



Modello di organizzazione gestione e controllo D.lgs. 231/01

Prima adozione: 30 giugno 2022

Aggiornamenti:

Versione: 01

Destinatari: Lavoratori subordinati / Dipendenti / Personale dipendente - Collaboratori

Summary Il Modello di organizzazione, gestione e controllo rappresenta l'insieme delle regole operative e delle norme deontologiche adottate da S.A.S.O.M. S.r.l. - Società ambiente del Sud-Ovest Milanese volte a prevenire la commissione di reati previsti dal D.lgs. 231/01

Indice

0.	PARTE SPECIALE - ALLEGATI	4
1.	ELENCO MODIFICHE/AGGIORNAMENTI	4
2.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	4
3.	PREMESSA	5
4.	IL DECRETO LEGISLATIVO 231/01	7
4.1	Contenuto del Decreto	7
4.2	Criteri di imputazione della responsabilità	8
4.3	Presupposti di esclusione dalla responsabilità dell’Ente	9
4.4	Linee Guida Confindustria	9
5.	MODELLO DI SASOM	10
5.1	Finalità del Modello	10
5.2	Costruzione e struttura del Modello	10
5.3	Principi ispiratori del Modello	12
5.4	Adozione del Modello	12
5.5	Modifiche e aggiornamento del Modello	12
5.6	Destinatari del Modello	13
6.	FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI DIPENDENTI	13
7.	DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE DEL MODELLO	13
8.	SISTEMA DISCIPLINARE	14
8.1	Principi generali	14
8.2	Misure nei confronti di lavoratori dipendenti non dirigenti.....	14
8.3	Misure verso i dirigenti e procedura di irrogazione delle sanzioni disciplinari	15
8.4	Misure nei confronti dell’Amministratore Unico	16
8.5	Misure nei confronti del Sindaco Unico	16
8.6	Misure nei confronti di consulenti e fornitori	16
9.	ORGANISMO DI VIGILANZA: COMPITI, COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO	17
9.1	Composizione dell’OdV.....	17
9.2	Requisiti soggettivi dei componenti dell’OdV	17
9.3	Conferimento dell’incarico	18
9.4	Decadenza e revoca dalla carica	18
9.5	Durata in carica	19
9.6	Rinuncia e scadenza dell’incarico.....	19
9.7	Coordinamento con le diverse funzioni aziendali	19
9.8	Segnalazioni all’OdV.....	20
9.9	Whistleblowing	20
10.	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	21

0. PARTE SPECIALE - ALLEGATI

Allegato I	ELENCO DEI REATI EX D.LGS 231/2001
Allegato II	MAPPATURA DEI RISCHI
Allegato III	ATTIVITÀ SENSIBILI E PROTOCOLLI OPERATIVI RILEVANTI AI SENSI DEL D.LGS. 231/01
	Sezione A: Delitti contro la P.A., reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria
	Sezione B: Reati societari
	Sezione C: Delitti in materia di salute e sicurezza sul lavoro
	Sezione D: Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
	Sezione E: Reati ambientali
	Sezione F: Reati tributari
	Sezione G: Altri delitti
Allegato IV	CODICE ETICO
Allegato V	CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
Allegato VI	CLAUSOLE INTEGRATIVE 231
Allegato VII	ORGANIGRAMMA AZIENDALE
Allegato VIII	TESTO DEL D.LGS. 231/01

1. ELENCO MODIFICHE/AGGIORNAMENTI

Di seguito sono elencati gli interventi di adozione e revisione del Modello di Gestione Organizzazione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/01 (il “**Modello**”) da parte di S.A.S.O.M. s.r.l. - Società ambiente del Sud-Ovest Milanese (la “**Società**” o “**Sasom**”) a norma del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*” e successive integrazioni (il “**Decreto**”).

Con l’aggiornamento del presente Modello, la Società, seguendo una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, ha integrato il Modello 231 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della Legge 190/12.

VERSIONE	AGGIORNAMENTO	DATA ADOZIONE
01	Prima adozione	30 giugno 2022

2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il Modello descrive l’insieme delle regole operative e delle norme di comportamento adottate da Sasom, in funzione delle specifiche attività svolte, al fine di prevenire la commissione di reati previsti dal Decreto.

Il Modello è stato approvato dall'Amministratore Unico della Società nella seduta riportata a pag. 2 (a fianco "Prima adozione").

3. PREMESSA

Il presente documento descrive il Modello adottato da Sasom ai sensi degli artt. 6 e 7 del Decreto.

Il Modello è inteso come l'insieme delle regole operative e delle norme di comportamento adottate dalla Società in funzione delle specifiche attività svolte, al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto.

Il Modello è fortemente integrato dalle policy aziendali rilevanti ai fini del Decreto, richiamate specificamente nell'Allegato III.

Si sottolinea che l'intero complesso procedurale della Società (incluse le policy non rilevanti ai fini del Decreto), a cui tutto il Personale aziendale deve conformarsi, è disponibile nella apposita cartella in condivisione.

Il Modello è stato realizzato tenendo conto delle Linee Guida predisposte da Confindustria nell'ultima versione aggiornata (<https://www.giurisprudenzapenale.com/wp-content/uploads/2021/06/linee-guida.pdf>), nonché del Codice di comportamento dei dipendenti (Allegato V) e della specifica normativa applicabile.

