interdizione dall'esercizio dell'attività può applicarsi solamente quando le altre sanzioni interdittive risultino inadeguate (art. 14, comma 4), potendo essere in determinati casi surrogata dalla nomina di un Commissario giudiziale ex art. 15 del Decreto.

Nelle più gravi ipotesi previste dall'art. 16 del Decreto le sanzioni interdittive possono essere applicate in via definitiva.

Ai sensi dell'articolo 19 del Decreto viene sempre disposta, con la sentenza di condanna, la confisca – anche per equivalente – del prezzo



(denaro od altra utilità economica data o promessa per indurre o determinare un altro soggetto a commettere il reato) o del profitto (utilità economica immediata ricavata) del reato ⁽²⁶⁾, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato. «Sono fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede».

La pubblicazione in uno o più giornali della sentenza di condanna, per estratto o per intero, può essere disposta dal Giudice, unitamente all'affissione nel comune dove l'Ente ha la sede principale, quando è applicata una sanzione interdittiva. La pubblicazione è eseguita a cura della Cancelleria del Tribunale a spese dell'Ente (art. 18).

1.9. Le misure cautelari.

Quando sussistono gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'Ente per un illecito amministrativo dipendente da reato ⁽²⁷⁾ e vi sono fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede, il pubblico ministero può richiedere l'applicazione, quale misura cautelare, di una delle sanzioni interdittive previste, presentando al giudice gli elementi su cui la richiesta si fonda, compresi quelli a favore dell'Ente e le eventuali deduzioni e memorie difensive già depositate.

⁽²⁶⁾ Il profitto del reato nel sequestro preventivo funzionale alla confisca, disposto ai sensi degli artt. 19 e 53 del Decreto nei confronti dell'ente collettivo, è costituito dal vantaggio economico di diretta e immediata derivazione causale dal reato ed è concretamente determinato al netto dell'effettiva utilità eventualmente conseguita dal danneggiato, nell'ambito del rapporto sinallagmatico con l'ente. L'imputazione a profitto di semplici crediti, anche se certi, liquidi ed esigibili, non può essere condivisa, trattandosi di utilità non ancora effettivamente conseguite (Cass., Sez. Un., 27 marzo 2008, Fisia Itimpianti S.p.A., cit.). In riferimento ad ipotesi di responsabilità derivante da reati colposi di evento commessi in violazione di una disciplina prevenzionistica, il profitto oggetto della confisca diretta di cui all'art. 19 del Decreto si identifica nel risparmio di spesa che si concreta nella mancata adozione di qualche oneroso accorgimento di natura cautelare o nello svolgimento di una attività in una condizione che risulta economicamente favorevole, anche se meno sicura di quanto dovuto (Cass., Sez. Un., 24 aprile 2014, E.H. e altri, in *Mass. Uff.*, 261117).

⁽²⁷⁾ Si è al riguardo precisato che «è viziata per difetto di motivazione l'ordinanza che, nel disporre nei confronti della persona giuridica una misura interdittiva, in merito alla sussistenza dei gravi indizi del reato presupposto si limiti a rinviare "per relationem" alla motivazione del provvedimento applicativo delle misure cautelari personali agli autori del medesimo, senza dare conto delle ragioni per cui abbia disatteso le contestazioni sollevate in proposito dalla difesa nel corso dell'udienza prevista dall'art. 47 D.Lgs. n. 231 del 2001» (Cass. Sez. VI, 5 marzo 2013, Rosi Leopoldo S.p.a., in *Mass. Uff.*, 254642).



In luogo della misura cautelare interdittiva, il giudice dispone la prosecuzione dell'attività dell'ente da parte di un commissario per un periodo pari alla durata della misura che sarebbe stata applicata, qualora l'ente stesso svolga un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione possa arrecare un grave pregiudizio alla collettività ovvero nel caso in cui l'interruzione dell'attività dell'ente possa provocare rilevanti ripercussioni sull'occupazione⁽²⁸⁾.

Nel disporre le misure cautelari, il giudice tiene conto della specifica idoneità di ciascuna in relazione alla natura e al grado delle esigenze cautelari da soddisfare nel caso concreto. Ogni misura cautelare deve essere proporzionata all'entità del fatto e alla sanzione che si ritiene possa essere applicata all'ente. L'interdizione dall'esercizio dell'attività può essere disposta, in via cautelare, soltanto quando ogni altra misura risulti inadeguata⁽²⁹⁾.

Le misure cautelari non possono essere applicate congiuntamente.

Le stesse, peraltro, possono essere sospese se l'ente chiede di poter realizzare gli adempimenti cui la legge condiziona l'esclusione di sanzioni interdittive. In tal caso, il giudice, sentito il pubblico ministero, se ritiene di accogliere la richiesta, determina una somma di denaro a titolo di cauzione, dispone la sospensione della misura e indica il termine per la realizzazione delle condotte riparatorie.

La cauzione consiste nel deposito presso la cassa delle ammende di una somma di denaro che non può comunque essere inferiore alla metà della sanzione pecuniaria minima prevista per l'illecito per cui si procede. In luogo del deposito, è ammessa la prestazione di una garanzia mediante ipoteca o fideiussione solidale.

Nel caso di mancata, incompleta o inefficace esecuzione delle attività nel termine fissato, la misura cautelare viene ripristinata e la somma depositata o per la quale è stata data garanzia è devoluta alla cassa delle ammende.

Se si realizza la condotta riparatoria, il giudice revoca la misura cautelare e ordina la restituzione della somma depositata o la cancellazione

⁽²⁸⁾ V. Cass., Sez. VI, 28 settembre 2011, E. S.p.a., in *Mass. Uff.*, 250846, secondo la quale «il giudice, quando procede alla nomina di un commissario giudiziale in luogo dell'applicazione di una misura cautelare interdittiva, deve altresì provvedere all'indicazione dei suoi compiti e poteri, che devono essere definiti tenendo conto anche della specifica attività svolta dall'ente alla quale si riferisce l'illecito».

⁽²⁹⁾ Quando dispone una misura cautelare interdittiva o procede alla nomina del commissario giudiziale, il giudice deve tenere conto della realtà organizzativa dell'ente limitando, ove possibile, l'efficacia del provvedimento alla specifica attività della persona giuridica alla quale si riferisce l'illecito (Cass., Sez. VI, 25 gennaio 2010, *Impresa Ferrara S.n.c.*, in *Mass. Uff.*, 247043).



dell'ipoteca e la fideiussione prestata si estingue. Le misure cautelari sono revocate pure d'ufficio quando risultano mancanti, anche per fatti sopravvenuti, le condizioni di applicabilità o quando ricorrono le ipotesi di condotta riparatoria.

Quando le esigenze cautelari risultano attenuate o la misura applicata non appare più proporzionata all'entità del fatto o alla sanzione che si ritiene possa essere applicata in via definitiva, il giudice, su richiesta del pubblico ministero o dell'Ente, sostituisce la misura con un'altra meno grave ovvero ne dispone l'applicazione con modalità meno gravose, anche stabilendo una minore durata.

Nel disporre le misure cautelari il giudice ne determina la durata, che non può superare la metà del termine massimo indicato. Dopo la sentenza di condanna di primo grado, la durata della misura cautelare può avere la stessa durata della corrispondente sanzione applicata con la medesima sentenza. In ogni caso, la durata della misura cautelare non può superare i due terzi del termine massimo indicato. Il termine di durata delle misure cautelari decorre dalla data della notifica dell'ordinanza.

La durata delle misure cautelari è computata nella durata delle sanzioni applicate in via definitiva.

1.10. Il modello organizzativo quale esimente della responsabilità amministrativa.

Gli artt. 6 e 7 del Decreto prevedono l'adozione di un "modello di organizzazione, gestione e controllo", il quale svolge una funzione di prevenzione rispetto alla commissione dei reati sopra indicati, ma soprattutto consente all'Ente di ottenere un'esenzione od una limitazione della propria responsabilità qualora gli stessi siano commessi.

Ai sensi dell'art. 6, comma 2 del Decreto il modello organizzativo deve rispondere alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;*
- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;*
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;*
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;*
- e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.*



Quanto alla capacità del modello di fungere da esimente della responsabilità amministrativa, occorre distinguere l'ipotesi in cui il reato sia commesso dagli Apicali da quella in cui lo stesso sia compiuto dai Sottoposti.

Con riferimento alla prima ipotesi, l'art. 6, comma 1 impone all'Ente che voglia risultare esente da responsabilità amministrativa di dimostrare che:

a) *l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;*

b) *il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo* ⁽³⁰⁾;

c) *le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione* ⁽³¹⁾;

d) *non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b).*

Nella seconda ipotesi, l'Ente viene ritenuto responsabile se la commissione del reato presupposto da parte della persona fisica è stata resa possibile dalla inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza (art. 7, comma 1), ma la predetta responsabilità viene esclusa se l'Ente, «*prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi*» (comma 2).

In definitiva, il Decreto, prevedendo un'autonoma responsabilità amministrativa dell'Ente in caso di commissione, nel suo interesse o a suo vantaggio, di uno dei reati presupposto tassativamente indicati da parte di un soggetto che abbia agito in nome e per conto della persona giuridica, si basa sull'assunto che il reato "è fatto della società, di cui essa deve rispondere": la persona fisica che, nell'ambito delle proprie competenze

⁽³⁰⁾ Con riferimento ad un caso nel quale l'organismo di vigilanza di una "holding" era presieduto da un consigliere d'amministrazione di una società partecipata, nonché da soggetti legati da rapporti fiduciari con gli amministratori della controllante, il giudice di legittimità ha precisato che non è idoneo ad esimere la società dalla responsabilità da reato il modello organizzativo che preveda un organismo di vigilanza non provvisto di autonomi ed effettivi poteri di controllo e che risulti sottoposto alle dirette dipendenze del soggetto controllato (Cass., Sez. II, 27 settembre 2016, Riva e altri, in *Mass. Uff.*, 268964. In senso conforme Cass., Sez. V, 18 dicembre 2013, P.G. in proc. Impregilo, in *Mass. Uff.*, 257988).

⁽³¹⁾ Cfr. Cass., Sez. V, 18 dicembre 2013, Impregilo, in *Mass. Uff.*, 257987, secondo cui «[l']elusione fraudolenta del modello organizzativo, ex art. 6, comma primo, lett. c) del D.Lgs. n. 231 del 2001, che esonera l'ente dalla responsabilità per l'illecito amministrativo dipendente dal reato commesso da soggetti in posizione apicale, richiede necessariamente una condotta ingannevole e subdola, di aggiramento e non di semplice "frontale" violazione delle prescrizioni adottate».



societarie, agisce nell'interesse o a vantaggio dell'Ente, opera, quindi, come organo e non come soggetto distinto rispetto all'ente; né la degenerazione di tale attività in illecito penale è di ostacolo all'immedesimazione.

L'Ente, quindi, risponde per fatto proprio, senza alcuna violazione del principio costituzionale del divieto di responsabilità penale per fatto altrui (art. 27 Cost.). Né, in proposito, si costruisce alcuna inammissibile ipotesi di responsabilità oggettiva, perché il sistema prevede la necessità che sussista la cosiddetta colpa di organizzazione dell'ente, basata sul non aver predisposto un insieme di accorgimenti preventivi idonei a evitare la commissione di uno dei reati presupposti: è il riscontro di tale deficit organizzativo che, quindi, consente l'imputazione all'ente dell'illecito penale realizzato nel suo ambito operativo. A tal proposito, è opportuno evidenziare che grava certamente sull'accusa l'onere di dimostrare l'esistenza e l'accertamento dell'illecito penale presupposto in capo alla persona fisica inserita nella compagine organizzativa dell'ente e che questa abbia agito nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso. Per converso, è onere dell'ente di provare, per contrastare gli elementi di accusa a suo carico, le condizioni liberatorie di segno contrario di cui all'art. 6 del Decreto.

Con particolare riferimento ai reati presupposto contemplati dall'art. 25 *septies* del Decreto in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, l'art. 30 del D.Lgs. n. 81 del 2008 prevede che il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi: a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici; b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti; c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; d) alle attività di sorveglianza sanitaria; e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori; f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori; g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge; h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Il modello organizzativo e gestionale deve altresì prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle predette attività, nonché, compatibilmente con la natura e le dimensioni dell'organizzazione e con il tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le



competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Ai medesimi fini risulta prescritta la creazione di un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate, dovendosi procedere al riesame ed all'eventuale modifica delle stesse allorquando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

L'art. 30 del D.Lgs. n. 81 del 2008 dispone infine che «*in sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti*».

La disposizione in esame esplicita, pertanto, una presunzione *iuris tantum* di adeguatezza del modello suddetto, senza tuttavia precludere il sindacato demandato al giudice relativamente all'idoneità del sistema creato, dovendo quest'ultimo comunque verificare l'esistenza di una sezione antinfortunistica del modello che, pur se conforme alle prescrizioni di cui alle Linee guida UNI-INAIL o a quelle di cui allo Standard OHSAS 18001:2007, risulti ritagliata e modulata sulla realtà aziendale e produttiva di riferimento, potendo la relativa certificazione al più valere come fattore di modifica del regime dell'onere probatorio ⁽³²⁾.

⁽³²⁾ Cfr. Cass., Sez. III, 13 febbraio 2019, C.I., in *Foro it.*, 2019, 10, 2, 603, secondo cui «la valutazione dell'adeguatezza e dell'efficacia del modello di organizzazione e gestione, quale esimente per la responsabilità del datore di lavoro, deve essere effettuata ex ante rispetto alla verificazione del sinistro, da cui non deriva ex se la prova di inidoneità del modello stesso». V., altresì, Cass., Sez. IV, 28 maggio 2019, C.M. e altri, in *Dir. e pratica lav.*, 2019, 39, 2445, la quale ha precisato che «in caso di omicidio colposo addebitato al datore di lavoro di una Spa per infortunio mortale, la Spa non è esonerata da responsabilità per l'illecito amministrativo di cui all'art. 25-septies, D.Lgs. n. 231/2001, qualora abbia adottato un modello organizzativo conforme alle norme BS OHSAS 18001:2007, senza però efficacemente attuarlo»



1.11. La legge n. 190 del 2012, il Piano Nazionale Anticorruzione e le determinazioni ANAC.

Il varo della legge n. 190 del 2012, volta ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro la corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione, ha prodotto effetti significativi anche sul versante della responsabilità amministrativa degli enti prevista e disciplinata dal Decreto.

Oltre ad interpolare alcune delle prescrizioni che contemplano le diverse figure di illecito amministrativo in relazione alle quali la persona giuridica è perseguibile ed a rimodulare talune fattispecie di reato presupposto già in precedenza richiamate dal Decreto, il legislatore ha dettato ulteriori precetti tesi a promuovere l'adozione ovvero la rivisitazione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo evocati negli artt. 6 e 7 del Decreto da parte degli enti pubblici economici e delle società controllate e/o partecipate dalle pubbliche amministrazioni.

In via generale è stato sancito l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di elaborare ed adottare piani triennali di prevenzione della corruzione, incentrati sulla valutazione ed esplicitazione del livello di esposizione al rischio di commissione del reato riscontrato nell'ambito di ogni singolo ufficio di cui si compone la struttura interessata e sulla conseguente definizione di assetti interni tesi a prevenire la perpetrazione delle condotte corruttive, imponendo al contempo la formalizzazione di procedure interne preordinate a selezionare e formare il personale operante nei settori più sensibili nonché a garantire la rotazione dei dirigenti e funzionari ad essi assegnati, il tutto previa nomina di un responsabile per la prevenzione della corruzione individuato tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio.

Le prerogative che la legge n. 190 assegna al responsabile per la prevenzione della corruzione consentono per certi versi di assimilarne il ruolo a quello dell'organismo di vigilanza previsto dal Decreto, essendo il medesimo chiamato, tra le altre cose, a monitorare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità nonché a proporre la rivisitazione nel caso in cui siano accertate significative violazioni delle prescrizioni di cui il medesimo si compone ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.

In termini del tutto peculiari vengono, viceversa, definite le conseguenze derivanti dall'avvenuta e accertata perpetrazione del delitto di corruzione nell'ambito della pubblica amministrazione interessata.

Ed invero, mentre all'interno del "sistema 231" la commissione di uno dei reati presupposto richiamati dal Decreto cagiona l'insorgere di una responsabilità amministrativa in capo all'ente a meno che il medesimo non



fornisca dimostrazione di tutti quegli elementi in presenza dei quali può ascrivere valenza esimente al modello organizzativo dallo stesso previamente adottato, la legge n. 190 stabilisce che l'avvenuta commissione del delitto di corruzione produca effetti pregiudizievoli solo nella sfera giuridica del responsabile per la prevenzione. Il medesimo è, infatti, passibile di un addebito di responsabilità dirigenziale, formulato ai sensi dell'art. 21 del D. lgs. n. 165 del 2001, e di una contestazione a livello disciplinare, oltre a poter essere chiamato a rispondere per il danno erariale e all'immagine arrecato alla pubblica amministrazione, a meno che non dimostri di avere predisposto il piano di prevenzione della corruzione antecedentemente alla perpetrazione del fatto e nel rispetto delle direttive dettate sul punto dal legislatore, nonché di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza delle relative prescrizioni.

In ottemperanza alle prescrizioni contenute nella legge n. 190, con delibera n. 72 dell'11 settembre 2013 la Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), nella qualità di Autorità Nazionale Anti Corruzione, approvava per la prima volta il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, il quale, oltre a dettagliare in termini puntuali gli adempimenti imposti alle pubbliche amministrazioni dalla legge n. 190, contemplava prescrizioni di indubbio interesse relativamente agli oneri organizzativi che sono chiamati ad assolvere gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale.

Ed invero, trattandosi di persone giuridiche per loro natura e conformazione passibili di un addebito di responsabilità amministrativa in virtù della previsione di cui all'art. 1 del Decreto, già all'epoca del primo PNA si prevedeva che, nel caso in cui le medesime risultassero dotate di un modello di organizzazione, gestione e controllo, lo stesso potesse valere come misura organizzativa e gestionale idonea a perseguire gli obiettivi di prevenzione sottesi alle prescrizioni della legge n. 190, purché il relativo ambito di operatività si estendesse *«non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dalla l. n. 231 del 2001 ma anche a tutti quelli considerati nella l. n. 190 del 2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall'ente (società strumentali/società di interesse generale)»*.

Trattasi - all'evidenza - di una direttiva organizzativa e gestionale tesa ad elevare i presidi volti al contrasto dell'illegalità nei vari ambiti di attività di realtà societarie legate al settore pubblico, cui, tuttavia, non corrispondeva un incremento delle fattispecie di reato presupposto potenzialmente foriere di responsabilità amministrativa.



Con determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 recante *Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*, l'Autorità Nazionale Anticorruzione, evidenziando che «la legge n. 190 del 2012 menziona espressamente tra i soggetti tenuti all'applicazione della normativa anticorruzione i soggetti di diritto privato sottoposti al controllo di regioni, province autonome e enti locali (art. 1, co. 60)» e che «tra le società in controllo pubblico rientrano anche le società in house e quelle in cui il controllo sia esercitato da una pluralità di amministrazioni congiuntamente», ribadiva che le misure introdotte dalla l. n. 190 del 2012 si applicano alle società controllate, direttamente o indirettamente, dalle pubbliche amministrazioni «anche qualora le società abbiano già adottato il modello di organizzazione e gestione previsto dal d.lgs. n. 231 del 2001», evocando in tale prospettiva «una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti» in virtù della quale «le società integrano il modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. n. 231 del 2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle società in coerenza con le finalità della legge n. 190 del 2012».

Nel 2016 il D. Lgs. n. 97 introduceva il comma 2 bis all'interno dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012 il quale prevede che «Il Piano nazionale anticorruzione [...] costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione, e per gli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, anche per assicurare l'attuazione dei compiti di cui al comma 4, lettera a). Esso, inoltre, anche in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione».

In ragione di tale previsione, il PNA varato nel 2016 statuiva che «per quanto concerne le altre misure di prevenzione della corruzione (diverse dagli adempimenti in materia di trasparenza), detti soggetti devono adottare misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (art. 1, co. 2-bis, l. 190/2012). Essi, pertanto, integrano il modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. n. 231 del 2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della l. 190/2012. Le misure sono ricondotte in un documento unitario che tiene luogo del PTPC anche ai fini della



valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC. Se riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione del d.lgs. n. 231/2001, dette misure sono collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti».

Da ultimo le «Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici» emanate dall'ANAC con Determinazione n. 1134 in data 8 novembre 2017, tuttora valida in virtù dei richiami contenuti nel PNA 2019, ribadiscono le direttive di integrazione tra i presidi organizzativi già dettagliate nella delibera del 2015, aggiornandole alla luce degli interventi normativi del 2016.

Con particolare riguardo alle società in controllo pubblico, le suddette linee guida statuiscono in sintesi quanto segue:

1. in una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, le società integrano, ove adottato, il “modello 231” con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della legge n. 190 del 2012;
2. le misure volte alla prevenzione della corruzione ex legge n. 190 del 2012 sono elaborate dal Responsabile della prevenzione della corruzione in stretto coordinamento con l'Organismo di vigilanza e sono adottate dall'organo di indirizzo della società, individuato nel consiglio di amministrazione o in altro organo con funzioni equivalenti;
3. una volta adottate le misure, ad esse viene data adeguata pubblicità sia all'interno della società, con modalità che ogni società definisce autonomamente, sia all'esterno, con la pubblicazione sul sito web della società.

L'ANAC fornisce, poi, indicazioni specifiche sui contenuti minimi delle misure di prevenzione, soffermandosi, tra le altre cose, sulle modalità di individuazione e gestione dei rischi di corruzione, sul sistema di controlli («è quanto mai opportuno, anche in una logica di semplificazione, che sia assicurato il coordinamento tra i controlli per la prevenzione dei rischi di cui al d.lgs. n. 231 del 2001 e quelli per la prevenzione di rischi di corruzione di cui alla l. n. 190 del 2012, nonché quello tra le funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e quelle degli altri organismi di controllo, con particolare riguardo al flusso di informazioni a supporto delle attività svolte dal Responsabile») e sul codice di comportamento («Le società integrano il codice etico o di comportamento già approvato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 oppure adottano un apposito codice, laddove sprovviste, avendo cura in ogni caso di attribuire particolare importanza ai comportamenti



rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione. Il codice o le integrazioni a quello già adottato ai sensi del d.lgs. n 231/2001 hanno rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni: l'inosservanza, cioè, può dare luogo a misure disciplinari, ferma restando la natura privatistica delle stesse»).

1.12. La tutela del segnalante (c.d. whistleblowing).

La legge 30 novembre 2017 n. 179, 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”, ha disciplinato l’istituto del whistleblowing ⁽³³⁾ al fine di incentivare la collaborazione dei lavoratori per favorire l’emersione dei fenomeni corruttivi all’interno di enti pubblici e privati ⁽³⁴⁾.

Ai sensi del comma 2 bis dell’art. 6 del Decreto, il Modello organizzativo deve contemplare, quale ulteriore requisito ai fini del giudizio di idoneità delineato dal comma 1 lett. a), uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell’art. 5, comma 1, lett. a) e b) (apicali e sottoposti) di presentare, a tutela dell’integrità dell’ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tutto ciò garantendo la riservatezza dell’identità del whistleblower nelle attività di gestione della segnalazione.

I Modelli Organizzativi devono prevedere, inoltre, almeno un «canale alternativo» di segnalazione idoneo ad assicurare, con modalità informatiche ⁽³⁵⁾, la riservatezza dell’identità del segnalante. Occorre

⁽³³⁾ La nozione di whistleblowing – letteralmente «soffiare il fischietto» – è stata concepita dalla dottrina criminologica americana negli anni Ottanta del secolo scorso e consiste nella rivelazione, da parte dei membri di un’organizzazione, di pratiche illegali, illegittime o anche soltanto immorali, a persone od organizzazioni in grado di adottare efficaci azioni di risposta.

⁽³⁴⁾ L’introduzione di una disciplina *ad hoc* sul fenomeno del c.d. whistleblowing recepisce l’invito, rivolto all’Italia da alcuni organismi internazionali impegnati sul fronte anticorruzione, a rafforzare l’azione di prevenzione e contrasto di questo fenomeno, anche con la previsione di sistemi che consentono ai lavoratori di segnalare in condizioni di sicurezza gli eventuali illeciti di cui vengano a conoscenza.

⁽³⁵⁾ In via esemplificativa, si ritiene che tali modalità possano essere realizzate anche attraverso l’utilizzo di piattaforme anche gestite da terze parti indipendenti e specializzate, oltre che con l’attivazione di caselle di posta elettronica dedicate ovvero la trasmissione di fax. Alcune tipologie di sistemi di whistleblowing si avvalgono dei cd. numeri “verdi” che



precisare però, che il segnalante non ha diritto all'anonimato e deve essere consapevole del fatto che l'adozione di un provvedimento nei confronti del dipendente cui la segnalazione si riferisce, comporta il diritto di quest'ultimo a conoscere l'identità di chi lo accusa e quindi di vedersi comunicata l'identità del soggetto segnalante⁽³⁶⁾.

Oltre al divieto di atti di ritorsione o discriminatori nei confronti di quest'ultimo, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, il Modello deve altresì stabilire adeguate sanzioni nei confronti non solo di chi violi le misure di tutela del segnalante, ma anche di chi effettui (con dolo o colpa grave) segnalazioni che si rivelino infondate.

Il comma 2 ter dell'art. 6 del Decreto sancisce la facoltà – per il *whistleblower* e per l'organizzazione sindacale da questi indicata – di denunciare l'adozione di eventuali misure discriminatorie eventualmente adottate dall'Ente, all'Ispettorato Nazionale del Lavoro.

La disciplina in questione sanziona, infine, con la nullità, il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del *whistleblower*, così come il mutamento di mansioni ai sensi dell'art. 2103 c.c. e qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei suoi confronti. In tale prospettiva spetta al datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, dimostrare che tali misure, ancorché adottate successivamente alla segnalazione, sono, in realtà, fondate su ragioni estranee alla stessa⁽³⁷⁾.

Il sistema di tutela del “segnalante” che operi quale dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile è altresì “rafforzato” dalle previsioni contenute nell'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165 del 2001, destinate ad operare nel caso in cui quest'ultimo, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali al Responsabile della Prevenzione della

vengono affissi in tutti i locali dell'ente e che sono gestiti da soggetti terzi tramite veri e propri *call-center* in grado di ricevere le segnalazioni nella lingua dello stato in cui opera l'ente.

⁽³⁶⁾ Sul punto, la Corte di Cassazione, con la sentenza n. 9047 del 2018 ha affermato che «[...] nel sistema della l. 179/2017 l'anonimato del denunciante va inteso come (iniziale e tendenziale) riserbo sulle sue generalità, essendo però sempre immanente al sistema stesso la possibilità che l'esternazione dell'identità di questi si renda necessaria onde consentirne al soggetto accusato di difendersi dalle accuse mossegli».

⁽³⁷⁾ In particolare, secondo la Nota Illustrativa in materia di *Whistleblowing* di gennaio 2018 di Confindustria, per considerare legittima la sanzione irrogata, deve ritenersi sufficiente la prova della sussistenza – oltre che del comportamento contestato – di un nesso causale tra la sanzione stessa e il comportamento contestato, senza ulteriori accertamenti in ordine alla motivazione del provvedimento adottato.



Corruzione e della Trasparenza ovvero all'ANAC, o denunci all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

La tutela del “segnalante” è oggetto di attenzione anche a livello europeo: in particolare il 7 ottobre 2019 il Consiglio dell'Unione Europea ha varato la riforma sulla “Protezione degli individui che segnalano violazioni delle norme comunitarie” confluita nella Direttiva 2019/1937 ⁽³⁸⁾, finalizzata ad armonizzare la disciplina del *whistleblowing* all'interno dell'eurozona ⁽³⁹⁾.

In particolare, la direttiva prevede:

- l'irrelevanza delle motivazioni ai fini della garanzia di protezione, purché la segnalazione sia veritiera;
- la possibilità di segnalare direttamente all'Autorità Competente;
- una maggiore efficacia nella protezione dell'identità dei *whistleblower*;
- la possibilità di accogliere anche segnalazioni anonime;
- la previsione di risarcimenti completi per i *whistleblower*, ossia per danni economici e non, conseguenti alla segnalazione;
- ambito di applicazione soggettivo più esteso tale da includere gli ex lavoratori e le persone legate ai *whistleblower*;
- l'attribuzione ad autorità nazionali di un ruolo di supervisione rispetto alla all'applicazione della normativa sul *whistleblowing*;
- l'obbligo di notifica della ricezione della segnalazione;
- l'obbligatorietà della raccolta e pubblicazione di informazioni sul funzionamento delle procedure di segnalazione ⁽⁴⁰⁾.

Il fulcro del provvedimento in esame, sulla scia di quanto proposto dalla Commissione Europea ⁽⁴¹⁾, è quindi la tutela da qualsiasi forma di ritorsione, diretta o indiretta ⁽⁴²⁾, attuata, raccomandata o tollerata da parte del

⁽³⁸⁾ La riforma *de qua* ha recepito, con una serie di emendamenti, la proposta di Direttiva per la protezione, a livello comunitario dei cosiddetti *wistleblowers*, adottata dalla Commissione Europea il 23 aprile 2018.

⁽³⁹⁾ Le norme dovranno essere recepite nell'ordinamento degli Stati Europei entro due anni dalla pubblicazione della Direttiva sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea, avvenuta il 26 novembre 2019.

⁽⁴⁰⁾ La Direttiva prevede la necessaria istituzione di canali di segnalazione nelle organizzazioni, pubbliche o private, con oltre 50 dipendenti o fatturato superiore ai 10 milioni di euro e l'obbligo di riscontro da parte del destinatario della denuncia entro 3 mesi.

⁽⁴¹⁾ La Commissione ha più volte ribadito che «*assicurare un'adeguata protezione a chi effettua una segnalazione è un elemento fondamentale per prevenire gli illeciti e difendere l'interesse pubblico*».

⁽⁴²⁾ L'art. 19 della Direttiva fa chiarezza sulle possibili forme ritorsive dirette o indirette: a) licenziamenti, sospensioni o misure equivalenti; b) retrocessioni di grado o mancate promozioni; c) trasferimenti di funzioni, mutamenti del luogo di lavoro, riduzioni



datore di lavoro e delle persone che lavorano per l'organizzazione o per conto di quest'ultima, compresi i colleghi di lavoro e i dirigenti della stessa organizzazione o di altre organizzazioni con le quali la persona segnalante sia in contatto con la sua attività professionale.

dello stipendio, modifiche dell'orario di lavoro; d) sospensioni della formazione; e) note di merito o referenze negative; f) imposizioni o amministrazioni di misure disciplinari, note di biasimo o altre sanzioni, anche pecuniarie; g) coercizioni, intimidazioni, molestie od ostracismi; h) discriminazioni, svantaggi o trattamenti iniqui; i) mancate conversioni di contratti di lavoro a termine in contratti di lavori permanente; j) mancati rinnovi o risoluzioni anticipate dei contratti di lavoro a termine; k) danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui *social media*, o perdite finanziarie e di reddito; l) inserimento nelle liste nere; m) conclusioni anticipate o annullamenti di contratti per beni o servizi; n) annullamenti di licenze o permessi; o) accertamenti psichiatrici o medici.



SEZIONE II IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI ECO.LAN. S.P.A.

2.1. La società.

ECO.LAN. S.p.a. è stata costituita il 28 dicembre 2010 a seguito della trasformazione del Consorzio Comprensoriale Smaltimento Rifiuti Lanciano in società per azioni, ai sensi dell'art. 35 della l. 448/2001.

È una società per azioni a totale capitale pubblico (Euro 3.028.710,00 i.v.) costituita da 59 Comuni Soci (equivalenti a 67 comuni), che soddisfa le esigenze legate alla gestione integrale dei rifiuti, ovvero raccolta, trasporto, recupero/riciclo e smaltimento dei rifiuti urbani di una popolazione di circa 200.000 abitanti, residenti nel vasto territorio Frentano, Sangro-Aventino, Ortonese-Marrucino e Alto Vastese. In particolare, fornisce servizi integrati di gestione del ciclo dei rifiuti urbani ed assimilati nel territorio dei suoi comuni soci, quali: servizio di raccolta porta a porta, trasporto, recupero e riciclaggio delle frazioni differenziabili, smaltimento dei rifiuti urbani ed assimilabili non altrimenti differenziabili e tutto quanto possa essere consequenziale alla gestione delle suddette attività, ivi compresa la realizzazione e la gestione dei relativi impianti (attualmente la Società gestisce in modo diretto la Piattaforma Ecologica di Cerratina con servizi di selezione e avvio a recupero di rifiuti differenziati e garantisce il servizio di smaltimento RSU nella discarica consortile sita sempre in località Cerratina a Lanciano).

ECO.LAN. S.p.A. ha natura di *società in house providing* e, a tali fini, è soggetta alla direzione, al coordinamento ed al controllo analogo degli Enti locali soci che di essa si avvalgono per lo svolgimento di servizi, nelle forme e con le modalità previste dallo statuto.

La Società persegue la tutela e la valorizzazione ambientale del territorio di competenza degli enti locali soci e, a tal fine, svolge le seguenti attività:

- a) la gestione del ciclo integrale dei rifiuti comprensivo, tra l'altro, della raccolta, trasporto, trattamento, smaltimento, recupero, riutilizzo e commercializzazione dei rifiuti urbani e speciali, pericolosi e non pericolosi;
- b) la caratterizzazione dei siti inquinati, la progettazione, la costruzione, la gestione di impianti di trattamento, selezione e recupero dei rifiuti urbani e speciali, pericolosi e non pericolosi, e



conseguenti opere di bonifica ambientale e messa in sicurezza permanente;

c) la pulizia, lo spazzamento e il lavaggio di strade, piazze e aree pubbliche in genere;

d) la valorizzazione dei rifiuti raccolti in tutte le modalità consentite dalla più moderna tecnologia, in particolare, a fini di produzione energetica;

e) gli interventi di bonifica ambientale e ripristino sanitario territoriale;

f) la promozione, ideazione, progettazione, ricerca e sviluppo di nuove tecnologie a minor impatto ambientale nel settore della gestione dei rifiuti e della bonifica e del ripristino ambientale;

g) la manutenzione del verde pubblico;

h) l'igienizzazione e la sanificazione di aree e immobili pubblici;

i) il trattamento/smaltimento del rifiuto secco o indifferenziato presso la discarica di sua proprietà;

l) l'autotrasporto di cose per conto di terzi, limitatamente alle attività connesse alla gestione del ciclo integrale dei rifiuti e nel rispetto dei limiti fissati dallo Statuto;

m) servizi di committenza, ivi incluse le attività di committenza ausiliarie, sia connessi alla gestione del ciclo integrale dei rifiuti e al conferimento in discarica dei rifiuti sia relativi a tutte le attività che i Comuni Soci vogliono delegare alla Società.

La Società è tenuta a svolgere l'attività prevalente in favore degli Enti locali soci, di modo che oltre l'80% del fatturato sia effettuato nello svolgimento dei compiti affidati dagli Enti Locali soci. La produzione ulteriore rispetto al suddetto limite di fatturato è consentita solo a condizione che la stessa permetta di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività principale della Società. Il Collegio Sindacale attesta, mediante apposita relazione, entro la data di approvazione del bilancio consuntivo di ogni anno, il rispetto della suddetta percentuale dell'80%, nell'anno precedente, per i servizi e le attività svolti per conto degli Enti Locali soci.

Le attività e i servizi che superano la misura sopra indicata possono essere svolti dalla Società a favore di terzi, anche unitamente a Società collegate o mediante la partecipazione a raggruppamenti d'impresa.

Per il perseguimento dell'oggetto sociale, la Società può compiere tutte le operazioni commerciali, finanziarie, mobiliari ed immobiliari, ritenute utili, così come contrarre mutui, richiedere fidi, scontare e sottoscrivere effetti sia con istituti pubblici che privati, concedere e ricevere fidejussioni e ipoteche di ogni ordine e grado.



ECO.LAN. S.p.A. ha adottato un Sistema di Gestione Integrato Qualità – Ambiente – Sicurezza, conforme alle normative UNI EN ISO 9001:2015, 14001:2015 e ISO 45001:2018 (che ha sostituito la BS Ohsas 18001:2007) e dotato delle relative certificazioni, tutte in corso di validità.

2.2. Il controllo analogo (art. 10 Statuto)

Il Comitato unitario per il controllo analogo.

Il Comitato unitario è composto da un rappresentante per ogni socio affidante i servizi del ciclo integrato dei rifiuti (Divisione “A”), individuato nella persona del Sindaco dell’Ente Locale socio, o di un suo delegato.

Il Comitato unitario esercita funzioni consultive, di indirizzo e decisionali ai fini dell’esercizio del controllo analogo sui servizi del ciclo integrato dei rifiuti (Divisione “A”) ed in particolare:

- designa i rappresentanti dei soci affidanti in seno al Consiglio di Amministrazione della Società, ivi incluso il Presidente, e ne dispone la revoca nei casi indicati dallo statuto;
- designa i rappresentanti dei soci affidanti in seno al Collegio Sindacale della Società, ivi incluso il Presidente, e ne dispone la revoca nei casi indicati dallo statuto;
- detta gli indirizzi per la nomina dell’eventuale Direttore Generale della società;
- autorizza l’adozione, da parte del Consiglio di Amministrazione, del bilancio di esercizio, del piano programma, del bilancio economico di previsione pluriennale, del bilancio economico di previsione annuale e del rendiconto consuntivo annuale, con potere di valutazione di tutte le questioni comunque relative ai servizi del ciclo integrale dei rifiuti;
- esprime parere vincolante sugli altri atti del Consiglio di Amministrazione oggetto di autorizzazione assembleare nei casi previsti dallo statuto;
- autorizza il Consiglio di Amministrazione ad istituire o sopprimere sedi secondarie, uffici, filiali, succursali, agenzie e rappresentanze.
- effettua audizioni degli organi di vertice della società sentendo, almeno una volta l’anno, il Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o il Direttore Generale;
- riceve relazioni annuali da parte degli organi di vertice della Società sullo svolgimento dei servizi affidati direttamente dagli Enti locali soci;



- detta gli indirizzi ai Comitati tecnici di settore ai fini della gestione coordinata ed unitaria dei servizi, nonché nelle materie e per gli aspetti coinvolgenti più settori;
- può delegare alcune delle proprie funzioni ad uno o più Comitati Tecnici anche in modo differenziato in relazione alla specificità delle relative competenze;
- propone all'Assemblea l'esercizio dell'azione di responsabilità nei confronti degli Amministratori, ai sensi dell'art. 2393 c.c.;
- promuove l'esercizio dell'azione di responsabilità nei confronti degli Amministratori, ai sensi dell'art. 2395 c.c.;
- assume le necessarie iniziative nei confronti del Consiglio di Amministrazione a fronte delle segnalazioni pervenute dai Comitati tecnici di controllo, ivi incluso l'annullamento e/o la revoca degli atti in contrasto con gli interessi pubblici della collettività e del territorio a cui si riferisce il servizio.

I Comitati tecnici di controllo.

I Comitati tecnici di controllo operano nell'ambito delle seguenti divisioni aziendali:

- Divisione A, per il servizio di gestione del ciclo integrale dei rifiuti;
- Divisione B, per i servizi di committenza relativi all'affidamento e/o gestione delle attività di cui all'art. 2 dello statuto della società.

Ciascun Comitato tecnico è formato da un rappresentante di ogni socio che affidi il relativo servizio, individuato fra i segretari, direttori generali ovvero i dirigenti (o responsabili dei servizi negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale) in servizio presso almeno uno degli enti affidanti.