Nel presente documento e nei relativi allegati le seguenti definizioni hanno il significato di seguito indicato:

- **Apicali:** persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso ex art. 5 comma 1 lett. a) del Decreto, ossia il Sindaco Unico, l'Amministratore Unico, i responsabili di funzione nonché tutti gli ulteriori dirigenti specificatamente individuati.
- **Attività a Rischio o Attività Sensibile (A.S.):** attività svolte dalla Società, nel cui ambito possono in linea di principio essere commessi i reati di cui al Decreto, nonché i reati transnazionali indicati nella Legge 146 del 16 marzo 2006.
- **Autorità Pubbliche di Vigilanza:** a titolo esemplificativo, ma non esaustivo sono Autorità Pubbliche di Vigilanza l'Autorità per l'energia elettrica e il gas, l'Autorità garante della concorrenza e del mercato, l'Autorità per le garanzie nelle telecomunicazioni, il Garante per la protezione dei dati personali.
- **CCNL:** Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile.
- **Codice etico (Allegato IV):** l'insieme dei principi che esprimono e i valori fatti propri da Sasom nello svolgimento della propria attività e nei rapporti con tutti i propri *stakeholder*.
- **Collaboratori:** gli agenti, gli stagisti, i lavoratori interinali, i lavoratori somministrati, i lavoratori distaccati.
- **Enti:** i soggetti forniti di personalità giuridica e società e associazioni anche prive di personalità giuridica a cui si applica il Decreto. Non sono considerati Enti lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli altri enti pubblici non economici nonché gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.
- **Famiglie di reato:** le categorie di reati individuati nel decreto ovvero nella legge 146/2006 ed elencate nel paragrafo 4.1 del presente documento.
- **Fornitori di beni e servizi:** controparti contrattuali della Società, sia persone fisiche sia persone giuridiche con cui Sasom addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata e destinata a cooperare con la Società nell'ambito delle attività sensibili. Rientrano in tale categoria a titolo esemplificativo e non esaustivo i Consulenti (avvocati, commercialisti, consulenti del lavoro, medici del lavoro, etc.), le società di service.
- **Incaricato di Pubblico Servizio:** chi ex art. 358 c.p., a qualunque titolo, presta un pubblico servizio – intendendosi per tale un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima.
- **Lavoratori subordinati / Dipendenti / Personale dipendente:** lavoratori subordinati o dipendenti, ossia tutti i dipendenti della Società.
- **Linee Guida:** le "Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01" redatte da Confindustria, nella versione aggiornata del giugno 2021.
- **Codice di comportamento dei dipendenti (Allegato V):** dichiarazione dei diritti, dei doveri, anche morali, e delle responsabilità interne ed esterne di tutte le persone e degli Organi che operano nella Società, finalizzata

all'affermazione dei valori e dei comportamenti riconosciuti e condivisi, anche ai fini della prevenzione e contrasto di possibili illeciti ai sensi del Decreto.

- **Organismo di Vigilanza o OdV:** Organismo previsto dagli artt. 6, comma 1, lettera b) e 7 del Decreto, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché sull'aggiornamento dello stesso.
- **Personale aziendale:** il personale dipendente e i Collaboratori.
- **Piano Triennale di prevenzione della corruzione o PTPC:** il piano triennale adottato da SASOM ed aggiornato ogni triennio
- **Protocollo:** insieme delle regole aziendali al cui rispetto sono richiamati i soggetti apicali e i loro sottoposti, atte a prevenire la potenziale commissione dei reati previsti dal Decreto.
- **Pubblica Amministrazione (P.A.):** Autorità Giudiziaria, Istituzioni e Pubbliche Amministrazioni nazionali ed estere, Antitrust, Unità di Informazione Finanziaria (UIF), Garante per la protezione dei dati personali e altre Autorità di vigilanza italiane ed estere. Per Pubblica Amministrazione si deve intendere oltre a qualsiasi Ente pubblico, altresì qualsiasi agenzia amministrativa indipendente, persona fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio ovvero in qualità di membro di organo delle Comunità europee o di funzionario di Stato estero.
- **Pubblica Funzione:** è la funzione disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.
- **Pubblico Servizio:** è 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 (*es. Enti Ospedalieri, ASL, I.N.P.S., I.N.A.I.L., membri dei Consigli Comunali e/o altre Amministrazioni Locali, Uffici Postali, Uffici Doganali, Ferrovie, Autostrade, c.d. "Oil Company" a partecipazione statale, Aziende Energetiche Municipali, Compagnie Aeree, Società di Trasporto e di Navigazione, Ente di classe/certificazione, RINA, SACE, Consorzi Agrari, etc.*).
- **Pubblico Ufficiale:** è colui il quale, ai sensi dell'art. 357 comma 1, c.p. esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.
- **Reato, Illecito penale, Fattispecie incriminatrice, Reato Presupposto:** i reati di cui al Decreto, nonché i reati transnazionali indicati nella Legge 146 del 16 marzo 2006.
- **Responsabilità:** Responsabilità Amministrativa a cui può essere soggetta la Società in caso di commissione di uno dei reati previsti dal Decreto o dalla Legge 146/06, responsabilità che, se accertata, comporta l'applicazione di sanzioni previste dal Decreto.
- **Responsabile per la prevenzione della corruzione o RPCT:** il Responsabile nominato dall'Organo Amministrativo di SASOM
- **Segnalazione anonima:** qualsiasi segnalazione in cui le generalità del segnalante non siano esplicitate, né siano rintracciabili.
- **Segnalazione:** qualsiasi notizia avente ad oggetto presunti rilevi, irregolarità, violazioni, comportamenti e fatti censurabili o comunque qualsiasi pratica non conforme a quanto stabilito dal Codice etico, dal Codice di comportamento dei dipendenti e nel Modello ovvero qualsiasi notizia o evento aziendale che possa essere rilevante ai fini della prevenzione o repressione di condotte illecite.
- **Sistema Disciplinare:** insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione del Modello.
- **Società:** S.A.S.O.M. s.r.l. - Società ambiente del Sud-Ovest Milanese
- **Soggetti Terzi:** controparti contrattuali della Società, sia persone fisiche sia persone giuridiche con cui la Società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata, e destinati a cooperare con Sasom nell'ambito delle attività a rischio. A titolo esemplificativo e non esaustivo, sono Soggetti Terzi: i Fornitori di beni e Servizi, i Partner Commerciali.
- **Sottoposti:** persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di un Apicale ex art. 5 comma 1 lett. b) del Decreto.

4. IL DECRETO LEGISLATIVO 231/01

4.1 Contenuto del Decreto

In data 4 luglio 2001, in esecuzione della Legge delega di cui all'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300, è entrato in vigore il Decreto, che ha inteso adeguare la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune convenzioni internazionali, cui l'Italia ha già da tempo aderito, quali:

- Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee;
- Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione dei funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri;
- Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali;
- Protocollo di Dublino del 27 settembre 1999 e Dichiarazione di Bruxelles indicante l'interpretazione pregiudiziale sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee.

Il Decreto ha introdotto per la prima volta in Italia una peculiare forma di responsabilità degli Enti per alcuni reati commessi, **nell'interesse o a vantaggio degli stessi**, da:

- soggetti che rivestano funzioni 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 esercitino, anche di fatto, la gestione ed il controllo dello stesso (c.d. soggetti apicali, quali ad esempio amministratori e direttori generali);
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (ad esempio, dipendenti non dirigenti).

Pertanto, nel caso in cui sia commesso uno dei reati specificatamente indicati dal Decreto, alla responsabilità penale della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto illecito si aggiunge anche la responsabilità "amministrativa" della Società.

Sotto il profilo sanzionatorio, la nuova responsabilità introdotta dal Decreto mira a coinvolgere il patrimonio degli Enti che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione dell'illecito. Per tutti gli illeciti commessi è sempre prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria; mentre per le ipotesi di maggiore gravità sono previste anche misure interdittive, quali la sospensione o la revoca di autorizzazioni, licenze e concessioni funzionali alla commissione dell'illecito, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione o la revoca di agevolazioni, finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi, la confisca del profitto del reato e la pubblicazione della sentenza, l'interdizione dall'esercizio dell'attività.

Le fattispecie di reato, che determinano l'insorgenza della responsabilità amministrativa della Società ai sensi e per gli effetti del Decreto (di seguito il "**Reato Presupposto**" o i "**Reati Presupposti**"), sono soltanto quelle espressamente richiamate dagli articoli dello stesso e sono riconducibili alle seguenti Famiglie di reato:

- **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 e frode nelle pubbliche forniture** (art. 24);
- **Delitti informatici e trattamento illecito di dati** (art. 24-bis);
- **Delitti di criminalità organizzata** (art. 24-ter);
- **Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio** (art. 25);
- **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-bis.1);
- **Reati societari** (art. 25-ter);
- **Reati 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);
- **Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro** (art. 25-septies);
- **Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio** (art. 25-octies);
- **Delitti in materia di violazione del diritto d'autore** (art. 25-novies);
- **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria** (art. 25-decies);
- **Reati ambientali** (art. 25-undecies);
- **Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** (art. 25-duodecies);
- **Razzismo e xenofobia** (art. 25-terdecies);
- **Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco e di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati** (art. 25-quaterdecies);
- **Reati tributari** (art. 25-quinquiesdecies);
- **Contrabbando** (art. 25-sexiesdecies);
- **Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti** (art. 25-octies.1);
- **Delitti contro il patrimonio culturale** (art. 25-septiesdecies);
- **Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici** (art. 25-duodevicies)

La legge 16 marzo 2006, n. 146 recante *“Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001”*, entrato in vigore sul piano internazionale in data 1° settembre 2006, ha introdotto nell'ordinamento italiano la punibilità per i cosiddetti *“Reati Transnazionali”*. Si tratta di quei delitti di un certo rilievo commessi da gruppi organizzati che, in considerazione del superamento dei confini nazionali nelle fasi di ideazione, preparazione, esecuzione, controllo o effetti, coinvolgono più Stati.

I **Reati Transnazionali**, seppur contenuti nella Legge 146/2006, costituiscono anch'essi Reati Presupposto della responsabilità amministrativa degli enti definita dal Decreto e ai quali si applica la disciplina del Decreto.

Per una dettagliata descrizione delle tipologie di reati destinati a comportare il suddetto regime di responsabilità amministrativa a carico dell'Ente, si rinvia all'Allegato I *“Elenco dei Reati D.lgs. 231/2001”* del presente documento.

4.2 Criteri di imputazione della responsabilità

Ai fini della realizzazione di una responsabilità derivante da Reato Presupposto a carico dell'Ente, occorre che si verifichino le condizioni identificate nel Decreto quali criteri di imputazione della responsabilità stessa. L'accertamento di tale responsabilità da parte del giudice penale, infatti, avviene in due fasi:

- verifica della sussistenza del Reato Presupposto, l'eventuale identificazione dell'autore, l'esistenza di un interesse o vantaggio dell'Ente;
- verifica dell'idoneità del Modello eventualmente adottato dall'Ente alla prevenzione dei Reati Presupposto. Tale giudizio di idoneità è condotto sulla base del criterio della c.d. *“prognosi postuma”*: il giudice si colloca, idealmente, nella realtà aziendale nel momento in cui si è verificato il reato al fine di accertare l'adeguatezza dei contenuti del Modello e la loro attitudine funzionale alla prevenzione degli illeciti.