Il Comitato tecnico ha competenze e svolge funzioni su tutti gli aspetti di organizzazione e funzionamento dei servizi oggetto di affidamento limitatamente alle materie di competenza della divisione aziendale e nel rispetto delle direttive del Comitato unitario e, in particolare:

- supporta il Comitato unitario nelle decisioni inerenti l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi di competenza della divisione aziendale;
- esercita le funzioni delegate dal Comitato unitario;
- autorizza gli atti più significativi relativi alla erogazione dei servizi, quali la carta dei servizi e gli schemi generali dei contratti di servizio e impartisce al Consiglio di Amministrazione indirizzi e direttive vincolanti sulla politica aziendale, con particolare riferimento alla qualità dei servizi e alle caratteristiche da assicurare per il perseguimento dell'interesse pubblico;



- autorizza le decisioni più significative del Consiglio di Amministrazione relative all'organizzazione e/o gestione dei servizi oggetto di affidamento diretto;
- segnala al Consiglio di Amministrazione eventuali disfunzioni nella gestione dei servizi affidati e propone i necessari correttivi;
- può porre il veto sulle operazioni ritenute non congrue o non compatibili con gli interessi pubblici della collettività e del territorio interessati dal servizio;
- segnala al Comitato unitario eventuali violazioni e/o scostamenti del Consiglio di Amministrazione dalle direttive e dagli indirizzi impartiti.

2.3. La struttura organizzativa di ECO.LAN. S.p.A.

L'Assemblea dei soci

L'Assemblea ordinaria delibera sulle materie ad essa riservate dalla legge e dallo statuto, fatte salve le prerogative degli organismi per il controllo analogo.

In ogni caso, sono inderogabilmente riservate alla competenza dell'Assemblea ordinaria:

- nomina e revoca dei componenti del Consiglio di Amministrazione, inclusi il Presidente e i membri designati dal Comitato unitario per il controllo analogo;
- nomina e revoca dei componenti del Collegio Sindacale, inclusi il Presidente e i membri designati dal Comitato unitario per il controllo analogo;
- determinazione, nei limiti previsti dalla legge, del compenso spettante al Revisore ed ai componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale;
- esercizio dell'azione di responsabilità contro gli amministratori, i componenti del Collegio Sindacale, il Revisore ed i liquidatori, ivi incluse la rinuncia e la transazione su dette azioni;
- approvazione del bilancio e destinazione degli utili;
- acquisto e vendita di azioni proprie;
- adozione, ai sensi dell'art. 2446, c.1, c.c., degli opportuni provvedimenti in caso il capitale diminuisca di oltre un terzo in conseguenza di perdite;
- ogni altra materia alla stessa riservata dalla legge e dallo Statuto.

Sono inderogabilmente sottoposti alla approvazione dell'Assemblea ordinaria, previa autorizzazione del Comitato unitario per il controllo analogo relativamente alle parti inerenti l'organizzazione ed il



funzionamento dei servizi direttamente affidati alla Società dai soci affidanti:

- il Piano Programma della Società, di cui all'art. 37 dello statuto, comprensivo del piano degli investimenti programmati;
- il Bilancio Pluriennale della Società di cui all'art. 38 dello statuto;
- il Bilancio Preventivo Annuale di cui all'art. 39 dello statuto.

Sono inderogabilmente sottoposti all'autorizzazione dell'Assemblea ordinaria, su parere conforme e vincolante del Comitato unitario per il controllo analogo relativamente alle parti inerenti l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi direttamente affidati alla Società dai soci affidanti, gli altri atti del Consiglio di Amministrazione di cui all'art. 28 comma 2 lett. a), b), c), d), e), f) e g) dello statuto.

Sono sottoposti all'approvazione dell'Assemblea, previa autorizzazione del competente Comitato tecnico relativamente alle parti inerenti l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi direttamente affidati alla Società dai soci affidanti, gli atti del Consiglio di Amministrazione di cui all'art. 28 comma 2 lett. a), b) e c) dello statuto.

L'Assemblea straordinaria delibera:

- sulle modificazioni dell'atto costitutivo e dello statuto, ivi comprese le operazioni di fusione, scissione e trasformazione;
- sulla nomina e sostituzione dei liquidatori, sulla determinazione dei relativi poteri e compensi, nonché sulla revoca dello stato di liquidazione;
- sull'emissione di obbligazioni;
- sulla proroga o lo scioglimento della Società;
- su ogni altra materia prevista dalla legge.

Il Consiglio di Amministrazione

La Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione, composto da tre membri, compreso il Presidente.

Spetta al Consiglio di Amministrazione il compito di gestire la Società, con poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, nel rispetto degli indirizzi dell'Assemblea e degli organismi di controllo analogo previsti dallo statuto.

A tal fine, il Consiglio di Amministrazione può compiere tutte le operazioni necessarie per il perseguimento dell'oggetto sociale, escluse quelle che, per legge o per statuto:

- sono riservate all'Assemblea dei soci;
- sono soggette ad autorizzazione dell'Assemblea, su parere conforme e vincolante del Comitato unitario per il controllo analogo;



- sono soggette ad approvazione dell'Assemblea, previa autorizzazione del Comitato tecnico per il controllo analogo;
- sono riservate agli organismi di controllo analogo di cui agli articoli 10 e ss. dello statuto della Società.

Il Consiglio di Amministrazione delibera, inoltre, sui seguenti oggetti:

- fusione nei casi previsti dagli artt. 2505 e 2505-bis c.c., previa acquisizione di specifica autorizzazione da parte dell'Assemblea;
- adeguamenti dello statuto a disposizioni normative inderogabili;
- stipula di contratti di rete (partnership) con altre Società in house.

Il Consiglio di Amministrazione adotta le decisioni più significative inerenti l'organizzazione e/o la gestione e/o l'erogazione dei servizi oggetto di affidamento diretto nel rispetto degli indirizzi adottati dai soci affidanti e dagli organismi per l'esercizio del controllo analogo e, a tal fine, sottopone 4 giorni prima della riunione i relativi atti al competente Comitato tecnico per acquisire la necessaria autorizzazione.

In tutti gli altri casi in cui sia prevista l'autorizzazione o il parere vincolante degli organismi previsti dallo statuto per il controllo analogo, il Consiglio di Amministrazione sottopone 4 giorni prima della riunione i relativi atti all'organismo competente per l'acquisizione del relativo consenso.

Il Consiglio di Amministrazione controlla la regolarità della gestione della Società e, con cadenza semestrale, approva una relazione sull'andamento della Società, con particolare riferimento alla qualità e quantità dei servizi resi ai cittadini, nonché ai costi di gestione in relazione agli obiettivi fissati. La deliberazione è trasmessa entro quindici giorni al Presidente del Comitato unitario e a tutti i Sindaci degli Enti Locali soci.

I seguenti atti del Consiglio di Amministrazione sono sottoposti all'autorizzazione dell'Assemblea, su parere conforme vincolante del Comitato unitario per il controllo analogo:

- acquisti e alienazioni di immobili e di impianti;
- acquisti ed alienazioni di aziende e di rami di azienda e di partecipazioni societarie di valore superiore allo 0,2% del patrimonio netto risultante dall'ultimo bilancio approvato, non già previsti nella relazione previsionale e programmatica;
- operazioni, di qualsiasi tipo e natura, che comportino un impegno finanziario di valore superiore al 10% (dieci per cento) del patrimonio netto risultante dall'ultimo bilancio approvato, non già previsti Bilancio di previsione triennale e/o nel Piano Programma;
- costituzione di patrimoni destinati ad uno specifico affare, indicati nell'art. 10 dello Statuto;
- fusione nei casi previsti dagli artt. 2505 e 2505-bis c.c.;



- nomina degli organi di vigilanza qualora la Società adotti un modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- linee guida per la formazione della dotazione organica, per l'organizzazione ed il trattamento del personale della Società.

I seguenti atti del Consiglio di Amministrazione sono sottoposti ad approvazione dell'Assemblea, previa autorizzazione del competente Comitato tecnico:

- linee guida per la formulazione delle tariffe e dei prezzi dei servizi erogati, quando non soggetti a vincoli di legge o fissati dalle Autorità eventualmente preposte;
- carta dei servizi e schema dei contratti per la gestione dei servizi erogati, quando non soggetti a vincoli di legge o fissati dalle Autorità eventualmente preposte;
- tariffe e prezzi per la fruizione di beni e servizi, salvo quanto di competenza di altri enti o Autorità preposte.

Per gli atti sottoposti ad autorizzazione e approvazione dell'Assemblea si osservano le previsioni contenute nell'art. 28 dello statuto della Società.

Il Consiglio di Amministrazione informa gli Enti Locali soci, il Comitato unitario e i Comitati tecnici per il controllo analogo, con periodicità almeno semestrale, sui fatti rilevanti concernenti l'esecuzione dell'atto autorizzato o approvato.

Gli Enti Locali soci, che rappresentino almeno il 5% del capitale sociale, e il Comitato unitario, ove ritengano che la Società non abbia eseguito o non stia eseguendo l'atto in conformità all'autorizzazione concessa, possono richiedere, ai sensi dell'art. 2367 c.c., l'immediata convocazione dell'Assemblea affinché adotti i provvedimenti che riterrà più opportuni nell'interesse della Società.

L'esecuzione degli atti soggetti a preventiva autorizzazione o ad approvazione senza che sia stato richiesto ed ottenuto il preventivo assenso assembleare ovvero il conforme parere del Comitato unitario o la preventiva autorizzazione del competente Comitato tecnico nei casi previsti dallo statuto ovvero la mancata esecuzione dell'atto in conformità all'autorizzazione concessa potrà configurare giusta causa per la revoca degli amministratori.

Il Consiglio di Amministrazione, ove non intenda eseguire l'atto autorizzato dall'Assemblea, adotta, entro il termine di trenta giorni, decorrente dal giorno in cui è stata assunta la deliberazione assembleare, apposita motivata deliberazione, che deve essere immediatamente trasmessa agli Enti Locali soci e, per gli aspetti afferenti alla gestione dei servizi affidati direttamente alla Società dai soci affidanti, al Comitato unitario o al competente Comitato tecnico. Il Comitato unitario o il



competente Comitato tecnico, relativamente alle decisioni inerenti la organizzazione e/o la gestione dei servizi affidati direttamente, entro 3 o giorni dalla ricezione della comunicazione del Consiglio di Amministrazione può adottare una decisione di conferma del proprio parere e /o delle proprie prescrizioni. L'atto adottato sarà vincolante per l'organo di amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione, in apposita sezione della relazione prevista dall'art. 2428 c.c., illustra le operazioni compiute e i provvedimenti adottati in attuazione di quanto stabilito nella relazione previsionale, motivando, in particolare, sugli eventuali scostamenti verificatisi rispetto alla spesa preventivata.

Il Consiglio di Amministrazione, nella prima riunione utile, nomina quale Amministratore Delegato il Presidente del Consiglio di Amministrazione, delegandogli poteri non inferiori a quelli eventualmente fissati dall'Assemblea ordinaria dei soci. Il Consiglio di Amministrazione non ha facoltà di nominare altri Amministratori delegati. Il mancato rispetto delle norme di cui all'art. 30 comma 1 dello Statuto dà facoltà all'Assemblea di revocare tutti gli amministratori in carica.

Il Consiglio di Amministrazione, sulla base degli indirizzi espressi dal Comitato unitario per il controllo analogo, può nominare un Direttore Generale, specificandone i poteri; può, inoltre, nominare Procuratori preposti a singoli rami di attività, nonché mandatarî per determinati atti o categorie di atti, fissandone le attribuzioni ed i poteri.

Il Presidente / Amministratore Delegato

Al Presidente del Consiglio di Amministrazione sono demandate le seguenti attribuzioni:

- curare i rapporti con le realtà istituzionali, economiche e sociali del territorio;
- sovrintendere alle funzioni aziendali di controllo interno;
- sovrintendere alle funzioni volte ad assicurare la soddisfazione dell'interesse pubblico nell'erogazione dei servizi ed il rispetto dei diritti degli utenti;
- convocare il Consiglio di Amministrazione, fissarne l'ordine del giorno, coordinarne i lavori e provvedere a fornire ai consiglieri adeguate informazioni sulle materie iscritte all'ordine del giorno.

Il Presidente riferisce al Consiglio di Amministrazione e attua le deliberazioni di questo.

Il Presidente ha la rappresentanza della Società di fronte ai terzi e in giudizio.



L'Amministratore Delegato detiene i poteri definiti dal Consiglio di Amministrazione, di seguito riportati:

- tenere e firmare la corrispondenza della Società;
- contrarre (ai sensi dell'art. 32 c. 2 D. Lgs. n. 50 del 2016), stipulare, concludere, firmare ed eseguire: **a)** contratti d'acquisto o di permuta di beni mobili, anche registrati, materiali e merci in genere inerenti, sia direttamente sia indirettamente, all'attività sociale, di importo, per ciascun contratto, non superiore ad € 50.000,00; **b)** contratti passivi di collaborazione, di appalto, di fornitura e di somministrazione di qualsiasi genere, di importo, per ciascun contratto, non superiore ad € 50.000,00; **c)** contratti di noleggio, di spedizione, di trasporto di persone e di cose per terra, mare e cielo, di importo, per ciascun contratto, non superiore ad € 50.000,00; **d)** contratti di assicurazione e di riassicurazione per qualunque rischio, di importo del premio assicurativo, per ciascun contratto, non superiore ad € 50.000,00; **e)** contratti di mandato, di commissione, di agenzia, con o senza rappresentanza, di mediazione, di deposito e di consulenza pubblicitaria di importo, per ciascun contratto, non superiore ad € 10.000,00; **f)** contratti di leasing di importo, riferito a tutta la durata del contratto, fino ad impegnare la società per importo complessivo non superiore ad € 100.000,00; **g)** contratti di fornitura di energia elettrica, di servizi di telecomunicazione di telefonia fissa e mobile, di gas, di acqua; **h)** contratti attivi di qualsiasi genere e di qualsiasi importo;
- accettare, imporre e convenire in qualunque di detti contratti e cessioni, patti, riserve, condizioni anche sospensive, clausole, quella compromissoria compresa, prezzi, canoni, corrispettivi, premi, commissioni, pagarli ed esigerli, anche in via di conguaglio e di compensazione, rilasciando ed ottenendo quietanza nelle debite forme;
- modificare, annullare, risolvere, rescindere e recedere da qualunque di detti contratti ed atti di cessione, anche senza corresponsione ed esazione di indennizzi;
- concorrere ed intervenire agli incanti giudiziari e negli appalti, concorrere alle gare ed aste per licitazione pubblica o privata indette vuoi dalle amministrazioni statali e parastatali vuoi da enti sia pubblici sia privati nonché da privati in genere, presentare offerte anche in aumento o in ribasso, sottoscrivere e firmare verbali di aggiudicazione provvisoria e definitiva, nonché i relativi contratti, il tutto per singoli atti e contratti;



- quietanzare fatture, note di addebito o di accredito e addivenire a ricognizioni e liquidazioni di conti anche presso e con chiunque, concedendo eventuali dilazioni;
- esigere e cedere somme comunque dovute alla Società, ritirare depositi anche giudiziari, rilasciare in ogni caso quietanza e scarichi nelle debite forme, pagare quanto dovuto dalla Società a terzi;
- girare per l'incasso e per lo sconto pagherò e cambiali tratte, girare per l'incasso assegni bancari e circolari, vaglia postali, ordinativi e mandati di pagamento di qualunque genere rilasciati da terzi alla Società;
- rappresentare la Società presso le filiali della Banca d'Italia e dell'Ufficio Italiano dei Cambi nonché presso le banche agenti per tutte le operazioni finanziarie e commerciali anche in valuta;
- aprire e chiudere conti correnti bancari anche di corrispondenza, disporre e prelevare da detti conti a favore della Società o di terzi mediante emissione di assegni o mediante disposizioni per corrispondenza a valere sia sulle disponibilità liquide sia sulle linee di credito concesse, e comunque nei limiti sopra specificati;
- rappresentare la Società presso qualsiasi ufficio pubblico e privato ed in particolare presso gli uffici e la casse del Debito Pubblico, della Cassa Depositi e Prestiti, delle sezioni provinciali della Tesoreria dello Stato, delle Tesorerie delle Regioni, delle Provincie e dei Comuni, delle Esattorie, compiendo tutte le operazioni, nessuna esclusa ed eccettuata, prevista dalle rispettive leggi speciali, compreso la costituzione e lo svincolo di cauzioni in titoli e in denaro, ottenendo o rilasciando quietanza e scarico nelle debite forme, con esonero degli uffici suddetti e dei loro funzionari da ogni obbligo e responsabilità in ordine alle operazioni stesse;
- rappresentare la Società presso gli uffici e le casse delle compagnie di trasporto per terra, mare e cielo, tanto statali che in concessione, sia italiane, sia straniere eseguendo spedizioni e ritiro di merci; rappresentare la Società presso i magazzini generali, i porti e i depositi franchi;
- rappresentare la Società presso le compagnie di assicurazione e riassicurazione, sottoscrivendo polizze per qualunque rischio e nei limiti di cui sopra, presentando denunce per danni, assistere a perizie, accettare liquidazioni anche in via di amichevole transazione;
- rappresentare la Società presso gli uffici delle Poste e Telegrafi, in particolare aprendo e chiudendo presso questi ultimi conti correnti postali versando e prelevando dagli stessi, nell'ambito delle vigenti



- disposizioni, ritirare vaglia, pacchi, plichi, raccomandate ed assicurate, sottoscrivendo le relative ricevute;
- rappresentare la Società avanti a qualsiasi autorità amministrativa sia centrale sia periferica, compresi i Ministeri, le Direzioni Generali, le Prefetture e le Questure, gli enti locali e autonomi per il rilascio di concessioni, licenze, autorizzazioni e simili;
 - rappresentare la Società presso le Direzioni regionali e provinciali delle Entrate (ex Intendenza di Finanza), gli Uffici del Registro e del Bollo, gli Uffici per l'imposta sul valore aggiunto, le Dogane, gli Uffici tecnici erariali, gli uffici distrettuali delle imposte, gli uffici dello schedario generale dei titoli azionari, gli uffici comunali, inclusi quelli per i tributi locali sottoscrivendo e presentando dichiarazioni, denunce, ricorsi e reclami previsti dalla legislazione tributaria e dalle modifiche eventualmente apportate alla stessa; sottoscrivere le dichiarazioni periodiche e annuali per l'imposta sul valore aggiunto, la dichiarazione unica dei redditi, nonché le comunicazioni ed i moduli per i redditi soggetti a ritenuta;
 - assumere, promuovere, trasferire e licenziare il personale, determinandone le qualifiche, le retribuzioni, le cauzioni e le liquidazioni, il tutto nel rispetto dello statuto sociale;
 - provvedere alla migliore gestione, conduzione, coordinamento ed organizzazione della sicurezza sul lavoro e prevenzione degli infortuni nel pieno rispetto della normativa vigente, provvedendo affinché sia realizzato, all'interno dell'azienda, un sistema organizzativo della prevenzione degli infortuni e suo controllo, disponendo in tutti i casi in base alle reali necessità del tipo di lavoro svolto, anche conferendo deleghe ad hoc, nominando direttori e responsabili tecnici ai sensi delle normative vigenti, nonché disponendo spese per l'acquisto del materiale occorrente previsto dalla legge, dalle norme in materia o dettato dall'esperienza;
 - predisporre e dirigere tutte le attività dirette al rispetto delle norme in materia di antiinquinamento, anche conferendo deleghe ad hoc a dipendenti della Società, disponendo ogni spesa opportuna. Predisporre e sottoscrivere ogni documento di legge in materia;
 - rappresentare la Società presso le organizzazioni sindacali, gli uffici dell'Ispettorato del Lavoro, gli Istituti per le assicurazioni obbligatorie, gli istituti previdenziali e assistenziali in genere, conciliare vertenze, anche in materia di lavoro, sottoscrivendo e firmando verbali;
 - costituire in mora i debitori, fare elevare atti di protesto, intimare precetti, provvedere ad atti conservativi ed esecutivi curandone,



occorrendo, la revoca, intervenire nelle procedure di amministrazione controllata, di concordato, di fallimento e in qualsiasi procedura concorsuale, insinuare e denunciare crediti, dichiarandone la verità e la realtà, concorrere alla nomina di commissioni di vigilanza e farne eventualmente parte;

- sostituire a sé procuratori per determinati atti e categorie di atti, nell'ambito dei poteri ad essi conferiti;
- rappresentare la società in tutte le cause attive e passive, in tutti i gradi di giurisdizione, davanti a collegi arbitrali, con ogni più ampia facoltà di: **a)** promuovere azioni di cognizione, conservative, cautelari ed esecutive, richiedere decreti ingiuntivi e pignoramenti e opporsi agli stessi, costituirsi parte civile, proporre istanze e ricorsi; **b)** richiedere qualsiasi prova e opporsi ad essa, rendere l'interrogatorio libero o formale, concludere transazioni, eleggere domicili, nominare avvocati, procuratori ed arbitri e compiere quant'altro occorra per il buon esito delle cause di cui trattasi.

L'Amministratore Delegato non potrà, senza il consenso scritto del Consiglio di Amministrazione:

- vendere o acquistare partecipazioni e/o quote societarie di qualsiasi entità;
- sottoscrivere partecipazioni in società costituenti, sia di minoranza che di controllo;
- aprire filiali o sedi secondarie;
- definire accordi di partnership e Joint-Venture.

Il Collegio Sindacale e il revisore legale dei conti

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

Il Collegio Sindacale si compone di tre membri effettivi, ivi compreso il Presidente, e due supplenti, in possesso dei requisiti di legge, tutti revisori legali iscritti nell'apposito registro, nominati dall'Assemblea. La nomina della maggioranza dei componenti del Collegio Sindacale, ivi incluso il Presidente, è fatta sulla base delle designazioni del Comitato unitario, che vi provvede secondo il relativo Regolamento di funzionamento.

Le funzioni e le responsabilità del Collegio Sindacale sono disciplinate dagli artt. 2403 e seguenti c.c.

I verbali del collegio sindacale sono trasmessi, entro quindici giorni dall'adozione, al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Presidente del Comitato unitario e ai Sindaci degli Enti Locali soci.



La revisione legale dei conti di cui all'art. 2409-bis del Codice Civile è esercitata da un revisore legale dei conti iscritto nell'apposito registro, il quale esercita le prerogative di seguito indicate:

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

Il Responsabile della protezione dei dati (DPO)

Esercita le prerogative di seguito indicate:

- informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal GDPR nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
- sorvegliare l'osservanza del GDPR, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del GDPR;
- cooperare con il Garante per la Protezione dei dati personali;
- fungere da punto di contatto con il Garante per la Protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36 del GDPR, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

Il Direttore Generale

Il Direttore Generale svolge le prerogative di seguito dettagliate:

- gestire e condurre la Società;



- collaborare con il Consiglio di Amministrazione nella pianificazione degli investimenti tecnici;
- riferire, almeno con cadenza semestrale e tramite relazione, sul generale andamento della gestione e sulla prevedibile evoluzione al Consiglio di Amministrazione (anche ai fini di quanto disposto dall'art. 27, punto 5 dello Statuto);
- riferire e documentare quanto espressamente richiesto dal Collegio Sindacale, nelle riunioni di tale organo;
- riferire e documentare quanto espressamente richiesto dall'Organismo di Vigilanza, adottato ai sensi del D.lgs. 231/2001, nelle riunioni di tale organo;
- tendere a garantire il raggiungimento degli obiettivi aziendali, coordinando e ottimizzando tutte le attività operative e progettuali, per renderle più efficaci e funzionali, nonché curando i rapporti con gli Enti Locali soci e con i terzi, in relazione ai contratti di servizi in essere.

Nello specifico ed al fine del raggiungimento degli obiettivi aziendali, il Direttore Generale deve:

- dare esecuzione alle delibere, indirizzi e strategie del Consiglio di Amministrazione;
- tradurre in piani operativi le strategie, definendo coerentemente gli obiettivi e perseguendoli con il coinvolgimento del personale aziendale;
- compiere gli atti di ordinaria amministrazione occorrenti per la gestione sociale;
- eseguire il monitoraggio costante delle attività, passività, costi e profitti aziendali;
- presentare, almeno con cadenza semestrale, il budget da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione. Approvata tale pianificazione, individuare le eventuali non conformità e anomalie verificatesi nel corso della gestione aziendale ed apportare le necessarie correzioni, anche su sollecitazione del Consiglio di Amministrazione;
- curare l'organizzazione delle risorse umane, degli impianti e dei mezzi, in armonia con le attribuzioni delegate dal Consiglio di Amministrazione, ma con autonomia tecnico-amministrativa di decisione e di direzione;
- formulare al Consiglio di Amministrazione proposte per l'adozione di provvedimenti non di sua esclusiva competenza;
- dirigere il personale della Società, coordinandone le attività di gestione delle diverse funzioni e dei diversi ruoli;



- curare i rapporti con le organizzazioni sindacali e di categoria, sottoscrivendo gli accordi e i contratti aziendali, d'intesa con il Consiglio di Amministrazione;
- porre in essere le procedure relative ad appalti e forniture in genere, nei limiti delle deleghe attribuite;
- provvedere alla pianificazione degli investimenti tecnici, appalti e forniture in genere, compresi i contratti di leasing per l'acquisizione di beni strumentali, sottoscrivendo i relativi contratti per i singoli importi nei limiti delle procure attribuite;
- assumere eventualmente, il ruolo di Responsabile del Procedimento nei bandi di gara, su espressa indicazione del Consiglio di Amministrazione;
- svolgere tutte le funzioni, con i poteri e le responsabilità, del "Datore di Lavoro";
- provvedere all'assunzione e al licenziamento del personale operaio, impiegatizio e dei quadri, con esclusione dei dirigenti, sulla base degli indirizzi generali del Consiglio di Amministrazione, del Comitato Unitario dei Soci e delle modalità fissate dai contratti di lavoro;
- adottare, con esclusione dei dirigenti, i provvedimenti disciplinari, nei limiti e con le modalità previsti dalle leggi e dai contratti collettivi di lavoro e secondo le intese con il Consiglio di Amministrazione;
- determinare le promozioni del personale nell'ambito delle categorie previste contrattualmente, ad eccezione del passaggio alle categorie di dirigenti, sulla base degli indirizzi generali del Consiglio di Amministrazione, del Comitato Unitario dei Soci;
- adempiere agli obblighi prescritti dalla legge a carico del datore di lavoro in tema di sicurezza, igiene sul lavoro, salute dei lavoratori e tutela dell'ambiente, con facoltà di delegare detti obblighi a Dirigenti o collaboratori interni o esterni qualificati;
- agire e resistere in giudizio per cause di lavoro e per cause relative a crediti, debiti e risarcimento danni, nominando avvocati e periti;
- coordinare i rapporti con i fornitori e consulenti esteri;
- controllare gli ordini di acquisto e le lettere di incarico, da sottoporre all'approvazione dell'Amministratore Delegato, salvo procure attribuitegli da quest'ultimo;
- curare gli adempimenti contabili, fiscali e previdenziali;
- provvedere alla gestione della liquidità aziendale, sulla base degli indirizzi generali fissati dal Consiglio di Amministrazione, individuando le opportunità di finanziamenti;
- sovrintendere all'Area Ricerca e Sviluppo;



- sovrintendere all'Area Affari Generali.

Al Direttore Generale, sotto la propria responsabilità, è conferita la facoltà di delegare quanto ritiene opportuno a dipendenti della Società, nell'ambito dei diritti, doveri e poteri come sopra conferiti, e nei limiti della legge e dello Statuto.

Al fine di garantire l'autonomia decisionale e gestionale, propria della funzione di Direttore Generale, allo stesso risultano conferiti le attribuzioni ed i poteri di seguito indicati:

- tenere e firmare la corrispondenza della Società;
- contrarre (ai sensi dell'art. 32. Comma 2, del D.lgs. n. 50 del 2016), stipulare, concludere, firmare ed eseguire: **a)** contratti di acquisto o di permuta di beni mobili, anche registrati, materiali e merci in genere inerenti, sia direttamente sia indirettamente, all'attività sociale, di importo, per ciascun contratto, non superiore a € 50.000,00; **b)** contratti passivi di collaborazione, di appalto, di fornitura e di somministrazione di qualsiasi genere di impatto, per ciascun contratto, non superiore a € 50.000,00; **c)** contratti di noleggio, di spedizione e di trasporto di persone e di cose per terra, mare e cielo, di importo, per ciascun contratto, non superiore a € 50.000,00; **d)** contratti di assicurazione e riassicurazione per qualunque rischio, di importo del piano assicurativo, per ciascun contratto, non superiore a € 50.000,00; **e)** contratti di mandato, di commissione, di agenzia, con o senza rappresentanza, di mediazione; **f)** contratti di deposito e di consulenza pubblicitaria di importo, per ciascun contratto, non superiore a € 10.000,00; **g)** contratti di leasing di importo, riferiti a tutta la durata del contratto, fino ad impegnare la società per importo complessivo non superiore a € 100.000,00; **h)** contratti di fornitura di energia elettrica, di servizi di telecomunicazione di telefonia fissa e mobile, di gas, di acqua; **i)** contratti attivi di qualsiasi genere e di importo, per ciascun contratto, non superiore a € 50.000,00;
- accettare, imporre e convenire in qualunque di detti contratti e cessioni, patti, riserve, condizioni anche sospensive, clausole, quella compromissoria compresa, prezzi, canoni, corrispettivi, premi, commissioni, pagarli ed esigerli, anche in via di conguaglio e di compensazione, rilasciando ed ottenendo quietanza nelle debite forme;
- modificare, annullare, risolvere, rescindere e recedere da qualunque dei detti contratti ed atti di cessione, anche senza corresponsione ed esazione di indennizzi;



- concorrere e intervenire agli incanti giudiziari e negli appalti, concorrere alle gare ed aste per licitazione pubblica o privata indette vuoi dalle amministrazioni statali e parastatali vuoi da enti sia pubblici sia privati nonché da privati in genere, presentare offerte anche in aumento o in ribasso, sottoscrivere e firmare i verbali di aggiudicazione provvisoria e definitiva, nonché i relativi contratti, il tutto per singoli atti e contratti;
- quietanzare fatture, note di addebito o di accredito e addivenire a ricognizioni e liquidazioni di conti presso e con chiunque, concedendo eventuali dilazioni;
- esigere e cedere somme comunque dovute alla Società, ritirare depositi anche giudiziari, rilasciare in ogni caso quietanza e scarichi nelle debite forme, pagare quanto dovuto dalla Società a terzi;
- girare per l'incasso e per lo sconto pagherò e cambiali tratte, girare per l'incasso assegni bancari e circolari, vaglia postali, ordinativi e mandati di pagamento di qualunque genere rilasciati da terzi alla Società;
- rappresentare la Società presso le filiali della Banca d'Italia e dell'Ufficio Italiano dei cambi, nonché presso le banche agenti per tutte le operazioni finanziarie e commerciali anche in valuta;
- aprire e chiudere conti correnti bancari anche di corrispondenza, disporre e prelevare da detti conti a favore della Società o di terzi mediante emissione di assegni o mediante disposizioni per corrispondenza a valere sia sulle disponibilità liquide sia sulle linee di credito concesse, e comunque nei limiti sopra specificati;
- rappresentare la Società presso qualsiasi ufficio pubblico e privato ed in particolare presso gli uffici e la casse del Debito Pubblico, della Cassa Depositi e Prestiti, delle sezioni provinciali della Tesoreria dello Stato, delle Tesorerie delle Regioni, delle Provincie e dei Comuni, delle Esattorie, compiendo tutte le operazioni, nessuna esclusa ed eccettuata, prevista dalle rispettive leggi speciali, compreso la costituzione e lo svincolo di cauzioni in titoli e in denaro, ottenendo o rilasciando quietanza e scarico nelle debite forme, con esonero degli uffici suddetti e dei loro funzionari da ogni obbligo e responsabilità in ordine alle operazioni stesse;
- rappresentare la Società presso gli uffici e le casse delle compagnie di trasporto per terra, mare e cielo, tanto statali che in concessione, sia italiane, sia straniere eseguendo spedizioni e ritiro di merci; rappresentare la Società presso i magazzini generali, i porti e i depositi franchi;



- rappresentare la Società presso le compagnie di assicurazione e riassicurazione, sottoscrivendo polizze per qualunque rischio e nei limiti di cui sopra, presentando denunce per danni, assistere a perizie, accettare liquidazioni anche in via di amichevole transazione;
- rappresentare la Società presso gli uffici delle Poste e Telegrafi, in particolare aprendo e chiudendo presso questi ultimi conti correnti postali versando e prelevando dagli stessi, nell'ambito delle vigenti disposizioni, ritirare vaglia, pacchi, plichi, raccomandate ed assicurate, sottoscrivendo le relative ricevute;
- rappresentare la Società avanti a qualsiasi autorità amministrativa sia centrale sia periferica, compresi i Ministeri, le Direzioni Generali, le Prefetture e le Questure, gli enti locali e autonomi per il rilascio di concessioni, licenze, autorizzazioni e simili;
- rappresentare la Società presso le Direzioni regionali e provinciali delle Entrate, gli Uffici del Registro e del Bollo, gli Uffici per l'imposta sul valore aggiunto, le Dogane, gli Uffici tecnici erariali, gli uffici distrettuali delle imposte, gli uffici dello schedario generale dei titoli azionari, gli uffici comunali, inclusi quelli per i tributi locali sottoscrivendo e presentando dichiarazioni, denunce, ricorsi e reclami previsti dalla legislazione tributaria e dalle modifiche eventualmente apportate alla stessa; sottoscrivere le dichiarazioni periodiche e annuali per l'imposta sul valore aggiunto, la dichiarazione unica dei redditi, nonché le comunicazioni ed i moduli per i redditi soggetti a ritenuta;
- assumere, promuovere, trasferire e licenziare il personale, determinandone le qualifiche, le retribuzioni, le cauzioni e le liquidazioni, il tutto nel rispetto dello statuto sociale;
- provvedere alla migliore gestione, conduzione, coordinamento ed organizzazione della sicurezza sul lavoro e prevenzione degli infortuni nel pieno rispetto della normativa vigente, provvedendo affinché sia realizzato, all'interno dell'azienda, un sistema organizzativo della prevenzione degli infortuni e suo controllo, disponendo in tutti i casi in base alle reali necessità del tipo di lavoro svolto, anche conferendo deleghe ad hoc, nominando direttori e responsabili tecnici ai sensi delle normative vigenti, nonché disponendo spese per l'acquisto del materiale occorrente previsto dalla legge, dalle norme in materia o dettato dall'esperienza;
- predisporre e dirigere tutte le attività dirette al rispetto delle norme in materia di antiinquinamento, anche conferendo deleghe ad hoc a dipendenti della Società, disponendo ogni spesa opportuna. Predisporre e sottoscrivere ogni documento di legge in materia;



- rappresentare la Società presso le organizzazioni sindacali, gli uffici dell'Ispettorato del Lavoro, gli Istituti per le assicurazioni obbligatorie, gli istituti previdenziali e assistenziali in genere, conciliare vertenze, anche in materia di lavoro, sottoscrivendo e firmando verbali;
- costituire in mora i debitori, fare elevare atti di protesto, intimare precetti, provvedere ad atti conservativi ed esecutivi curandone, occorrendo, la revoca, intervenire nelle procedure di amministrazione controllata, di concordato, di fallimento e in qualsiasi procedura concorsuale, insinuare e denunciare crediti, dichiarandone la verità e la realtà, concorrere alla nomina di commissioni di vigilanza e farne eventualmente parte.

Il Direttore Generale non potrà, senza il consenso scritto del Consiglio di Amministrazione: **a)** vendere o acquistare partecipazioni e/o quote societarie di qualsiasi entità; **b)** sottoscrivere partecipazioni in società costituenti, sia di minoranza che di controllo; **c)** aprire filiali o sedi secondarie; **d)** definire accordi di partnership e Joint-Venture.

Il Delegato del Datore di Lavoro

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 16 del D.Lgs. n. 81 del 2008, in virtù della procura speciale e delega di funzioni in materia di salute e sicurezza conferite con atto notarile del 24 gennaio 2019 (rep. n. 9951 – racc. n. 7038), a far data dal 1 febbraio 2019 esercita le prerogative di seguito indicate:

- compiere tutto quanto sia utile e necessario al fine di espletare i compiti per garantire la sicurezza dell'ambiente nei luoghi di lavoro e la salute, l'igiene e l'integrità fisica e la sicurezza di tutti lavoratori della Società, operanti in tutte le sedi e unità operative;
- in relazione alle operazioni svolgentesi presso luoghi diversi dalle sedi della ECO.LAN. S.p.A. (di conferimento e/o prelievo dei rifiuti, oltre che durante le operazioni di carico e scarico e trasporto) acquisire ed avere cognizione dei rischi richiedendoli alle strutture e/o effettuare apposita valutazione che consenta di informare adeguatamente i dipendenti sulle misure da adottare durante le operazioni su strada o presso i luoghi di conferimento o presso i luoghi di prelievo dei rifiuti;
- provvedere, in piena autonomia, alla programmazione, organizzazione, gestione e controllo di tutte le attività intese a dare attuazione e adempimento alle norme di legge previste in materia di sicurezza e salute del lavoro;
- rappresentare la Società, ad ogni effetto di legge, davanti a tutti gli enti e organi pubblici e privati preposti all'esercizio di funzioni di



vigilanza, verifica e controllo previste dalle norme generali e particolari di prevenzione degli infortuni, della sicurezza e dell'igiene del lavoro. In via meramente esemplificativa e non esaustiva, si indicano i seguenti enti: Ministero del Lavoro, Commissione Consultiva permanente per la Prevenzione degli infortuni e per l'igiene sul lavoro, INAIL, Presidente della Giunta Regionale, ASL e Ispettorato Provinciale del Lavoro;

- rendere conforme alla normativa antinfortunistica gli ambienti di lavoro ed eliminare i rischi che possono derivare all'incolumità psico-fisica dei lavoratori, in particolar modo provvedendo ai controlli e alle verifiche presso tutte le sedi e le unità operative della Società;
- predisporre e applicare adeguate disposizioni e procedure di gestione in tema di protezione, sicurezza, igiene e tutela dell'ambiente nei luoghi di lavoro, curandone il costante aggiornamento;
- affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e sicurezza;
- provvedere nello specifico (ed in completa autonomia) ad una adeguata ed idonea verifica delle capacità e delle condizioni dei lavoratori nell'affidamento dei vari compiti agli stessi, nonché all'opportuna ed idonea scelta di strumenti e attrezzature;
- fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale per lo svolgimento delle attività di loro competenza;
- prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento, accedano alle aree che li espongono a un rischio grave e specifico;
- richiedere l'osservanza, da parte dei singoli lavoratori, delle norme vigenti e delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di salute sul lavoro, di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione, vigilando che siano sempre in perfetto stato di efficienza;
- inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiedere al Medico Competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico dal d.lgs. 81/2008;
- comunicare tempestivamente al Medico Competente la cessazione del rapporto di lavoro nei casi dell'art. 41 del d.lgs. 81/2008;
- informare i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;



- fornire, promuovere, organizzare e sovrintendere alla necessaria, completa, adeguata e opportuna formazione, informazione e addestramento di tutti coloro che prestino la loro opera o il loro servizio nell'ambito della società;
- astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e della sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste pericolo grave e imminente;
- aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione;
- fornire al servizio di prevenzione e protezione e al Medico Competente informazioni utili relative alla società in merito alla natura dei rischi, all'organizzazione del lavoro, alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione, alla descrizione degli impianti e dei processi produttivi, ed ogni altra informazione necessaria e opportuna al fine di assicurare la tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- convocare la riunione periodica ai sensi dell'art.35 del d.lgs. 81/2008;
- collaborare con il delegante affinché la redazione e l'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi avvenga nel pieno rispetto del d.lgs. 81/2008, riferendo tempestivamente al delegante nel merito di ogni eventuale problematica insorgesse nell'attuazione delle richiamate disposizioni normative;
- adempiere agli obblighi previsti dal d.lgs. 81/2008 in caso di affidamento di lavori, opere, servizi e forniture e imprese appaltatrici o a lavoratori autonomi;
- curare la sicurezza dei cantieri;
- curare che siano comunicati all'Inail, anche tramite le figure aziendali competenti, entro le 48 ore dalla ricezione del certificato medico, i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento, ed ai fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino assenza dal lavoro superiore a tre giorni;
- relazionare con cadenza trimestrale o comunque ogni volta in cui il delegante gliene facesse richiesta ed all'occorrenza anche a mezzo di rendiconti, su tutti gli aspetti afferenti le attività espletate, esprimendo anche proposte, osservazioni, progetti.



Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)

Ai sensi di quanto previsto dagli artt. 33 e ss. del D.Lgs. n. 81 del 2008, esercita le prerogative di seguito indicate:

- individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro;
- elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate;
- elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- proposta di programmi di formazione e informazione per i lavoratori.

Indice altresì la riunione periodica annuale tra datore di lavoro, RSPP, medico competente e RLS per trattare:

- il Documento di Valutazione Rischi (DVR);
- l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali;
- i criteri di scelta e le caratteristiche dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI);
- i programmi di formazione e informazione sulla sicurezza sul lavoro per lavoratori, dirigenti e preposti;
- l'individuazione dei codici di comportamento necessari per ridurre al minimo i rischi;
- gli obiettivi di miglioramento della sicurezza nell'ambiente di lavoro.

L'AREA RICERCA E SVILUPPO

Si occupa di coordinare, supervisionare e sviluppare le attività di analisi di mercato e di progettazione di innovazioni tecnologiche, mirando all'innovazione del servizio offerto e finalizzando la ricerca sia alle tecniche adottate per effettuare il servizio, sia alla realizzazione del servizio stesso. Il suo compito è anche quello di ideare, sviluppare e controllare la realizzazione di questi progetti di sviluppo e miglioramento del servizio.

In particolare:

- analizza i bisogni e le richieste dei destinatari dei servizi dell'azienda e ne individua le tendenze;
- collega i risultati delle ricerche effettuate alle possibili modalità di sviluppo delle tecniche di produzione del servizio;
- elabora le idee progettuali, verificandone la fattibilità e identificando le opportunità di finanziamento o investimento;



- cura i rapporti per sviluppare eventuali collaborazioni con Università, Enti di Ricerca o altri professionisti;
- studia il mercato di riferimento dell'azienda, analizza e progetta nuove soluzioni per migliorare i servizi già offerti, crea nuovi servizi, sviluppa nuovi processi tecnici di produzione del servizio.

Il Responsabile AREA AFFARI GENERALI

Affianca a livello operativo il Direttore Generale e ne costituisce il primo supporto per garantire il regolare esercizio delle sue funzioni in azienda.

Si occupa di:

- coordinare e dirigere tutti gli adempimenti amministrativi di supporto ai vertici aziendali;
- supervisionare i servizi Compliance, Legale e Societario;
- coordinare l'attività di gestione del controllo analogo e gestire i rapporti con l'Organismo di Vigilanza;
- dirigere l'attività espletata dall'Ufficio sistemi informatici;
- coordinare gli adempimenti svolti dall'Ufficio del Protocollo e dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- supervisionare il servizio di committenza, tutele e valorizzazione.

L'Ufficio Amministrativo, Compliance-Legale-Societario

Si occupa di espletare tutti gli adempimenti amministrativi di supporto alle funzioni del Consiglio di Amministrazione, dell'Amministratore Delegato e del Direttore Generale, al Comitato Unitario, al Comitato Tecnico ed all'Assemblea dei Soci ed in riferimento a quanto previsto dallo Statuto societario, dai regolamenti e dalle procedure interne.

Il servizio compliance garantisce il corretto adempimento aziendale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate; effettua le indagini di *customer satisfaction*. Il servizio legale assicura la gestione del contenzioso e delle attività stragiudiziali strettamente connesse, garantendo il tempestivo, unitario ed efficace intervento nelle iniziative di tutela dei diritti dell'azienda. Il servizio societario assicura la corretta esecuzione degli adempimenti in materia societaria, nel rispetto delle disposizioni di legge, della normativa delle autorità di vigilanza e delle altre autorità regolamentari.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, l'Ufficio svolge le seguenti attività:



- supportare gli organi societari nella fase preparatoria degli atti, contratti e determinazioni;
- supportare l'ufficio competente nella redazione di atti di gara ai sensi del d.lgs. 50/2016 e negli adempimenti connessi alle procedure di gara;
- supportare a livello organizzativo le sedute degli organi societari ed, ove richiesto, svolgere funzioni di segretario verbalizzante;
- supportare l'ufficio competente nella redazione di contratti inerenti lavori, servizi e forniture;
- occuparsi degli adempimenti connessi alle richieste di accesso agli atti;
- fornire assistenza ai Responsabili Anticorruzione, Trasparenza e Privacy durante le loro attività di verifica e controllo;
- curare rapporti con i professionisti esterni alla Società;
- assistere il Direttore Generale nella sua funzione di responsabile del procedimento in tutte le attività ad esso inerenti;
- predisporre la pubblicazione di notizie e aggiornamenti sul sito istituzionale della società, in particolare in relazione all'area "amministrazione trasparente" nel rispetto del D.Lgs. n.33 del 2013;
- garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare;
- supportare i vertici aziendali ai fini della conformità delle attività aziendali alle disposizioni normative e regolamentari;
- coordinare e monitorare le attività legali svolte;
- fornire assistenza e consulenza legale ai diversi uffici sulle tematiche giuridiche connesse alla ordinaria gestione operativa;
- gestire le varie tipologie di polizze assicurative e l'attività collaterale relativa a pagamenti di premi assicurativi, ai rapporti con le compagnie assicurative;
- occuparsi della gestione delle pratiche assicurative;
- curare i rapporti con gli organi societarie con i loro singoli componenti e provvedere alla convocazione, organizzazione e verbalizzazione delle riunioni degli stessi;
- predisporre la documentazione e gli atti concernenti gli argomenti soggetti a delibera;
- provvedere alla conservazione degli atti e all'informativa delle delibere assunte;
- elaborare dati ed attività di supporto in relazione al fabbisogno aziendale ed alla programmazione degli acquisti societari.



Gestione Controllo Analogico, rapporti con Odv e 231

L'attività di gestione del controllo analogo consiste nel garantire la regolarità e la completezza del flusso informativo verso i Comuni Soci, anche con l'obiettivo di orientare l'attività dell'Azienda alle indicazioni dei soci. In particolare, l'Ufficio, sotto le indicazioni del Responsabile di Area, si occupa di supportare il Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato ed il Direttore Generale nella redazione di tutti gli atti necessari al rispetto del controllo analogo da parti dei Comuni affidanti il servizio.

L'ufficio si occupa, peraltro, di tenere rapporti con l'Organismo di Vigilanza e di svolgere con esso attività di supporto e collaborazione.

Sistemi Informatici

L'Ufficio svolge attività alle dirette dipendenze del Direttore Generale e si occupa principalmente di espletare tutte le attività inerenti il servizio di manutenzione/l'assistenza ordinaria e straordinaria su tutti i computer installati nelle sedi aziendali, anche in caso di eventuali malfunzionamenti dei sistemi hardware e software e, in ogni caso, al fine di assicurare e preservare la piena efficienza degli stessi.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, le principali attività consistono in:

- assistenza Hardware e Software;
- assistenza e aggiornamento periodica Hardware e Software del sistema operativo ed installazione nuovi programmi;
- manutenzione e assistenza sui server, posta elettronica, centralino telefonico e sistemi operativi;
- gestione rete e relativi apparati networking;
- sicurezza informatica e gestione sistemi firewall.

L'Ufficio Protocollo / URP

L'impiegato addetto al protocollo si occupa di attività amministrative inerenti al processo organizzativo della Società; svolge attività di segreteria e compiti vari di supporto al Direttore Generale, anche utilizzando mezzi informatici (dattilografia; tenuta appuntamenti ed agenda del Direttore Generale, dell'Amministratore Delegato e del Presidente del CDA; ricevimento, registrazione, archiviazione di documenti, fatture corrispondenza).

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, si occupa delle seguenti attività:

- su direttiva dell'Amministratore Delegato, del Presidente del CDA, del Direttore Generale e del Responsabile di Area, svolge compiti di segreteria;



- si occupa della tenuta, dell'archiviazione e della conservazione di tutti i documenti della società;
- effettua la protocollazione dei documenti in entrata ed uscita pervenuta tramite corriere, posta elettronica certificata o semplice;
- effettua l'archiviazione cartacea ed elettronica dei documenti con contestuale smistamento e assegnazione degli stessi ai Responsabili di Area competenti, in base alle direttive degli stessi Responsabile di Area;
- all'occorrenza e su richiesta dei Responsabili di Area, fornisce supporto alle attività di front-office e comunicazioni;
- utilizza e gestisce la posta elettronica aziendale e gli applicativi informatici.

L'impiegato addetto all'Ufficio per le relazioni con il pubblico si occupa di gestire le comunicazioni e le relazioni con l'utenza e con la collettività, svolgendo, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le seguenti mansioni:

- gestire sportello accoglienza cittadini;
- gestire centralino telefonico;
- gestire consegna materiale per la raccolta differenziata;
- gestire numero verde e relativi adempimenti e reportistiche (accoglimento delle segnalazioni degli utenti e smistamento alle funzioni di competenza; monitoraggio dei disservizi e delle criticità; programmazione ritiri rifiuti ingombranti; servizio informazioni agli utenti sulle modalità di raccolta differenziata e sul recupero/riciclo e smaltimento dei rifiuti urbani e assimilati);
- fornire informazione sulla raccolta differenziata e sullo smaltimento dei rifiuti urbani e assimilabili.

L'Ufficio per i Servizi di Committenza, Tutela e Valorizzazione

L'impiegato amministrativo addetto al servizio di committenza, tutela e valorizzazione ha il compito di curare le procedure telematiche di aggiudicazione di contratti di lavori pubblici, di prestazioni di servizio, di acquisto di beni e forniture, per gli enti aderenti, affiancandoli con tutto il supporto tecnico e normativo dalle prime fasi di impostazione e scelta della procedura di gara, svolgendo la fase di pubblicazione del bando di gara (invio lettere di invito nel caso di procedura negoziata), fino alla predisposizione dell'atto di aggiudicazione e verifica dei requisiti del soggetto aggiudicatario, attraverso le attività di seguito elencate:

- supporto nella predisposizione degli atti necessari all'avvio della procedura di gara (determinazione a contrattare, capitolato speciale d'appalto ed elaborati progettuali, DUVRI e PSC, determinazione



- dell'impegno di spesa e collocazione nel quadro economico dell'intervento, schema di contratto);
- redazione di bando/lettera di invito, disciplinare di gara e la relativa modulistica;
 - pubblicazione della gara/trasmisione delle lettere di invito e adempimenti agli obblighi di pubblicità e comunicazioni di competenza utilizzando la piattaforma telematica raggiungibile dal sito istituzionale di ECO.LAN. S.p.A.;
 - supporto al Responsabile Unico del Procedimento nella verifica del possesso dei requisiti di ordine generale e di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzative dell'operatore economico aggiudicatario;
 - supporto al Responsabile Unico del Procedimento nell'eventuale sub-procedimento di verifica della congruità delle offerte;
 - collaborazione con l'ente aderente nella gestione di eventuali contenziosi insorti in relazione alle procedure di affidamento, ivi compresi stesura di relazioni e atti riportanti elementi tecnico-giuridici rilevanti per la difesa in giudizio;
 - gestione di tutte le attività sino alla predisposizione della proposta di aggiudicazione;
 - trasmissione al Comune delle risultanze della gara e di tutta la documentazione necessaria per gli adempimenti conseguenti.

L'addetto ufficio Cuc, avvalendosi di eventuale supporto tecnico, si occupa di curare tutte le attività relative agli adempimenti di cui sopra e di tenere i rapporti con le Amministrazioni dei Comuni Soci aderenti in riferimento alla programmazione e all'esecuzione di gare d'appalto affidate alla Cuc.

Il Responsabile AREA AMBIENTE, QUALITÀ E SICUREZZA

Coordina e gestisce il sistema aziendale, che consente di prevenire i rischi secondo i requisiti tecnico-scientifici dettati dalla legge e assicurando, nel tempo, un corretto livello di prevenzione.

Partecipa attivamente alla definizione e/o modifica della struttura organizzativa, alla predisposizione delle procedure aziendali e alla redazione delle istruzioni operative. Garantisce che il personale coinvolto nelle attività di gestione dei Sistemi sia adeguatamente formato e aggiornato. Collabora con le funzioni aziendali interessate all'individuazione ed alla validazione delle metodologie e delle tecniche per il controllo dei processi e dei prodotti.



Divisione Sistemi di Gestione

Sotto la supervisione del Responsabile di Area, mette in atto le sue direttive e si occupa a titolo esemplificativo delle seguenti attività:

- redigere i documenti del Sistema di gestione, anche in collaborazione con altre divisioni;
- sviluppare e/o coordinare le verifiche ispettive interne.

Divisione EMAS

Sotto la supervisione del Responsabile di Area, mette in atto le attività necessarie alla realizzazione dell'adesione al Sistema EMAS.

Il Responsabile AREA CORPORATE

È responsabile di tutte le attività inerenti la gestione amministrativa e contabile dell'azienda, inclusa l'amministrazione del personale.

In particolare:

- supervisiona, organizza e coordina i servizi amministrativi, contabili e finanziari dell'azienda;
- assicura il trattamento contabile delle transazioni economiche patrimoniali e finanziarie in base alla normativa vigente e sovrintende alla realizzazione del bilancio d'esercizio;
- analizza gli scostamenti tra quanto programmato e quanto realizzato, individuando i fattori e le cause determinanti, prospettando interventi migliorativi nella gestione aziendale e proposte sulla strategia di medio termine;
- è responsabile delle funzioni di amministrazione, contabilità e risorse umane, pertanto gestisce e coordina le attività dei relativi uffici.

Divisione Contabilità, Finanza e Controllo di Gestione

Si occupa della gestione della contabilità generale e analitica, svolgendo, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti mansioni:

- tenuta delle scritture contabili ai fini civilistici e fiscali;
- tenuta dei registri contabili;
- supporto alla predisposizione del bilancio di esercizio, del bilancio di previsione e del bilancio consolidato;
- emissione e registrazione della fatturazione passiva e attiva;
- tenuta di rapporti con fornitori, clienti, Istituti di credito, enti e pubbliche amministrazioni;
- predisposizione di atti amministrativi e contabili;
- invio/ricezione e conservazione della fatturazione elettronica;



- tenuta di rapporti con Collegio dei revisori e/o Revisore Unico anche in fase di verifica trimestrale, verifica di bilancio e verifica di debiti e crediti con relativa asseverazione;
- elaborazione di report contabili;
- supporto alla gestione del recupero dei crediti;
- utilizzo del gestionale di contabilità SAP Business One.
- adempimenti IVA;
- controllo di gestione da esplicitarsi attraverso la rilevazione, l'imputazione e il controllo dei costi e dei ricavi di gestione al fine di perseguire gli obiettivi pianificati dall'azienda;
- elaborazione dati ed attività di supporto in relazione al fabbisogno aziendale ed alla programmazione degli acquisti societari.

Divisione Risorse Umane

Si attua attraverso l'Ufficio del Personale, il quale si occupa di tutte le attività amministrative concernenti la gestione del personale, assicurando la corretta gestione di tutti gli aspetti connessi al rapporto di lavoro, dall'assunzione alla cessazione del rapporto, svolgendo, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti mansioni:

- occuparsi delle procedure di assunzione e cessazione dei rapporti di lavoro;
- elaborare i cedolini mensili tramite l'utilizzo del software paghe;
- elaborare le certificazioni uniche annuali;
- gestire ferie, permessi, malattie, infortuni, straordinari, maternità, congedi, aspettative, pensioni e liquidazioni;
- gestire le pratiche UNILAV, UNIEMENS, Libro unico del lavoro, F24, CU sia dei dipendenti che, su indicazione dell'ufficio contabile, dei lavoratori autonomi;
- tenere rapporti operativi con le agenzie interinali;
- tenere rapporti con gli Enti competenti quali INPS, INAIL, fondi pensionistici e di previdenza complementare e ogni altro Istituto/Ente del lavoro;
- tenere rapporti con le sigle sindacali dell'azienda;
- tenuta dei libri obbligatori;
- gestire le cessioni volontarie, i pignoramenti;
- curare tutte le comunicazioni interne nei confronti del personale dipendente;
- elaborare i dati per il calcolo e il monitoraggio del budget della manodopera eseguendo puntuale analisi del costo del lavoro;
- acquisire, archiviare ed aggiornare puntualmente la documentazione necessaria alla gestione del personale;



- curare la tenuta e l'aggiornamento dei dati anagrafici dei dipendenti, degli inquadramenti contrattuali, delle mansioni e dei centri di costo;
- gestire il software di rilevazione elettronica delle presenze;
- tenere rapporti e coadiuvare nelle relative funzioni il Medico Competente, RSPP e ASPP;
- predisporre ordini di servizio del personale dipendente;
- inserire dati anagrafici e dati inerenti all'attività lavorativa del personale dipendente nel software Hill Suite;
- inserire presenze ed orari di lavoro del personale dipendente nel software Hill Suite;
- procedere alla redazione di contestazioni disciplinari e provvedimenti disciplinari;
- elaborare dati ed attività di supporto in relazione al fabbisogno aziendale ed alla programmazione degli acquisti societari.

Divisione Finanziamenti

Sotto la supervisione del responsabile di area si occupa di ricercare nuove opportunità di finanziamento compreso la partecipazione a bandi per l'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti da parte dell'ente ed il loro concreto impiego.

Il Responsabile AREA ACQUISTI E GARE

Coordina, indirizza e controlla tutto quanto concerne la gestione delle procedure aventi ad oggetto l'acquisto di beni, servizi, forniture ed appalti lavori, conformemente a quanto dettagliato nel D.Lgs. N° 50 del 2016.

Sovrintende alla gestione dell'albo fornitori.

A titolo esemplificativo e non esaustivo svolge attività di:

- coordinamento dell'ufficio acquisti e gare;
- predisposizione atti di gara;
- predisposizione atti di indirizzo tecnici;
- ordinaria gestione tecnico/amministrativa;
- gestione rapporti con Comuni soci per le consulenze tecniche;
- gestione rapporti con ditte e consulenti per quanto di competenza;
- interfaccia tecnica con enti sovra comunali: Provincia, Regione, Ministero.

L'Ufficio Gare e Contratti

Si occupa, sotto la supervisione del Responsabile ed alla luce delle sue direttive, di tutte le attività preparatorie e di coordinamento alle operazioni



amministrative e burocratiche relative alle procedure di gare/avvisi pubblici, tra le quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- redazione atti di gara (Disciplinare, Bando, Allegati) e relativi contratti;
- gestione atti di gara sulla piattaforma telematica (attività connesse alla gestione degli atti di gara, pubblicazione atti di gara, creazione cig, etc.) e relativi contratti;
- attività di assistenza e supporto alle commissioni di gara durante le varie fasi delle operazioni di gara;
- redazione dei verbali di gara;
- predisposizione note di aggiudicazione, proposte di aggiudicazione, richiesta documenti per soccorsi istruttori;
- verifica Avcpass e chiusura aggiudicazione su Anac;
- predisposizione degli aspetti tecnici dei contratti d'appalto e pubblicazione esiti di gara;
- gestione schede sul portale ANAC (SIMOG), relative alle procedure di gara;
- adempimenti art.1 comma 32 l. 190/2012 relative alle procedure di gara;
- predisposizione degli aspetti tecnici dei contratti di gara, verifica corrette applicazioni contrattuali per forniture di beni e servizi;
- interfaccia operatori economici nella gestione dei contratti (gestione e controllo forniture e servizi);
- monitoraggio delle scadenze e dei plafond contrattuali tramite l'utilizzo del gestionale Sap;
- elaborazione di reportistica mensile in riferimento ai dati inseriti nel gestionale Sap;
- monitoraggio delle gare in corso e dei contratti in stipula tramite apposita reportistica mensile;
- elaborazione dati e attività di supporto in relazione al fabbisogno aziendale e alla programmazione degli acquisti societari.

L'Ufficio Acquisti e Fornitori

Si occupa, sotto la supervisione e le direttive del Responsabile di Area, a titolo esemplificativo e non esaustivo, delle seguenti attività:

- adempimenti relativi all'attuazione delle determinazioni a contrarre (a firma di Consiglio di Amministrazione, Direttore Generale, Amministratore Delegato, Responsabile della Sicurezza), in particolare richieste di preventivo, trattative dirette, affidamenti diretti sulla piattaforma telematica ECO.LAN. S.p.A.;



- creazione di articoli e inserimento ordini sul gestionale Sap nelle tempistiche richieste per una gestione efficace del ciclo passivo degli acquisti (inserimento ordini - inserimento entrate merci - registrazione fatture);
- elaborazione di reportistica mensile in riferimento ai dati inseriti nel gestionale Sap;
- elaborazione dati e attività di supporto in relazione al fabbisogno aziendale e alla programmazione degli acquisti societari;
- gestione utenze telefoniche dipendenti ECO.LAN. S.p.A.;
- compilazione delle tabelle riepilogative, relative alle procedure di gara, per l'inserimento delle stesse sul sito aziendale in ottemperanza alle disposizioni legislative;
- predisposizione pratiche relative alla immatricolazione mezzi societari (smarrimento libretti, conto terzi, aggiornamento carta di circolazione...);
- attività di coordinamento sui servizi assicurativi inerenti i mezzi societari;
- fase preparatoria alla sottoscrizione di leasing finanziari per acquisto beni aziendali;
- rapporti con tutti i fornitori in riferimento alla tipologia e qualità dei prodotti acquistati;
- predisposizione degli atti amministrativi ai fini della liquidazione delle fatture passive (verifica ordini, contratti, affidamenti e richiesta cig ove non richiesti);
- predisposizione atti dell'ufficio gare e acquisti per il Consiglio di Amministrazione;
- gestione pratiche rimborso su accise.

Il Responsabile AREA SERVIZI TECNICI

Coordina, indirizza e controlla tutto quanto concerne la gestione delle procedure aventi ad oggetto la progettazione del servizio, la gestione degli impianti e la realizzazione delle bonifiche. Coordina la progettazione relativa all'efficientamento dei servizi e dell'impiantistica per il trattamento dei rifiuti gestita da ECO.LAN. S.p.A.

In particolare svolge, tra le altre, attività di:

- coordinamento dell'ufficio tecnico;
- progettazione dell'impiantistica per il trattamento dei rifiuti urbani;
- progettazione dei servizi di raccolta differenziata;
- progettazione stazioni ecologiche/centri di raccolta;



- predisposizione atti di indirizzo tecnici;
- gestione rapporti con Comuni soci per le consulenze tecniche;
- gestione rapporti con ditte e consulenti per quanto di competenza;
- interfaccia tecnica con enti sovra comunali: Provincia, Regione, Ministero.

Divisione Progettazione

Opera in supporto al Responsabile dei Servizi Tecnici e svolge, a titolo esemplificativo, le seguenti attività:

- supporto nella progettazione tecnica di impianti per la gestione dei rifiuti;
- supporto nella progettazione e gestione dei centri comunali di raccolta ai sensi del DM 08.04.2008;
- supporto alla direzione dei lavori;
- redazione di pratiche edilizie;
- predisposizione di documentazione tecnica per gare e affidamenti;
- utilizzo del software di disegno AutoCAD;
- supporto nella progettazione e pianificazione tecnico economica dei servizi d'igiene ambientale;
- supporto nella progettazione di sistemi integrati di raccolte differenziate dei rifiuti solidi urbani;
- supporto nella progettazione e pianificazione dello spazzamento, lavaggio stradale e servizi accessori.

L'attività tecnica e di progettazione si esplica altresì predisponendo apposite relazioni, grafici, computi metrici estimativi, relazioni di contabilità dei lavori, modulistica per le istanze di autorizzazioni (ambientali ed edilizie).

L'addetto a controllo e sviluppo dei servizi

L'impiegato tecnico amministrativo addetto allo sviluppo dei servizi, sotto la supervisione del Responsabile di Area, si occupa di sviluppo ed efficientamento dei servizi offerti dall'Azienda e della loro contestuale progettazione.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, svolge le seguenti attività:

- progettazione, pianificazione e controllo dei servizi d'igiene ambientale e di sistemi integrati per la raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani;
- progettazione, pianificazione e monitoraggio dei servizi di spazzamento, lavaggio stradale e servizi accessori;
- gestione dei centri comunali di raccolta ai sensi del DM 08.04.2008;
- attività di start up dei servizi di igiene urbana;



- redazione di capitolati d'oneri e disciplinari tecnici per la gestione integrata dei rifiuti urbani e dei servizi di igiene urbana ed effettuazione degli adempimenti consequenziali, ove previsti;
- adempimenti tecnico- amministrativi in materia di normativa ambientale;
- elaborazione dati ed attività di supporto in relazione al fabbisogno aziendale ed alla programmazione degli acquisti societari.

Divisione Impianti

Opera in supporto al Responsabile dei Servizi Tecnici e svolge, a titolo esemplificativo, le seguenti attività:

- sopralluoghi e verifiche tecniche presso gli impianti e i cantieri aziendali;
- gestione tecnico/amministrativa degli impianti;
- redazione documenti tecnici relativi agli adempimenti previsti nei provvedimenti autorizzativi degli impianti;
- adempimenti tecnico-amministrativi in materia di normativa ambientale;
- redazione di capitolati d'oneri e disciplinari tecnici relativi alle tecnologie impiantistiche;
- supporto in studi tecnico/scientifici dell'impiantistica;
- supporto tecnico/amministrativo in materia di rifiuti;
- supporto nell'elaborazione di documenti e procedimenti giuridico-amministrativi.

Divisione Bonifiche

Sotto la supervisione del responsabile di area si occupa di gestire tutte le attività necessarie per la bonifica dei siti contaminati.

Schematizzando e semplificando, un procedimento di bonifica consiste nelle seguenti fasi:

- comunicazione iniziale da effettuare agli enti di competenza, al verificarsi di un evento potenzialmente in grado di contaminare il sito;
- definizione preliminare del modello concettuale del sito, ovvero definire le caratteristiche dello stesso e della distribuzione della contaminazione.
- predisposizione del Piano di Caratterizzazione qualora l'indagine preliminare accerti il superamento delle CSC, consistente nella raccolta di dati storici finalizzata alla ricostruzione di tutte le attività produttive che si sono succedute sul sito, luoghi di accumulo e stoccaggio di rifiuti e/o materie prime, vasche e serbatoi interrati e/o



fuori terra, pozzi disperdenti, reti di sottoservizi, etc., e verifica della eventuale presenza di centri di pericolo. Viene quindi definito un protocollo di campionamento ed analisi, con l'indicazione dell'ubicazione e della tipologia delle indagini, del set analitico e delle metodiche analitiche, in modo da acquisire dati rappresentativi delle condizioni del sito;

- svolgimento delle attività di campo in contraddittorio con ARTA ed esecuzione delle analisi di laboratorio;
- redazione dell'Analisi di Rischio sito-specifica finalizzata alla determinazione delle Concentrazioni Soglia di Rischio (CSR) accettabile per quel sito specifico: nel caso in cui le concentrazioni dei contaminanti presenti in sito risultano inferiori alle CSR il sito è classificato "non contaminato" ed il procedimento di bonifica avviato si conclude; nel caso in cui le concentrazioni dei contaminanti presenti in sito risultano superiori alle CSR il sito è classificato "contaminato" ed il procedimento di bonifica prosegue;
- redazione del Progetto Operativo di Bonifica, che individua gli interventi di bonifica del sito, le tecnologie applicabili, i costi ed i tempi previsti per la bonifica e viene approvato da parte dell'autorità competente (Ministero dell'Ambiente, Regione o Comune).

Il Responsabile AREA TECNICA DI PRODUZIONE E GESTIONE OPERATIVA

È preposto all'indirizzo, al controllo e al coordinamento di tutte le figure coinvolte nella gestione degli aspetti tecnici dello svolgimento del servizio di igiene urbana ed alla gestione della piattaforma ecologica.

Garantisce l'efficiente ed efficace gestione ed erogazione di tutti i servizi di igiene urbana e del ciclo integrato dei rifiuti, dalla raccolta al trasporto alla consegna per il recupero ed il riciclo, nel rispetto degli standard qualitativi ed obiettivi previsti da contratti e convenzioni con gli enti affidanti. Assicura, peraltro, a livello operativo la gestione integrata di personale, automezzi e impianti e patrimonio aziendale.

A titolo esemplificativo e non esaustivo svolge, tra le altre, attività di:

- coordinamento dei servizi di igiene urbana;
- responsabilità tecnica della piattaforma;
- gestione rapporti con ditte e consulenti per quanto di competenza;
- interfaccia tecnica con enti sovra comunali: Provincia, Regione, Ministero;
- responsabile dei rapporti con i Comuni Soci.



Divisione Servizi Igiene Urbana

Fornisce servizi integrati di gestione del ciclo dei rifiuti urbani ed assimilati nel territorio dei comuni soci affidanti, quali servizio di raccolta porta a porta, trasporto e recupero delle frazioni differenziabili, smaltimento dei rifiuti urbani ed assimilabili non altrimenti differenziabili e tutto quanto possa essere consequenziale alla gestione delle suddette attività.

In particolare, il servizio comprende:

- raccolta, trasporto e conferimento RSU indifferenziati, frazione organica, carta e cartone, vetro, plastica, multimateriale;
- raccolta domiciliare;
- svuotamento cassonetti stradali;
- manutenzione, lavaggio e igienizzazione cassonetti;
- spazzamento stradale.

La divisione servizi di igiene urbana, oltre alle attività sopra indicate, si occupa anche di ulteriori servizi, quali: servizio scarrabili, servizio raee-ingombranti, servizio spazzamento meccanizzato, servizio di disinfestazione e derattizzazione, gestione dei centri di raccolta e del riuso.

Per la realizzazione del servizio di igiene urbana, nonché per l'attuazione dei servizi aggiuntivi, la divisione indicata si dirama in 3 macro-aree: unità locale Atesa, unità locale Ortona e unità locale di Carunchio.

Il Caposervizi

Con la supervisione del Responsabile Area Tecnica di Produzione e Gestione Operativa, svolge le seguenti mansioni:

- coordina le attività del personale addetto al servizio di igiene urbana nel cantiere di sua pertinenza;
- impartisce gli ordini di servizio giornalieri e settimanali, secondo le direttive del Responsabile di Produzione, organizza le attività del cantiere di sua pertinenza e convalida le attività effettuate;
- coordina la registrazione dei dati tecnici e dei risultati del processo lavorativo;
- controlla il corretto funzionamento dei mezzi ed il corretto utilizzo delle attrezzature;
- assicura il corretto utilizzo dei D.P.I.;
- presiede alle verifiche ispettive pianificate;
- esegue un controllo regolare del corretto funzionamento in campo delle macchine rilevandone malfunzionamenti e segnalandoli tempestivamente al Responsabile di Area;
- è responsabile di primo soccorso e antincendio.



Divisione Interventi Speciali Manifestazioni

Pianifica e gestisce, a supporto degli ambiti territoriali, tutte le attività straordinarie che per la loro complessità ed eccezionalità non possono essere gestite nell'ambito dell'ordinaria organizzazione del servizio fornito.

In collaborazione con responsabili dei cantieri, predispone piani speciali in occasione di eventi e/o manifestazioni promossi dagli enti locali che hanno affidato il servizio e programma e realizza tutte le attività necessarie per il corretto svolgimento dell'evento e/o manifestazione.

Divisione Magazzino e Attrezzature

Si occupa di custodire il materiale tenuto in magazzino e le attrezzature necessarie allo svolgimento del servizio.

Le principali attività consistono in:

- tenere in buono stato il materiale e le attrezzature;
- gestire e catalogare il materiale e le attrezzature;
- consegnare materiale e attrezzature al personale dipendente, in base alle necessità ed alle mansioni attribuite al richiedente;
- gestire il magazzino tramite il portale SAP e procedere all'inserimento dati corrispondente;
- inserimento delle entrate merci sul gestionale SAP nelle tempistiche richieste per una gestione efficace del ciclo passivo degli acquisti (inserimento ordini – inserimento entrate merci – registrazione fatture);
- elaborazione dati ed attività di supporto in relazione al fabbisogno aziendale ed alla programmazione degli acquisti societari.

Il Responsabile Impianto Piattaforma Ecologica

Su disposizioni del Responsabile di Area, effettua il controllo e coordinamento di tutte le figure coinvolte nel funzionamento e alla gestione della Piattaforma Ecologica (ovvero gli operai addetti alla Piattaforma e gli impiegati addetti all'accettazione e pesa ed emissione e gestione dei formulari ed alla gestione dell'ecosportello).

A titolo esemplificativo e non esaustivo, svolge le seguenti mansioni:

- gestione del personale in forza presso la Piattaforma con predisposizione delle attività lavorative da svolgere, dei turni di lavoro, del piano ferie e permessi;
- stesura istruzioni operative attività Piattaforma;
- controllo e aggiornamento della modulistica aziendale e delle procedure aziendali;
- controllo corretta gestione dei carichi e scarichi;



- controllo e supervisione della corretta tenuta dei registri di carico e scarico, della stesura e tenuta dei formulari e dei documenti di trasporto;
- controllo, supervisione e verifica dei requisiti di accesso dei trasportatori/conferitori e ditte esterne;
- controllo e supervisione iscrizione Albo gestori dei trasportatori incaricati dei conferimenti e dei carichi;
- controllo limiti quantitativi e prescrizioni contenute nell'Autorizzazione dell'Impianto;
- controllo decorrenza analisi dei rifiuti in ingresso e in uscita;
- controllo rispetto aree di stoccaggio come da planimetrie in vigore;
- controllo corretto utilizzo DPI;
- tenuta rapporti con i consorzi di filiera, con particolare riguardo al flusso di informazioni relativo ai dati quantitativi e alle analisi qualitative, aggiornamento riferimenti Aste;
- monitoraggio dati di produzione;
- riscontro corretta applicazione delle tariffe da parte dei consorzi di filiera;
- tenuta rapporti con fornitori e clienti: richieste per effettuazione carichi dei materiali;
- controllo documentale dei contratti con i Comuni conferitori, con i Consorzi di Filiera, con gli Impianti di destino;
- controllo corretta compilazione del certificato di omologa, della scheda tecnica dei rifiuti in ingresso e uscita, della scheda rilevazione impurità;
- elaborazione richieste per fornitura di materiali e attrezzature;
- tenuta file di controllo qualità dei materiali in uscita;
- controllo e supervisione del corretto utilizzo del software ANTHEA;
- controllo e supervisione gestione magazzino indumenti e DPI;
- controllo e supervisione corretto inserimento nel portale SAP degli ordini di acquisto;
- controllo e supervisione corretto inserimento nel portale Hill Suite degli ordini di servizio;
- controllo e supervisione consumi energetici;
- controllo e supervisione utilizzo contatore Arap per le acque di piazzale e controllo contratto per gli scarichi idrici,
- controllo e supervisione consumo sostanze pericolose con tenuta e conservazione delle relative schede di sicurezza;
- controllo e supervisione attività di formazione ed informazione dei lavoratori;



- controllo e supervisione rispetto delle prescrizioni previste dal Certificato incendi;
- controllo e supervisione del controllo periodico dei presidi antincendio e cassette primo soccorso e relativa tenuta dei Registri;
- controllo e supervisione manutenzioni programmate e straordinarie;
- controllo e supervisione verifiche periodiche attrezzature e mezzi;
- controllo e supervisione letture per rimborso Accise e relativa tenuta dei registri vidimati;
- controllo e supervisione attività di pulizia e sanificazione locali palazzina e cabina di selezione;
- elaborazione e trasmissione Mud Piattaforma;
- inserimento dati semestrali Orso Impianto Piattaforma;
- supporto progetti di educazione ambientale nelle scuole e gestione visite scolaresche presso l'impianto;
- supporto stesura Carta dei Servizi;
- controllo mensile rimanenze di materiali sul piazzale e rimanenze di magazzino;
- elaborazione dati ed attività di supporto in relazione al fabbisogno aziendale ed alla programmazione degli acquisti societari.

Il Responsabile MANUTENZIONE FLOTTA AZIENDALE

Il Responsabile del servizio di manutenzione della flotta aziendale si occupa delle seguenti attività :

- coordinare e controllare i lavori di riparazione, manutenzione, migliorie sugli impianti e sulle macchine;
- assicurare la corretta esecuzione dei lavori;
- sovrintendere al personale assegnato facendo osservare le norme e misure di sicurezza generali e specifiche



2.4. Le linee-guida di Confindustria ed il modello organizzativo di ECO.LAN. S.p.A.

In conformità agli elevati standard etici, qualitativi e di sicurezza che da sempre ne caratterizzano l'operato ed a quanto previsto dal Decreto, ECO.LAN. S.p.A. ha inteso dotarsi di un sistema organizzativo e gestionale volto a garantire lo svolgimento delle attività aziendali nel rispetto della normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 6, comma 3, del Decreto *«i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati»*.

In particolare, al fine di perseguire obiettivi di efficienza, correttezza, trasparenza e qualità delle attività aziendali, ECO.LAN. S.p.A. ha adottato ed attua le misure organizzative, di gestione e di controllo descritte nel presente documento, di seguito indicato come "Modello", in conformità alle indicazioni contenute nelle LINEE GUIDA PER LA COSTRUZIONE DEI MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. 231/2001, approvate da Confindustria il 7 marzo 2002 ed aggiornate al marzo 2014.

In tale documento si precisa che l'art. 6 comma 2 del Decreto, nell'indicare le caratteristiche essenziali per la costruzione di un modello di organizzazione, gestione e controllo, evoca nelle lettere a) e b) alcune attività correlate ad un processo di sana e prudente gestione dei rischi, le cui fasi principali dovrebbero essere le seguenti:

a) *l'identificazione dei rischi potenziali: ossia l'analisi del contesto aziendale per individuare in quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero astrattamente verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dal decreto 231;*

b) *la progettazione del sistema di controllo (c.d. protocolli per la programmazione della formazione ed attuazione delle decisioni dell'ente), ossia la valutazione del sistema esistente all'interno dell'ente per la prevenzione dei reati ed il suo eventuale adeguamento, in termini di capacità di contrastare efficacemente, cioè ridurre ad un livello accettabile, i rischi identificati. Sotto il profilo concettuale, ridurre un rischio comporta di dover intervenire (congiuntamente o disgiuntamente) su due fattori determinanti: i) la probabilità di accadimento dell'evento e ii) l'impatto dell'evento stesso. Il sistema delineato, per operare efficacemente, deve tradursi in un processo continuo o comunque svolto con una periodicità adeguata, da rivedere con*



particolare attenzione in presenza di cambiamenti aziendali (apertura di nuove sedi, ampliamento di attività, acquisizioni, riorganizzazioni, modifiche della struttura organizzativa, ecc.), ovvero di introduzione di nuovi reati presupposto della responsabilità dell'ente in via normativa.

Le stesse Linee Guida poi, nell'esplicitare i passi operativi che l'ente dovrà compiere per attivare un sistema di gestione dei rischi coerente con i requisiti imposti dal d. lgs. n. 231/2001, li identificano:

- a) nella inventariazione degli ambiti aziendali di attività, volta alla realizzazione di una mappa delle aree aziendali a rischio e dei reati rilevanti;
- b) nell'analisi dei rischi potenziali, volta alla realizzazione di una mappa documentata delle potenziali modalità attuative degli illeciti nelle aree a rischio;
- c) nella valutazione/costruzione/adequamento del sistema di controlli preventivi già esistenti all'interno della realtà aziendale di riferimento, volta alla realizzazione di una descrizione documentata del sistema dei controlli preventivi attivato e degli adeguamenti eventualmente necessari.

Sono state altresì considerate le indicazioni contenute nelle linee guida Fise – Assoambiente del febbraio 2016, aventi ad oggetto «Modelli organizzativi e sistemi di gestione ambientale alla luce dell'estensione del D. Lgs. n. 231/2001 ai reati contro l'ambiente».