I criteri oggettivi di imputazione della responsabilità sono di tre tipi e devono coesistere:

- la realizzazione di una *“fattispecie di Reato Presupposto”* indicata nell'ambito del Decreto e della Legge 146/06 agli artt. 3 e 10;

- la commissione di un fatto di reato “nell’interesse o a vantaggio dell’Ente”;
- la realizzazione dell’illecito penale, anche sotto forma di concorso a norma dell’art. 110 c.p., da parte di uno o più soggetti qualificati e rientranti in una delle seguenti categorie:
 - “Apicali”, indentificati come le «*persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua Unità Organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale*» o da coloro che «*esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo*» dell’ente;
 - “Sottoposti”, in cui rientrano le «*persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali*».

La responsabilità degli Enti, dunque, non è configurabile qualora:

- il reato commesso sia stato realizzato da soggetti diversi dagli Apicali o Sottoposti e sempre che quest’ultimi non abbiano consapevolmente concorso a norma dell’art. 110 c.p. con i soggetti non qualificabili come Apicali o Sottoposti;
- gli Apicali o Sottoposti abbiano agito esclusivamente nell’interesse proprio o di terzi;
- la fattispecie criminosa realizzata non sia uno dei Reati Presupposto.

4.3 Presupposti di esclusione dalla responsabilità dell’Ente

Nell’ipotesi in cui l’Ente risulti responsabile per i Reati Presupposto nel suo interesse o a suo vantaggio da Soggetti Apicali ovvero da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di questi ultimi, l’articolo 6 del Decreto prevede l’esonero da detta responsabilità, qualora l’Ente stesso dimostri:

- a) di aver adottato ed efficacemente attuato – prima della commissione del fatto – un modello organizzativo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi;
- b) di aver affidato ad un Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e sull’osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento;
- c) che il Reato Presupposto sia stato commesso eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e gestione;
- d) che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell’Organismo di Vigilanza.

In particolare, il Modello deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i Reati Presupposto;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’Ente in relazione ai Reati Presupposto da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei Reati Presupposto;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell’Organismo di Vigilanza deputato a vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello;
- introdurre un Sistema Disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

La seconda ipotesi di esclusione della responsabilità è individuata all’art. 7 del Decreto per i reati commessi dai Sottoposti, qualora la Società, prima della commissione del reato, abbia adottato un Modello idoneo a prevenire Reati Presupposto della stessa specie di quello verificatosi.

4.4 Linee Guida Confindustria

L’art. 6 comma 3 del Decreto prevede la possibilità che i Modelli possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle Associazioni di categoria rappresentative degli Enti aderenti, comunicati ed approvati dal Ministero della Giustizia.

Ciò premesso, nella predisposizione del presente Modello la Società ha ritenuto opportuno ispirarsi alle Linee Guida, salvo che per i necessari adattamenti dovuti alla struttura organizzativa della Società ed alla propria concreta attività.

Si precisa, comunque, che eventuali divergenze del Modello adottato dalla Società rispetto a talune specifiche indicazioni delle Linee Guida non ne inficiano la correttezza di fondo e la validità. Infatti, il Modello deve essere necessariamente redatto con specifico riferimento alla concreta realtà dell'Ente e, pertanto, lo stesso ben potrà discostarsi dalle Linee Guida che, per loro natura, hanno carattere generale.

5. MODELLO DI SASOM

5.1 Finalità del Modello

Sasom opera secondo il modello dell'“*in house providing*” e ha per oggetto la gestione del servizio pubblico di interesse economico generale a rete di igiene ambientale, prevalentemente a favore degli Enti Pubblici soci.

È essenziale per Sasom assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella gestione del proprio business e delle attività aziendali, a tutela della propria posizione ed immagine, delle aspettative degli Enti Pubblici soci e del lavoro dei propri Dipendenti.

La decisione di dotarsi di un Modello è stata assunta nella convinzione che l'adozione di tale strumento possa contribuire alla sensibilizzazione di tutti coloro che operano in nome e per conto di Sasom, affinché nell'espletamento delle proprie attività adottino comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto. Inoltre, il Modello si pone come obiettivo principale quello di configurare un sistema strutturato e organico di principi e procedure organizzative e di controllo, idoneo a prevenire, o comunque a ridurre il rischio di commissione dei Reati Presupposto.

In attuazione a quanto previsto dal Decreto, l'Amministratore Unico affida ad un organismo collegiale (composto da soggetti in possesso dei requisiti previsti dal Decreto) ovvero monocratico (a seconda delle esigenze organizzative della Società) l'incarico di assumere le funzioni di organismo di controllo interno (OdV) con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello stesso, nonché di curarne l'aggiornamento.

Il Modello si inserisce, dunque, nel processo di diffusione di una cultura di impresa improntata alla correttezza, alla trasparenza ed alla legalità, in piena coerenza con il Codice etico e il Codice di comportamento dei dipendenti.

Il Modello si propone, altresì, le seguenti finalità:

- fornire un'adeguata informazione ai dipendenti e a coloro che agiscono su mandato della Società o sono legati alla Società da rapporti rilevanti ai fini del Decreto sulle attività e condotte che comportano il rischio di commissione dei Reati Presupposto;
- diffondere una cultura di impresa improntata alla legalità: la Società condanna ogni comportamento contrario alla legge o alle disposizioni interne e, in particolare, alle disposizioni contenute nel presente Modello;
- diffondere una cultura della prevenzione e del controllo;
- implementare un'efficiente ed equilibrata organizzazione dell'impresa, con particolare riguardo alla formazione delle decisioni ed alla loro trasparenza, alla previsione di controlli, preventivi e successivi, nonché alla gestione dell'informazione interna ed esterna;
- individuare misure idonee a mitigare il rischio di commissione dei Reati Presupposto.

5.2 Costruzione e struttura del Modello

Il Modello è definito e gestito attraverso un'articolata attività che si è concretizzata nelle seguenti fasi di lavoro:

A) Identificazione delle aree a rischio reato e dei protocolli di mitigazione e controllo esistenti.

In tale fase, sulla base di interviste effettuate ai Responsabili delle principali aree a rischio di commissione di Reati Presupposto e dell'analisi documentale svolta, si procede ad individuare:

- le aree a rischio di commissione di Reati Presupposto;
- le più significative fattispecie di rischio/reato e le possibili modalità di realizzazione delle stesse per ciascuna area oggetto di analisi;
- i punti di controllo esistenti volti a mitigare il rischio di commissione delle fattispecie di Reato Presupposto individuate.

B) Individuazione delle azioni di miglioramento

Sulla base della situazione attuale (controlli e procedure esistenti con riferimento alle aree a rischio) e delle previsioni e finalità del Decreto, si sono individuate le azioni da intraprendere per l'implementazione di un efficace sistema di controllo interno e per la definizione dei requisiti organizzativi essenziali al fine della predisposizione di un adeguato Modello.

C) Definizione/aggiornamento della struttura e dei contenuti del Modello

Il Modello è formalmente costituito dal presente documento ("**Parte Generale**"), nonché dai seguenti Allegati che ne costituiscono la "**Parte Speciale**":

Allegato I: Elenco dei Reati ex D.lgs. 231/01 (Allegato I). Ha lo scopo di fornire uno strumento che analizzi i Reati Presupposto;

Allegato II: Mappatura dei rischi. Rappresenta l'attività di individuazione delle aree e delle relative attività aziendali a rischio di commissione dei Reati Presupposto, ossia le c.d. "Attività Sensibili".

Allegato III: Attività sensibili e protocolli operativi ai sensi del D.lgs. 231/01. La mappatura delle Attività Sensibili consente di definire i comportamenti che devono essere rispettati nello svolgimento di tali attività, al fine di garantire un sistema di controlli interni idoneo a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto. Tali comportamenti, definiti attraverso opportuni protocolli operativi associati a ciascuna area/attività a rischio, devono essere adottati nell'ambito dei processi aziendali allo scopo di evitare la commissione di un fatto illecito.

Con riferimento a tali processi, risulta necessario che gli stessi rispettino i seguenti principi generali, definiti negli stessi Protocolli:

- separazione di compiti e funzioni attraverso una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare la concentrazione di attività "sensibili" su un unico soggetto;
- chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, con espressa indicazione dei limiti di esercizio;
- esistenza di regole comportamentali idonee a garantire l'espletamento delle attività aziendali nel rispetto delle leggi e dei regolamenti aziendali;
- "proceduralizzazione" delle attività sensibili, al fine di:
 - definire e regolamentare le modalità di svolgimento delle attività;
 - garantire la tracciabilità di tutte le transazioni e attività attraverso adeguati supporti documentali che permettano l'individuazione dei soggetti coinvolti nell'operazione (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica dell'operazione);
 - garantire, ove necessario, l'"oggettivazione" dei processi decisionali e limitare decisioni aziendali basate su scelte soggettive non legate a predefiniti criteri oggettivi (es.: esistenza di albi fornitori, etc.);
- esistenza di attività di controllo;
- esistenza di misure di sicurezza che assicurino un'adeguata protezione fisico/logica dei dati e dei beni aziendali.

Allegato IV: Codice etico. Esprime l'insieme dei valori fatti propri da Sasom nello svolgimento della propria attività e nei rapporti con tutti i propri stakeholder; costituisce parte integrante dell'assetto societario di cui Sasom si è dotata, volto a mitigare il rischio di impresa connesso, in generale, al verificarsi di qualsiasi illecito o irregolarità nello svolgimento dell'attività d'impresa, nonché alla commissione dei Reati Presupposto.

Allegato V: Codice di comportamento dei dipendenti. L'adozione di principi comportamentali generali ai fini della prevenzione dei Reati Presupposto costituisce un elemento essenziale del presente Modello, allo scopo di prevenire eventuali comportamenti illeciti da parte di soggetti apicali, dipendenti e soggetti terzi. Tali principi generali sono inclusi nel Codice di comportamento dei dipendenti che, pur in un quadro più ampio rispetto a quello strettamente regolamentare, perseguono anche l'obiettivo di dissuadere i soggetti destinatari da comportamenti in contrasto con quanto disposto dal Decreto.

Il Codice di comportamento dei dipendenti costituisce parte integrante del Modello e riveste un ruolo importante nell'ambito dello stesso in quanto contiene una serie di principi etici e comportamentali che la Società riconosce come

propri, richiamando all'osservanza degli stessi tutti i suoi dipendenti e tutti coloro che, anche all'esterno della Società, cooperano al perseguimento dei fini aziendali.

La Società, inoltre, si impegna ad un'effettiva diffusione al proprio interno e nei confronti dei soggetti che con essa collaborano delle regole comportamentali e procedurali da rispettare, con l'obiettivo di dissuadere tali soggetti da comportamenti in contrasto con quanto disposto dal citato Decreto.

Allegato VI: Clausola integrativa contratti con Soggetti Terzi ai sensi del D.lgs. 231/01. È lo strumento con cui la Società si cautela nei confronti dei propri contraenti rispetto alla conoscenza del Decreto e del Modello, impegnandoli al rispetto delle norme e delle condotte ivi previste.