Nello specifico, al fine di prevenire il rischio di commissione di reati dai quali possa derivare la responsabilità di ECO.LAN. S.p.A. ai sensi del Decreto, il Modello:

- individua le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevede specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni di ECO.LAN. S.p.A. in relazione ai reati da prevenire;
- fissa modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevede specifici obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, deputato a verificare il funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché ad implementarne contenuti ed operatività;
- prevede un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Il Modello è sottoposto a verifica periodica e rivisitazione nel caso in cui siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni di cui lo stesso si compone o si verificano mutamenti dell'organizzazione o delle attività di ECO.LAN. S.p.A. ovvero delle norme di riferimento.

Chiunque operi per ECO.LAN. S.p.A. o collabori con essa è obbligato ad attenersi alle pertinenti prescrizioni del Modello, ed in specie ad osservare



gli obblighi informativi dettati per consentire il controllo di conformità delle attività poste in essere alle prescrizioni di riferimento.

ECO.LAN. S.p.A. istituisce specifici canali che consentano di presentare segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello, di cui i segnalanti siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, i quali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione, nonché un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante.

È comunque vietato il compimento di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione; costituiscono al contempo oggetto di specifico divieto la violazione delle misure di tutela del segnalante, nonché l'effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelano infondate.

Copia del Modello, dei documenti ad esso allegati e dei suoi aggiornamenti è depositata presso la sede di ECO.LAN. S.p.A. in Lanciano (CH), Via Arco della Posta n. 1 ed è a disposizione di chiunque abbia titolo a consultarla.

ECO.LAN. S.p.A. provvede a notificare a ciascun soggetto tenuto a rispettare il Modello le pertinenti prescrizioni riferite alla specifica attività o funzione.

2.5. Metodologia seguita per l'adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo.

Il presente Modello è stato predisposto tenendo conto delle tipologie di illecito amministrativo e di reato-presupposto attualmente contemplate dal Decreto e, in tale ambito, delle condotte illecite che potrebbero essere realizzate nei vari settori di attività di ECO.LAN. S.p.A., nell'interesse o a vantaggio della Società.

Il processo seguito per la predisposizione e formalizzazione del Modello si è sviluppato attraverso i passaggi di seguito indicati:

- a) analisi della struttura societaria ed organizzativa di ECO.LAN. S.p.A. mediante l'acquisizione e l'esame della documentazione a tal fine rilevante (nel dettaglio sono stati acquisiti: l'atto costitutivo e lo statuto aggiornato di ECO.LAN. S.p.a.; una visura ordinaria della società; le deleghe e le procure conferite; l'organigramma aziendale ed il mansionario; il Manuale del Sistema di Gestione Integrato



- Qualità Sicurezza e Ambiente adottato dalla Società e redatto in conformità alla norme UNI EN ISO 9001:2015, BS OHSAS 18001:2007 – oggi ISO 45001:2018 – e UNI EN ISO 14001:2015, unitamente alle procedure ad esso allegate; il Documento di Valutazione dei Rischi; l'organigramma aziendale della sicurezza; i Regolamenti interni);
- b) analisi dell'operatività aziendale, attraverso l'esame dettagliato di ciascuna attività, destinato a verificarne i precisi contenuti, le concrete modalità operative, la ripartizione delle competenze, nell'ottica di appurare la sussistenza di comportamenti suscettibili di integrare i reati-presupposto di cui agli artt. 24 e ss. del Decreto;
 - c) analisi e valutazione dell'effettiva esposizione al rischio di commissione dei reati-presupposto e delle procedure e controlli già in essere, attraverso colloqui effettuati con il metodo dell'intervista ad Apicali e Soggetti Sottoposti coinvolti nei processi operativi e/o decisionali interessati dalle attività "sensibili";
 - d) definizione, ove necessario, di modifiche e integrazioni alle procedure e/o ai controlli e loro implementazione;
 - e) redazione di appositi Protocolli (uno per ogni attività "sensibile") per descrivere i controlli sul processo di formazione ed attuazione delle decisioni della Società idonei a prevenire la commissione dei reati;
 - f) predisposizione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto del Modello e/o dei Protocolli;
 - g) regolamentazione di modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati-presupposto;
 - h) istituzione di un Organismo di Vigilanza e definizione dei flussi di informazione da indirizzare nei suoi confronti e di quelli che il medesimo deve instaurare nei riguardi del Consiglio di Amministrazione.



SEZIONE III

GLI ELEMENTI COSTITUTIVI DEL MODELLO DI ECO.LAN. S.P.A.

3.1. Il Codice Etico.

Il Codice Etico costituisce un insieme di linee guida delle responsabilità etico sociali delle organizzazioni imprenditoriali ed esplicita i principi cui si devono ispirare i comportamenti individuali di tutti coloro i quali prestino la loro opera in favore di ECO.LAN. S.p.A.

In particolare, la codificazione di principi etici che, conformando le condotte individuali, mirano alla prevenzione dei reati-presupposto contemplati dal Decreto, integra un elemento essenziale del modello preventivo di organizzazione, gestione e controllo e trova espressione all'interno del Codice Etico adottato da ECO.LAN. S.p.A. e recepito dal presente Modello.

L'osservanza delle prescrizioni di cui si compone il Codice Etico adottato da ECO.LAN. S.p.A. è indistintamente richiesta a componenti degli organi sociali, dipendenti, consulenti, fornitori, partner commerciali, nonché a chiunque risulti legato da un rapporto di collaborazione con la società o presti servizio in qualunque forma presso la società. Esso deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile: pertanto la grave e persistente violazione delle norme in questione può ledere il rapporto di fiducia instaurato con ECO.LAN. S.p.A. e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno fermo restando il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dai contratti collettivi di lavoro e dal sistema disciplinare adottato dalla società, cui il Codice stesso richiama.

3.2. I principi generali di comportamento e le procedure operative a presidio delle attività a rischio.

Il sistema dei controlli specifici elaborati da ECO.LAN. S.p.A. a presidio delle cd. "aree a rischio" e dei processi sensibili, al fine di prevenire la commissione dei reati-presupposto indicati dal Decreto, prevede, per ciascuna delle aree mappate, l'applicazione di adeguati presidi in ragione degli standards postulati dal Decreto stesso nonché dalle previsioni contenute nell'art. 30 del D.Lgs. n. 81 del 2008.



Pertanto, sono stati redatti i seguenti *Principi generali di comportamento e procedure operative a presidio delle attività a rischio* (di seguito: “Protocolli”), ad integrazione e formalizzazione delle procedure già esistenti:

- *Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.*
- *Conseguimento e gestione di erogazioni pubbliche.*
- *Gestione degli omaggi e delle sponsorizzazioni.*
- *Gestione delle risorse finanziarie.*
- *Rapporti con il Collegio Sindacale e con il revisore legale dei conti - Predisposizione e redazione del bilancio.*
- *Approvvigionamento di beni e servizi.*
- *Selezione, assunzione e gestione del personale.*
- *Conferimento di incarichi di consulenza.*
- *Gestione del sistema e dei dati informatici.*
- *Prevenzione del rischio di infiltrazione da parte delle organizzazioni criminali.*
- *Gestione della salute e della sicurezza sul lavoro.*
- *Tutela dell’ambiente e gestione dei relativi adempimenti.*

Scopo dei Protocolli codificati nella Sezione II della Parte Speciale del presente Modello è quello di individuare:

- ruoli e responsabilità dei soggetti/funzioni/uffici coinvolti nei processi aziendali e nelle attività nell’ambito dei quali è elevato il rischio di verifica dei reati indicati nel Decreto;
- regole di condotta da rispettare nei processi aziendali e nelle attività nell’ambito dei quali è elevato il rischio di verifica dei reati indicati nel Decreto;
- un sistema di report periodico delle attività svolte nelle aree aziendali “a rischio”;
- un sistema di archiviazione della documentazione rilevante, al fine di assicurare la tracciabilità dell’attività svolta nelle aree aziendali “a rischio”.

Il presidio delle aree “a rischio” è altresì demandato al rigoroso rispetto delle deleghe e delle procure formalizzate da ECO.LAN. S.p.A., delle prescrizioni contenute nel Documento di Valutazione dei Rischi ai sensi del d.lgs. n. 81 del 2008, nelle procedure allegato al Manuale del Sistema di Gestione Integrato Qualità-Ambiente-Sicurezza (con particolare riferimento a quelle richiamate all’interno dei singoli protocolli o comunque contenute all’interno della Sezione IV *Procedure del Sistema di Gestione Integrato* della Parte Speciale del presente Modello) e nei regolamenti interni.

In riferimento alle segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e



concordanti, o di violazioni del Modello di ECO.LAN. S.p.A., di cui i componenti degli organi della società, i dipendenti, i consulenti e i collaboratori siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, è vietato il compimento di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

3.3. Il sistema disciplinare.

Conformemente a quanto previsto dall'art. 6 comma 2 lett. e) del Decreto, ECO.LAN. S.p.A. è consapevole del fatto che la predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello e nel Codice Etico è condizione essenziale per assicurare l'effettività del Modello adottato.

ECO.LAN. S.p.A. precisa che l'applicazione delle sanzioni previste nel sistema disciplinare all'uopo predisposto prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale instaurato in ordine agli stessi fatti nei confronti del soggetto persona fisica che si assuma responsabile della violazione del Modello e del Codice Etico, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono prescritte da ECO.LAN. S.p.A. in piena autonomia e indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del Modello e del Codice Etico possano determinare.

La contestazione delle predette violazioni e l'irrogazione delle relative sanzioni disciplinari da parte di ECO.LAN. S.p.A. devono conformarsi a quanto prescritto nel *Sistema disciplinare* di cui alla Sezione V della Parte Generale del presente Modello, il quale, in riferimento alle segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello di ECO.LAN. S.p.A., di cui i componenti degli organi della società, i dipendenti, i consulenti e i collaboratori siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, sanziona chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate.

3.4. Selezione, formazione e informativa.

Il Direttore Generale, d'intesa con l'Organismo di Vigilanza ed avvalendosi del supporto del Responsabile Area Corporate e del Responsabile Area Acquisti e Gare (per quanto di rispettiva competenza), istituisce uno specifico sistema di valutazione del personale, dei



collaboratori esterni e dei consulenti in fase di selezione, che tenga conto delle esigenze della società in relazione all'applicazione del Decreto, con particolare riferimento alla sussistenza di condanne o procedimenti penali pendenti per uno dei reati presupposto previsti dal Decreto.

La formazione del personale in ordine ai contenuti ed ai fini dell'attuazione del Modello e del Codice Etico adottati da ECO.LAN. S.p.A. è gestita dal Direttore Generale in stretta cooperazione con l'Organismo di Vigilanza e con il supporto della Divisione Risorse Umane, nel rispetto di quanto dettagliato nel protocollo *Selezione, assunzione e gestione del personale* di cui alla Sezione II della Parte Speciale del Modello, ed è articolata secondo cadenze diverse a seconda del ruolo ricoperto da ciascuno degli interessati.

In particolare, oltre ad incontri seminariali di carattere generale tesi all'illustrazione dei contenuti del Decreto e delle eventuali novità normative, giurisprudenziali o dottrinali relative alla struttura dello stesso ed alla sua applicazione, si prevedono sedute di formazione specifiche per i neoassunti, incontri di aggiornamento con cadenza annuale rivolti a tutto il personale nonché l'invio periodico di comunicazioni e informative.

Il Direttore Generale fornisce ai consulenti ed ai collaboratori esterni apposite informative sulle politiche e le procedure adottate da ECO.LAN. S.p.A. sulla base del presente Modello, verificando l'inserimento all'interno dei singoli contratti di clausole che vincolino i consulenti ed i collaboratori esterni al rispetto del Codice Etico adottato dalla società pena la risoluzione immediata dei singoli rapporti negoziali.



SEZIONE IV L'ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1. Premessa.

È istituito presso ECO.LAN. S.p.A. un organismo interno, denominato “Organismo di Vigilanza” (di seguito anche: “Organismo” o “OdV”), cui è affidato il compito di vigilare con continuità sull’efficace funzionamento e sull’osservanza del presente Modello, nonché di curarne il costante aggiornamento.

I caratteri che l’Organismo possiede al fine di poter assolvere efficacemente alle funzioni cui è deputato sono:

- **autonomia e indipendenza:** l’Organismo è collocato in posizione di staff al vertice della società, rispondendo direttamente al Consiglio di Amministrazione cui deve relazionare sugli esiti delle proprie attività; non può esercitare compiti operativi o poteri decisionali, neppure di tipo impeditivo, in relazione alle attività della società;

- **professionalità:** i componenti dell’Organismo devono possedere adeguata e documentata preparazione in relazione ad attività di tipo ispettivo, consulenziale e legale. L’Organismo, ove risulti necessario, può comunque avvalersi di consulenti esterni nello svolgimento delle attività cui è preposto;

- **continuità di azione:** l’Organismo deve vigilare costantemente e con continuità sull’attuazione del Modello, assicurandone la conoscenza, l’attuazione, l’implementazione e l’aggiornamento. La società assicura ai componenti dei propri organi, ai propri dipendenti, ed in generale a tutti coloro i quali prestano attività in suo favore piena libertà di rivolgersi direttamente all’Organismo per segnalare violazioni del Modello o eventuali irregolarità, con garanzie di riservatezza dell’identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione.

Lo Statuto di seguito riportato è stato predisposto da ECO.LAN. S.p.A., al fine di disciplinare il funzionamento dell’Organismo, individuando, in particolare, poteri, compiti e responsabilità allo stesso attribuiti.

L’Organismo deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione interna, in merito a quegli atti, comportamenti o eventi che possono integrare gli estremi di una violazione del Modello e dei Protocolli in esso codificati nonché del Codice Etico o che, più in generale, devono ritenersi rilevanti ai fini del Decreto (in quanto condotte preordinate alla commissione di un reato presupposto).



In particolare, i componenti degli organi della società, i dipendenti, i consulenti e i collaboratori, oltre a trasmettere i flussi informativi ordinari previsti all'interno del Modello, hanno il dovere di segnalare all'Organismo:

- qualsiasi notizia relativa a condotte costituenti uno dei reati presupposto o comunque prodromiche alla loro realizzazione;
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che direttamente o indirettamente coinvolgano la società o soggetti ad essa afferenti;
- provvedimenti e/o notizie riguardanti l'applicazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro, con tempestiva segnalazione degli incidenti occorsi;
- ogni comportamento non in linea con le regole di condotta adottate dalla società.

Gli obblighi di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello, nel Codice Etico e nei Protocolli rientrano nel più ampio dovere di diligenza e obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro stabiliti dal codice civile. Il mancato rispetto di tali obblighi è suscettibile di essere sanzionato secondo quanto previsto nel *Sistema Disciplinare* di cui alla Sezione V della Parte Generale del presente Modello.

L'Organismo valuta le segnalazioni ricevute ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad una indagine.

L'Organismo non è tenuto a prendere in considerazione le segnalazioni anonime se manifestamente infondate.

Le segnalazioni dirette all'Organismo possono essere effettuate all'indirizzo di posta elettronica certificata di seguito indicato: odv@pec.ecolanspa.it.



4.2. Lo Statuto dell'Organismo di Vigilanza.

Art. 1. Nomina e composizione dell'Organismo.

1.1 L'Organismo è composto da uno o più membri, nominati dal Consiglio di Amministrazione all'esito della procedura svolta nel rispetto del *Regolamento per la disciplina del conferimento degli incarichi di collaborazione e/o consulenza a soggetti esterni* adottato dalla Società previa autorizzazione dell'Assemblea dei Soci e su parere conforme vincolante del Comitato unitario per il controllo analogo. Nel caso in cui l'Organismo sia composto da più membri, questi provvedono, nel corso della prima riunione, alla nomina di un Presidente che ha il compito di provvedere all'espletamento delle formalità relative alla convocazione, alla fissazione degli argomenti da trattare e allo svolgimento delle riunioni collegiali. Nel caso in cui l'Organismo sia composto da più membri, le delibere vengono adottate a maggioranza dei suoi componenti e, in caso di parità, il voto del Presidente vale doppio.

1.2 I membri dell'Organismo sono scelti tra soggetti particolarmente qualificati ed esperti nelle materie legali, nelle attività ispettive e nelle procedure di controllo, nonché sulla base dei requisiti di onorabilità, competenza, indipendenza ed autonomia funzionale.

1.3 Al fine di garantire l'autonomia e l'indipendenza dell'Organismo, possono essere nominati suoi componenti sia membri esterni alla società sia membri interni purché privi di deleghe operative. Non possono essere nominati componenti dell'Organismo coloro i quali abbiano riportato una sentenza di condanna, anche non irrevocabile, o di patteggiamento per uno dei reati presupposto previsti dal Decreto.

1.4 I componenti dell'Organismo non devono essere legati alla società da interessi economici rilevanti o da qualsiasi situazione che possa generare in concreto conflitto di interesse.

1.5 L'Organismo deve essere provvisto di mezzi finanziari e logistici adeguati a consentirne la normale operatività. A tal fine il Consiglio di Amministrazione provvede a dotare annualmente l'Organismo di un budget finanziario adeguato, in relazione alle indicazioni preventivamente fornite dallo stesso Organismo, che dovrà essere impiegato esclusivamente per le spese che questo dovrà sostenere nell'esercizio delle sue funzioni.

Art. 2. Durata in carica, sostituzione e revoca dei membri dell'Organismo.

2.1 L'Organismo resta in carica per un periodo di cinque anni, rinnovabile una sola volta. In ogni caso ciascun componente rimane in funzione fino alla nomina del successore.



2.2 Ove un componente dell'Organismo incorra in una delle situazioni di incompatibilità previste nei punti 1.3 e 1.4, il Consiglio di Amministrazione esperiti gli opportuni accertamenti e sentito l'interessato, stabilisce un termine non inferiore a trenta giorni entro il quale deve cessare la situazione di incompatibilità. Trascorso tale termine senza che la predetta situazione sia cessata il Consiglio di Amministrazione revoca il mandato.

Il mandato è, altresì, revocato:

- qualora sussistano circostanze tali da far venir meno i requisiti di autonomia e indipendenza richiesti dal Decreto;
- qualora sia stata pronunciata una sentenza di condanna, anche non irrevocabile, o di patteggiamento a carico di uno dei membri dell'Organismo per avere commesso uno dei reati previsti dal Decreto;
- qualora venga violato l'obbligo di riservatezza.

2.3 In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte, revoca o decadenza di un membro effettivo dell'Organismo, il Consiglio di Amministrazione provvede immediatamente a deliberare la nomina del sostituto.

2.4 La rinuncia da parte dei componenti dell'Organismo può essere effettuata in qualsiasi momento e deve essere comunicata al Consiglio di Amministrazione, unitamente alle motivazioni che l'hanno determinata.

2.5 Oltre alle ipotesi di cui al punto 2.2, il Consiglio di Amministrazione può revocare il mandato ai componenti dell'Organismo soltanto per giusta causa e sentito il Collegio Sindacale.

A tale proposito, per giusta causa di revoca si intende:

- l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda il titolare o uno dei componenti dell'Organismo inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che determini pregiudizio ovvero impedimento al regolare svolgimento delle attività demandate all'Organismo;
- un grave inadempimento dei propri doveri, così come definiti nel Modello e nel presente Statuto;
- una sentenza di condanna, anche non irrevocabile, o di patteggiamento pronunciata ai sensi del Decreto nei confronti della società, dalla quale risulti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo;
- una sentenza di condanna, anche non irrevocabile, a carico del titolare o di uno dei componenti dell'Organismo ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- violazione dell'obbligo di riservatezza.

Nei casi sopra descritti, il Consiglio di Amministrazione provvede a nominare il nuovo componente dell'Organismo in sostituzione di quello cui



sia stato revocato il mandato, nel rispetto di quanto previsto al punto 1.1 del presente Statuto.

Qualora, invece, la revoca venga esercitata, sempre per giusta causa, nei confronti di tutti i componenti dell'Organismo o del titolare dell'ufficio, il Consiglio di Amministrazione provvede a nominare un nuovo Organismo, nel rispetto di quanto previsto al punto 1.1 del presente Statuto.

Nel caso in cui sia stata esercitata l'azione penale nei confronti di uno o di tutti i componenti dell'Organismo o del titolare dell'ufficio per uno dei reati previsti dal Decreto, il Consiglio di Amministrazione, nelle more della definizione del procedimento con sentenza, può disporre – sentito il Collegio Sindacale – la sospensione dei poteri dell'Organismo o di uno dei suoi membri e contestualmente la nomina ad interim di un nuovo componente o di nuovo Organismo.

Art. 3. Obblighi di riservatezza.

3.1 I componenti dell'Organismo sono tenuti alla riservatezza in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni.

3.2 I componenti dell'Organismo assicurano la riservatezza delle informazioni di cui vengono in possesso – con particolare riferimento alla identità di chi effettui le segnalazioni che agli stessi dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello, del Codice Etico e dei Principi generali di comportamento e procedure operative a presidio delle attività a rischio adottati dalla società – e si astengono dal ricercare ed utilizzare informazioni riservate, per fini diversi da quelli indicati dall'art. 6 del Decreto. In ogni caso, ogni informazione in possesso dei membri dell'Organismo è trattata in conformità con la legislazione vigente in materia ed in particolare in conformità con il Testo Unico in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.).

L'inosservanza dei suddetti obblighi implica la decadenza dalla carica di membro dell'Organismo di Vigilanza.

Art. 4. Funzioni e poteri dell'Organismo.

4.1 L'Organismo è chiamato a svolgere le seguenti attività:

- a) diffondere all'interno della società la conoscenza e la comprensione del Modello, del Codice Etico e di tutte le relative procedure;
- b) vigilare sull'osservanza del Modello all'interno della società, elaborando annualmente un piano delle verifiche, delle ispezioni e dei controlli ritenuti necessari;
- c) raccogliere, elaborare e conservare ogni informazione rilevante ai fini della verifica dell'osservanza del Modello;



d) vigilare sull'efficacia nel tempo del Modello, con particolare riferimento ai comportamenti riscontrati all'interno della società;

e) aggiornare il Modello nell'ipotesi in cui si renda necessario e/o opportuno effettuare correzioni e adeguamenti dello stesso, in relazione alle mutate condizioni organizzative e/o legislative;

f) segnalare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione qualsiasi violazione del Modello ritenuta significativa, di cui sia venuto a conoscenza a seguito di segnalazione o che abbia accertato nel corso dell'espletamento di attività ispettive. Le segnalazioni anonime saranno valutate discrezionalmente dall'Organismo, tenuto conto della gravità della violazione denunciata e delle indicazioni ivi contenute;

g) trasmettere, con periodicità annuale, al Consiglio di Amministrazione una relazione scritta contenente i seguenti elementi:

- l'attività complessivamente svolta nel corso del periodo di interesse;
- le attività cui non si è potuto procedere per giustificate ragioni di tempo e risorse;

- i necessari e/o opportuni interventi correttivi e migliorativi del Modello ed il loro stato di realizzazione;

h) coadiuvare la società nel valutare l'opportunità dell'inserimento di clausole risolutive o di recesso nei contratti con consulenti, collaboratori, agenti e terzi che intrattengono rapporti con essa, nell'ambito delle attività potenzialmente esposte al rischio di commissione dei reati presupposto di cui al Decreto;

i) promuovere la conoscenza dei principi contenuti nel Codice Etico e la loro traduzione in comportamenti coerenti da parte dei diversi attori della società individuando gli interventi formativi e di comunicazione più opportuni nell'ambito dei relativi piani annuali;

j) verificare e controllare periodicamente le operazioni a rischio individuate nel Modello ed effettuare una ricognizione delle attività e dei processi della società con l'obiettivo di individuare le aree a rischio di reato e proporre l'aggiornamento e l'integrazione, ove se ne evidenzia la necessità;

k) istituire specifici canali informativi "dedicati", diretti a facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'Organismo, i quali risultino idonei a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante nella gestione della segnalazione;

l) segnalare, sulla base dei risultati ottenuti, alle strutture competenti per l'elaborazione di procedure operative e di controllo la necessità che regolamentino adeguatamente lo svolgimento delle attività, al fine di implementare il Modello.



4.2 Ai fini dello svolgimento degli adempimenti elencati al punto 4.1, all'Organismo sono attribuiti i poteri di seguito indicati:

a) emanare in piena autonomia disposizioni interne volte a regolare l'attività dell'Organismo (pianificazione attività, disciplina flussi informativi, criteri e procedure di analisi, verbalizzazione riunioni e attività di controllo, gestione segnalazioni);

b) accedere ad ogni documento della società rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo ai sensi del Decreto;

c) richiedere che i componenti degli organi della società, i dipendenti, i collaboratori e i consulenti forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richiesti per individuare aspetti connessi alle varie attività rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso da parte delle diverse strutture interessate;

d) sollecitare le strutture preposte per l'applicazione dei provvedimenti disciplinari in caso di violazioni accertate del Modello e delle prescrizioni di cui lo stesso si compone ovvero nei confronti di chi viola le misure di tutela di colui il quale effettui segnalazioni circostanziate di condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto (fondate su elementi di fatto precisi e concordanti) o di violazioni del Modello, nonché nei riguardi di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

4.3 Ai fini di un migliore e più efficace espletamento dei compiti e delle funzioni attribuiti all'Organismo, quest'ultimo può decidere di delegare uno o più specifici adempimenti ai singoli membri dell'Organismo stesso, ovvero può decidere di avvalersi di consulenti esterni.

4.4 All'esito di ogni attività ispettiva l'Organismo redige verbale analitico il cui contenuto è riportato in apposito libro e comunicato al Consiglio di Amministrazione.

Art. 5. Regolamento dell'Odv.

L'Organismo disciplina il proprio funzionamento attraverso la redazione di un apposito regolamento che contempli, tra le altre cose, la periodicità delle sedute e le modalità di convocazione, di funzionamento e di verbalizzazione delle attività compiute e delle deliberazioni assunte.

Art. 6. Modifiche dello Statuto.

Eventuali modifiche al presente statuto possono essere apportate unicamente a mezzo di delibere validamente adottate dal Consiglio di Amministrazione, anche su proposta dell'Organismo, previo parere obbligatorio non vincolante di quest'ultimo.



SEZIONE V IL SISTEMA DISCIPLINARE

5.1. Principi generali.

Il Sistema Disciplinare adottato da ECO.LAN. S.p.A. al fine di sanzionare il mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel Modello e nel Codice Etico, si conforma ai principi di seguito indicati:

- tipicità e specificità delle condotte rilevanti e delle relative sanzioni;
- complementarietà al sistema disciplinare stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (di seguito: “CCNL”) applicabile alle diverse categorie di soggetti operanti per la Società, nonché alle altre norme di tenore analogo previste da leggi, regolamenti e disposizioni o ordini di servizio adottati dalla Società;
- pubblicità del Sistema Disciplinare, attraverso forme e strumenti idonei a garantirne la conoscenza o la conoscibilità da parte di tutti i destinatari;
- contestazione specifica, immediata ed immutabile dell’illecito e garanzia del contraddittorio con l’interessato;
- gradualità delle sanzioni da applicare secondo la gravità dell’infrazione;
- tempestività ed immediatezza delle sanzioni.

5.2. Violazioni.

Costituisce “violazione” rilevante ai fine della operatività del presente sistema disciplinare e della irrogazione delle sanzioni ivi previste:

- il mancato rispetto delle prescrizioni previste dal presente Modello, dai Protocolli e dal Codice Etico;
- la mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell’attività svolta prescritta per i processi sensibili dai Protocolli;
- l’ostacolo ai controlli, l’impedimento ingiustificato all’accesso alle informazioni ed alla documentazione opposto ai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni ed all’Organismo di Vigilanza, o altre condotte idonee alla violazione o elusione del sistema di controllo, quali la sottrazione, la distruzione o l’alterazione della documentazione prevista dai Protocolli;
- l’omessa vigilanza dei superiori gerarchici sul comportamento dei propri sottoposti al fine di verificare la corretta ed effettiva applicazione delle disposizioni del Modello;



- l'omissione o la violazione di qualsiasi prescrizione finalizzata a garantire la sicurezza e la salute sul posto di lavoro;
- la violazione delle misure di tutela di colui il quale effettui segnalazioni circostanziate di condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto (fondate su elementi di fatto precisi e concordanti) o di violazioni del Modello;
- l'effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni di condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto o di violazioni del Modello che si rivelano infondate.

5.3. Principio di proporzionalità.

Le sanzioni disciplinari, per quanto concerne la scelta del tipo e la determinazione della relativa entità, saranno applicate in proporzione alla gravità della violazione e, comunque, in base ai seguenti criteri generali:

- elemento soggettivo della condotta (dolo, colpa);
- rilevanza degli obblighi violati;
- rilevanza del danno derivato o potenzialmente derivante alla Società dall'applicazione delle misure cautelari e delle sanzioni previste dal Decreto;
- livello di responsabilità gerarchica o tecnica;
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative svolte dal soggetto destinatario del modello e ai precedenti disciplinari dell'ultimo biennio;
- eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori o terzi in genere che abbiano concorso nel determinare la violazione.

Relativamente al settore della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, la gravità della violazione sarà valutata, in ordine crescente, a seconda che si tratti di:

- condotta che determini o concorra a determinare una situazione di concreto pericolo per l'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
- condotta che determini o concorra a determinare una lesione all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
- condotta che determini o concorra a determinare una lesione qualificabile come "grave" (art. 583 comma 1 c.p.) all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
- condotta che determini o concorra a determinare una lesione qualificabile come "gravissima" (art. 583 comma 2 c.p.) all'integrità



fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, ovvero la morte degli stessi.

Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punibili con sanzioni diverse, potrà essere applicata unicamente la sanzione più grave.

La recidiva nel biennio può comportare l'automatica applicazione della sanzione più grave nell'ambito della tipologia prevista.

L'applicazione delle sanzioni prescinde dall'apertura e dall'esito del procedimento penale avviato dall'autorità giudiziaria in relazione alla medesima condotta costituente violazione rilevante ai fini del presente Sistema Disciplinare.

5.4. Sanzioni.

Lavoratori dipendenti

Le sanzioni irrogabili nei riguardi dei lavoratori dipendenti rientrano tra quelle previste dal sistema disciplinare aziendale e la loro applicazione deve conformarsi alle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e dal CCNL dei Servizi Ambientali (spec. artt. 66 ss.) che qui si intendono integralmente richiamate.

In particolare, potranno essere adottati i provvedimenti disciplinari di seguito indicati:

- a) richiamo verbale, nel caso di lieve infrazione o inosservanza delle prescrizioni previste dal Modello e dai Protocolli, nonché delle prescrizioni finalizzate a garantire la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro, ove si tratti di condotta compiuta per la prima volta e dovuta a negligenza, o di lievi irregolarità. Si ha "irregolarità lieve, lieve infrazione" quando le condotte siano caratterizzate da colpa e non da dolo e non abbiano generato rischi di sanzioni o danni per la società e gli altri dipendenti;
- b) ammonizione scritta, nel caso di:
 - reiterazione di condotta sanzionata con il richiamo verbale;
 - mancata o incompleta documentazione dell'attività svolta prescritta per i processi sensibili dai Protocolli, dovuta a negligenza;
 - mancata osservanza o violazione delle prescrizioni finalizzate a garantire la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro, che determini o concorra a determinare una situazione di



- concreto pericolo per l'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
- effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni di condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto o di violazioni del Modello che si rivelano infondate.
- c) multa non superiore a quattro ore della retribuzione di cui all'art. 27 del CCNL per i Servizi Ambientali, nel caso di:
- reiterazione di condotta sanzionata con l'ammonizione scritta;
 - mancata osservanza o violazione delle prescrizioni finalizzate a garantire la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro, che determini o concorra a determinare una lesione all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
 - violazione delle misure di tutela di colui il quale effettui segnalazioni circostanziate di condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto o di violazioni del Modello;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione globale fino ad un massimo di dieci giorni, nel caso di:
- reiterazione di condotte già sanzionate secondo quanto previsto nei punti precedenti;
 - grave infrazione o inosservanza delle prescrizioni previste dal Modello e dai Protocolli, tale da pregiudicare, anche solo potenzialmente, l'efficacia preventiva delle medesime;
 - grave inosservanza delle prescrizioni del Codice Etico;
- e) licenziamento con preavviso. Tale sanzione potrà essere applicata esclusivamente nei confronti di quei lavoratori che siano incorsi, per almeno tre volte nel corso di due anni, per la stessa mancanza o per mancanze analoghe, in sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un totale di 20 giorni o, nello stesso periodo di tempo, abbiano subito almeno 4 sospensioni per 35 giorni complessivamente, ovvero nel caso di:
- mancata osservanza o violazione delle prescrizioni finalizzate a garantire la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro, che determini o concorra a determinare una lesione qualificabile come "grave" (art. 583 comma 1 c.p.) all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
 - mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta prescritta per i processi sensibili dai



- Protocolli, tesa all'elusione fraudolenta del Modello o alla commissione di un reato presupposto;
- f) licenziamento senza preavviso. Tale sanzione potrà essere applicata esclusivamente nei confronti del personale colpevole di mancanze di tale entità da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro (come a mero titolo esemplificativo e non esaustivo: insubordinazione seguita da vie di fatto, furto, condanne per reati infamanti, ecc.) ovvero nel caso di:
- violazione dolosa delle prescrizioni previste dal Modello, dai Protocolli e dal Codice Etico, tesa all'elusione fraudolenta del Modello o alla commissione di un reato presupposto;
 - ostacolo ai controlli, impedimento ingiustificato all'accesso alle informazioni ed alla documentazione opposto ai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni ed all'Organismo, o altre condotte tese alla violazione o elusione del Modello, quali la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai Protocolli;
 - mancata osservanza o violazione delle prescrizioni finalizzate a garantire la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro, che determini o concorra a determinare una lesione qualificabile come "gravissima" (art. 583 comma 2 c.p.) all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, ovvero la morte degli stessi.

Nei confronti dei dipendenti, sottoposti ad indagini preliminari ovvero nei confronti dei quali è stata esercitata l'azione penale per uno dei reati presupposto previsti dal Decreto, la Società a titolo di cautela può disporre l'allontanamento del lavoratore per un periodo di tempo non superiore a 30 giorni. Durante tale periodo al lavoratore verrà corrisposta la retribuzione, salvo che non risulti accertata una sua colpa passibile di uno dei provvedimenti disciplinari previsti dalla lettera d) e seguenti del presente paragrafo.

La competenza a provvedere è espressamente demandata al Direttore Generale secondo le intese con il Consiglio di Amministrazione; il Direttore Generale dovrà recepire le segnalazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza nonché acquisirne il parere non vincolante in merito alla tipologia ed alla entità del provvedimento da applicare nel caso concreto.



Non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo ascoltato a sua difesa.

Salvo che per il *richiamo verbale*, la tempestiva contestazione dell'azienda deve essere effettuata per iscritto. I provvedimenti disciplinari del caso non possono essere adottati, previa specifica comunicazione scritta, prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione notificata.

Entro i 5 giorni lavorativi dalla data di notifica della contestazione da parte dell'azienda, il lavoratore può presentare all'azienda stessa le proprie giustificazioni scritte ovvero richiedere per iscritto di discuterle facendosi assistere da un rappresentante dell'Associazione sindacale alla quale sia iscritto o abbia conferito mandato. Qualora il dipendente non sia in grado di esercitare la facoltà di cui al precedente capoverso a causa di assenza dal lavoro dovuta a malattia ovvero dovuta a infortunio sul lavoro, il termine di cui al precedente capoverso è sospeso fino al giorno di ripresa dell'attività lavorativa, e comunque non oltre 30 giorni lavorativi dalla predetta data di notifica.

Entro 30 giorni lavorativi dalla data di acquisizione delle giustificazioni del dipendente - salvo casi particolarmente complessi oggettivamente comprovabili da parte dell'azienda o del lavoratore - l'azienda conclude l'istruttoria e motiva, per iscritto, all'interessato l'irrogazione dello specifico provvedimento disciplinare tra quelli indicati nel presente paragrafo.

Nei casi particolarmente complessi, oggettivamente comprovabili da parte dell'azienda, il termine di cui sopra è prorogato di ulteriori 30 giorni.

Decorso tale termine, l'azienda non può comminare al dipendente alcuna sanzione al riguardo.

Il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare conservativa, ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, può promuovere, nei 20 giorni lavorativi successivi alla comunicazione scritta del provvedimento adottato, anche per mezzo dell'Associazione sindacale alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'Ispettorato provinciale del lavoro, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal Dirigente responsabile della Direzione provinciale del lavoro; in questo caso, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del Collegio.

Qualora la Società non provveda, entro 10 giorni lavorativi dall'invito rivoltagli dalla Direzione provinciale del lavoro, a nominare il proprio



rappresentante in seno al Collegio di cui sopra, la sanzione disciplinare non ha effetto.

Se la Società adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

Agli effetti della recidiva non può tenersi conto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

Dirigenti

Nei confronti dei dirigenti che abbiano posto in essere una o più condotte tra quelle indicate al paragrafo 5.2 ovvero ai quali siano addebitabili:

- la mancata formazione e/o il mancato aggiornamento e/o l'omessa comunicazione al personale operante alle proprie dipendenze nelle aree a rischio reato delle prescrizioni del Modello e dei Protocolli;
- l'omessa supervisione, controllo e vigilanza, in qualità di "responsabile gerarchico", sul rispetto delle prescrizioni del Modello e dei Protocolli da parte dei propri sottoposti al fine di verificare le loro azioni nell'ambito delle aree a rischio reato;
- l'omessa segnalazione o tolleranza di irregolarità commesse da propri sottoposti o da altro personale sul rispetto delle prescrizioni del Modello e dei Protocolli;
- il mancato rispetto delle procedure interne per l'assunzione e attuazione delle decisioni di gestione;
- l'inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e al sistema delle deleghe/procure attribuite,

possono essere adottati, tenuto conto della gravità della violazione contestata (secondo quanto previsto al paragrafo 5.3), i provvedimenti più idonei in conformità a quanto previsto dall'art. 7 della legge n. 300 del 1970 (Statuto dei Lavoratori), dal CCNL dei Dirigenti delle imprese dei servizi di pubblica utilità e dal contratto individuale.

In particolare si può addivenire alla risoluzione anticipata del rapporto di lavoro in tutti i casi in cui le condotte suddette abbiano determinato l'applicazione a carico della Società delle misure cautelari o delle sanzioni previste dal Decreto, nonché nel caso di:

- violazione dolosa delle prescrizioni previste dal Modello, dai Protocolli e dal Codice Etico, tesa all'elusione fraudolenta del Modello o alla commissione di un reato presupposto;
- ostacolo ai controlli, impedimento ingiustificato all'accesso alle informazioni ed alla documentazione opposto ai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni ed all'Organismo, o altre condotte idonee alla violazione o elusione del sistema di controllo,



- quali la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai Protocolli;
- mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta prescritta per i processi sensibili dai Protocolli tesa all'elusione fraudolenta del Modello o alla commissione di un reato presupposto;
 - mancata osservanza o violazione delle prescrizioni finalizzate a garantire la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro, che determini o concorra a determinare una lesione qualificabile come "grave" (art. 583 comma 1 c.p.) o "gravissima" (art. 583 comma 2 c.p.) all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, ovvero la morte degli stessi.

La competenza a provvedere è espressamente demandata al Consiglio di Amministrazione, il quale dovrà recepire le segnalazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza nonché acquisirne il parere non vincolante in merito alla tipologia ed alla entità del provvedimento da applicare nel caso concreto.

Non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dirigente senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo ascoltato a sua difesa. In particolare il Consiglio di Amministrazione dovrà formulare per iscritto la contestazione al soggetto interessato, concedendo un congruo termine entro il quale quest'ultimo potrà svolgere le proprie difese o chiedere di essere sentito. Una volta decorso il termine suddetto ed acquisito quanto esposto e prodotto a sua difesa dall'interessato unitamente al parere non vincolante dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione potrà adottare le opportune determinazioni in ordine alla contestazione effettuata.