Allegato VII: Organigramma aziendale. Si tratta del documento che illustra sinteticamente l'organizzazione aziendale.

Allegato VIII: Testo del D.lgs. 231/01. È il testo vigente del Decreto.

5.3 Principi ispiratori del Modello

I principi cardine cui il Modello si ispira sono i seguenti:

- le linee guida Confindustria;
- i requisiti indicati dal Decreto ed in particolare:
 - l'attribuzione all'Organismo di Vigilanza, costituito da professionalità interne/esterne alla Società, del compito di verificare l'effettiva e corretta attuazione del Modello, anche mediante il monitoraggio dei comportamenti aziendali ed il diritto ad una informazione costante sulle attività rilevanti ai fini del Decreto;
 - la messa a disposizione dell'Organismo di Vigilanza di adeguate risorse aziendali in termini quantitativi e qualitativi in ragione dei compiti assegnatigli;
 - lo svolgimento di attività di verifica del funzionamento e dell'osservanza del Modello con conseguente aggiornamento periodico in coordinamento con l'Amministratore Unico;
 - l'effettuazione di un'attività di comunicazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali, dei principi generali del Modello e delle procedure istituite, per il tramite delle funzioni aziendali competenti.
- i principi generali di un adeguato sistema di controllo interno. In particolare:
 - il rispetto del principio della separazione di compiti e funzioni;
 - la definizione di poteri delegati coerenti con le responsabilità assegnate;
 - la definizione di un efficace sistema di flussi informativi.
- I principi generali stabiliti nella legge 190/2012 e racchiusi nel Piano Triennale Anticorruzione adottato dalla Società.

5.4 Adozione del Modello

L'adozione del Modello e dei suoi aggiornamenti è effettuata attraverso delibera dell'organo amministrativo della Società.

Il Modello, con i relativi aggiornamenti, è sottoposto all'analisi dell'OdV che ne valuta l'adeguatezza ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 6 e 7 del Decreto, in termini di effettiva capacità di prevenzione dei reati di cui al citato Decreto.

5.5 Modifiche e aggiornamento del Modello

In conformità alle prescrizioni dell'art. 6 comma 1, lettera a) del Decreto, il Modello deve essere tempestivamente modificato o integrato con delibera dell'Amministratore Unico, anche su proposta dell'OdV, ogniqualvolta:

- si riscontrino violazioni o elusioni delle prescrizioni in esso contenute tali da evidenziarne l'inadeguatezza o l'inefficacia ai fini della prevenzione dei Reati Presupposto;
- intervengano mutamenti significativi nel quadro normativo, nell'organizzazione o nell'attività della Società.

Le attività di modifica ed aggiornamento del Modello sono coordinate dall'Amministratore Unico.

5.6 Destinatarî del Modello

Il Modello e le disposizioni e prescrizioni ivi contenute o richiamate devono essere rispettate, limitatamente a quanto di specifica competenza, dai seguenti soggetti che sono definiti, ai fini del presente documento, "*Destinatari del Modello*":

- Apicali;
- Organismo di Vigilanza;
- Sottoposti;
- Soggetti Terzi.

Identificati i Destinatari del Modello, si evidenzia che, in merito agli Apicali, la Società ha adottato un'interpretazione logica dell'art. 5 del Decreto includendo tra questi anche il Sindaco Unico.

Viceversa, con riferimento ai Sottoposti, ha stabilito di non considerare in tale categoria i Soggetti Terzi, in quanto la Società ritiene che siano estranei ad un possibile potere di direzione e/o vigilanza da parte della Società.

6. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI DIPENDENTI

Ai fini dell'efficacia del presente Modello è obiettivo della Società garantire una corretta conoscenza e divulgazione presso il personale aziendale del contenuto del Decreto, degli obblighi derivanti dallo stesso e delle regole di condotta contenute nel presente Modello.

La Società vuole assicurare che tutto il personale, ad ogni livello, sia consapevole dell'importanza:

- della conformità delle proprie azioni rispetto, in generale, ai principi dell'etica e della legalità e, in particolare, al Modello;
- delle possibili conseguenze dovute a comportamenti che si discostino dalle regole dettate dal Modello stesso.

A tal fine, tutto il personale aziendale deve essere incluso in un adeguato programma di formazione

La Società può decidere di adottare strumenti e procedure informatiche (Intranet aziendale, strumenti di autoformazione) per la formazione del personale aziendale.

7. DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE DEL MODELLO

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, è obiettivo della Società garantire una corretta conoscenza e divulgazione delle prescrizioni e dei principi ivi contenuti o richiamati nei confronti di tutto il personale aziendale del Modello.

Tale obiettivo riguarda tutte le risorse presenti o future della Società.

Relativamente alla diffusione del Modello, la Società ha stabilito che, attraverso le modalità attuative stabilite dalla Società, esso sia a disposizione di chiunque intenda prenderne visione.

Allo scopo di garantire l'effettiva comunicazione del Modello per il personale aziendale è stata messa a disposizione di tutti una copia del medesimo presso la sede della Società, costantemente aggiornata dalle competenti funzioni aziendali.

Ai Soggetti Terzi che instaurano rapporti con la Società viene fatto sottoscrivere un apposito allegato contrattuale che fornisce idonea informativa in merito alle norme e ai principi comportamentali che tali soggetti devono rispettare nello svolgimento dell'attività oggetto del contratto, oltre che alle conseguenze del mancato rispetto dei suddetti principi del presente documento (Allegato VII "Clausola integrativa contratti con Soggetti Terzi ai sensi del D.lgs. 231/01").