Soggetti in posizione apicale

Nei confronti dei membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale che abbiano posto in essere una o più condotte tra quelle indicate al punto 5.2 potranno essere adottati i provvedimenti del RICHIAMO ED INTIMAZIONE A CONFORMARSI ovvero della SOSPENSIONE DALLA CARICA E DAL COMPENSO fino a sei mesi nel caso di infrazioni gravi e reiterate.

In tutti i casi in cui le condotte indicate al punto 5.2 abbiano determinato la concreta applicazione a carico della Società delle misure cautelari o delle sanzioni previste dal Decreto potrà essere adottato il provvedimento della REVOCA PER GIUSTA CAUSA.



La competenza a provvedere è espressamente demandata all'Assemblea dei Soci, conformemente a quanto previsto dall'art. 2364 del Codice Civile.

Nel caso di violazione ascrivibile al Consiglio di Amministrazione o ad un suo membro, l'Organismo di Vigilanza dovrà effettuare la relativa segnalazione al Collegio Sindacale il quale provvederà a convocare immediatamente o comunque tempestivamente l'Assemblea dei Soci. L'Assemblea dei Soci, una volta esaminata la segnalazione e rilevata la fondatezza, dovrà formulare per iscritto la contestazione al soggetto interessato, concedendo un congruo termine entro il quale quest'ultimo potrà svolgere le proprie difese o chiedere di essere sentito, delegando al Collegio Sindacale la materiale comunicazione dell'addebito all'interessato e all'Organismo di Vigilanza. Una volta decorso il termine suddetto ed acquisito quanto esposto e prodotto a sua difesa dall'interessato unitamente al parere non vincolante dell'Organismo di Vigilanza, il Collegio Sindacale provvederà nuovamente a convocare l'Assemblea dei Soci affinché adotti le opportune determinazioni in ordine alla contestazione effettuata. La delibera adottata dall'Assemblea dei Soci dovrà essere comunicata senza ritardo all'interessato ed all'Organismo di Vigilanza da parte del Collegio Sindacale. In caso di revoca per giusta causa l'Assemblea provvede alla sostituzione dell'Amministratore.

Nel caso di violazione ascrivibile al Collegio Sindacale o ad un suo membro, l'Organismo di Vigilanza dovrà effettuare la relativa segnalazione al Consiglio di Amministrazione il quale provvederà a convocare immediatamente o comunque tempestivamente l'Assemblea dei Soci. L'Assemblea dei Soci, una volta esaminata la segnalazione e rilevata la fondatezza, dovrà formulare per iscritto la contestazione al soggetto interessato, concedendo un congruo termine entro il quale quest'ultimo potrà svolgere le proprie difese o chiedere di essere sentito, delegando al Consiglio di Amministrazione la materiale comunicazione dell'addebito all'interessato e all'Organismo di Vigilanza. Una volta decorso il termine suddetto ed acquisito quanto esposto e prodotto a sua difesa dall'interessato unitamente al parere non vincolante dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione provvederà nuovamente a convocare l'Assemblea dei Soci affinché adotti le opportune determinazioni in ordine alla contestazione effettuata. La delibera adottata dall'Assemblea dei Soci dovrà essere comunicata senza ritardo all'interessato ed all'Organismo di Vigilanza da parte del Consiglio di Amministrazione. In caso di revoca per giusta causa si applicano le disposizioni di cui all'art. 2400 c.c.



È fatta comunque salva l'esperibilità dell'azione di responsabilità nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci in base alle norme contenute nel Codice Civile.

Soggetti esterni

La realizzazione di una o più condotte tra quelle indicate al punto 5.2 da parte di soggetti esterni alla Società (es. consulenti, fornitori di beni e servizi, lavoratori a progetto, partners commerciali, ecc.) costituisce causa di risoluzione del contratto in essere con ECO.LAN. S.p.A. da far valere sulla base di esplicita clausola risolutiva espressa previamente pattuita.

La competenza a provvedere è espressamente demandata al Direttore Generale in attuazione di quanto deliberato dal Consiglio di Amministrazione, previo recepimento delle segnalazioni provenienti dall'Organismo ed acquisizione del parere non vincolante fornito dal medesimo in merito alla gravità della condotta contestata nonché alla iniziativa da adottare nel caso concreto.

5.5. Diffusione del sistema disciplinare.

Conformemente a quanto previsto dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, il presente Sistema Disciplinare è portato a conoscenza mediante affissione su definiti e accessibili supporti presso i luoghi di lavoro ovvero anche a mezzo telematico.

La conoscenza del presente Sistema Disciplinare sarà altresì garantita attraverso specifiche sessioni di informazione e formazione dirette a tutti i Destinatari.



PARTE SPECIALE

SOMMARIO: Sezione I. I reati presupposto e le aree di attività a rischio. – Premessa. – A) Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione. – B) Reati informatici e trattamento illecito di dati. – C) Reati societari. – D) Reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro. – E) Reati di riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio. – F) Reati ambientali. – G) Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare. – H) Reati tributari. **Sezione II. Principi generali di comportamento e procedure operative a presidio delle attività a rischio.** – 2.1. Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione. – 2.2. Conseguimento e gestione di erogazioni pubbliche. – 2.3. Gestione degli omaggi e delle sponsorizzazioni. – 2.4. Gestione delle risorse finanziarie. – 2.5. Rapporti con il Collegio Sindacale e con il revisore legale dei conti - predisposizione e redazione del bilancio – 2.6. Approvvigionamento di beni e servizi. – 2.7. Selezione, assunzione e gestione del personale. – 2.8. Conferimento di incarichi di consulenza. – 2.9. Gestione del sistema e dei dati informatici. – 2.10. Prevenzione del rischio di infiltrazione da parte delle organizzazioni criminali. – 2.11. Gestione della salute e della sicurezza sul lavoro. – 2.12. Tutela dell'ambiente e gestione dei relativi adempimenti. – **Sezione III. Codice etico.** – **Sezione IV. Procedure del Sistema di Gestione Integrato.**



SEZIONE I I REATI PRESUPPOSTO E LE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

Premessa.

L'analisi della struttura organizzativa e delle dinamiche decisionali ed operative attraverso cui si esplicano le attività di ECO.LAN. S.p.A. non ha fatto emergere un apprezzabile rischio di commissione, nell'interesse o a vantaggio della società, dei reati presupposto di seguito indicati:

- *Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis);*
- *Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis1.);*
- *Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater);*
- *Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 quater.1);*
- *Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies);*
- *Abusi di mercato (art. 25 sexies);*
- *Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies)*
- *Razzismo e xenofobia (art. 25 terdecies);*
- *Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25 quaterdecies);*
- *Reati transnazionali (art. 10 legge 16 marzo 2006 n. 146).*

Analogamente, si considerano non apprezzabili i rischi legati alla perpetrazione di quelle fattispecie di reato che, pur richiamate dalle norme del Decreto di seguito considerate, non risultano dettagliate nei loro elementi costitutivi e che vengono di volta in volta segnalate con la sigla [OMISSIS].

In riferimento ai reati presupposto richiamati dall'art. 24 ter del Decreto (*Delitti di criminalità organizzata*), si precisa che, prescindendo dalle ipotesi "limite" di coinvolgimento diretto o di concorso esterno dei vertici della società, dei dipendenti ovvero di altri soggetti estranei alla medesima, del cui operato quest'ultima comunque si avvalga (es. consulenti o collaboratori esterni), con associazioni di tipo mafioso o similari (per le quali valgono i principi declinati nel protocollo *Prevenzione del rischio di infiltrazione da parte delle organizzazioni criminali*), la fattispecie "generale" di associazione finalizzata alla commissione di delitti non previamente tipizzati dal legislatore deve ritenersi potenzialmente trasversale a tutti i settori di attività. Analogamente, relativamente al reato presupposto



richiamato dall'art. 25 *decies* del Decreto (*Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria*), trattasi di delitto il cui rischio di verifica, non essendo direttamente riconducibile ad alcuno specifico processo, risulta potenzialmente trasversale a tutti gli ambiti di attività della società.

Per entrambe le tipologie di illecito amministrativo, così come per quelle derivanti da reati-presupposto il cui rischio di commissione nell'interesse o a vantaggio della Società si considera allo stato non apprezzabile, ECO.LAN. S.p.A. effettua comunque un monitoraggio continuo della propria struttura interna, dell'attività dei componenti degli organi della società, dei dipendenti, dei consulenti e dei collaboratori di cui si avvale nonché delle iniziative in qualunque forma intraprese, in particolare recependo le indicazioni e le segnalazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza all'uopo istituito.

Peraltro, all'interno del Codice Etico adottato dalla società e dei Protocolli vengono enunciati principi e regole di comportamento il cui scrupoloso rispetto costituisce, allo stato, la principale ed esaustiva misura di prevenzione anche rispetto a tali illeciti.

Di seguito, in relazione ad ognuna delle fattispecie di illecito "amministrativo" previste dal Decreto e ritenute configurabili nell'ambito della realtà operativa della società, vengono indicati: le figure di reato espressamente richiamate dal legislatore (con la sola indicazione delle condotte materiali che possono ingenerare la responsabilità della persona giuridica); le attività e i processi sensibili; il *rischio inerente* (dato dalla combinazione tra la *frequenza* dell'attività nel cui ambito può essere compiuto il reato presupposto nell'interesse o a vantaggio della società e l'*impatto* rappresentato dalle conseguenze sanzionatorie potenzialmente derivanti all'ente per effetto dell'illecito amministrativo) ed il *rischio residuale* (dato dalla combinazione tra il *rischio inerente* e l'esistenza dei sistemi di prevenzione e controllo e delle procedure, rilevati nel corso delle attività di *assessment*) secondo una scala di valutazione contemplante i livelli *basso / medio-basso / medio-alto / alto*, dovendo intendersi per *basso* un livello di rischio comunque superiore a quello *accettabile/non rilevante*; le *misure preventive* volte a ridurre il *rischio residuale* ed a circoscriverlo entro un livello *accettabile/non rilevante*.

L'indicizzazione del rischio reato è stata, poi, illustrata attraverso una tabella, agli atti della società, all'interno della quale i valori del *rischio residuale* sono rappresentati in ordine decrescente, al fine di segnalare le priorità di intervento in sede di costruzione del modello di organizzazione, gestione e controllo ed ai fini dell'espletamento delle attività di monitoraggio demandate all'Organismo di Vigilanza designato.



A) REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

ILLECITO AMMINISTRATIVO

Art. 24 d. lgs. 231/2001

Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico

- 1. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 316-bis, 316-ter, 640, comma 2, n. 1, 640-bis e 640-ter se commesso in danno dello Stato o di altro ente pubblico, del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote.*
- 2. Se, in seguito alla commissione dei delitti di cui al comma 1, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità o è derivato un danno di particolare gravità; si applica la sanzione pecuniaria da duecento a seicento quote.*
- 3. Nei casi previsti dai commi precedenti, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere c), d) ed e).*

REATI PRESUPPOSTO

Art. 316 bis c.p.

MALVERSAZIONE A DANNO DELLO STATO

Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità [OMISSIS].

Art. 316 ter c.p.

INDEBITA PERCEZIONE DI EROGAZIONI DANNO DELLO STATO

Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee [OMISSIS].

Art. 640 c.p.

TRUFFA

Chiunque, con artifizii o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno [OMISSIS].

- 1) se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare.

[OMISSIS]



Art. 640 bis c.p.

TRUFFA AGGRAVATA

PER IL CONSEGUIMENTO DI EROGAZIONI PUBBLICHE

[OMISSIS] il fatto di cui all'articolo 640 [*Chiunque, con artifizi o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno*] riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.

Art. 640 ter c.p.

FRODE INFORMATICA

Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno [OMISSIS].

[OMISSIS] il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema.
[OMISSIS].

ILLECITO AMMINISTRATIVO

Art. 25 d. lgs. 231/2001

Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione

1. *In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 318, 321, 322, commi primo e terzo, e 346-bis del codice penale, si applica la sanzione pecuniaria fino a duecento quote.*
2. *In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 319, 319-ter, comma 1, 321, 322, commi 2 e 4, del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da duecento a seicento quote.*
3. *In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 317, 319, aggravato ai sensi dell'articolo 319-bis quando dal fatto l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, 319-ter, comma 2, 319-quater e 321 del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da trecento a ottocento quote.*
4. *Le sanzioni pecuniarie previste per i delitti di cui ai commi da 1 a 3, si applicano all'ente anche quando tali delitti sono stati commessi dalle persone indicate negli articoli 320 e 322-bis.*
5. *Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nei commi 2 e 3, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a quattro anni e non superiore a sette anni, se il reato è stato commesso da uno dei soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lettera a), e per una durata non inferiore a due anni e non superiore a quattro, se il reato è stato commesso da uno dei soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lettera b).*



5-bis. Se prima della sentenza di primo grado l'ente si è efficacemente adoperato per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, per assicurare le prove dei reati e per l'individuazione dei responsabili ovvero per il sequestro delle somme o altre utilità trasferite e ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi, le sanzioni interdittive hanno la durata stabilita dall'articolo 13, comma 2.

REATI PRESUPPOSTO

Art. 318 c.p.

CORRUZIONE PER L'ESERCIZIO DELLA FUNZIONE

Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa [OMISSIS].

ART. 321 c.p.

PENE PER IL CORRUTTORE

Le pene stabilite nel comma 1 dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319-bis, nell'articolo 319-ter e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità.

ART. 322 c.p.

ISTIGAZIONE ALLA CORRUZIONE

Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel comma 1 dell'articolo 318, ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

La pena di cui al comma secondo si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

ART. 346 bis c.p.

TRAFFICO DI INFLUENZE ILLECITE

Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319, 319-ter e nei reati di corruzione di cui all'articolo 322-bis, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un



incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, è punito con la pena della reclusione da un anno a quattro anni e sei mesi.

La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altra utilità.

La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio.

Le pene sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie o per remunerare il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio.

Se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita.

ART. 319 c.p.

CORRUZIONE PER UN ATTO CONTRARIO AI DOVERI D'UFFICIO

Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, [OMISSIS].

Art. 319 ter c.p.

CORRUZIONE IN ATTI GIUDIZIARI

Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, [OMISSIS].

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, [OMISSIS]; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, [OMISSIS].

Art. 317 c.p.

CONCUSSIONE

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità, [OMISSIS].

Art. 319 bis c.p.

CIRCOSTANZE AGGRAVANTI

La pena è aumentata se il fatto di cui all'articolo 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi.

Art. 319 quater c.p.

INDUZIONE INDEBITA A DARE O PROMETTERE UTILITÀ

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità [OMISSIS].

Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito [OMISSIS].



Art. 320 c.p.

CORRUZIONE DI PERSONA INCARICATA DI UN PUBBLICO SERVIZIO

Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio.

In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.

Art. 322 bis c.p.

**PECULATO, CONCUSSIONE, INDUZIONE INDEBITA A DARE O PROMETTERE UTILITÀ,
CORRUZIONE E ISTIGAZIONE ALLA CORRUZIONE DI MEMBRI DELLE CORTI
INTERNAZIONALI O DEGLI ORGANI DELLE COMUNITÀ EUROPEE O DI ASSEMBLEE
PARLAMENTARI INTERNAZIONALI O DI ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI E DI
FUNZIONARI DELLE COMUNITÀ EUROPEE E DI STATI ESTERI**

Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:

- 1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;
- 2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;
- 3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;
- 4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;
- 5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio;
- 5-bis) ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte Penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte Penale Internazionale;
- 5-ter) alle persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di organizzazioni pubbliche internazionali;
- 5-quater) ai membri delle assemblee parlamentari internazionali o di un'organizzazione internazionale o sovranazionale e ai giudici e funzionari delle corti internazionali.

Le disposizioni degli articoli 319-quater, secondo comma, 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

- 1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;
- 2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali.

Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.



Definizioni

PUBBLICO UFFICIALE (ART. 357 C.P.).

Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.

Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.

PERSONA INCARICATA DI UN PUBBLICO SERVIZIO (ART. 358 C.P.).

Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio.

Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

PERSONE ESERCENTI UN SERVIZIO DI PUBBLICA NECESSITÀ (ART. 359 C.P.).

Agli effetti della legge penale, sono persone che esercitano un servizio di pubblica necessità:

1. i privati che esercitano professioni forensi o sanitarie, o altre professioni il cui esercizio sia per legge vietato senza una speciale abilitazione dello Stato, quando dell'opera di essi il pubblico sia per legge obbligato a valersi;
2. i privati che, non esercitando una pubblica funzione, né prestando un pubblico servizio, adempiono un servizio dichiarato di pubblica necessità mediante un atto della pubblica amministrazione.

ATTIVITÀ E PROCESSI SENSIBILI

Rapporti con la PA finalizzati al rilascio di autorizzazioni, licenze e altri titoli abilitativi (art. 25)

RISCHIO INERENTE: alto

RISCHIO RESIDUALE: medio-alto

Gestione risorse finanziarie (pagamenti, tesoreria, apertura e utilizzo di conti correnti, controllo entrate e uscite, ecc.) (art. 25)

RISCHIO INERENTE: alto

RISCHIO RESIDUALE: medio-alto

Rapporti con la PA nell'ambito di ispezioni, verifiche e controlli (art. 25)

RISCHIO INERENTE: medio-alto

RISCHIO RESIDUALE: medio-alto

Gestione del contenzioso giudiziale (art. 25)

RISCHIO INERENTE: medio-basso

RISCHIO RESIDUALE: medio-basso

Gestione risorse finanziarie (pagamenti, tesoreria, apertura e utilizzo di conti correnti, controllo entrate e uscite, ecc.) (art. 24)

RISCHIO INERENTE: medio-alto

RISCHIO RESIDUALE: medio-basso



Rapporti con INPS, INAIL, fondi pensionistici e ogni altro istituto/ente del lavoro (art. 24)

RISCHIO INERENTE: medio-alto

RISCHIO RESIDUALE: medio-basso

Progettazione impiantistica; progettazione e pianificazione servizi di raccolta, spazzamento, ecc.; progettazione e gestione stazioni ecologiche e centri di raccolta; gestione impianti (art. 24)

RISCHIO INERENTE: medio-alto

RISCHIO RESIDUALE: medio-basso

Coordinamento servizi igiene urbana (art. 24)

RISCHIO INERENTE: medio-alto

RISCHIO RESIDUALE: medio-basso

Gestione Piattaforma Ecologica (tenuta registri, stesura e tenuta formulari, verifica requisiti dei trasportatori/conferitori e ditte esterne; controllo limiti quantitativi e prescrizioni Autorizzazione Impianto; controllo certificati e scheda tecnica rifiuto, ecc.) (art. 24)

RISCHIO INERENTE: medio-alto

RISCHIO RESIDUALE: medio-basso

Selezione, assunzione e gestione del personale (art. 25)

RISCHIO INERENTE: medio-alto

RISCHIO RESIDUALE: medio-basso

Servizi di committenza (art. 25)

RISCHIO INERENTE: medio-alto

RISCHIO RESIDUALE: medio-basso

Consulenze e incarichi professionali (art. 25)

RISCHIO INERENTE: medio-basso

RISCHIO RESIDUALE: basso

Richiesta, gestione e rendicontazione erogazioni pubbliche (art. 24)

RISCHIO INERENTE: basso

RISCHIO RESIDUALE: basso



MISURE PREVENTIVE

- 1) Codice etico;
- 2) Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- 3) Protocollo *Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione*;
- 4) Protocollo *Conseguimento e gestione di erogazioni pubbliche*;
- 5) Protocollo *Gestione degli omaggi e delle sponsorizzazioni*;
- 6) Protocollo *Gestione delle risorse finanziarie*;
- 7) Protocollo *Approvvigionamento di beni e servizi*;
- 8) Protocollo *Selezione, assunzione e gestione del personale*;
- 9) Protocollo *Conferimento di incarichi di consulenza*.



B) REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI

ILLECITO AMMINISTRATIVO

Art. 24 bis d. lgs. 231/2001

Delitti informatici e trattamento illecito di dati

1. *In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 615-ter, 617-quater, 617-quinquies, 635-bis, 635-ter, 635-quater e 635-quinquies del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da cento a cinquecento quote.*
2. *In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 615-quater e 615-quinquies del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria sino a trecento quote.*
3. *In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 491-bis e 640-quinquies del codice penale, salvo quanto previsto dall'articolo 24 del presente decreto per i casi di frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico, e dei delitti di cui all'articolo 1, comma 11, del decreto-legge 21 settembre 2019, n. 105, si applica all'ente la sanzione pecuniaria sino a quattrocento quote.*
4. *Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 1 si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere a), b) ed e). Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 2 si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere b) ed e). Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 3 si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere c), d) ed e).*

REATI PRESUPPOSTO

Art. 615 ter c.p.

ACCESSO ABUSIVO AD UN SISTEMA INFORMATICO O TELEMATICO

Chiunque abusivamente si introduce in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo [OMISSIS].

[OMISSIS]

- 1) [...] il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, o da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato, o con abuso della qualità di operatore del sistema;
- 2) [...] il colpevole per commettere il fatto usa violenza sulle cose o alle persone, ovvero se è palesemente armato;
- 3) [...] dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema o l'interruzione totale o parziale del suo funzionamento ovvero la distruzione o il danneggiamento dei dati, delle informazioni o dei programmi in esso contenuti.



Qualora i fatti di cui ai commi primo e secondo riguardino sistemi informatici o telematici di interesse militare o relativi all'ordine pubblico o alla sicurezza pubblica o alla sanità o alla protezione civile o comunque di interesse pubblico [OMISSIS].

Art. 617 quater c.p.

**INTERCETTAZIONE, IMPEDIMENTO O INTERRUZIONE ILLECITA DI COMUNICAZIONI
INFORMATICHE O TELEMATICHE
[OMISSIS]**

Art. 617 quinquies c.p.

**INSTALLAZIONE DI APPARECCHIATURE ATTE AD INTERCETTARE, IMPEDIRE OD
INTERROMPERE COMUNICAZIONI INFORMATICHE O TELEMATICHE
[OMISSIS]**

Art. 635 bis c.p.

DANNEGGIAMENTO DI INFORMAZIONI, DATI E PROGRAMMI INFORMATICI

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque distrugge, deteriora, cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui [OMISSIS].

Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell'articolo 635 [*Il fatto è commesso con violenza alla persona o con minaccia*] ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema [OMISSIS].

Art. 635 ter c.p.

**DANNEGGIAMENTO DI INFORMAZIONI, DATI E PROGRAMMI INFORMATICI UTILIZZATI
DALLO STATO O DA ALTRO ENTE PUBBLICO O COMUNQUE DI PUBBLICA UTILITÀ**

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità [OMISSIS].

Se dal fatto deriva la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione o la soppressione delle informazioni, dei dati o dei programmi informatici [OMISSIS].

Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell'articolo 635 [*Il fatto è commesso con violenza alla persona o con minaccia*] ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema [OMISSIS].

Art. 635 quater c.p.

DANNEGGIAMENTO DI SISTEMI INFORMATICI O TELEMATICI

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, mediante le condotte di cui all'articolo 635 bis c.p., ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento [OMISSIS].

Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell'articolo 635 c.p. [*Il fatto è commesso con violenza alla persona o con minaccia*] ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, [OMISSIS].

Art. 635 quinquies c.p.

**DANNEGGIAMENTO DI SISTEMI INFORMATICI O TELEMATICI
DI PUBBLICA UTILITÀ**



Se il fatto di cui all'articolo 635 quater c.p. è diretto a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento, [OMISSIS].

Se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema informatico o telematico di pubblica utilità ovvero se questo è reso, in tutto o in parte, inservibile, [OMISSIS].

Se ricorre la circostanza di cui al numero 1) del secondo comma dell'articolo 635 [Il fatto è commesso con violenza alla persona o con minaccia] ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, [OMISSIS].

Art. 615 quater c.p.

DETTENZIONE E DIFFUSIONE ABUSIVA DI CODICI DI ACCESSO A SISTEMI INFORMATICI O TELEMATICI

Chiunque, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo [OMISSIS].

Art. 615 quinquies c.p.

DIFFUSIONE DI APPARECCHIATURE, DISPOSITIVI O PROGRAMMI INFORMATICI DIRETTI A DANNEGGIARE O INTERROMPERE UN SISTEMA INFORMATICO O TELEMATICO

Chiunque, allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento, si procura, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna o, comunque, mette a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici [OMISSIS].

Art. 491 bis c.p.

DOCUMENTI INFORMATICI

Se alcuna delle falsità previste dal presente capo [Artt. da 476 a 491 c.p., concernenti la falsità in atti] riguarda un documento informatico pubblico avente efficacia probatoria si applicano le disposizioni del capo stesso concernenti gli atti pubblici.

Art. 640 quinquies c.p.

FRODE INFORMATICA DEL SOGGETTO CHE PRESTA SERVIZI DI CERTIFICAZIONE DI FIRMA ELETTRONICA

[OMISSIS]

Art. 1, comma 11, D.L. 105/2019

[OMISSIS]

ATTIVITÀ E PROCESSI SENSIBILI

Gestione sistemi informativi e rete aziendale

RISCHIO INERENTE: medio-alto

RISCHIO RESIDUALE: medio-basso



MISURE PREVENTIVE

- Codice Etico;
- Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- Protocollo *Gestione del sistema e dei dati informatici*.



C) REATI SOCIETARI

ILLECITO AMMINISTRATIVO

Art. 25 ter d. lgs. 231/2001

Reati societari

1. In relazione ai reati in materia societaria previsti dal codice civile, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

a) per il delitto di false comunicazioni sociali previsto dall'articolo 2621 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a quattrocento quote;

a-bis) per il delitto di false comunicazioni sociali previsto dall'articolo 2621-bis del codice civile, la sanzione pecuniaria da cento a duecento quote;

b) per il delitto di false comunicazioni sociali previsto dall'articolo 2622 del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a seicento quote;

[c) per il delitto di false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori, previsto dall'articolo 2622, terzo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a ottocento quote] ABROGATO

d) per la contravvenzione di falso in prospetto, prevista dall'articolo 2623, primo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a duecentosessanta quote;

e) per il delitto di falso in prospetto, previsto dall'articolo 2623, secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a seicentosessanta quote;

f) per la contravvenzione di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione, prevista dall'articolo 2624, primo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a duecentosessanta quote;

g) per il delitto di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione, previsto dall'articolo 2624, secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a ottocento quote;

h) per il delitto di impedito controllo, previsto dall'articolo 2625, secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentosessanta quote;

i) per il delitto di formazione fittizia del capitale, previsto dall'articolo 2632 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentosessanta quote;

l) per il delitto di indebita restituzione dei conferimenti, previsto dall'articolo 2626 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentosessanta quote;

m) per la contravvenzione di illegale ripartizione degli utili e delle riserve, prevista dall'articolo 2627 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a duecentosessanta quote;



- n) per il delitto di illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante, previsto dall'articolo 2628 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentosessanta quote;
- o) per il delitto di operazioni in pregiudizio dei creditori, previsto dall'articolo 2629 del codice civile, la sanzione pecuniaria da trecento a seicentosessanta quote;
- p) per il delitto di indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori, previsto dall'articolo 2633 del codice civile, la sanzione pecuniaria da trecento a seicentosessanta quote;
- q) per il delitto di illecita influenza sull'assemblea, previsto dall'articolo 2636 del codice civile, la sanzione pecuniaria da trecento a seicentosessanta quote;
- r) per il delitto di aggio, previsto dall'articolo 2637 del codice civile e per il delitto di omessa comunicazione del conflitto d'interessi previsto dall'articolo 2629-bis del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a mille quote;
- s) per i delitti di ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza, previsti dall'articolo 2638, primo e secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a ottocento quote;
- s-bis) per il delitto di corruzione tra privati, nei casi previsti dal terzo comma dell'articolo 2635 del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a seicento quote e, nei casi di istigazione di cui al primo comma dell'art. 2635 bis del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a quattrocento quote. Si applicano altresì le sanzioni interdittive previste dall'art. 9 comma 2.
2. Se, in seguito alla commissione dei reati di cui al comma 1, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo.

REATI PRESUPPOSTO

Art. 2621 c.c.

FALSE COMUNICAZIONI SOCIALI

Fuori dai casi previsti dall'art. 2622, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, consapevolmente espongono fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore [OMISSIS]. La stessa pena si applica anche se le falsità o le omissioni riguardano beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi [OMISSIS].



Art. 2621-bis c.c.

FATTI DI LIEVE ENTITÀ

Salvo che costituiscano più grave reato, si applica la pena da sei mesi a tre anni di reclusione se i fatti di cui all'articolo 2621 sono di lieve entità, tenuto conto della natura e delle dimensioni della società e delle modalità o degli effetti della condotta.

Salvo che costituiscano più grave reato, si applica la stessa pena di cui al comma precedente quando i fatti di cui all'articolo 2621 riguardano società che non superano i limiti indicati dal secondo comma dell'articolo 1 del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267. In tale caso, il delitto è procedibile a querela della società, dei soci, dei creditori o degli altri destinatari della comunicazione sociale.

Art. 2622 c.c.

FALSE COMUNICAZIONI SOCIALI DELLE SOCIETÀ QUOTATE

[OMISSIS]

Art. 2623 c.c.

FALSO IN PROSPETTO

Abrogato dall'art. 34 l. 28.12.2005, n. 262.

Art. 2624 c.c.

**FALSITÀ NELLE RELAZIONI O NELLE COMUNICAZIONI
DELLE SOCIETÀ DI REVISIONE**

Abrogato dall'art. 37 d.lgs. 27.1.2010, n. 39.

Art. 2625 c.c.

IMPEDITO CONTROLLO

[OMISSIS]

Se la condotta [gli amministratori che, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci, o ad altri organi sociali] ha cagionato un danno ai soci [OMISSIS].

Art. 2626 c.c.

INDEBITA RESTITUZIONE DEI CONFERIMENTI

[OMISSIS]

Art. 2627 c.c.

ILLEGALE RIPARTIZIONE DEGLI UTILI E DELLE RISERVE

Salvo che il fatto non costituisca più grave reato, gli amministratori che ripartiscono utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero che ripartiscono riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite, sono puniti [OMISSIS].

La restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato.

Art. 2628 c.c.

**ILLECITE OPERAZIONI SULLE AZIONI O QUOTE SOCIALI
O DELLA SOCIETÀ CONTROLLANTE**

[OMISSIS]



Art. 2629 c.c.

OPERAZIONI IN PREGIUDIZIO DEI CREDITORI

Gli amministratori che, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, cagionando danno ai creditori [OMISSIS].

Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

Art. 2629 bis c.c.

OMESSA COMUNICAZIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSI

[OMISSIS]

Art. 2632 c.c.

FORMAZIONE FITTIZIA DEL CAPITALE

[OMISSIS]

Art. 2633 c.c.

INDEBITA RIPARTIZIONE DEI BENI SOCIALI DA PARTE DEI LIQUIDATORI

I liquidatori che, ripartendo i beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessario a soddisfarli, cagionano danno ai creditori, [OMISSIS].

Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

Art. 2636 c.c.

ILLECITA INFLUENZA SULL'ASSEMBLEA

Chiunque, con atti simulati o fraudolenti, determina la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto [OMISSIS].

Art. 2637 c.c.

AGGIOTAGGIO

[OMISSIS]

Art. 2638 c.c.

**OSTACOLO ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI
DELLE AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA**

[OMISSIS]

Sono puniti con la stessa pena gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società, o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza o tenuti ad obblighi nei loro confronti, i quali, in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle predette autorità, consapevolmente ne ostacolano le funzioni.

Art. 2635 c.c.

CORRUZIONE TRA PRIVATI

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà [OMISSIS]. Si applica la stessa pena se il fatto è commesso da chi nell'ambito



organizzativo della società o dell'ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo.

Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma.

Chi, anche per interposta persona, offre, promette o dà denaro o altra utilità non dovuti alle persone indicate nel primo e nel secondo comma, è punito con le pene ivi previste [OMISSIS]

Art. 2635 bis c.c.

ISTIGAZIONE ALLA CORRUZIONE TRA PRIVATI

Chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 2635, ridotta di un terzo.

[OMISSIS]

ATTIVITÀ E PROCESSI SENSIBILI

Gestione acquisti beni e servizi; rapporti con i fornitori

RISCHIO INERENTE: medio-alto

RISCHIO RESIDUALE: medio-basso

Gestione risorse finanziarie (pagamenti, tesoreria, apertura e utilizzo di conti correnti, controllo entrate e uscite, ecc.)

RISCHIO INERENTE: medio-basso

RISCHIO RESIDUALE: basso

Rapporti con il Collegio Sindacale e il Revisore Legale dei conti (es.: verifica trimestrale, verifica di bilancio, verifica debiti e crediti e relativa asseverazione).

RISCHIO INERENTE: basso

RISCHIO RESIDUALE: basso

Rapporti con ente certificatore del SGI

RISCHIO INERENTE: basso

RISCHIO RESIDUALE: basso

Pianificazione investimenti tecnici, appalti e forniture

RISCHIO INERENTE: basso

RISCHIO RESIDUALE: basso



Redazione e approvazione del bilancio o di relazioni o altre comunicazioni sociali previste dalla legge; attività prodromiche e strumentali (es.: flussi informativi verso i Comuni Soci anche ai fini del controllo analogo; supporto alla predisposizione del bilancio; verifiche periodiche, ecc.)

RISCHIO INERENTE: basso

RISCHIO RESIDUALE: basso

MISURE PREVENTIVE

- Codice etico;
- Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- Protocollo Gestione delle risorse finanziarie;
- Protocollo Rapporti con il Collegio Sindacale e con il revisore legale dei conti – Predisposizione e redazione del bilancio;
- Protocollo Approvvigionamento di beni e di servizi;
- Protocollo Selezione, assunzione e gestione del personale;
- Protocollo Conferimento di incarichi di consulenza.



D) REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

ILLECITO AMMINISTRATIVO

Art. 25 septies d. lgs. 231/2001

Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro

1. [OMISSIS].

2. *Salvo quanto previsto dal comma 1, in relazione al delitto di cui all'articolo 589 del codice penale, commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non inferiore a 250 quote e non superiore a 500 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.*

3. *In relazione al delitto di cui all'articolo 590, terzo comma, del codice penale, commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non superiore a 250 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore a sei mesi.*

REATI PRESUPPOSTO

Art. 589 c.p.

OMICIDIO COLPOSO

Chiunque cagiona per colpa la morte di una persona [OMISSIS].

Se il fatto è commesso con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale o di quelle per la prevenzione degli infortuni sul lavoro [OMISSIS].

[OMISSIS].

Art. 590 c.p.

LESIONI PERSONALI COLPOSE

Chiunque cagiona ad altri per colpa una lesione personale [OMISSIS].

[OMISSIS].

Se i fatti di cui al secondo comma [*lesione personale grave o gravissima*] sono commessi con violazione delle norme [OMISSIS] per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena per le lesioni gravi è della reclusione da tre mesi a un anno o della multa da euro 500 a euro 2.000 e la pena per le lesioni gravissime è della reclusione da uno a tre anni. [OMISSIS].

[OMISSIS].



DEFINIZIONI

Lesione personale grave (art. 583 comma 1 c.p.).

- 1) Dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni;
- 2) Il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo.

Lesione personale gravissima (art. 583 comma 2 c.p.).

Dal fatto deriva:

- 1) una malattia certamente o probabilmente insanabile;
 - 2) la perdita di un senso;
 - 3) la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita di dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella;
 - 4) la deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso.
-

ATTIVITÀ E PROCESSI SENSIBILI

Attività svolte presso uffici, sedi logistiche, Centri di Raccolta, Centri del Riuso, Piattaforma Ecologica, territori comunali oggetto del SIU (Servizio di Igiene Urbana)

RISCHIO INERENTE: alto

RISCHIO RESIDUALE: medio-basso

Gestione acquisti beni e servizi; rapporti con i fornitori

RISCHIO INERENTE: medio-alto

RISCHIO RESIDUALE: medio-basso

MISURE PREVENTIVE

- Codice etico;
- Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- Protocollo Approvvigionamento di beni e servizi;
- Protocollo Gestione della salute e della sicurezza sul lavoro.



E) REATI DI RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, AUTORICICLAGGIO

ILLECITO AMMINISTRATIVO

Art. 25 octies d. lgs. 231/2001

Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché auto riciclaggio.

1. *In relazione ai reati di cui agli articoli 648, 648-bis, 648 ter e 648 ter.1 del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da 200 a 800 quote. Nel caso in cui il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione superiore nel massimo a cinque anni si applica la sanzione pecuniaria da 400 a 1000 quote.*

2. *Nei casi di condanna per uno dei delitti di cui al comma 1 si applicano all'ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore a due anni.*

3. *In relazione agli illeciti di cui ai commi 1 e 2, il Ministero della giustizia, sentito il parere dell'UIF, formula le osservazioni di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231*

REATI PRESUPPOSTO

Art. 648 c.p.

RICETTAZIONE

Fuori dei casi di concorso nel reato, chi, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare, [OMISSIS].

[OMISSIS]

Art. 648 bis c.p.

RICICLAGGIO

Fuori dei casi di concorso nel reato, chiunque sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa, [OMISSIS].

[OMISSIS]

Art. 648 ter c.p.

IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA

Chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 648 e 648-bis, impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto, [OMISSIS].



**Art. 648 ter.1 c.p.
AUTORICICLAGGIO**

[OMISSIS] chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.
[OMISSIS]

ATTIVITÀ E PROCESSI SENSIBILI

Gestione degli adempimenti fiscali

RISCHIO INERENTE: alto

RISCHIO RESIDUALE: medio-alto

Gestione risorse finanziarie (pagamenti, tesoreria, apertura e utilizzo di conti correnti, controllo entrate e uscite, ecc.)

RISCHIO INERENTE: alto

RISCHIO RESIDUALE: medio-alto

Gestione acquisti beni e servizi; rapporti con i fornitori

RISCHIO INERENTE: alto

RISCHIO RESIDUALE: medio-basso

MISURE PREVENTIVE

- Codice etico;
- Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- Protocollo *Gestione degli omaggi e delle sponsorizzazioni*;
- Protocollo *Gestione delle risorse finanziarie*;
- Protocollo *Approvvigionamento di beni e servizi*;
- Protocollo *Conferimento di incarichi di consulenza*.



F) REATI AMBIENTALI

ILLECITO AMMINISTRATIVO

Art. 25-undecies d. lgs. 231/2001

Reati ambientali

1. In relazione alla commissione dei reati previsti dal codice penale, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

a) per la violazione dell'articolo 452-bis, la sanzione pecuniaria da duecentocinquanta a seicento quote;

b) per la violazione dell'articolo 452-quater, la sanzione pecuniaria da quattrocento a ottocento quote;

c) per la violazione dell'articolo 452-quinquies, la sanzione pecuniaria da duecento a cinquecento quote;

d) per i delitti associativi aggravati ai sensi dell'articolo 452-octies, la sanzione pecuniaria da trecento a mille quote;

e) per il delitto di traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività ai sensi dell'articolo 452-sexies, la sanzione pecuniaria da duecentocinquanta a seicento quote;

f) per la violazione dell'articolo 727-bis, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote;

g) per la violazione dell'articolo 733-bis, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;

1-bis. Nei casi di condanna per i delitti indicati al comma 1, lettere a) e b), del presente articolo, si applicano, oltre alle sanzioni pecuniarie ivi previste, le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, per un periodo non superiore a un anno per il delitto di cui alla citata lettera a).

2. In relazione alla commissione dei reati previsti dal decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

a) per i reati di cui all'articolo 137:

1) per la violazione dei commi 3, 5, primo periodo, e 13, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;

2) per la violazione dei commi 2, 5, secondo periodo, e 11, la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote.

b) per i reati di cui all'articolo 256:

1) per la violazione dei commi 1, lettera a), e 6, primo periodo, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote;

2) per la violazione dei commi 1, lettera b), 3, primo periodo, e 5, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;

3) per la violazione del comma 3, secondo periodo, la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote;



c) per i reati di cui all'articolo 257:

1) per la violazione del comma 1, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote;

2) per la violazione del comma 2, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;

d) per la violazione dell'articolo 258, comma 4, secondo periodo, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;

e) per la violazione dell'articolo 259, comma 1, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;

f) per il delitto di cui all'articolo 260, la sanzione pecuniaria da trecento a cinquecento quote, nel caso previsto dal comma 1 e da quattrocento a ottocento quote nel caso previsto dal comma 2;

g) per la violazione dell'articolo 260-bis, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote nel caso previsto dai commi 6, 7, secondo e terzo periodo, e 8, primo periodo, e la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote nel caso previsto dal comma 8, secondo periodo;

h) per la violazione dell'articolo 279, comma 5, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote.

3. In relazione alla commissione dei reati previsti dalla legge 7 febbraio 1992, n. 150, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

a) per la violazione degli articoli 1, comma 1, 2, commi 1 e 2, e 6, comma 4, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote;

b) per la violazione dell'articolo 1, comma 2, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;

c) per i reati del codice penale richiamati dall'articolo 3-bis, comma 1, della medesima legge n. 150 del 1992, rispettivamente:

1) la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena non superiore nel massimo ad un anno di reclusione;

2) la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena non superiore nel massimo a due anni di reclusione;

3) la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena non superiore nel massimo a tre anni di reclusione;

4) la sanzione pecuniaria da trecento a cinquecento quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena superiore nel massimo a tre anni di reclusione.

4. In relazione alla commissione dei reati previsti dall'articolo 3, comma 6, della legge 28 dicembre 1993, n. 549, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote.



5. In relazione alla commissione dei reati previsti dal decreto legislativo 6 novembre 2007, n. 202, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

a) per il reato di cui all'articolo 9, comma 1, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote;

b) per i reati di cui agli articoli 8, comma 1, e 9, comma 2, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;

c) per il reato di cui all'articolo 8, comma 2, la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote.

6. Le sanzioni previste dal comma 2, lettera b), sono ridotte della metà nel caso di commissione del reato previsto dall'articolo 256, comma 4, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152.

7. Nei casi di condanna per i delitti indicati al comma 2, lettere a), n. 2), b), n. 3), e f), e al comma 5, lettere b) e c), si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, per una durata non superiore a sei mesi.

8. Se l'ente o una sua unità organizzativa vengono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati di cui all'articolo 260 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, e all'articolo 8 del decreto legislativo 6 novembre 2007, n. 202, si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'art. 16, comma 3, del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231.

REATI PRESUPPOSTO

Art. 452-bis c.p.

INQUINAMENTO AMBIENTALE

[OMISSIS] chiunque abusivamente cagiona una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili:

- 1) delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo;
- 2) di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna.

Quando l'inquinamento è prodotto in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ovvero in danno di specie animali o vegetali protette, la pena è aumentata.

Art. 452-quater c.p.

DISASTRO AMBIENTALE

Fuori dai casi previsti dall'articolo 434, chiunque abusivamente cagiona un disastro ambientale è punito [OMISSIS]. Costituiscono disastro ambientale alternativamente:

- 1) l'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema;
- 2) l'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali;
- 3) l'offesa alla pubblica incolumità in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero delle persone offese o esposte a pericolo.



Quando il disastro è prodotto in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ovvero in danno di specie animali o vegetali protette, la pena è aumentata.

Art. 452-quinquies c.p.

DELITTI COLPOSI CONTRO L'AMBIENTE

Se taluno dei fatti di cui agli articoli 452-bis e 452-quater è commesso per colpa, le pene previste dai medesimi articoli sono diminuite da un terzo a due terzi.

Se dalla commissione dei fatti di cui al comma precedente deriva il pericolo di inquinamento ambientale o di disastro ambientale le pene sono ulteriormente diminuite di un terzo.

Art. 452-octies c.p.

CIRCOSTANZE AGGRAVANTI

[OMISSIS]

Art. 452-sexies c.p.

TRAFFICO E ABBANDONO DI MATERIALE AD ALTA RADIOATTIVITÀ

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito [OMISSIS] chiunque abusivamente cede, acquista, riceve, trasporta, importa, esporta, procura ad altri, detiene, trasferisce, abbandona o si disfa illegittimamente di materiale ad alta radioattività.

La pena di cui al primo comma è aumentata se dal fatto deriva il pericolo di compromissione o deterioramento:

- 1) delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo;
- 2) di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna.

Se dal fatto deriva pericolo per la vita o per l'incolumità delle persone, la pena è aumentata fino alla metà.

Art. 727-bis c.p.

UCCISIONE, DISTRUZIONE, CATTURA, PRELIEVO, DETENZIONE DI ESEMPLARI DI SPECIE ANIMALI O VEGETALI SELVATICHE PROTETTE

[OMISSIS]

Art. 733-bis c.p.

DISTRUZIONE O DETERIORAMENTO DI HABITAT ALL'INTERNO DI UN SITO PROTETTO

[OMISSIS]

Artt. 1 - 2 - 3 bis - 6 legge 7 febbraio 1992, n. 150

[OMISSIS]

Art. 137 decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152

NORME IN MATERIA AMBIENTALE - SANZIONI PENALI

[OMISSIS]

Art. 256 decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152

ATTIVITÀ DI GESTIONE DI RIFIUTI NON AUTORIZZATA

1. Fuori dai casi sanzionati ai sensi dell'articolo 29-quattordices, comma 1, chiunque effettua una attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed



intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione di cui agli articoli 208, 209, 210, 211, 212, 214, 215 e 216 è punito:

a) [OMISSIS] se si tratta di rifiuti non pericolosi;

b) [OMISSIS] se si tratta di rifiuti pericolosi.

2. [OMISSIS]

3. Fuori dai casi sanzionati ai sensi dell'articolo 29-*quattordices*, comma 1, chiunque realizza o gestisce una discarica non autorizzata è punito [OMISSIS]. Si applica la pena [OMISSIS] se la discarica è destinata, anche in parte, allo smaltimento di rifiuti pericolosi. Alla sentenza di condanna o alla sentenza emessa ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, consegue la confisca dell'area sulla quale è realizzata la discarica abusiva se di proprietà dell'autore o del compartecipe al reato, fatti salvi gli obblighi di bonifica o di ripristino dello stato dei luoghi.

4. Le pene di cui ai commi 1, 2 e 3 sono ridotte della metà nelle ipotesi di inosservanza delle prescrizioni contenute o richiamate nelle autorizzazioni, nonché nelle ipotesi di carenza dei requisiti e delle condizioni richiesti per le iscrizioni o comunicazioni.

5. Chiunque, in violazione del divieto di cui all'articolo 187, effettua attività non consentite di miscelazione di rifiuti, è punito con la pena di cui al comma 1, lettera b).

6. Chiunque effettua il deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi, con violazione delle disposizioni di cui all'articolo 227, comma 1, lettera b), è punito [OMISSIS]. Si applica la sanzione amministrativa pecuniaria [OMISSIS] per i quantitativi non superiori a duecento litri o quantità equivalenti.

[OMISSIS]

Art. 257 decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152

BONIFICA DEI SITI

[OMISSIS]

Art. 258 decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152

**VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE,
DI TENUTA DEI REGISTRI OBBLIGATORI E DEI FORMULARI**

[OMISSIS]

4. Le imprese che raccolgono e trasportano i propri rifiuti non pericolosi di cui all'articolo 212, comma 8, che non aderiscono, su base volontaria, al sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI) di cui all'articolo 188-bis, comma 2, lettera a), ed effettuano il trasporto di rifiuti senza il formulario di cui all'articolo 193 ovvero indicano nel formulario stesso dati incompleti o inesatti sono puniti [OMISSIS]. Si applica la pena di cui all'articolo 483 del codice penale a chi, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti e a chi fa uso di un certificato falso durante il trasporto.

[OMISSIS]

Art. 259 decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152

TRAFFICO ILLECITO DI RIFIUTI

[OMISSIS]

Art. 260 decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152

(Art. 452 *quaterdecies* c.p.)

ATTIVITÀ ORGANIZZATE PER IL TRAFFICO ILLECITO DI RIFIUTI

1. Chiunque, al fine di conseguire un ingiusto profitto, con più operazioni e attraverso l'allestimento di mezzi e attività continuative organizzate, cede, riceve, trasporta, esporta,



importa, o comunque gestisce abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti è punito con la reclusione [OMISSIS]

2. Se si tratta di rifiuti ad alta radioattività si applica la pena della reclusione [OMISSIS].

Art. 260-bis decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152
SISTEMA INFORMATICO DI CONTROLLO
DELLA TRACCIABILITÀ DEI RIFIUTI
[OMISSIS]

Art. 279 decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152
SANZIONI
[OMISSIS]

ATTIVITÀ E PROCESSI SENSIBILI

Progettazione impiantistica; progettazione e pianificazione servizi di raccolta, spazzamento, ecc.; progettazione e gestione stazioni ecologiche e centri di raccolta; gestione impianti

RISCHIO INERENTE: medio-alto

RISCHIO RESIDUALE: medio-basso

Gestione acquisti beni e servizi; rapporti con i fornitori

RISCHIO INERENTE: basso

RISCHIO RESIDUALE: basso

Gestione conferimenti per recupero e smaltimento

RISCHIO INERENTE: basso

RISCHIO RESIDUALE: basso

Gestione Piattaforma Ecologica (tenuta registri, stesura e tenuta formulari, verifica requisiti dei trasportatori/conferitori e ditte esterne; controllo limiti quantitativi e prescrizioni Autorizzazione Impianto; controllo certificati e scheda tecnica rifiuto, ecc.)

RISCHIO INERENTE: basso

RISCHIO RESIDUALE: basso

MISURE PREVENTIVE

- Codice etico;
- Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- Protocollo Approvvigionamento di beni e servizi;
- Protocollo Tutela dell'ambiente e gestione dei relativi adempimenti.



G) IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE

ILLECITO AMMINISTRATIVO

Art. 25 duodecies d. lgs. 231/2001

Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

1. In relazione alla commissione del delitto di cui all'articolo 22, comma 12-bis, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da 100 a 200 quote, entro il limite di 150.000 euro.

1-bis. In relazione alla commissione dei delitti di cui all'articolo 12, commi 3, 3-bis e 3-ter, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, e successive modificazioni, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da quattrocento a mille quote.

1-ter. In relazione alla commissione dei delitti di cui all'articolo 12, comma 5, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, e successive modificazioni, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da cento a duecento quote.

1-quater. Nei casi di condanna per i delitti di cui ai commi 1-bis e 1-ter del presente articolo, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a un anno.

REATI PRESUPPOSTO

Art. 22 d. lgs. n. 286 del 1998

LAVORO SUBORDINATO A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO

[OMISSIS].

12. Il datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno previsto dal presente articolo, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa di 5.000 euro per ogni lavoratore impiegato.

12 bis. Le pene per il fatto previsto dal comma 12 sono aumentate da un terzo alla metà:

- a) se i lavoratori occupati sono in numero superiore a tre;*
- b) se i lavoratori occupati sono minori in età non lavorativa;*
- c) se i lavoratori occupati sono sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'articolo 603-bis del codice penale.*

Art. 12 d. lgs. n. 286 del 1998

DISPOSIZIONI CONTRO LE IMMIGRAZIONI CLANDESTINE

[OMISSIS]



ATTIVITÀ E PROCESSI SENSIBILI

Selezione, assunzione e gestione del personale

RISCHIO INERENTE: basso

RISCHIO RESIDUALE: basso

MISURE PREVENTIVE

- Codice etico;
- Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- Protocollo *Selezione, assunzione e gestione del personale*.



H) REATI TRIBUTARI

ILLECITO AMMINISTRATIVO

Art. 25 quinquiesdecies d. lgs. 231/2001

Reati tributari

1. In relazione alla commissione dei delitti previsti dal decreto legislativo 10 marzo 2000, n. 74, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

a) per il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti previsto dall'articolo 2, comma 1, la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote;

b) per il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, previsto dall'articolo 2, comma 2-bis, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote;

c) per il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici, previsto dall'articolo 3, la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote;

d) per il delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, previsto dall'articolo 8, comma 1, la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote;

e) per il delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, previsto dall'articolo 8, comma 2-bis, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote;

f) per il delitto di occultamento o distruzione di documenti contabili, previsto dall'articolo 10, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote;

g) per il delitto di sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte, previsto dall'articolo 11, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote.

2. Se, in seguito alla commissione dei delitti indicati al comma 1, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo.

3. Nei casi previsti dai commi 1 e 2, si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, lettere c), d) ed e).

REATI PRESUPPOSTO

Art. 2 d. lgs. n. 74 del 2000

DICHIARAZIONE FRAUDOLENTA MEDIANTE USO DI FATTURE O ALTRI DOCUMENTI PER OPERAZIONI INESISTENTI

1. È punito con la reclusione da quattro a otto anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi.



2. Il fatto si considera commesso avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti quando tali fatture o documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie, o sono detenuti a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.
2-bis. Se l'ammontare degli elementi passivi fittizi è inferiore a euro centomila, si applica la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni.

Art. 3 d. lgs. n. 74 del 2000

DICHIARAZIONE FRAUDOLENTA MEDIANTE ALTRI ARTIFICI

1. Fuori dai casi previsti dall'articolo 2, è punito con la reclusione da tre a otto anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, quando, congiuntamente:

a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro trentamila;

b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, è superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, è superiore a euro un milione cinquecentomila, ovvero qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta, è superiore al cinque per cento dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque a euro trentamila.

2. Il fatto si considera commesso avvalendosi di documenti falsi quando tali documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie o sono detenuti a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

3. Ai fini dell'applicazione della disposizione del comma 1, non costituiscono mezzi fraudolenti la mera violazione degli obblighi di fatturazione e di annotazione degli elementi attivi nelle scritture contabili o la sola indicazione nelle fatture o nelle annotazioni di elementi attivi inferiori a quelli reali.

Art. 8 d. lgs. n. 74 del 2000

EMISSIONE DI FATTURE O ALTRI DOCUMENTI PER OPERAZIONI INESISTENTI

1. È punito con la reclusione da quattro a otto anni chiunque, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

2. Ai fini dell'applicazione della disposizione prevista dal comma 1, l'emissione o il rilascio di più fatture o documenti per operazioni inesistenti nel corso del medesimo periodo di imposta si considera come un solo reato.

2-bis. Se l'importo non rispondente al vero indicato nelle fatture o nei documenti, per periodo d'imposta, è inferiore a euro centomila, si applica la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni.

Art. 10 d. lgs. n. 74 del 2000

OCCULTAMENTO O DISTRUZIONE DI DOCUMENTI CONTABILI

1. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito con la reclusione da tre a sette anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o i



documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.

Art. 11 d. lgs. n. 74 del 2000

SOTTRAZIONE FRAUDOLENTA AL PAGAMENTO DI IMPOSTE

1. È punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni chiunque, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila, aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva. Se l'ammontare delle imposte, sanzioni ed interessi è superiore ad euro duecentomila si applica la reclusione da un anno a sei anni.

2. È punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni chiunque, al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori, indica nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila. Se l'ammontare di cui al periodo precedente è superiore ad euro duecentomila si applica la reclusione da un anno a sei anni.

ATTIVITÀ E PROCESSI SENSIBILI

Gestione degli adempimenti fiscali

RISCHIO INERENTE: medio-alto

RISCHIO RESIDUALE: medio-basso

Tenuta scritture e registri contabili; verifica tenuta contabilità sociale e rilevazione fatti di gestione nelle scritture contabili

RISCHIO INERENTE: medio-alto

RISCHIO RESIDUALE: medio-basso

Gestione acquisti beni e servizi; rapporti con i fornitori

RISCHIO INERENTE: medio-alto

RISCHIO RESIDUALE: medio-basso

Gestione ciclo fatturazione attiva e passiva

RISCHIO INERENTE: medio-alto

RISCHIO RESIDUALE: medio-basso

Gestione note spese

RISCHIO INERENTE: medio-alto

RISCHIO RESIDUALE: medio-basso



Predisposizione e sottoscrizione dichiarazioni fiscali

RISCHIO INERENTE: medio-basso

RISCHIO RESIDUALE: basso

MISURE PREVENTIVE

- Codice etico;
- Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- Protocollo *Gestione delle risorse finanziarie*;
- Protocollo *Rapporti con il Collegio Sindacale e con il revisore legale dei conti – Predisposizione e redazione del bilancio.*



SEZIONE II

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROCEDURE OPERATIVE A PRESIDIO DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

2.1. Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Funzioni / Aree aziendali interessate

- Presidente / Amministratore Delegato
- Direttore Generale
- Delegato del Datore di Lavoro
- Responsabile della protezione dei dati (DPO)
- Area Affari Generali
- Area Corporate
- Area Servizi Tecnici
- Area Tecnica di Produzione e Gestione Operativa
- Area Acquisti e Gare

Il seguente Protocollo è finalizzato a regolamentare la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con tutti quei soggetti che possono essere qualificati pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, connessi alle seguenti attività:

- *procedure finalizzate al conseguimento di autorizzazioni, concessioni, licenze ed altri titoli abilitativi, strumentali all'esercizio delle attività che rientrano nell'oggetto sociale di ECO.LAN. S.p.a.;*
- *accertamenti, verifiche ed ispezioni;*
- *gestione degli adempimenti in materia fiscale, tributaria, previdenziale e assistenziale, sicurezza dei luoghi di lavoro e simili;*
- *rapporti istituzionali e di rappresentanza;*
- *gestione del contenzioso giudiziale;*
- *sviluppo "commerciale" (es., acquisizione di commesse presso Comuni non consorziati; acquisizione di nuove e ulteriori commesse presso Comuni consorziati);*
- *servizi di committenza.*

A) Il Presidente / Amministratore Delegato, il Direttore Generale, il Delegato del Datore di Lavoro, il DPO ed i Responsabili delle Aree Affari Generali, Corporate, Servizi Tecnici ed Area Tecnica di Produzione e Gestione Operativa sono abilitati a gestire personalmente – per le attività di rispettiva competenza – i rapporti con la Pubblica Amministrazione,



fornendo, con l'ausilio dell'Ufficio o della Divisione interessati, le informazioni e i documenti dalla stessa richiesti.

I documenti e le informazioni richiesti devono essere trasmessi tempestivamente ed in modo accurato; i dati raccolti devono essere completi e veritieri. I documenti e le informazioni forniti devono essere previamente verificati dal Responsabile dell'Area o della funzione da cui provengono, il quale deve fornire evidenza del controllo effettuato.

B) Dell'avvio di una procedura ispettiva ovvero di altra verifica o attività di accertamento deve essere data immediata comunicazione al Direttore Generale il quale, a seconda dell'autorità procedente, deve immediatamente coinvolgere il responsabile dell'area o della funzione interessata all'attività di controllo.

Il responsabile dell'area o della funzione interessata provvede tempestivamente agli adempimenti richiesti dai pubblici funzionari, avendo cura di verificare che questi siano svolti con la massima diligenza, le informazioni fornite siano accurate, complete e veritiere, e la documentazione prodotta sia anch'essa completa e veritiera.

I responsabili dell'area o della funzione interessata ed il personale della società sono tenuti a prestare piena collaborazione, nel rispetto della legge, all'espletamento delle attività ispettive, informando tempestivamente il Direttore Generale di ogni eventuale anomalia che dovesse presentarsi nel rapporto con il pubblico funzionario.

Al termine dell'attività di ispezione, verifica e accertamento, il responsabile dell'area o della funzione interessata deve appurare che gli organi ispettivi redigano verbale delle operazioni compiute e richiederne una copia in tutti i casi in cui ne abbia diritto. La copia dovrà essere adeguatamente conservata. Laddove non sia stato possibile ottenere il rilascio di copia del verbale ispettivo, il responsabile dell'area o della funzione interessata redige un verbale ad uso interno.

Il responsabile dell'area o della funzione interessata cura la corretta archiviazione della documentazione prodotta nel corso delle attività previste dal presente protocollo.

C) I rapporti con l'autorità giudiziaria devono essere curati esclusivamente dal professionista incaricato della difesa e rappresentanza di ECO.LAN. S.p.a., il quale deve costantemente e tempestivamente informare del proprio operato e delle attività svolte il Responsabile dell'Area Affari Generali onde consentirne la verifica ed il controllo.

È in ogni caso espressamente vietato:

- favorire indebitamente gli interessi di ECO.LAN. S.p.a. nell'ambito di incontri formali ed informali, anche avvalendosi di legali e consulenti di parte, attraverso condotte volte ad indurre in inganno l'autorità



giudiziaria, gli ausiliari e i periti d'ufficio, nonché – quando la Pubblica Amministrazione sia controparte del contenzioso - i rappresentanti di questa;

- favorire indebitamente gli interessi di ECO.LAN. S.p.a. nel corso delle diverse fasi del procedimento, ovvero in sede di ispezioni/controlli/verifiche da parte degli organismi pubblici o periti d'ufficio, per influenzarne il giudizio/parere nell'interesse della cooperativa, anche avvalendosi di legali e consulenti di parte;
- favorire indebitamente gli interessi della società in sede di decisione del contenzioso (giudiziario, amministrativo, ecc.) attraverso condotte tese ad influenzare le decisioni dell'organo giudicante o le posizioni della Pubblica Amministrazione quando questa sia controparte del contenzioso, anche avvalendosi di legali e consulenti di parte;
- intraprendere alcuna azione illecita che possa favorire o danneggiare una delle parti del contenzioso (giudiziario, amministrativo, ecc.), anche qualora la società non sia parte in causa.

In tutti i casi in cui un componente degli organi sociali, un dipendente o collaboratore di ECO.LAN. S.p.a., in virtù dei propri rapporti con la stessa, venga chiamato a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria nell'ambito di un procedimento penale, lo stesso è tenuto ad informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza, nel rispetto del segreto di indagine.

In tutti i casi in cui un componente degli organi sociali, un dipendente o collaboratore di ECO.LAN. S.p.a., chiamato a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria nell'ambito di un procedimento penale in cui la società abbia un interesse, sia vittima di violenza o minaccia o riceva un'offerta o promessa di denaro o altra utilità al fine di non rendere dichiarazioni o di renderne di mendaci, lo stesso è tenuto ad informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza.

È vietato:

- promettere, offrire o consegnare denaro, doni o altre utilità, anche per interposta persona, a dipendenti della Pubblica Amministrazione, dello Stato o delle Comunità europee, di ogni qualifica o livello, al loro coniuge e ai loro parenti, ovvero ai loro ascendenti, discendenti, fratelli, sorelle, zii, nipoti, salvo che il fatto accada in occasione di festività in cui sia tradizione lo scambio di doni o, comunque, questi siano di tenue valore, in linea con quanto previsto Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62;
- a chi agisce per conto della società, nei rapporti con funzionari dello Stato, della Regione ovvero di qualsiasi altra Pubblica Amministrazione



o delle Istituzioni Europee, di determinarne le decisioni con violenza, minaccia o inganno;

- assumere alle dipendenze della società ex impiegati della Pubblica Amministrazione, dello Stato o delle Comunità europee, nei due anni successivi al compimento di un atto, di competenza di uno dei predetti soggetti ed espressione del suo potere discrezionale, da cui sia derivato un vantaggio per la società ovvero nei due anni successivi all'omissione o ritardo di un atto svantaggioso per la società;
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale;
- favorire, nei processi d'acquisto, fornitori eventualmente indicati da pubblici ufficiali o da incaricati di pubblico servizio in cambio di vantaggi per la società.

Il soggetto che intrattiene rapporti con la Pubblica Amministrazione e con tutti quei soggetti che possono essere qualificati pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio deve documentare l'attività svolta mantenendo traccia delle informazioni e dei documenti forniti, indicando al contempo gli altri soggetti che hanno eventualmente intrattenuto rapporti con l'interlocutore pubblico coinvolto.

Il soggetto che intrattiene rapporti con la Pubblica Amministrazione e con tutti quei soggetti che possono essere qualificati pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio deve predisporre apposito verbale di ogni incontro cui abbia partecipato o di ogni attività svolta o alla quale abbia presenziato, anche allegando i verbali eventualmente emessi dall'interlocutore pubblico.

Flussi informativi nei confronti dell'OdV

A) Il Direttore Generale, avvalendosi del supporto operativo dei Responsabili di funzione (per quanto di rispettiva competenza) e dell'Ufficio Gestione Controllo Analogo, rapporti con Odv e 231, deve compilare ed inviare all'Organismo di Vigilanza con periodicità semestrale apposito report avente ad oggetto: **a)** i rapporti intrattenuti nel periodo di riferimento da o per conto della società con la Pubblica Amministrazione (con particolare riferimento ai servizi di committenza acquisiti e espletati) e con tutti quei soggetti che possono essere qualificati pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio; **b)** ispezioni/verifiche/accertamenti/richieste di informazioni da parte della Pubblica Amministrazione o della Pubblica Autorità (es.: rapporti con Guardia di Finanza e Agenzia delle Entrate per verifiche ispettive in materia fiscale; verifiche ispettive da parte di autorità pubbliche di vigilanza in materia di lavoro – INPS, ASL, Ispettorato del



Lavoro; verifiche, ispezioni e controlli circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni previste dalla normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro ex D.Lgs. 81/08; rapporti con ASL, ARTA, Ispettorato del Lavoro, Polizia Municipale, Corpo Forestale dello Stato, Provincia, Guardia di Finanza, in relazione alle ispezioni in materia ambientale; ecc.); c) lo stato dei procedimenti civili, penali, amministrativi e tributari in cui la società sia coinvolta, fermo restando l'obbligo di segnalazione immediata delle criticità che dovessero emergere nei predetti ambiti.

La predetta reportistica deve essere trasmessa anche qualora non vi sia nulla da segnalare nel periodo di riferimento.

B) Nel caso in cui nel corso di ispezioni, verifiche e accertamenti siano emerse criticità, copia del verbale redatto dalla pubblica autorità deve essere inviato senza indugio all'Organismo di Vigilanza.



2.2. Conseguimento e gestione di erogazioni pubbliche.

Funzioni / Aree aziendali interessate

- Presidente / Amministratore Delegato
- Direttore Generale
- Area Affari Generali
- Area Corporate
- RUP

Il seguente Protocollo è finalizzato a disciplinare le attività finalizzate al conseguimento ed alla gestione da parte della Società di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Istituzioni Europee.

1. Il Direttore Generale, il Responsabile Area Corporate ed il RUP sono delegati a gestire i rapporti con l'Ente pubblico erogatore, fornendo le informazioni e i documenti dallo stesso richiesti per l'ottenimento del finanziamento, del contributo e della erogazione comunque denominata. Il soggetto preposto alla gestione dei rapporti con l'Ente pubblico erogatore deve documentare l'attività svolta mantenendo traccia delle informazioni o dei documenti forniti.

2. Non è consentito realizzare, sotto qualsiasi forma, attività che abbiano come effetto l'illecito condizionamento dell'Ente pubblico erogatore.

3. L'istanza o la domanda di accesso al finanziamento, al contributo o all'erogazione comunque denominata deve essere sottoscritta dal Presidente / Amministratore Delegato.

4. I documenti presentati all'Ente pubblico devono essere veritieri.

5. Non possono essere sottaciute notizie e/o informazioni rilevanti ai fini della concessione del finanziamento, del contributo o dell'erogazione comunque denominata.

6. Le informazioni e/o i documenti forniti devono essere verificati prima della loro consegna o trasmissione dal responsabile della funzione interessata per l'area di rispettiva competenza, il quale deve documentare il relativo incumbente.

7. Il contributo, la sovvenzione o il finanziamento pubblico può essere utilizzato unicamente per i fini indicati dall'Ente pubblico erogatore.

8. Tutti i documenti e le risultanze prodotti e trasmessi all'Ente pubblico erogatore, nella fase di gestione del finanziamento e di successiva



rendicontazione, devono essere veritieri e visti dal RUP o comunque da questi in altro modo verificati, documentando il relativo incombente.

9. Le spese a copertura delle quali l'erogazione pubblica è stata assegnata devono essere tutti documentate e giustificate.

10. La documentazione relativa all'acquisizione, all'utilizzo ed alla rendicontazione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Istituzioni Europee, deve essere appositamente archiviata e resa in ogni momento accessibile da parte dell'Organismo di Vigilanza previa richiesta.

Flussi informativi nei confronti dell'OdV

A) Il Responsabile Area *Corporate*, avvalendosi del supporto dell'Ufficio Gestione Controllo Analogico, rapporti con Odv e 231, deve compilare ed inviare all'Organismo di Vigilanza con periodicità annuale apposito report avente ad oggetto le erogazioni pubbliche richieste e la gestione e rendicontazione di quelle acquisite.

La predetta reportistica deve essere trasmessa anche qualora non vi sia nulla da segnalare nel periodo di riferimento.

B) Nel caso in cui nel corso delle attività volte a conseguire l'erogazione pubblica ovvero nella fase della gestione e della rendicontazione emergano criticità di qualsiasi natura, deve esserne data immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.



2.3. Gestione degli omaggi e delle sponsorizzazioni.

Omaggi

Funzioni / Aree aziendali interessate

- Presidente / Amministratore Delegato
- Direttore Generale
- Area Affari Generali
- Area Corporate

1. Per omaggio si intende un dono, non a carattere pecuniario e di modico valore, offerto come espressione di stima e cortesia.

2. Non sono considerati omaggi tutte le donazioni con spirito di liberalità, preventivamente condivisi con il Consiglio di Amministrazione e regolarmente contabilizzate.

3. Gli omaggi distribuiti non possono essere utilizzati per influenzare la volontà di chi li riceve e devono rientrare solo nell'ambito di rapporti di cortesia.

4. In ogni caso, devono essere formalmente indicati i beneficiari della erogazione e la relativa documentazione deve essere registrata e archiviata a cura del Responsabile Area Corporate, il quale attesta anche l'avvenuta consegna del dono e deve essere resa disponibile all'Organismo di Vigilanza onde consentirne il controllo e la verifica.

1. Non è consentito offrire denaro, beni in natura o altra utilità a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio o a loro parenti, sia italiani che stranieri, nonché a soggetti stranieri che per le leggi italiane siano da considerare pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, salvo che si tratti doni o utilità d'uso di modico valore.

2. Non è consentito offrire denaro, beni in natura o altra utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori di altra società o ente, salvo che si tratti doni o utilità d'uso di modico valore.

3. Per modico valore si intende un importo massimo pari ad € 150,00 per ogni singolo omaggio. Tali importi e/o utilità possono essere erogati nel rispetto dei principi di trasparenza e di tracciabilità di ogni singola operazione e devono prevedere la specifica autorizzazione del Direttore Generale ogni qualvolta vengano derogati i limiti e le regole stabilite.

4. In ogni caso tali omaggi non devono in alcun modo poter essere considerati come volti ad acquisire vantaggi in modo improprio ovvero a



sollecitare il compimento o l'omissione di atti, in violazione degli obblighi inerenti all'ufficio o degli obblighi di fedeltà gravanti sui destinatari.

5. Non è consentito il ricorso a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto forma di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze o pubblicità, sottendano le finalità di cui al punto 4.

6. I dipendenti e tutti i soggetti che operano per perseguire gli interessi di ECO.LAN. S.p.a. non devono accettare doni o prestazioni di qualsiasi natura da soggetti con i quali intrattengono rapporti connessi con la propria attività lavorativa, se questi eccedono i limiti previsti dalle consuetudini o se sono in ogni caso contrari alla normativa attualmente in vigore. A tal fine ciascun dipendente o collaboratore si impegna a non accettare o restituire gli omaggi ricevuti.

7. Di ogni omaggio che esuli come valore dalle procedure e dai criteri ordinari effettuato a soggetti facenti parte della Pubblica Amministrazione o ad altri soggetti "privati" deve essere data tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

Sponsorizzazioni

Funzioni / Aree aziendali interessate

- Consiglio di Amministrazione
- Presidente / Amministratore Delegato
- Direttore Generale
- Area Affari Generali
- Area Corporate

Il seguente Protocollo è finalizzato a regolamentare l'attività relativa alle c.d. sponsorizzazioni, ovvero a quei contratti in forza dei quali ECO.LAN. S.p.A. si obbliga ad una prestazione di fornitura di beni e/o servizi nei confronti di un soggetto il quale, a sua volta, si obbliga a promuovere il marchio della Società.

1. I contratti di sponsorizzazione devono essere stipulati solo nel caso in cui vi sia un oggettivo interesse, anche valutabile esclusivamente in termini commerciali/istituzionali, per ECO.LAN. S.p.A. In ogni caso è necessario verificare sempre la congruità tra il contributo versato per la sponsorizzazione e la controprestazione promozionale ricevuta, in base ai prezzi di mercato.



2. La scelta delle sponsorizzazioni è effettuata evitando ogni possibile conflitto di interessi, in particolare nei confronti di soggetti pubblici che possano, direttamente o indirettamente, favorire le attività delle Società; le iniziative comunque non devono mai rappresentare forme indirette di condizionamento verso i terzi ed il processo di erogazione di tali finanziamenti deve avvenire sempre nel rispetto delle disposizioni normative vigenti ed essere correttamente e adeguatamente documentato.

3. L'oggetto del contratto deve essere ben determinato e devono essere individuate, in maniera specifica, le attività relative alla sponsorizzazione. La relativa documentazione deve essere sempre registrata e archiviata.

4. L'effettuazione della prestazione deve essere sempre preceduta dalla stipula del contratto di sponsorizzazione.

5. Non è consentito sponsorizzare iniziative ed eventi in cambio di promesse di vantaggi per la Società.

6. Non è consentito, tramite sponsorizzazioni, offrire denaro, beni in natura o altra utilità, anche indirettamente, ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci, liquidatori, personale direttivo o personale sottoposto alla direzione o vigilanza dei medesimi di altra società, cooperativa o ente, salvo che non si tratti di sponsorizzazioni di modico valore.

7. Per modico valore si intende un importo massimo pari ad € 150,00. Tali importi e/o utilità possono essere erogati nel rispetto dei principi di trasparenza e di tracciabilità di ogni singola operazione e devono prevedere la specifica autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

1. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, elabora annualmente un budget previsionale delle sponsorizzazioni.

2. Tutte le eventuali proposte di sponsorizzazione devono essere sottoposte all'attenzione del Presidente, il quale può, con apposita delega scritta, autorizzare una specifica funzione aziendale a gestire i rapporti con la sponsorizzata.

3. Una volta raggiunta l'intesa commerciale, il Presidente o la funzione all'uopo delegata informano il Responsabile Area Affari Generali affinché si adoperi per la stesura degli accordi contrattuali. Nel caso in cui l'importo della sponsorizzazione superi la soglia di € 10.000,00 annuali e/o il budget annuale delle sponsorizzazioni, il Responsabile Area Affari Generali provvede a richiedere ad un esperto di marketing autonomo ed indipendente un parere previsionale sulla congruità dell'operazione di sponsorizzazione.



4. Elaborata la bozza contrattuale e, se del caso, ottenuto il parere di congruità, il Responsabile Area Affari Generali li trasmette al Presidente, il quale li sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

5. Ottenuta l'approvazione, il Presidente provvede alla sottoscrizione del contratto, dandone pronta notizia al Responsabile Area Affari Generali ed al Responsabile Area Corporate.

6. Il Responsabile Area Affari Generali, ricevuta la comunicazione di cui al punto 5, provvede a curare tutti gli adempimenti necessari all'esecuzione della prestazione, nonché alla conservazione di tutta la documentazione attestante l'effettività della prestazione contrattualmente prevista, monitorandone costantemente l'esecuzione e gli effetti. La predetta documentazione deve essere conservata per un periodo pari a 10 esercizi di bilancio, decorrente dal termine della effettuazione della prestazione.

7. Il Responsabile Area Corporate, ricevuta la comunicazione di cui al punto 5, provvede a dare esecuzione ai pagamenti contrattualmente previsti. Salvo il caso di acconto versato al momento della sottoscrizione del contratto di sponsorizzazione, il Responsabile Area Corporate, ricevuta la fattura o la ricevuta dalla sponsorizzata, procede al pagamento e subito dopo la prestazione provvederà ad emettere visto sull'effettività della prestazione.

8. Il Responsabile Area Corporate provvede alla conservazione di tutta la documentazione.

Flussi informativi nei confronti dell'OdV

A) Il Responsabile Area Corporate, avvalendosi del supporto dell'Ufficio Gestione Controllo Analogico, rapporti con Odv e 231, deve compilare ed inviare all'Organismo di Vigilanza con periodicità annuale un report avente ad oggetto gli omaggi effettuati da ECO.LAN. S.p.a. nel corso del periodo di riferimento, nonché i pagamenti eseguiti per le sponsorizzazioni effettuate nel medesimo periodo.

La predetta reportistica deve essere trasmessa anche qualora non vi sia nulla da segnalare nel periodo di riferimento.

B) Il Presidente trasmette, contestualmente alla sua approvazione, all'Organismo di Vigilanza il piano previsionale delle sponsorizzazioni.

C) Il Responsabile Area Affari Generali comunica all'Organismo di Vigilanza ogni sponsorizzazione di importo superiore ad € 10.000,00 ed entro il 31 gennaio di ogni anno trasmette un report sintetico delle sponsorizzazioni dell'esercizio precedente, che offra evidenza di tutti gli adempimenti posti in essere nel rispetto del presente protocollo.

D) Il Responsabile Area Corporate comunica all'Organismo di Vigilanza ogni omaggio di importo superiore ad € 1.000,00.



E) Chiunque venga a conoscenza di una qualunque violazione delle regole di cui si compone il presente protocollo deve prontamente informare l'Organismo di Vigilanza.



2.4. Gestione delle risorse finanziarie.

Funzioni / Aree aziendali interessate

- Consiglio di Amministrazione
- Presidente / Amministratore Delegato
- Direttore Generale
- Area Affari Generali
- Area Corporate
- Economo

Apertura, utilizzo, controllo e chiusura di conti correnti.

1. Il Presidente / Amministratore Delegato ed il Direttore Generale sono gli unici soggetti autorizzati a deliberare l'apertura e la chiusura dei conti correnti riferibili ad ECO.LAN. S.p.A., avvalendosi del supporto operativo dell'Area Corporate.

2. Il Presidente / Amministratore Delegato e il Direttore Generale sono gli unici soggetti abilitati ad effettuare operazioni di prelievo e versamento di somme sui conti correnti riferibili ad ECO.LAN. S.p.A., avvalendosi del supporto operativo dell'Area Corporate.

3. Il Responsabile Area Corporate, avvalendosi del supporto operativo della Divisione Contabilità, Finanza e Controllo di Gestione, provvede al controllo dei conti correnti effettuando le necessarie operazioni di riscontro e conservando la relativa documentazione. Nel caso in cui rilevi criticità (in particolare entrate o uscite prive di giustificazione, ovvero potenzialmente riconducibili ad uno dei reati presupposto) deve darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

Finanziamenti.

1. Il Consiglio di Amministrazione provvede a definire i fabbisogni finanziari a medio e lungo termine e le forme e fonti di copertura, nell'ambito del Piano programma e del Bilancio pluriennale di previsione di cui agli artt. 37 e 38 dello Statuto.

2. Il Consiglio di Amministrazione autorizza l'assunzione di passività attraverso specifica deliberazione, nel rispetto di quanto previsto nel Piano programma e nel Bilancio pluriennale di previsione di cui agli artt. 37 e 38 dello Statuto.

In relazione a quanto previsto nei punti n. 1-2, il Consiglio di Amministrazione si avvale anche del supporto del Responsabile Area Corporate. In particolare, il Direttore Generale, anche avvalendosi del Responsabile Area Corporate o di consulenti esterni regolarmente designati, deve analizzare i fabbisogni finanziari e le relative fonti di



copertura, sviluppando valutazioni economiche anche comparative per la selezione delle più idonee fonti di finanziamento, trasmettendo le relative risultanze al Consiglio di Amministrazione.