8. SISTEMA DISCIPLINARE

8.1 Principi generali

Ai sensi degli artt. 6, co. 2, lett. e), e 7, co. 4, lett. b) del Decreto, il Modello, la cui adozione ed attuazione costituisce condizione per l'esenzione di responsabilità della Società in caso di commissione dei reati di cui al Decreto, può ritenersi efficacemente attuato solo se preveda un Sistema Disciplinare.

Il Sistema Disciplinare deve rivolgersi sia al Personale aziendale, che ai Soggetti Terzi, prevedendo idonee sanzioni di carattere disciplinare in un caso e di carattere contrattuale/negoziabile (es. risoluzione del contratto, cancellazione dall'elenco fornitori etc.) nell'altro caso.

Con particolare riguardo ai lavoratori dipendenti, il Sistema Disciplinare deve rispettare i limiti connessi al potere sanzionatorio imposti dall'art. 7 della legge n. 300 del 1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori") e dalla contrattazione collettiva di settore e aziendale, sia per quanto riguarda le sanzioni irrogabili sia per quanto riguarda le forme di esercizio del potere sanzionatorio.

In ogni caso, l'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto il Modello costituisce regole vincolanti per i destinatari, la violazione delle quali, al fine di ottemperare ai dettami del citato Decreto, deve essere sanzionata indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un Reato Presupposto o dalla punibilità dello stesso.

Il Sistema Disciplinare si applica anche nei confronti di coloro che violino le misure di tutela adottate nei confronti dei lavoratori che abbiano effettuato Segnalazioni, nonché nei confronti di coloro che effettuino con dolo o colpa grave Segnalazioni che si rivelino infondate.

8.2 Misure nei confronti di lavoratori dipendenti non dirigenti

Con riguardo ai lavoratori dipendenti non dirigenti, il Sistema Disciplinare è specificamente regolato dal CCNL dei servizi ambientali.

In particolare, secondo quanto previsto dall'art. 68 del predetto CCNL, sono previste le seguenti sanzioni: richiamo verbale; ammonizione scritta; multa non superiore a quattro ore di retribuzione di cui all'art. 27 del CCNL; sospensione dal lavoro e dalla retribuzione globale fino ad un massimo di dieci giorni; licenziamento con preavviso; licenziamento senza preavviso.

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento imposte dal Modello costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare (art. 2106 c.c.) e, in quanto tali, possono comportare la comminazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.

Applicando le previsioni contenute nel citato CCNL, la Società applica, in considerazione della gravità del fatto, delle sue conseguenze e delle altre circostanze, le seguenti sanzioni:

- A) la **censura**: per i casi di violazioni del Modello lievi, occasionali e non intenzionali (mancanze lievi e inadempienze agli ordini dei superiori o alle disposizioni regolamentari); adozione di comportamenti non gravi non conformi alle prescrizioni del Modello; l'infrazione non deve comportare effetti negativi verso l'esterno tali da minare l'efficacia del Modello;
- B) la **multa**: per i casi di violazione non lieve del Modello o di violazioni lievi plurime che singolarmente giustificerebbero la censura o comunque di gravità superiore a quella prevista per la censura medesima ovvero in caso di recidiva ovvero in caso di violazioni non gravi realizzate con colpa o dolo;
- C) la **sospensione**: per i casi di violazioni reiterate del Modello che, singolarmente, giustificerebbero la multa, o comunque di gravità superiore a quella prevista per la multa medesima, o in caso di recidiva, ovvero in caso di violazioni gravi realizzate con colpa o, ancora, in caso di violazioni lievi intenzionalmente realizzate anche se non dirette alla commissione di un reato o al danneggiamento della società;
- D) la **proroga del termine per l'aumento dello stipendio o della paga**: per i casi di violazioni reiterate del Modello che, singolarmente, giustificerebbero la sospensione, o comunque di gravità superiore a quella prevista per la sospensione medesima, o in caso di recidiva, ovvero in caso di violazioni gravi realizzate intenzionalmente anche se non dirette alla commissione di un reato o al danneggiamento della società;

- E) la **retrocessione**: per i casi di violazioni reiterate del Modello che, singolarmente, giustificherebbero la proroga del termine per l'aumento dello stipendio o della paga, o comunque di gravità superiore a quella prevista per la proroga del termine per l'aumento dello stipendio o della paga medesima, o in caso di recidiva, ovvero in caso di violazioni gravi realizzate intenzionalmente con la consapevolezza della possibilità della commissione di un reato o di un danneggiamento della società;
- F) la **destituzione**: per i casi di violazioni reiterate del Modello che, singolarmente, giustificherebbero la retrocessione, o comunque di gravità superiore a quella prevista per la retrocessione, o in caso di recidiva, ovvero in caso di violazioni gravi e significative realizzate intenzionalmente, con la consapevolezza e con la deliberata accettazione della possibilità della commissione di un reato o di un danneggiamento della società o con tali finalità.

L'adeguatezza del Sistema Disciplinare alle prescrizioni del Decreto viene costantemente monitorata dall'OdV, al quale viene garantito un adeguato flusso informativo in merito alle tipologie di sanzioni comminate ed alle circostanze poste a fondamento delle stesse.

L'accertamento delle suddette infrazioni, eventualmente su segnalazione dell'OdV, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni sono di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

Nel caso in cui l'OdV accerti il compimento da parte di dipendenti della Società di atti contrari alle regole di comportamento e/o procedure previste nel Modello, dovrà darne tempestiva comunicazione al responsabile dell'area di appartenenza del dipendente, nonché alla Direzione Tecnica.