3. Le delibere adottate dal Consiglio di Amministrazione di cui ai punti precedenti devono essere archiviati e conservati presso la sede della Società e resi accessibili all'Organismo di Vigilanza. Deve altresì essere archiviata e resa accessibile all'Organismo di Vigilanza tutta la documentazione relativa alle analisi, alle valutazioni ed alle verifiche poste in essere dal Direttore Generale.

Gestione della cassa.

È espressamente vietato:

- effettuare il pagamento di fatture in favore di terzi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto;
- effettuare pagamenti in contanti, se non per operazioni riconducibili alla gestione della cassa corrente;
- ricevere incassi o trasferimenti di denaro contante o di libretti di deposito bancari o postali al portatore o di titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia superiore ai limiti di legge per l'utilizzo del denaro contante;
- effettuare trasferimenti di denaro rispetto ai quali non vi sia piena coincidenza tra i destinatari/ordinanti i pagamenti e le controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- effettuare disposizioni di pagamento nei confronti di destinatari anonimi.

1. Il Responsabile Area *Corporate* deve garantire l'efficienza e la regolarità delle operazioni di verifica effettuate sulle casse, con riferimento agli adempimenti formali, di legge e contabili, nonché la regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile afferente ai pagamenti, dando evidenza documentale dell'adempimento.

2. L'Economo provvede alla gestione fisica della cassa contante ed all'annotazione dei movimenti della stessa nella "prima nota cassa". Il denaro contante presente nella cassa può essere utilizzato, nel rispetto dei limiti fissati dalla normativa vigente, solo per operazioni di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali della Società (non compatibili con i tempi di emanazione di un provvedimento di approvazione). Si osservano le prescrizioni contenute nel *Regolamento Servizio Economato* adottato da ECO.LAN. S.p.A. La cassa



contante viene ripristinata, a seguito di specifica istanza da parte dell'Economo, previa formale autorizzazione da parte del Presidente / Amministratore Delegato ovvero del Direttore Generale, a mezzo sottoscrizione di distinta di prelievo di contante da conti correnti bancari, per un importo massimo conforme ai limiti fissati dalla legge vigente, cui provvede direttamente l'Economo. La cassa contante non può eccedere il valore di € 2.000,00; nel caso in cui il predetto valore venga superato, l'Economo provvede al versamento dell'eccedenza in banca entro e non oltre le 48 ore successive.

3. La Divisione Contabilità, Finanza e Controllo di Gestione deve controllare l'esistenza della documentazione giustificativa di ogni incasso, dando evidenza documentale dell'adempimento.

4. La Divisione Contabilità, Finanza e Controllo di Gestione deve accertare la corretta contabilizzazione e l'effettivo versamento nei conti correnti della Società di tutti i valori ricevuti, nonché la regolarità, adeguatezza, completezza ed aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile afferente agli incassi, dando evidenza documentale dell'adempimento.

Ciclo fatturazione.

Il seguente Protocollo esplicita i principi cui devono conformarsi le attività di fatturazione attiva e passiva da parte della società. Per l'attuazione e l'osservanza di quanto previsto nel presente Protocollo ed in relazione agli aspetti da esso non disciplinati si rinvia al Protocollo Approvvigionamento di beni e servizi (3.6). In ogni caso il Protocollo è informato al rispetto dei principi di inerenza, tracciabilità ed effettività, sotto il profilo oggettivo e soggettivo, dell'intero ciclo di fatturazione.

Ciclo passivo

1. Il Responsabile Area Corporate, ricevuta dal Direttore Generale la determina di liquidazione della fattura unitamente all'attestazione dell'avvenuta esecuzione della prestazione, o della consegna del bene, e della corrispondenza con l'ordine/contratto, sottoscritta dal RUP ovvero dalla funzione che ha presentato la richiesta di acquisto o dallo stesso Direttore Generale, effettua il controllo formale della completezza della documentazione ricevuta.

2. All'esito dei controlli effettuati, verificata la regolarità contributiva in capo al fornitore e apposto il visto di propria competenza, procede al pagamento nelle forme contrattualmente previste.

Ciclo attivo

1. Il Responsabile Area Corporate, avvalendosi del supporto operativo della Divisione Contabilità, Finanza e Controllo di Gestione, procede ad



emettere la fattura attiva solo dopo aver riscontrato l'effettiva e completa esecuzione della prestazione oggetto del documento, dando evidenza dei riscontri effettuati.

Il Responsabile Area *Corporate*, avvalendosi del supporto operativo della Divisione Contabilità, Finanza e Controllo di Gestione, assicura l'archiviazione e la conservazione per un periodo di dieci anni della documentazione utilizzata ai fini dell'espletamento dei controlli di propria competenza nell'ambito del ciclo della fatturazione.

Il Responsabile Area *Corporate*, avvalendosi del supporto operativo della Divisione Contabilità, Finanza e Controllo di Gestione, provvede all'archiviazione delle scritture contabili e dei documenti di cui è obbligatoria per legge la conservazione, in modo da consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.

Flussi informativi nei confronti dell'OdV

A) Relativamente ai *finanziamenti*, il Responsabile Area *Corporate*, avvalendosi del supporto dell'Ufficio Gestione Controllo Analogico, rapporti con Odv e 231, deve compilare ed inviare all'Organismo di Vigilanza con periodicità annuale apposito report riassuntivo di tutte le attività svolte e segnalare immediatamente eventuali criticità o anomalie in qualsiasi modo riscontrate.

B) Relativamente alla *gestione della cassa contante* il Responsabile Area *Corporate*, avvalendosi del supporto operativo dell'Economo, deve compilare ed inviare all'Organismo di Vigilanza con periodicità annuale apposita relazione di sintesi, contenente tutte le operazioni di pagamento di importo superiore ad € 1.000,00 e le relative autorizzazioni, nonché tutte le operazioni di cassa svolte con il medesimo fornitore che nell'arco di un mese, anche se frazionate, superino l'importo di € 1.000,00 e segnalare immediatamente eventuali criticità o anomalie in qualsiasi modo riscontrate.

C) Relativamente al *ciclo fatturazione*, il Responsabile Area *Corporate* deve compilare ed inviare all'Organismo di Vigilanza con periodicità annuale apposita relazione di sintesi in riferimento alle attività svolte ed ai controlli effettuati secondo quanto previsto dal relativo Protocollo, segnalando immediatamente eventuali anomalie riscontrate.

Le reportistiche di cui ai punti A) - B) - C) devono essere trasmesse anche qualora non vi sia nulla da segnalare nel periodo di riferimento.



2.5. Rapporti con il Collegio Sindacale e con il revisore legale dei conti - Predisposizione e redazione del bilancio.

Funzioni / Aree aziendali interessate

- Presidente / Amministratore Delegato
- Direttore Generale
- Area Affari Generali
- Area Corporate

1. I membri del Collegio Sindacale non possono svolgere alcun incarico di consulenza per ECO.LAN. S.p.A.

2. Nei rapporti con il Collegio Sindacale e con il revisore legale dei conti è fatto obbligo di massima collaborazione e trasparenza.

3. Al Direttore Generale ed al Responsabile Area *Corporate* sono demandati i rapporti con il Collegio Sindacale e con il revisore dei conti per le attività di controllo.

4. Tutte le richieste di informazioni, dati e documentazione avanzate dal Collegio Sindacale e dal revisore legale dei conti (in particolare in sede di verifica trimestrale di cassa, verifica dei debiti e dei crediti con i Comuni soci e di verifica dei dati di bilancio) devono essere prontamente riscontrate dalle funzioni aziendali coinvolte. I verbali redatti in occasione delle verifiche compiute devono dare atto del riscontro ricevuto ed indicare i documenti acquisiti o semplicemente visionati. Il Responsabile Area *Corporate* verifica la documentazione redatta dal Collegio Sindacale e dal revisore dei conti nello svolgimento della loro attività e comunica al Direttore Generale ogni eventuale errore, omissione o falsità riscontrata.

1. Il Presidente / Amministratore Delegato, avvalendosi del supporto del Responsabile Area *Corporate* e del consulente esterno, presiede a tutte le attività strumentali alla redazione del bilancio ed assicura il pieno rispetto della normativa vigente in materia (es.: codice civile, principi contabili redatti dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e dall'Organismo Italiano di Contabilità).

2. Il Presidente / Amministratore Delegato, avvalendosi del supporto del Responsabile Area *Corporate* e del consulente esterno, assicura che tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali siano idonee a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, nonché a garantire che i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità aziendale e che, per ogni operazione, sia conservata



un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta onde consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione di tutte le funzioni coinvolte e dei diversi livelli di responsabilità nonché la ricostruzione accurata dell'operazione.

Flussi informativi nei confronti dell'OdV

A) Il Responsabile Area *Corporate*, avvalendosi del supporto dell'Ufficio Gestione Controllo Analogico, rapporti con Odv e 231, deve compilare ed inviare all'Organismo di Vigilanza con periodicità annuale apposito report avente ad oggetto un quadro sintetico delle verifiche effettuate dal Collegio Sindacale e dal Revisore Legale dei conti e dei relativi esiti.

B) Il Presidente / Amministratore Delegato, avvalendosi del supporto del Responsabile Area *Corporate*, deve compilare ed inviare all'Organismo di Vigilanza con periodicità annuale apposito report avente ad oggetto le diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene alla redazione delle bozze dei bilanci di previsione e di esercizio, del bilancio pluriennale e del Piano Programma.

C) Nel caso in cui nel corso delle attività indicate nel presente protocollo emergano criticità di qualsiasi natura (es.: nel corso delle operazioni di rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività della società vengono formulate ingiustificate richieste di variazione dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile o di variazione quantitativa dei dati rispetto a quelli già contabilizzati in base alle procedure correnti; nel corso delle verifiche effettuate dal Collegio Sindacale e dal Revisore legale dei conti emergono problematiche non suscettibili di soluzione), il Presidente / Amministratore Delegato, il Direttore Generale, il Responsabile Area *Corporate* ovvero chiunque ne venga a conoscenza deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza.



2.6. Approvvigionamento di beni e servizi.

Funzioni / Aree aziendali interessate

- Consiglio di Amministrazione
- Presidente / Amministratore Delegato
- Direttore Generale
- Area Acquisti e Gare
- Area Affari Generali
- Area Corporate
- RUP

Il seguente Protocollo esplicita i principi cui devono conformarsi le attività di approvvigionamento di beni e servizi da parte della società. Per l'attuazione e l'osservanza di quanto previsto nel presente Protocollo ed in relazione agli aspetti da esso non disciplinati si riconosce valenza cogente al Regolamento Albo Operatori Economici e Procedure di Gara Telematiche adottato dalla Società ed alla procedura Gestione Acquisti (PRD 024) allegata al Manuale del Sistema di Gestione Integrato Qualità – Sicurezza e Ambiente adottato da ECO.LAN. S.p.A. e riportata nella Sezione IV Procedure del Sistema di Gestione Integrato della Parte Speciale del presente Modello.

1. Il Responsabile Area Acquisti e Gare, preposto alla valutazione e qualificazione dei fornitori, provvede ad inserire il fornitore di beni e servizi nel relativo albo dopo aver acquisito il Codice Etico adottato dal medesimo ovvero una dichiarazione di impegno del fornitore ad operare nel rispetto del Codice Etico adottato da ECO.LAN. S.p.A., nonché il consenso ad inserire nell'eventuale futuro contratto le clausole di cui al punto 3 del presente Protocollo.

2. Il Responsabile Area Acquisti e Gare, preposto alla valutazione e qualificazione dei fornitori, provvede altresì ad accertare la capacità del fornitore di operare nel rispetto dei requisiti di sicurezza e di salute sul lavoro, nonché delle condizioni imposte dalla normativa a tutela dell'ambiente. Nella fase di esecuzione della prestazione, il Responsabile Area Acquisti e Gare, avvalendosi del supporto delle funzioni aziendali che fruiscono della medesima, deve acquisire tutte le informazioni volte a verificare il rispetto dei requisiti di sicurezza e salute sul lavoro da parte del fornitore nonché delle condizioni imposte dalla normativa a tutela dell'ambiente; il rispetto di tali requisiti è condizione per il mantenimento della qualificazione.



3. In fase di stipula del contratto con il fornitore il Responsabile Area Affari Generali, nel caso in cui la controparte sia dotata di un proprio Codice Etico, provvede all'inserimento della clausola di seguito riportata: *«Le parti si danno reciprocamente atto di aver preso visione dei codici di condotta e modelli organizzativi di cui al D. lgs. 231/2001, pubblicati sui rispettivi siti internet. Ciascuna delle parti si impegna a tenere, nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente contratto, comportamenti in linea con i propri codici di condotta e modelli organizzativi, nonché a farvi attenere i propri dipendenti, consulenti, collaboratori, fornitori, soci e chiunque partecipi all'esecuzione del contratto stesso. Le parti riconoscono che l'osservanza delle disposizioni tutte del codice etico e dei principi e delle norme di comportamento contenuti nel proprio modello organizzativo, nonché la prevenzione, sotto ogni forma, delle criticità e dei rischi evidenziati dal medesimo modello organizzativo è considerata parte essenziale, nell'interesse di entrambe le parti, anche ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1456 c.c., delle obbligazioni assunte con il presente contratto».*

Nel caso in cui la controparte non sia dotata di un proprio Codice Etico, il Responsabile Area Affari Generali provvede all'inserimento della clausola di seguito riportata: *«La parte X dichiara di conoscere e di aver preso atto delle previsioni di cui al Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (il "Decreto") e si impegna ad improntare il proprio comportamento, finalizzato all'attuazione del presente contratto, a principi di trasparenza e correttezza e all'osservanza del Decreto, dichiarando altresì di non essere sino ad ora mai incorsa nella commissione di uno dei reati nello stesso contemplati. La parte X dichiara altresì di aver preso atto che ECO.LAN. S.p.A. ha adottato il Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al citato Decreto (il "Modello"), nonché un proprio Codice Etico contenente i principi di etica aziendale, consultabile sul sito internet della Società e di impegnarsi ad aderire per sé e, ai sensi dell'art. 1381 c.c., per i propri consulenti, collaboratori, dipendenti e fornitori ai principi etico-comportamentali che ECO.LAN. S.p.A. ha enunciato nel proprio Codice Etico, di cui dichiara di aver preso visione. L'inosservanza da parte di X delle disposizioni e/o dei principi sanciti dal Decreto e/o dal Codice Etico comporterà un inadempimento grave degli obblighi di cui al presente contratto e legittimerà ECO.LAN. S.p.A. a risolvere lo stesso con effetto immediato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 c.c., fermo restando il risarcimento dei danni eventualmente causati alla Società».*

4. Il RUP attesta l'avvenuta esecuzione della prestazione, o la consegna del bene, e la corrispondenza con l'ordine/contratto, dando evidenza dei controlli effettuati con la propria firma sulla documentazione specifica, successivamente inoltrata al Direttore Generale.



5. All'esito dei controlli effettuati dal RUP e dall'Ufficio Gare e Contratti, dell'apposizione del visto di regolarità da parte dell'ufficio competente e della verifica della regolarità contributiva in capo al fornitore, il Presidente / Amministratore Delegato ovvero il Direttore Generale emette la determina di pagamento ed il Responsabile Area *Corporate* attiva il pagamento nelle diverse forme previste.

È vietato:

- acquisire forniture da parte di persone o società indicati da soggetti pubblici, al fine di ottenere trattamenti di favore o vantaggi per la società e comunque in assenza dei necessari requisiti di qualità e convenienza dell'operazione di acquisto;
- acquisire forniture da parte di persone o società che non presentino requisiti di onorabilità e professionalità ovvero in assenza dei riscontri imposti dal punto 1 del presente protocollo;
- effettuare pagamenti in contanti, se non per operazioni di modestissimo importo riconducibili alla gestione della cassa corrente;
- effettuare pagamenti in favore di fornitori che operino per conto della società e che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale e delle prestazioni effettuate, nonché in carenza della relativa documentazione amministrativa e contabile di supporto;
- riconoscere rimborsi spese in favore di fornitori che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto e che non siano supportati da idonea documentazione formale;
- elargire, offrire, o anche solo promettere, direttamente o indirettamente, anche per interposta persona, pagamenti in denaro e/o offerte di vantaggi personali di qualsiasi natura, o altra utilità, a soggetti che ricoprono incarichi apicali o che svolgono funzioni direttive all'interno di società o di enti privati con le quali la società intrattiene rapporti di qualunque tipo, o a soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di costoro; così pure accettare da costoro, anche per interposta persona, la promessa, l'offerta o la dazione di denaro o altra utilità per sé o per altri (il divieto include la promessa, l'offerta, diretta o indiretta, di disponibilità gratuita di servizi o l'accettazione di essa);
- acquistare o ricevere da un fornitore, anche per il tramite di terzi, beni o servizi di cui non sia certa la provenienza e/o che siano comunque tali da indurre il sospetto di una provenienza illecita;
- procedere ad acquisti allorquando il prezzo pagato sia di gran lunga inferiore al reale valore del bene o del servizio;



- sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto ovvero compiere, in relazione ad essi, qualsiasi operazione idonea ad ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
- impiegare, sostituire, trasferire, quale corrispettivo della fornitura di beni o servizi o dell'affidamento di lavori, denaro, beni o altre utilità provenienti dalla commissione di un qualsiasi delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
- creare fondi per far fronte a forniture in tutto o in parte inesistenti.

Flussi informativi nei confronti dell'OdV

A) Il Responsabile Area Acquisti e Gare ed il Responsabile Area Corporate, congiuntamente o anche disgiuntamente e comunque avvalendosi del supporto dell'Ufficio Gestione Controllo Analogico, rapporti con Odv e 231, devono compilare ed inviare all'Organismo di Vigilanza con periodicità annuale un report sintetico avente ad oggetto l'avvenuto espletamento delle attività indicate nel presente protocollo.

La predetta reportistica deve essere trasmessa anche qualora non vi sia nulla da segnalare nel periodo di riferimento.

B) Nel caso in cui nel corso delle attività indicate nel presente protocollo emergano criticità di qualsiasi natura ovvero vengano derogate o violate le prescrizioni in esso contenute, il Responsabile Area Acquisti e Gare e il Responsabile Area Corporate o chiunque ne venga a conoscenza devono informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza. In particolare, l'Organismo di Vigilanza deve essere immediatamente informato di violazioni del Codice Etico della società da parte dei fornitori, suscettibili di determinare la risoluzione dei contratti in essere.



2.7. Selezione, assunzione e gestione del personale.

Funzioni / Aree aziendali interessate

- Consiglio di Amministrazione
- Presidente / Amministratore Delegato
- Direttore Generale
- Area Affari Generali
- Area Corporate

*Il seguente Protocollo esplicita i principi cui devono conformarsi le attività di selezione, assunzione e gestione del personale dipendente di cui ECO.LAN. S.p.A. si avvale per l'espletamento delle proprie attività. Per l'attuazione e l'osservanza di quanto previsto nel presente Protocollo ed in relazione agli aspetti da esso non disciplinati si riconosce valenza cogente al Regolamento per la disciplina dei criteri e delle modalità di reclutamento e di gestione del personale adottato dalla Società ed alle procedure Gestione risorse umane formazione e addestramento (PRD 006), Provvedimenti disciplinari (PRD 028), Assunzione personale in caso di passaggi di appalti e/o affidamenti diretti da parte dei comuni soci (PRD 029), *allegate al Manuale del Sistema di Gestione Integrato Qualità – Sicurezza e Ambiente adottato da ECO.LAN. S.p.A. e riportate nella Sezione IV Procedure del Sistema di Gestione Integrato della Parte Speciale del presente Modello.**

1. Nella selezione del personale, anche ove effettuata tramite intermediari professionali, si deve tener conto delle capacità professionali, delle conoscenze e delle attitudini del candidato previa verifica di titoli, qualifiche, età ed esperienza del medesimo.

2. Al fine di garantire la trasparenza delle attività compiute, le valutazioni dei candidati devono essere documentate tramite apposito verbale da cui risultino anche: a) l'intervenuto accertamento, tramite autocertificazione prodotta dall'interessato, di legami di parentela fino al quarto grado o di affinità fino al secondo grado con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione ed eventuali cariche pubbliche e/o politiche ricoperte dal candidato; b) l'assenza di precedenti penali e/o carichi pendenti per i reati-presupposto previsti dal D. Lgs. n. 231 del 2001; c) l'esito delle valutazioni e la sottoscrizione dei soggetti valutatori.

La documentazione delle valutazioni deve essere archiviata anche nel caso in cui la selezione del personale avvenga mediante l'ausilio di società esterne o di consulenti.

Nell'ipotesi in cui il valutatore si trovi in una posizione di conflitto di interessi deve astenersi dall'effettuare il colloquio ed effettuare apposita



comunicazione al Consiglio di Amministrazione affinché adotti le opportune determinazioni.

3. Nel caso in cui si intenda procedere all'assunzione di lavoratori stranieri, la Divisione Risorse Umane, anche avvalendosi del supporto di consulenti esterni, deve verificare preventivamente che il candidato sia in possesso di un regolare permesso di soggiorno in corso di validità, conservando idonea documentazione degli accertamenti all'uopo effettuati.

4. È vietato:

- promettere o disporre assunzioni e/o avanzamenti di carriera a soggetti vicini o graditi a funzionari pubblici quando questo non sia conforme alle reali esigenze della società e non rispetti il principio della meritocrazia;
- assumere personale, anche per contratti temporanei, omettendo il rispetto delle normative vigenti;
- assumere personale o instaurare rapporti di collaborazione con persone con precedenti penali e/o carichi pendenti per i reati-presupposto previsti dal Decreto;
- assumere o promettere l'assunzione ad impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti, affini, amici, ecc.) che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d'affari ovvero che abbiano partecipato, anche individualmente, a processi autorizzativi della Pubblica Amministrazione o ad atti ispettivi, nei confronti della società.

5. I contratti di lavoro devono essere sottoscritti unicamente dal Presidente / Amministratore Delegato o dal Direttore Generale.

6. Contestualmente all'assunzione, la Divisione Risorse Umane deve consegnare al dipendente la seguente documentazione:

- dichiarazione di consenso per l'autorizzazione al trattamento dei dati personali e sensibili;
- Codice Etico adottato da ECO.LAN. S.p.A.;
- eventuali procedure di lavoro e informative indirizzate alla mansione specifica.

7. Il Direttore Generale, avvalendosi del supporto della Divisione Risorse Umane, deve provvedere all'organizzazione delle attività di formazione permanente delle risorse umane, attraverso metodiche di formazione strutturata ed eventualmente di affiancamento a dipendenti o agenti esperti, verificando l'acquisizione non solamente delle competenze tecniche specifiche del ruolo, ma anche dei principi etici che regolano lo svolgimento delle attività (Codice Etico), dei criteri legittimi di utilizzo della



strumentazione hardware e software di cui la società è dotata nonché delle prescrizioni relative alla sicurezza e salute sul lavoro.

8. Il Direttore Generale, avvalendosi del supporto dell'Organismo di Vigilanza, deve dare ampia diffusione dei contenuti del Decreto presso tutti i dipendenti ed i collaboratori della società, accertando che gli stessi siano a conoscenza del Codice Etico adottato, nonché degli altri strumenti individuati dalla legge e fatti propri dalla Società (Organismo di Vigilanza; Modello di organizzazione, gestione e controllo; Sistema disciplinare). Il Direttore Generale, avvalendosi del supporto dell'Organismo di Vigilanza, deve perciò prevedere l'organizzazione e lo svolgimento di corsi specifici per tutto il personale sui contenuti del Modello adottato da ECO.LAN. S.p.A., sulle tematiche dell'etica, della sicurezza sui luoghi di lavoro e la consegna della documentazione di riferimento, non omettendo l'aggiornamento della formazione ogni qualvolta fossero apportate modifiche alla legislazione o agli strumenti predisposti dalla società.

9. L'erogazione delle retribuzioni deve avvenire mediante bonifico bancario ovvero attraverso la corresponsione di assegni bancari non trasferibili, secondo procedure atte ad evitare il pagamento di somme non autorizzate o non dovute.

10. Il Responsabile Area *Corporate* deve garantire che la liquidazione di trasferte, rimborsi spese, premi, incentivi, ecc., venga effettuata solo dopo aver accertato l'esistenza e la validità dei presupposti formali e sostanziali per la relativa liquidazione.

Flussi informativi nei confronti dell'OdV

A) Il Responsabile Area *Corporate*, avvalendosi del supporto della Divisione Risorse Umane, deve compilare ed inviare all'Organismo di Vigilanza con periodicità annuale apposito report avente ad oggetto: a) le attività di reclutamento e formazione del personale effettuate nel periodo di riferimento; b) un quadro sintetico dei rimborsi spese effettuati e dei premi ed incentivi erogati; c) le contestazioni ed i provvedimenti disciplinari adottati nei riguardi dei dipendenti.

La predetta reportistica deve essere trasmessa anche qualora non vi sia nulla da segnalare nel periodo di riferimento.

B) Nel caso in cui nel corso delle attività indicate nel presente protocollo emergano criticità di qualsiasi natura ovvero vengano derogate o violate le prescrizioni in esso contenute, il Responsabile Area *Corporate* e chiunque ne venga a conoscenza deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza.



2.8. Conferimento di incarichi di consulenza.

Funzioni / Aree aziendali interessate

- Consiglio di Amministrazione
- Presidente / Amministratore Delegato
- Direttore Generale
- Area Affari Generali
- Area Corporate
- Area Acquisti e Gare
- RUP

1. I contratti volti a disciplinare il rapporto con professionisti e consulenti relativamente a prestazioni a contenuto intellettuale di natura legale, amministrativa, fiscale, finanziaria, notarile, psicologica, pedagogica, tecnica, commerciale, ambientale, artistica, ecc., sono stipulati dalla ECO.LAN. S.p.A. solo nel caso in cui vi sia un interesse concreto ed attuale da parte della società e non sia possibile e/o conveniente utilizzare risorse interne.

2. L'affidamento dell'incarico deve avvenire nel rispetto di quanto previsto dal *Regolamento per la disciplina del conferimento degli incarichi di collaborazione e/o consulenza a soggetti esterni* adottato da ECO.LAN. S.p.A.

3. L'inizio della consulenza è preceduto dalla conclusione del relativo accordo scritto, nel quale deve essere inserita una clausola che vincoli il consulente ad operare nel rispetto del Codice Etico adottato da ECO.LAN. S.p.A.

4. Il RUP nominato verifica ed offre evidenza della congruità tra il corrispettivo richiesto ed erogato al consulente e la prestazione resa in base ai seguenti criteri:

- tariffe praticate sul mercato per prestazioni analoghe;
- competenze tecniche richieste;
- tipologia e durata della consulenza;
- specifico contenuto della prestazione consulenziale o relazione finale valutata in termini quantitativi e qualitativi, rispetto all'utilità effettivamente conseguita dalla società.

È vietato:

- conferire incarichi a consulenti che non siano in possesso dei necessari requisiti di onorabilità, professionalità, competenza o dei requisiti eventualmente richiesti dalla legge;
- conferire incarichi di consulenza che abbiano ad oggetto materie esulanti dalle attività istituzionali della società;



- conferire incarichi di consulenza a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, funzionari, dipendenti pubblici ovvero a soggetti a questi legati da vincoli di parentela, affinità o di altro tipo, i quali possano, direttamente o indirettamente, influenzare illecitamente l'esercizio della funzione pubblica;
- conferire incarichi per prestazioni professionali a soggetti che, nel corso degli ultimi tre anni, abbiano esercitato per conto delle pubbliche amministrazioni poteri autoritativi o negoziali, nell'ambito di attività di cui sia stata destinataria la società, fatta salva l'ipotesi in cui siano trascorsi almeno tre anni dalla cessazione del rapporto di pubblico impiego;
- effettuare pagamenti in contanti ai consulenti;
- effettuare pagamenti o riconoscere rimborsi spese in favore di consulenti e professionisti che operino per conto della società che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale e delle prestazioni effettuate, né risultino supportati da idonea documentazione formale;
- creare fondi per servizi professionali in tutto o in parte inesistenti.

Flussi informativi nei confronti dell'OdV

A) Il Responsabile Area Affari Generali, avvalendosi del supporto dell'Ufficio Gestione Controllo Analogico, rapporti con Odv e 231, deve compilare ed inviare all'Organismo di Vigilanza con periodicità annuale apposito report avente ad oggetto le consulenze e gli incarichi professionali conferiti dalla società nel periodo di riferimento, le prestazioni effettuate dal professionista ed i compensi corrisposti.

La predetta reportistica deve essere trasmessa anche qualora non vi sia nulla da segnalare nel periodo di riferimento.

B) Nel caso in cui nel corso delle attività indicate nel presente protocollo emergano criticità di qualsiasi natura ovvero vengano derogate o violate le prescrizioni in esso contenute, il Presidente / Amministratore Delegato, il Direttore Generale, il Responsabile Area Acquisti e Gare, il Responsabile Area Corporate e chiunque ne venga a conoscenza devono informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza.



2.9. Gestione del sistema e dei dati informatici.

Funzioni / Aree aziendali interessate

- Direttore Generale
- Area Affari Generali

1. Il Direttore Generale, con il supporto dell'Ufficio Sistemi Informatici e di consulenti esterni esperti in materia informatica, provvede e sovrintende alla gestione del sistema informatico e della rete aziendale di cui ECO.LAN. S.p.A. risulta dotata. Devono essere specificamente individuati tutti coloro i quali hanno accesso ad elaboratori, programmi e dati informatici presenti e custoditi presso la sede legale di ECO.LAN. S.p.A., la Piattaforma Ecologica e tutte le altre sedi logistiche e operative.

2. Al fine di garantire la salvaguardia delle attrezzature hardware e dei programmi software presenti in azienda è necessario prevedere:

- l'installazione e gestione di sistemi di allarme, antifurto, antincendio, ecc.;
- l'installazione e gestione di apparecchiature di continuità dell'energia elettrica;
- l'installazione, gestione e costante aggiornamento di software antivirus;
- il controllo degli accessi ai locali del Centro Elaborazione Dati della società;
- l'inventario periodico delle attrezzature hardware, dei programmi software e delle licenze d'uso.

3. Devono essere adottate password di accesso al sistema informatico e alla rete aziendale di ECO.LAN. S.p.A. distinte per profilo aziendale e per dipendente e personalizzate in funzione dei ruoli e dei compiti attribuiti al personale utilizzatore del sistema informatico.

4. Il Direttore Generale, o soggetto dallo stesso incaricato, gestisce le procedure di attribuzione e modifica periodica delle password di accesso al Sistema Informatico e alla rete aziendale di ECO.LAN. S.p.A. e provvede a conservarle in luogo protetto.

5. Occorre procedere periodicamente a salvataggi di backup dei dati informatici presenti in azienda.

6. I programmi applicativi in uso presso ECO.LAN. S.p.A. e i supporti di backup devono essere conservati in luoghi idonei alla loro salvaguardia.

7. Il Direttore Generale, avvalendosi di tecnici ed esperti estranei alla compagine sociale, deve verificare e garantire l'efficienza del sistema informatico, attraverso interventi periodici di manutenzione e simulando alterazioni di funzionamento. In particolare deve verificare:



- la possibilità di accesso ai programmi, ai dati aziendali ed alle reti esterne senza l'utilizzo della password;
- la possibilità di alterazione di dati informatici riportati su documenti già stampati, in particolare relativamente a fatture attive già registrate sui libri contabili; dati di apertura di bilancio, registrazioni effettuate in esercizi precedenti e simili;
- eventuali utilizzazioni illegittime delle strutture hardware e dei programmi software presenti in azienda.

8. È fatto espresso divieto di: duplicare abusivamente programmi per elaborare contenuti in supporti non contrassegnati dalla S.I.A.E.; rimuovere arbitrariamente o eludere dispositivi applicati a protezione di un programma; trasferire su altro supporto, distribuire, comunicare, presentare o dimostrare in pubblico contenuti protetti da copyright.

È vietato l'utilizzo di software e hardware aziendali per scaricare, copiare, riprodurre opere dell'ingegno protette dal diritto d'autore.

È vietato l'accesso a siti che consentono il file-sharing e la visione in streaming di filmati audio/video potenzialmente idonei a consentire la trasmissione dei dati di una banca dati.

È vietato utilizzare hardware e/o software diversi da quelli forniti direttamente da ECO.LAN. S.p.A.; qualora sia espressamente consentito l'utilizzo di laptop o software non direttamente forniti da ECO.LAN. S.p.A., l'attività in rete e non, effettuata attraverso tali ultimi supporti, dovrà essere adeguatamente tracciabile.

9. L'Ufficio Sistemi Informatici, con periodicità annuale ed anche avvalendosi di un consulente esterno in ambito informatico, provvede a redigere apposito documento di analisi in cui evidenzia gli interventi di adeguamento e di aggiornamento tecnologico da apportare all'infrastruttura IT al fine di garantirne l'efficienza e la continuità operativa di ECO.LAN. S.p.A., da inoltrare al Direttore Generale.

L'Ufficio Sistemi Informatici, anche avvalendosi di un consulente esterno in ambito informatico, cura la somministrazione di corsi di formazione focalizzati sull'information security, al fine di sensibilizzare il personale in relazione ai presidi informatici implementati, e sulla normativa a tutela del diritto d'autore.

10. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Protocollo si riconosce valore cogente alle prescrizioni contenute nel **Regolamento per la sicurezza dei dati aziendali** adottato da ECO.LAN. S.p.A.

Flussi informativi nei confronti dell'OdV

A) Il Direttore Generale, avvalendosi dell'Ufficio Sistemi Informatici ed eventualmente di un consulente esterno in ambito informatico, deve



compilare ed inviare all'Organismo di Vigilanza con periodicità annuale apposito report avente ad oggetto: a) le attività di salvaguardia delle attrezzature hardware e software presenti in società; b) i controlli e le verifiche periodiche della efficienza del sistema informatico e le evidenze su eventuali utilizzazioni illegittime da parte di apicali, dipendenti, collaboratori e consulenti di ECO.LAN. S.p.A. delle attrezzature hardware e software ricevute in dotazione, nel periodo di riferimento; c) i contenuti del documento di analisi di cui al punto 9 del presente protocollo.

La predetta reportistica deve essere trasmessa anche qualora non vi sia nulla da segnalare nel periodo di riferimento.

B) Il Direttore Generale deve in ogni caso comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni manomissione o altra significativa anomalia riscontrate nelle procedure di salvaguardia, accesso al sistema e ai dati della società ed elaborazione dei medesimi e nell'utilizzo del sistema informatico, in particolare relativamente alle attività di elaborazione e trasmissione di dati contabili, fiscali e gestionali.



2.10. Prevenzione del rischio di infiltrazione da parte delle organizzazioni criminali.

1. Il Direttore Generale provvede a:

- interloquire con autorità pubbliche e soggetti rappresentativi localmente competenti (es. Prefettura, Questura, Forze di Polizia, Comune, Associazione di categoria, Associazioni Sindacali, Associazioni di Volontariato) onde acquisire dati e informazioni utili al fine di individuare e valutare il pericolo che le organizzazioni criminali possano condizionare, direttamente o indirettamente, l'attività dell'impresa, strumentalizzandola per il conseguimento di vantaggi illeciti;
- verificare che nella selezione del personale, a qualunque livello, venga riscontrata l'affidabilità del soggetto interessato rispetto al rischio di infiltrazione criminale. In particolare, chiunque partecipi a procedure di selezione deve sempre produrre il certificato penale generale e il certificato dei carichi pendenti, non anteriore a tre mesi, ovvero una autocertificazione nella quale lo stesso dichiara di non aver subito condanna, né di avere procedimenti penali in corso per i reati di cui agli artt. 416 – 416 bis – 416 ter – 648 – 648 bis – 648 ter c.p.;
- formare ed informare il personale operante presso la sede legale, la Piattaforma Ecologica, le sedi logistiche, gli impianti e i centri di raccolta circa i rischi di infiltrazione da parte della criminalità organizzata ed i principi della legalità e dell'etica di impresa;
- verificare che i fornitori di beni e di servizi significativi (es. smaltimento dei rifiuti prodotti dalla cd. Piattaforma Ecologica) al momento della conclusione dei contratti di fornitura abbiano documentato il possesso dei requisiti imposti dalla normativa antimafia (cd. "certificazione antimafia");
- far inserire nei contratti di fornitura di beni e servizi significativi (es. smaltimento dei rifiuti prodotti dalla cd. Piattaforma Ecologica) clausole che prevedano la risoluzione immediata del rapporto contrattuale nei casi in cui al fornitore vengano contestate dalla Pubblica Autorità condotte significative dell'esistenza di rapporti con organizzazioni criminali;
- verificare o comunque sollecitare la sospensione immediata della fornitura di beni e servizi significativi (es. smaltimento dei rifiuti prodotti dalla cd. Piattaforma Ecologica) da parte di imprese o persone fisiche a carico delle quali emergano concreti elementi di rischio di infiltrazione criminale;



- verificare che tutti i pagamenti o le transazioni finanziarie vengano effettuati tramite intermediari autorizzati, in modo che ne sia garantita la tracciabilità;
- verificare che la cd. Piattaforma Ecologica, gli impianti e i centri di raccolta siano dotati di sistemi di vigilanza o comunque tali da garantire l'accesso all'area soltanto a persone o mezzi autorizzati.

2. Ai fini della valutazione di affidabilità dei soggetti (persone fisiche o enti, fornitori o clienti) che hanno o intendano instaurare rapporti con ECO.LAN. S.p.A. possono essere utilizzati gli indici di attenzione di seguito indicati:

- assenza o cancellazione dalle white list predisposte dalle Prefetture competenti per territorio ai sensi dell'art. 1 co. 52 l. 190/2012;
- sottoposizione a procedimento per l'applicazione di misure di prevenzione, ai sensi della normativa antimafia (d. lgs. 159/2011);
- applicazione di misure cautelari coercitive nell'ambito di un procedimento penale o pronuncia di sentenza di condanna, ancorché non definitiva, compresa quella prevista dall'art. 444 c.p.p., nei confronti di imprenditori, soci, amministratori o dipendenti di imprese, per reati che incidono sull'affidabilità professionale e, tra questi, per i delitti contro la Pubblica Amministrazione, per partecipazione o concorso esterno nei reati associativi, per i delitti di usura, estorsione, ricettazione, riciclaggio, impiego di beni provenienti da delitti e per altre figure delittuose che assumono rilievo nell'ambito della criminalità organizzata;
- applicazione di misure cautelari nell'ambito di un procedimento penale e pronuncia di sentenza di condanna, ancorché non definitiva, compresa quella emessa su richiesta delle parti, nei confronti di enti, ai sensi del d. lgs. 231/2001, per reati contro la Pubblica Amministrazione, reati contro la persona, reati di riciclaggio e di associazione a delinquere di natura transnazionale, e per altre figure di reato che assumono rilievo nell'ambito della criminalità organizzata;
- costituzione di enti nei quali figurano, come soci, amministratori o gestori, persone (o prossimi congiunti) che partecipano o abbiano partecipato alle imprese od enti nelle situazioni indicate sub a), b) e c), ovvero manifestamente sprovvisti, per età o formazione, dei requisiti indispensabili per l'esercizio dell'attività imprenditoriale;
- imprese che siano da ritenere, sulla base di elementi di fatto, costituite soltanto allo scopo di occultare o favorire soggetti appartenenti a gruppi criminali o, comunque, di eludere divieti nello svolgimento di attività imprenditoriali;



- imprese od enti che risultino privi di rapporti con aziende di credito;
- intervento, nelle trattative commerciali, di persone od enti privi di legittimazione ad interloquire nelle trattative medesime;
- mancata consegna, qualora richiesta, del certificato penale generale, del certificato dei carichi pendenti, del certificato antimafia, o di autocertificazione sostitutiva come definita;
- mancata esibizione di documenti comprovanti l'iscrizione ad albi, ordini, elenchi, qualora l'iscrizione sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività.

3. È fatto divieto a tutti i prestatori di lavoro di ECO.LAN. S.p.A. di sottostare a richieste estorsive di qualsiasi tipo, da chiunque formulate; il prestatore di lavoro è in ogni caso tenuto ad informare l'autorità di polizia.

4. Nel caso di attentati ai beni aziendali o di minacce, è fatto obbligo a tutti i prestatori di lavoro di informare immediatamente le autorità di polizia, fornendo senza reticenza e con pieno spirito di collaborazione, tutte le informazioni e le notizie possedute, non solo in relazione agli eventi lesivi specifici, ma anche in ordine ad eventuali antefatti e circostanze rilevanti ai fini delle indagini.

Flussi informativi nei confronti dell'OdV

A) Il Direttore Generale, avvalendosi del supporto dell'Ufficio Gestione Controllo Analogico, rapporti con Odv e 231, deve redigere con periodicità annuale uno specifico report da indirizzare all'Organismo di Vigilanza sugli aspetti significativi afferenti alle diverse attività di sua competenza descritte al punto 1. Deve in ogni caso comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni fatto od elemento da cui si possa desumere il pericolo di interferenze criminali sull'attività dell'impresa.

B) Deve essere immediatamente segnalato all'Organismo di Vigilanza, da parte di chiunque ne venga a conoscenza, ogni ulteriore fatto od elemento da cui si possa desumere il pericolo di interferenze criminali sull'attività dell'impresa.



2.11. Gestione della salute e della sicurezza sul lavoro.

1. Ai fini della prevenzione dei reati richiamati dall'art. 25 septies del Decreto, si recepisce integralmente il Sistema di Gestione Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza adottato da ECO.LAN. S.p.A. nel rispetto, per quanto di interesse ai fini del presente Protocollo, della normativa BS OHSAS 18001:2007 (oggi sostituita dalla normativa ISO 45001:2018) e certificato dall'Ente di certificazione IMQ S.p.a., riconoscendo valore cogente alle prescrizioni contenute nelle procedure ad esso allegata ed in particolare nell'ambito delle procedure *Tenuta sotto controllo dei documenti (PRD 01), Tenuta sotto controllo delle registrazioni (PRD 02), Gestione risorse umane, formazione e addestramento (PRD 06), Gestione della comunicazione per la sicurezza, la qualità e l'ambiente, partecipazione e consultazione dei lavoratori (PRD 07), Gestione delle emergenze, evacuazione e primo soccorso (PRD 08), Verifiche, analisi e prestazione processi (PRD 09), Analisi degli incidenti, gestione delle non conformità, delle azioni correttive e preventive (PRD 10), Verifiche ispettive interne (PRD 11), Gestione delle manutenzioni (PRD 16), Gestione delle sostanze pericolose (PRD 17), Gestione ditte esterne (PRD 18), Gestione dei Dispositivi di Protezione Individuale (PRD 19), Gestione della Sorveglianza Sanitaria (PRD 20), Gestione dei presidi di primo soccorso (PRD 22), Controllo operativo (PRD 25), Gestione infortuni e mancati infortuni (PRD 27), Assunzione personale in caso di passaggi di appalti e/o affidamenti diretti da parte dei comuni soci (PRD 29), Gestione delle attività di magazzino (PRD 32), Gestione e valutazione del rischio aziendale (PRD 33), Affidamento all'esterno in outsourcing (PRD 37), Emergenza Covid-19: procedura per la raccolta in sicurezza del rifiuto solido urbano indifferenziato prodotto da utenza positiva al tampone COVID-19 in isolamento o in quarantena obbligatoria (PRD 39), Sanificazione Locali/ambienti nel contesto dell'emergenza sanitaria da COVID-19 (PRD40)*, richiamate all'interno della Sezione IV "Procedure del Sistema di Gestione Integrato" della Parte Speciale del presente modello.

Il suddetto recepimento assicura una presunzione di conformità del presente Modello ai requisiti previsti dall'art. 30 D.Lgs. n. 81/2008, in ragione di quanto previsto dal comma 5 della norma medesima.

2. Nel rispetto dei parametri indicati da tale disposizione, i presidi adottati da ECO.LAN. s.p.a. nell'ambito del SGI e delle procedure ad esso allegata sono finalizzati ad assicurare l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;



- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

3. Il SGI prevede un processo di registrazione ed archiviazione delle attività effettuate in conformità all'art. 30, comma 1, D.Lgs. n. 81/2008, nonché forme di controllo sulla sua attuazione e sul mantenimento nel tempo dell'efficacia dei presidi adottati, di riesame e di modifica, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico (art. 30, comma 4, D.Lgs. n. 81/2008).

4. Ai fini di quanto prescritto dall'art. 30, comma 3, D.Lgs. n. 81/2008 si recepisce integralmente il Manuale del Sistema di Gestione Integrato adottato da ECO.LAN. S.p.A. nella parte in cui individua i soggetti investiti di ruoli, responsabilità e autorità in materia di gestione della sicurezza, contemplando a tal fine un dettagliato mansionario. Ai medesimi fini si richiama la *Procura Speciale e delega di funzioni in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro della ECO.LAN. S.p.A.* rilasciata con atto notarile del 24 gennaio 2019, nonché l'Organigramma Sicurezza Generale allegato al DVR.

5. Si recepisce, quale parte integrante del modello organizzativo, il Documento di Valutazione dei Rischi, adottato da ECO.LAN. S.p.A. e costantemente aggiornato, attraverso il quale ECO.LAN. S.p.A. ottempera alle disposizioni di cui agli artt. 17, 28, 29 D.Lgs. n. 81/2008, presentando un'analisi completa dei rischi esistenti nelle attività della Società e predisponendo le opportune misure di prevenzione volte ad escluderli o minimizzarne la portata.

Flussi informativi nei confronti dell'OdV

A) Il Presidente / Amministratore Delegato (Datore di Lavoro), il Direttore Generale, il Delegato del Datore di Lavoro, il Responsabile del



Servizio Prevenzione e Protezione ed i Dirigenti devono redigere con periodicità semestrale uno specifico report da indirizzare, per il tramite del Delegato del Datore di Lavoro, all'Organismo di Vigilanza nel quale ciascuno attesti, per le attività di propria competenza, l'avvenuta effettuazione degli adempimenti connessi agli obblighi giuridici dettagliati al punto 2. Il Delegato del Datore di Lavoro provvede a segnalare altresì le attività di sua competenza, svolte da altri organi per l'intervenuto superamento dei limiti di spesa sullo stesso gravanti.

B) Il Delegato del Datore di Lavoro deve informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza di:

- verifiche e ispezioni effettuate presso la sede legale, le sedi logistiche, i CDR, i Centri del Riuso, gli impianti, la Piattaforma Ecologica ovvero nel corso dei servizi di igiene urbana espletati nei territori comunali oggetto del SIU (Servizio di Igiene Urbana) da parte delle Autorità preposte al controllo ed esiti delle stesse;
- sanzioni di qualunque natura irrogate nei confronti della Società per il mancato rispetto della normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro;
- eventi infortunistici e malattie professionali, da cui derivino lesioni gravi o gravissime ai sensi di quanto previsto dall'art. 583 c.p.;
- criticità e non conformità rispetto alle procedure adottate;
- esiti delle attività di audit interno svolte nell'ambito del SGI;
- esiti delle verifiche periodiche effettuate dall'Ente Certificatore del SGI.



2.12. Tutela dell'ambiente e gestione dei relativi adempimenti.

Funzioni / Aree aziendali interessate

- Presidente / Amministratore Delegato
- Direttore Generale
- Area Ambiente, Qualità e Sicurezza
- Area Servizi Tecnici
- Area Tecnica di Produzione e Gestione Operativa

1. Ai fini della prevenzione dei reati richiamati dall'art. 25 *undecies* del Decreto, si recepisce integralmente il Sistema di Gestione Integrato Qualità-Sicurezza e Ambiente adottato da ECO.LAN. S.p.A. nel rispetto, per quanto di interesse ai fini del presente Protocollo, della normativa ISO 14001:2015 e certificato dall'Ente di certificazione IQNET, riconoscendo valore cogente alle prescrizioni contenute nelle procedure ad esso allegate ed in particolare nell'ambito delle procedure *Tenuta sotto controllo dei documenti (PRD 01), Tenuta sotto controllo delle registrazioni (PRD 02), Valutazione degli aspetti ambientali, identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi (PRD 03), Gestione risorse umane, formazione e addestramento (PRD 06), Verifiche ispettive interne (PRD 11), Raccolta e trasporto dei rifiuti (PRD 13), Gestione piattaforma ecologica (PRD 14), Gestione dei conferimenti per il recupero e lo smaltimento (PRD 15), Gestione delle sostanze pericolose (PRD 17), Gestione centro di raccolta (PRD 23)*, richiamate all'interno della Sezione IV "Procedure del Sistema di Gestione Integrato" della Parte Speciale del presente modello.

2. Il Direttore Generale, con il supporto del Responsabile Area Ambiente, Qualità e Sicurezza, del Responsabile Area Servizi Tecnici e del Responsabile Area Tecnica di Produzione e Gestione Operativa, deve verificare che il Sistema di Gestione Integrato Qualità-Sicurezza e Ambiente adottato da ECO.LAN. S.p.A., attraverso le procedure ad esso allegate ovvero una puntuale riscrittura o implementazione delle medesime, garantisca effettivamente il perseguimento degli obiettivi di seguito indicati:

- individuare e valutare gli aspetti ambientali relativi alle attività gestite da ECO.LAN. S.p.A.;
- identificare le prescrizioni legali cui ECO.LAN. S.p.A. deve attenersi nell'espletamento delle attività rientranti nell'oggetto sociale e curarne l'aggiornamento;
- pianificare verifiche ispettive che abbiano ad oggetto il rispetto di tutte le prescrizioni di carattere legislativo, regolamentare o



amministrativo cui ECO.LAN. S.p.A. deve attenersi nell'espletamento delle proprie attività;

- definire programmi e obiettivi tesi a garantire lo sviluppo sostenibile delle attività, la minimizzazione degli impatti negativi sull'ambiente e la prevenzione dell'inquinamento;
- pianificare e sviluppare le attività di formazione del personale in relazione al rispetto della normativa ambientale;
- pianificare il periodico riesame del sistema di gestione ambientale.

3. Il Direttore Generale, con il supporto del Responsabile Area Ambiente, Qualità e Sicurezza, del Responsabile Area Servizi Tecnici e del Responsabile Area Tecnica di Produzione e Gestione Operativa (nonché degli uffici ad esso sottoposti), al fine di garantire che le attività poste in essere da ECO.LAN. S.p.A. vengano svolte nel rispetto delle leggi nazionali e comunitarie in materia ambientale, deve provvedere a:

- compilare e conservare tutta la documentazione prescritta dalle norme di legge o dalle autorizzazioni amministrative;
- verificare e conservare tutte le autorizzazioni ambientali rilasciate ai fornitori di beni e servizi o comunque a soggetti terzi che svolgono attività in collaborazione o in favore di ECO.LAN. s.p.a. nell'ambito della gestione del ciclo dei rifiuti o comunque in settori che possono avere impatto sull'ambiente ovvero sono sottoposte alla disciplina del D. Lgs. n. 152 del 2006.

Il Direttore Generale, con il supporto del Responsabile Area Ambiente, Qualità e Sicurezza, del Responsabile Area Servizi Tecnici e del Responsabile Area Tecnica di Produzione e Gestione Operativa deve collaborare efficacemente con le autorità e gli enti preposti ai controlli in materia ambientale.

Flussi informativi nei confronti dell'OdV

A) Il Direttore Generale, avvalendosi del supporto del Responsabile Area Ambiente, Qualità e Sicurezza, deve redigere con periodicità annuale apposito report da indirizzare all'Organismo di Vigilanza avente ad oggetto: a) gli aspetti più significativi afferenti le diverse attività disciplinate nelle procedure richiamate nei punti 2 e 3; b) gli esiti degli audit interni; c) le non conformità rilevate e le raccomandazioni impartite dall'ente certificatore in sede di audit e verifica, nonché le azioni conseguentemente intraprese dalla Società.

B) Il Direttore Generale, avvalendosi del supporto del Responsabile Area Ambiente, Qualità e Sicurezza, deve immediatamente comunicare all'Organismo di Vigilanza:



- verifiche e ispezioni effettuate presso la sede legale, le sedi logistiche, i CDR, i Centri del Riuso, gli impianti, la Piattaforma Ecologica ovvero nel corso dei servizi di igiene urbana espletati nei territori comunali oggetto del SIU (Servizio di Igiene Urbana) da parte delle Autorità preposte al controllo ed esiti delle stesse;
- sanzioni di qualunque natura irrogate nei confronti della Società per il mancato rispetto della normativa in materia ambientale;
- eventi riconducibili alle attività di ECO.LAN. S.p.A. che abbiano determinato danni ambientali;
- esiti delle attività di audit interno svolte nell'ambito del SGI;
- esiti delle verifiche periodiche effettuate dall'Ente Certificatore del SGI.



SEZIONE III IL CODICE ETICO.

Premessa.

Il presente Codice Etico (d'ora in poi, "Codice") si declina in un insieme di principi la cui osservanza è di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e l'immagine di ECO.LAN. S.p.A. (d'ora in poi, "ECO.LAN."). Costituisce, infatti, valore primario ed essenziale per ECO.LAN. l'etica nella conduzione delle proprie attività istituzionali.

A tal fine, ECO.LAN. ha deciso di adottare il presente Codice che, in linea con i principi di comportamento di lealtà e onestà già condivisi al proprio interno e recepiti all'interno della Società, è volto a regolare, attraverso norme comportamentali, l'attività di ECO.LAN., fissando i principi generali cui la stessa deve conformarsi.

Ambito di applicazione.

Il Codice si applica a ECO.LAN. ed è vincolante per i comportamenti di tutti i dipendenti, collaboratori, fornitori, partner in relazioni d'affari, consulenti e, in generale, a quanti cooperano con ECO.LAN. o forniscono alla stessa beni o servizi.

Il management di ECO.LAN. è tenuto ad osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali ed il know-how dell'impresa, il rendimento per i soci nonché il benessere di lungo termine per i dipendenti.

ECO.LAN. richiede a tutti i fornitori di beni e servizi una condotta in linea con i principi generali del presente Codice, fermo restando il rispetto delle specificità religiose, culturali e sociali.

ECO.LAN., attraverso i suoi dipendenti, coopera attivamente e pienamente con le Autorità.

Il presente Codice ha validità sia in Italia che all'estero, pur trovando ragionevole applicazione alle diverse realtà culturali, politiche, sociali, economiche e commerciali dei vari paesi in cui ECO.LAN. dovesse operare.

Comportamenti non etici.

Non sono etici quei comportamenti posti in essere da chiunque – singolo od organizzazione – per conto di ECO.LAN., che costituiscono violazione delle regole della civile convivenza e dei corretti rapporti sociali e commerciali, così come previsti e disciplinati da leggi e regolamenti vigenti.

L'assunzione di comportamenti non etici compromette i rapporti tra ECO.LAN. ed i Soggetti Apicali, tra ECO.LAN. e i propri dipendenti e



collaboratori, nonché tra ECO.LAN. e i propri interlocutori commerciali, imprenditoriali e finanziari, sia pubblici che privati.

Il valore della reputazione.

La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale. La buona reputazione costituisce all'esterno elemento di attrazione per tutti coloro i quali hanno interesse ad operare con ECO.LAN. ed è altresì elemento che favorisce i rapporti con gli interlocutori commerciali, imprenditoriali e finanziari ed i committenti pubblici e privati. All'interno, essa consente di prendere e attuare decisioni attenuando possibili elementi di conflittualità, oltre che di organizzare il lavoro in un clima di reciproco rispetto, senza dover necessariamente ricorrere ad interventi autoritativi.

La struttura del Codice.

Il Codice è costituito da:

- *principi generali*, che definiscono in modo astratto i principali valori di riferimento a cui si attiene ECO.LAN. per il compimento delle proprie attività;
- *regole di comportamento* alle quali ECO.LAN. e gli altri soggetti cui si applica il presente Codice, nel rispetto dei principi generali, devono attenersi allo scopo di prevenire rischi di comportamento non etici;
- *modalità di attuazione* del Codice.

PRINCIPI GENERALI

1. Rispetto delle norme

Nell'ambito della loro attività, i Soggetti Apicali, i dipendenti e i collaboratori di ECO.LAN. sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il presente Codice, i regolamenti interni e, ove applicabili, le norme di deontologia professionale.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di ECO.LAN. può giustificare una condotta in violazione di tali norme.

2. Principio di «non discriminazione»

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi interlocutori esterni ed interni, ECO.LAN. evita ogni discriminazione fondata su età, sesso, razza, preferenze sessuali, stato di salute, nazionalità, opinioni politiche, credenze religiose.



3. Conflitti di interesse

Nell'espletamento di qualsiasi attività di interesse di ECO.LAN., devono sempre essere evitate le situazioni ove i soggetti coinvolti siano in conflitto di interesse.

Sussiste un conflitto di interesse sia nel caso in cui un dipendente, un collaboratore o un componente degli organi sociali persegua un obiettivo proprio personale, diverso da quello perseguito da ECO.LAN. o si procuri volontariamente un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell'interesse di ECO.LAN., sia nel caso in cui i rappresentanti dei clienti, degli appaltatori, dei subappaltatori, dei fornitori o delle istituzioni pubbliche o private, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

4. Dovere di riservatezza

ECO.LAN. assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione del titolare e nel pieno rispetto delle norme vigenti.

I Soggetti Apicali, i dipendenti e i collaboratori di ECO.LAN. devono uniformare il proprio comportamento alla massima riservatezza anche al di fuori dell'orario di lavoro, al fine di salvaguardare il know-how tecnico, finanziario, legale, amministrativo, di gestione del personale e commerciale dell'azienda.

Tutti coloro che, in conseguenza dell'espletamento dei propri compiti di servizio, hanno la materiale disponibilità di informazioni confidenziali e rilevanti sono tenuti a non abusare di tale privilegio informativo.

5. Risorse umane

I dipendenti e i collaboratori di ECO.LAN. costituiscono patrimonio dell'azienda.

Per tale motivo la società tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere l'esperienza e il patrimonio di conoscenza di ciascun dipendente e collaboratore.

6. Correttezza nei rapporti con i dipendenti

All'interno dei rapporti gerarchici, ECO.LAN. garantisce che l'esercizio del principio di autorità non sia lesivo della dignità, della professionalità e della autonomia del dipendente.

ECO.LAN. opera le proprie scelte organizzative salvaguardando il valore professionale dei dipendenti.



7. Integrità della persona

ECO.LAN. garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti e collaboratori, assicura condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e cura la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro.

8. Trasparenza e completezza dell'informazione

Le informazioni diffuse da ECO.LAN. devono essere complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo da permettere ai destinatari di assumere decisioni consapevoli in merito alle relazioni da intrattenere con la stessa ECO.LAN.

9. Trasparenza della contabilità

La contabilità di ECO.LAN. risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.

ECO.LAN. è tenuta ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno.

In particolare, ECO.LAN. è tenuta a far sì che ogni operazione e transazione sia tempestivamente e correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, nonché, ove richiesto, debitamente autorizzata e verificata.

Per ogni operazione o transazione effettuata, ECO.LAN. è altresì tenuta a conservare e a rendere disponibile, conformemente alle norme applicabili, adeguata documentazione di supporto al fine di consentire:

- a) l'accurata registrazione contabile;
- b) l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;
- c) l'agevole ricostruzione formale e cronologica;
- d) la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità, nonché l'individuazione dei differenti livelli di responsabilità.

Nel caso in cui i dipendenti di ECO.LAN. vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili, o nelle documentazioni di supporto, devono riferirne tempestivamente al proprio superiore gerarchico.

ECO.LAN. promuove l'avvio di programmi di formazione e di aggiornamento al fine di rendere edotto il proprio personale in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizioni



delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione e alla gestione della documentazione contabile.

10. Controllo interno

ECO.LAN. promuove e richiede, ad ogni livello, il pieno rispetto dei processi di controllo interno, quale strumento per il miglioramento dell'efficienza aziendale e per l'osservanza della normativa vigente e dei principi di cui al presente Codice. Nell'ambito delle relative competenze ed attribuzioni, ECO.LAN. è responsabile del corretto funzionamento del sistema di controllo interno, a tal fine fornendo ogni necessaria assistenza e cooperando alla realizzazione di un sistema efficace ed efficiente.

Per controllo interno si intende l'insieme di tutti i processi e strumenti adottati da ECO.LAN. allo scopo di indirizzare, gestire e verificare le attività aziendali, con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

ECO.LAN. assicura ai soci ed agli altri organi sociali titolari di potestà di controllo, il libero accesso ai dati, alla documentazione e a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività.

11. Riciclaggio

ECO.LAN. esercita la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare l'instaurazione di rapporti d'affari con soggetti di sospetta o non provata integrità morale.

ECO.LAN. pertanto:

a) verifica in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;

b) opera in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.

12. Tutela dell'ambiente

Tutte le attività poste in essere da ECO.LAN. sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale.

ECO.LAN. si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri dipendenti, collaboratori e fornitori una cultura della tutela ambientale e



della prevenzione dell'inquinamento, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di ciascuno.

REGOLE DI COMPORTAMENTO

13. Attività degli organi sociali e dell'alta direzione

L'attività degli organi sociali di ECO.LAN. è improntata al pieno rispetto delle regole fissate dallo Statuto sociale e dalla legislazione vigente.

I componenti gli organi sociali e i Soggetti Apicali di ECO.LAN. sono tenuti al rispetto del presente Codice, conformando la propria attività a valori di onestà, correttezza e integrità.

Tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione ed il Direttore Generale Dirigenti di ECO.LAN. possono contrarre obbligazioni con l'ente che amministrano, dirigono o controllano solo nel rispetto della normativa di legge generale e di settore, delle norme statutarie nonché delle correlate disposizioni interne.

14. Organismo di Vigilanza

Il Consiglio di Amministrazione di ECO.LAN. con apposita delibera ha istituito l'Organismo di Vigilanza (d'ora in poi: OdV).

L'OdV è un organo monocratico o collegiale, collocato in posizione verticistica, che riporta direttamente al Direttore Generale i risultati dell'attività, eventuali criticità emerse ed eventuali interventi correttivi e migliorativi che, in caso di particolare significatività, potranno essere portati anche all'attenzione del Consiglio di Amministrazione.

L'OdV, oltre ad esercitare le funzioni ad esso attribuite dal Consiglio di Amministrazione, verifica l'uniforme applicazione del presente codice anche sulla base delle informative ricevute.

15. Regali, omaggi e benefici

Ai dipendenti e ai collaboratori di ECO.LAN. è vietato, nei rapporti con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio, dare o promettere denaro o altra utilità sotto qualsiasi forma, sia che la condotta venga realizzata nell'interesse esclusivo del soggetto agente, sia che venga posta in essere a vantaggio o nell'interesse della società.

È vietato altresì effettuare qualsiasi forma di regalo, omaggio, o concedere benefici a soggetti che hanno rapporti commerciali e/o imprenditoriali con ECO.LAN., fatto salvo il caso in cui tali forme di regalo, omaggio o beneficio siano di modico valore e rientrino nelle ordinarie prassi e consuetudini.



In ogni caso ciascun dipendente o collaboratore di ECO.LAN., prima di procedere ad effettuare una qualsiasi forma di regalo, omaggio o beneficio che superi il modico valore così come considerato in Italia deve, se dipendente, chiedere espressa autorizzazione al responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa alle cui dipendenze opera, ovvero, se collaboratore, riferire al responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa con la quale collabora, affinché sia concordata la condotta da tenere. Il responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa deve chiedere l'autorizzazione al proprio superiore gerarchico per le iniziative che ritiene di assumere direttamente.

In ogni caso, chiunque opera in nome e per conto di ECO.LAN. si dovrà astenere da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici – se noti – degli interlocutori pubblici e/o privati con cui ha rapporti sia in Italia che all'estero.

I dipendenti o i collaboratori di ECO.LAN. che in ragione dell'attività svolta per quest'ultima ricevono regali, omaggi o benefici in qualsiasi forma sono tenuti a darne comunicazione al responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa alle cui dipendenze operano, se lavoratori dipendenti, ovvero con cui collaborano, se collaboratori, o, sempre se dipendenti, al diretto superiore gerarchico, che provvederà ad informare il preposto al controllo interno, qualora l'entità dei regali, omaggi o benefici superi il modico valore valutato secondo gli usi e le consuetudini in vigore nel luogo e per il settore di attività in cui opera il dipendente o il collaboratore.

16. Rapporti con istituzioni pubbliche, partiti e organizzazioni sindacali

ECO.LAN. si astiene dall'assumere iniziative che possano costituire direttamente o indirettamente forme di pressione indebite nei confronti di esponenti di istituzioni pubbliche, organizzazioni politiche o sindacali ovvero di istituzioni pubbliche, organizzazioni politiche o sindacali.

ECO.LAN. non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati.

17. Contributi e sponsorizzazioni

ECO.LAN. può aderire alle richieste di contributi, limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo a eventi o ad organismi che offrano garanzia di qualità e nei



cui confronti possa escludersi ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

18. Rapporti con i mass media

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

ECO.LAN. deve presentarsi in modo accurato ed omogeneo nella comunicazione con i mass-media. I rapporti con i mass-media sono riservati esclusivamente al Direttore Generale ovvero ai soggetti da questo appositamente delegati.

I dipendenti di ECO.LAN. non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media, né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione del Direttore Generale.

19. Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali, salvaguardando le pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

ECO.LAN., nei limiti delle informazioni direttamente disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo e/o discriminazione alcuna nelle fasi di selezione e assunzione del personale.

20. Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con formale contratto di lavoro nei modi previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente. Non è consentita alcuna posizione di lavoro irregolare o di "lavoro nero". Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente riceve adeguate informazioni relative ai contenuti normativi e retributivi del rapporto medesimo in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata sull'effettiva conoscenza dello stesso.

21. Gestione del personale

ECO.LAN. evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti.

Nell'ambito dei processi di gestione del personale, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra le esigenze della società e i profili posseduti dai dipendenti, nonché su considerazioni di merito.



22. Sicurezza e salute

ECO.LAN. si impegna a preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

23. Tutela della privacy

ECO.LAN. si impegna a tutelare, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al d. lgs. n. 196 del 2003, recante «Codice in materia di protezione dei dati personali», i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito della propria attività al fine di evitare ogni utilizzo illecito, o anche solo improprio, di tali informazioni. In particolare, ECO.LAN. adotta apposite procedure standard allo scopo di:

a) fornire agli interessati un'adeguata Informativa sulle finalità e le relative modalità di trattamento e conservazione dei dati;

b) identificare le ipotesi in cui il trattamento, la comunicazione e la diffusione dei dati debbono essere precedute *ex lege* dall'acquisizione del consenso dell'interessato;

c) adottare le misure di sicurezza volte ad evitare la perdita, la distruzione e il trattamento non autorizzati o lo smarrimento dei dati personali custoditi dalla Società;

d) stabilire le regole applicative per l'esercizio dei diritti riconosciuti dalla vigente normativa ai soggetti passivi del trattamento.

È in ogni caso vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata di dipendenti e collaboratori.

24. Integrità e tutela della persona

ECO.LAN. si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti e ad assicurare il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento vessatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti che possano turbare la persona. Per molestia sessuale si intende ogni atto o comportamento anche verbale, a connotazione sessuale che arrechi offesa alla dignità e libertà della persona che lo subisce ovvero sia suscettibile di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile od umiliante nei suoi confronti. In particolare rientrano nella tipologia della molestia sessuale comportamenti quali:

- richieste esplicite o implicite di prestazioni sessuali o attenzioni a sfondo sessuale non gradite e ritenute offensive per chi ne è oggetto;



- minacce, discriminazioni e ricatti, subiti per aver respinto comportamenti a sfondo sessuale, che incidono direttamente o indirettamente sulla costituzione, svolgimento od estinzione del rapporto di lavoro;

- contatti fisici fastidiosi e indesiderati;
- apprezzamenti verbali offensivi sul corpo e sulla sessualità;
- gesti o ammiccamenti sconvenienti e provocatori a sfondo sessuale;
- esposizione nei luoghi di lavoro di materiale pornografico;
- scritti ed espressioni verbali sulla presunta inferiorità della persona, in quanto appartenente a un determinato sesso, o denigratori in ragione della diversità di espressione della sessualità.

Per comportamenti che possano turbare la persona si intende ogni violenza morale e persecuzione psicologica che produca, anche in via indiretta, un effetto pregiudizievole alla dignità e alla salute psico-fisica della/del dipendente nell'ambito dell'attività lavorativa. In particolare, rientrano nella tipologia della molestia morale e della persecuzione psicologica:

- umiliazioni e maltrattamenti verbali reiterati e persistenti;
- sistematica delegittimazione di immagine e discredito negli ambienti di lavoro, anche di fronte a terzi;
- atti e comportamenti mirati a discriminare e danneggiare la/il dipendente nella carriera, status, assegnazione o rimozione da incarichi o mansioni;
- immotivata esclusione o marginalizzazione dalla ordinaria comunicazione aziendale;
- sottostima sistematica dei risultati non giustificata da insufficiente rendimento o mancato assolvimento dei compiti assegnati.

Fatta salva la tutela in sede penale e civile, la/il dipendente che abbia subito o sia esposta/o nel luogo di lavoro a molestie sessuali, violenze morali e persecuzioni psicologiche potrà presentare denuncia al Direttore Generale per l'assunzione dei provvedimenti del caso.

25. Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

ECO.LAN. richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;



- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

Gli stati di dipendenza cronica da sostanze di tale natura, quando di incidenza sull'ambiente di lavoro, saranno – per i riflessi contrattuali – equiparati ai casi precedenti.

ECO.LAN. si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla contrattazione collettiva.

26. Fumo

Fermi restando i divieti generali di fumare nei luoghi di lavoro, ove ciò generi pericolo e comunque negli ambienti di lavoro contraddistinti da apposite indicazioni, ECO.LAN. nelle situazioni di convivenza lavorativa terrà in particolare considerazione la condizione di chi avverta disagio fisico in presenza di fumo e chiedi di essere preservato dal contatto con il “fumo passivo” sul proprio posto di lavoro.

27. Rapporti con i beni aziendali

Il personale dipendente di ECO.LAN. è direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione dei beni affidati per espletare i propri compiti nonché dell'utilizzo degli stessi nel rispetto delle norme stabilite in tema di conservazione e tutela dei beni.

I dipendenti dovranno prestare, nell'invio di posta elettronica, la stessa attenzione, cautela ed etichetta adottate per la posta ordinaria.

L'utilizzo dei telefoni (fissi e mobili), delle caselle di posta elettronica e delle connessioni ad internet dovrà essere limitato al perseguimento degli scopi aziendali.

L'utilizzo delle autovetture aziendali e di tutti i beni ed i servizi di cui è assicurata a ciascuno la disponibilità in ragione delle funzioni affidate da ECO.LAN. è rigorosamente limitato alle necessità aziendali. L'uso personale è possibile esclusivamente nei casi, nei modi e nei limiti in cui esso sia consentito dalle normative interne.

28. Eticità dei rapporti dei dipendenti e dei collaboratori nei confronti dell'azienda

Fermi restando le obbligazioni e i doveri previsti dalla normativa e dalla contrattazione individuale e collettiva vigente, ciascun dipendente e ciascun collaboratore deve evitare comportamenti contrari all'etica aziendale, così come individuata nel presente Codice, che si riflettano sulla reputazione e sull'immagine dell'impresa.



29. Gestione delle informazioni

Ciascun dipendente e ciascun collaboratore deve conoscere e attuare quanto previsto da ECO.LAN. in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

30. Conflitto di interessi

Ciascun dipendente e ciascun collaboratore è tenuto a evitare le situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sia venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie attività.

Nel caso in cui si manifesti un conflitto di interesse, ciascun dipendente e ciascun collaboratore è tenuto a darne comunicazione al responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa alle cui dipendenze opera, se lavoratore dipendente, ovvero con cui collabora, se collaboratore, o, sempre se dipendente, al diretto superiore gerarchico, che provvederà ad informare, ove necessario, il preposto al controllo interno.

31. Scelta dei fornitori

Nella scelta dei propri fornitori di beni e servizi ECO.LAN. opera con il fine di conseguire il massimo vantaggio competitivo, assumendo comportamenti non discriminatori.

Nella scelta dei propri fornitori di beni e servizi ECO.LAN. tiene conto – oltre che della convenienza economica – anche della capacità tecnico/economica dei propri contraenti valutandone globalmente l'affidabilità con riferimento alla specificità delle prestazioni da rendere.

Nella scelta dei propri fornitori di beni e servizi ECO.LAN. opera nel pieno rispetto della normativa vigente e delle eventuali previsioni contrattuali concordate con i clienti.

32. Modalità di relazione con fornitori

Le relazioni con i fornitori di beni e servizi sono sempre regolate da specifici contratti.

Tali relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza.

Ciascun contratto con un fornitore di beni e servizi deve essere finalizzato a conseguire la massima chiarezza nella disciplina del rapporto.



MODALITÀ DI ATTUAZIONE

Rilevazione delle violazioni del Codice.

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, ECO.LAN. adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire, scoprire e denunciare tempestivamente comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca nell'interesse della Società o si rapporti con essa ovvero ad eliminare le relative situazioni di rischio.

In particolare, spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione / Amministratore Delegato, al Direttore Generale ovvero a ciascun responsabile di ufficio operante presso la sede legale, le sedi logistiche, i CDR, i Centri del Riuso, gli impianti, la Piattaforma Ecologica ovvero nell'ambito dei servizi di igiene urbana espletati nei territori comunali oggetto del SIU (Servizio di Igiene Urbana) rilevare eventuali violazioni del presente Codice da parte dei dipendenti che operano in uno dei predetti ambiti ovvero da parte di coloro che collaborano professionalmente, in assenza di rapporti di subordinazione.

Eventuali violazioni al presente Codice poste in essere dai membri del Consiglio di Amministrazione devono essere rilevate dal Presidente del Consiglio di Amministrazione ovvero, nel caso in cui quest'ultimo sia l'autore della violazione, da altro membro del Consiglio di Amministrazione.

Eventuali violazioni al presente Codice poste in essere dai membri del Collegio Sindacale devono essere rilevate dal Presidente del Collegio stesso ovvero, nel caso in cui quest'ultimo sia l'autore della violazione, da altro membro del Collegio Sindacale.

Segnalazione delle violazioni del Codice – istruttoria dell'Organismo di Vigilanza.

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni ad ECO.LAN., sono tenuti a segnalare per iscritto le eventuali inosservanze al presente Codice. Non sono ammesse segnalazioni in forma anonima.

Le segnalazioni vanno presentate all'Organismo di Vigilanza, secondo apposite modalità previste dalle procedure interne.

ECO.LAN. si impegna a tutelare gli autori delle segnalazioni contro eventuali ritorsioni cui possono andare incontro, e a mantenerne riservata l'identità, salvo specifici obblighi di legge.

L'Organismo di Vigilanza può effettuare verifiche di propria iniziativa per accertare il rispetto del presente Codice.



L'Organismo di Vigilanza svolge una propria istruttoria in ordine alle segnalazioni che dovessero pervenirgli ovvero a qualunque circostanza dovesse rilevare in merito a violazioni del presente Codice.

L'Organismo di Vigilanza ascolterà separatamente l'autore della segnalazione e il soggetto responsabile della pretesa violazione. Le segnalazioni che risultino palesemente infondate sono soggette a sanzioni.

Nel caso in cui il soggetto responsabile della violazione sia un dipendente di ECO.LAN., l'istruttoria è svolta sulla base della preventiva contestazione al soggetto interessato della violazione del presente Codice e delle controdeduzioni da quest'ultimo presentate, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 7 della Legge n. 300 del 20 maggio 1970 e nel contratto collettivo applicato al rapporto di lavoro.

A conclusione dell'istruttoria, ove ritenga accertata la violazione del presente Codice, l'Organismo di Vigilanza sottopone una propria relazione esplicativa all'organo deputato ad adottare le determinazioni conseguenti secondo quanto previsto dal Sistema disciplinare che costituisce parte integrante del presente Modello, proponendo a quest'ultimo la sanzione da comminare.

Sanzioni.

L'osservanza da parte dei dipendenti di ECO.LAN. delle norme del codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi dell'art. 2104 c.c. La violazione delle norme del Codice da parte del personale dipendente costituisce inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge.

I componenti degli organi di amministrazione e degli organi di controllo di ECO.LAN. e tutti coloro i quali esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società nonché tutto il personale di ECO.LAN., i quali violino le disposizioni del presente Codice sono sottoposti al Sistema disciplinare previsto all'interno del Modello.

Nei contratti con i consulenti ed i fornitori di beni e servizi, anche professionali, e con chiunque svolga a qualunque titolo attività nell'interesse della Società, ECO.LAN. valuta, in considerazione della tipologia del rapporto, l'opportunità di inserire clausole che vincolano espressamente le parti al rispetto dei principi e delle regole contenute nel presente Codice e che, in caso di violazione delle predette prescrizioni, attribuiscono a ECO.LAN. la facoltà di recedere dal contratto o di chiederne la risoluzione.



Vigenza del Codice.

Il presente Codice troverà applicazione ai comportamenti assunti dai soggetti interessati successivamente alla sua adozione da parte del Consiglio di Amministrazione di ECO.LAN.

A tal fine, successivamente alla sua adozione, il presente Codice sarà portato a conoscenza dei componenti degli organi sociali, dei dipendenti e dei collaboratori di ECO.LAN. e di tutti coloro i quali prestino servizio o effettuino attività in favore della Società.

Copia del Codice sarà affissa in luogo accessibile a tutti i dipendenti e sarà portato a conoscenza dei fornitori di beni e servizi nonché di tutti coloro i quali intrattengono relazioni negoziali con ECO.LAN.

Una versione informatica dello stesso sarà altresì messa a disposizione nella intranet aziendale.



SEZIONE IV PROCEDURE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO.

- *Tenuta sotto controllo dei documenti (PRD 01)*
- *Tenuta sotto controllo delle registrazioni (PRD 02)*
- *Valutazione degli aspetti ambientali, identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi (PRD 03)*
- *Gestione risorse umane, formazione e addestramento (PRD 06)*
- *Gestione della comunicazione per la sicurezza, la qualità e l'ambiente, partecipazione e consultazione dei lavoratori (PRD 07)*
- *Gestione delle emergenze, evacuazione e primo soccorso (PRD 08)*
- *Verifiche, analisi e prestazione processi (PRD 09)*
- *Analisi degli incidenti, gestione delle non conformità, delle azioni correttive e preventive (PRD 10)*
- *Verifiche ispettive interne (PRD 11)*
- *Raccolta e trasporto dei rifiuti (PRD 13)*
- *Gestione piattaforma ecologica (PRD 14)*
- *Gestione dei conferimenti per il recupero e lo smaltimento (PRD 15)*
- *Gestione delle manutenzioni (PRD 16)*
- *Gestione delle sostanze pericolose (PRD 17)*
- *Gestione ditte esterne (PRD 18)*
- *Gestione dei Dispositivi di Protezione Individuale (PRD 19)*
- *Gestione della Sorveglianza Sanitaria (PRD 20)*
- *Gestione dei presidi di primo soccorso (PRD 22)*
- *Gestione centro di raccolta (PRD 23)*
- *Gestione acquisti (PRD 24)*
- *Controllo operativo (PRD 25)*
- *Gestione infortuni e mancati infortuni (PRD 27)*
- *Assunzione personale in caso di passaggi di appalti e/o affidamenti diretti da parte dei comuni soci (PRD 29)*
- *Gestione delle attività di magazzino (PRD 32)*
- *Gestione e valutazione del rischio aziendale (PRD 33)*
- *Affidamento all'esterno in outsourcing (PRD 37)*
- *Emergenza Covid-19: procedura per la raccolta in sicurezza del rifiuto solido urbano indifferenziato prodotto da utenza positiva al tampone COVID-19 in isolamento o in quarantena obbligatoria (PRD 39)*
- *Sanificazione Locali/ambienti nel contesto dell'emergenza sanitaria da COVID-19 (PRD40)*