Il responsabile dell'area aziendale interessata – esperite le eventuali verifiche ritenute necessarie e/o opportune – dovrà a propria volta dare comunicazione all'Amministratore Unico del contenuto della Segnalazione formulata dall'OdV, nonché delle eventuali ulteriori indagini espletate.

In base all'attribuzione dei poteri deliberativi interni, l'adozione dei provvedimenti disciplinari compete alla Direzione Tecnica, previo confronto sul punto con l'Amministratore Unico.

Rientra nella competenza della Direzione Tecnica la gestione dell'intero iter formale e di comunicazione relativi all'irrogazione di sanzioni conseguenti a violazioni delle regole comportamentali contenute nel Modello.

La Direzione Tecnica riferisce all'OdV riguardo all'applicazione delle sanzioni disciplinari emesse.

8.3 Misure verso i dirigenti e procedura di irrogazione delle sanzioni disciplinari

L'adozione di sanzioni disciplinari a carico di dirigenti di Sasom in relazione ad atti contrari al Modello deve tenere conto della particolare natura fiduciaria del rapporto.

In conformità a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e dal CCNL applicabile, si procederà al licenziamento con preavviso o al licenziamento per giusta causa nei casi di massima gravità della violazione commessa, tale da incidere sul vincolo fiduciario che caratterizza il rapporto.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, commette una violazione sanzionabile con la misura del licenziamento il dirigente che:

- commetta reiterate e gravi violazioni delle disposizioni del Modello;
- ometta la vigilanza sul comportamento del personale operante all'interno della propria sfera di responsabilità al fine di verificare le loro azioni nell'ambito delle aree a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato;
- non provveda a segnalare tempestivamente eventuali situazioni di irregolarità o anomalie inerenti il corretto adempimento delle procedure di cui al Modello di cui abbia notizia, tali da compromettere l'efficacia del Modello stesso o da determinare un potenziale od attuale pericolo per la Società di irrogazione delle sanzioni di cui al Decreto;
- effettui elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
- presenti dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati o, nel caso di ottenimento degli stessi, non rilasci un apposito rendiconto;

- destini somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, per scopi diversi da quelli a cui erano destinati;
- assuma un comportamento scorretto o irrispettoso delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali;
- non effettui con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle autorità di vigilanza;
- violi le disposizioni normative in materia antinfortunistica, di prevenzione e di tutela dell'igiene e sicurezza sul posto di lavoro.

L'iter disciplinare dovrà essere comunque svolto nel pieno rispetto delle procedure e garanzie previste dall'art. 7 Statuto dei Lavoratori.

Nel caso in cui l'OdV accerti il compimento, da parte di dirigenti della Società, di atti contrari alle regole di comportamento e/o alle procedure previste nel presente Modello, dovrà darne tempestiva comunicazione all'Amministratore Unico, indicando il tipo di violazione commessa ed eventualmente il provvedimento disciplinare ritenuto congruo in base alla gravità della violazione.

In base all'attribuzione dei poteri deliberativi interni, l'adozione dei provvedimenti disciplinari compete alla Direzione Tecnica con il supporto – ove ritenuto opportuno – dell'Amministratore Unico.

In tutti i casi in cui alla Segnalazione dell'OdV non dovesse seguire l'irrogazione di alcuna sanzione disciplinare ovvero l'irrogazione di una sanzione disciplinare meno grave rispetto a quella eventualmente proposta dall'OdV, l'Amministratore Unico dovrà darne comunicazione per iscritto all'OdV specificando anche i motivi della decisione assunta.

8.4 Misure nei confronti dell'Amministratore Unico

In caso di violazione del Modello da parte dell'Amministratore Unico della Società, l'OdV dovrà darne immediata comunicazione al Sindaco Unico della Società.

Il Sindaco Unico – sulla base delle informazioni ricevute – dovrà deliberare sui controlli, ispezioni, provvedimenti da intraprendere in forza dei poteri allo stesso attribuiti dalla legge e dallo statuto.

Il verbale deve contenere specifica indicazione:

- della data della Segnalazione effettuata dall'OdV, del contenuto della stessa, del tipo di violazione riscontrata, dei documenti comprovanti la presunta violazione del Modello;
- della data e del tipo di verifiche che saranno eseguite dal Sindaco Unico;
- della decisione assunta e dei motivi della decisione.

Qualora il Sindaco Unico, esaminata la Segnalazione dell'OdV, ritenga non doversi procedere, dovrà illustrare i motivi per i quali ritenga di archiviare la Segnalazione stessa.

8.5 Misure nei confronti del Sindaco Unico

In caso di violazione delle prescrizioni contenute nel Modello da parte del Sindaco Unico, l'OdV deve darne immediata comunicazione all'Amministratore Unico. L'Amministratore Unico procede agli accertamenti necessari e assume i provvedimenti opportuni.

8.6 Misure nei confronti di consulenti e fornitori

Ogni comportamento posto in essere dai consulenti e dai fornitori in contrasto con le linee di condotta indicate dal Modello e tale da comportare il rischio di commissione di Reati Presupposto potrà determinare, in base a quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nei contratti, la risoluzione del rapporto contrattuale o ogni altra sanzione contrattuale appositamente prevista, fatta salva l'eventuale azione di risarcimento dei danni, qualora dal comportamento derivino in capo alla Società danni di natura economica.

9. ORGANISMO DI VIGILANZA: COMPITI, COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO

Il Decreto identifica in un "Organismo dell'Ente", dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (art. 6, comma 1, lett. b), l'organo al quale deve essere affidato il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia, l'aggiornamento e l'osservanza del Modello.

Pertanto, la Società ha ritenuto, in coerenza con le suddette indicazioni normative, di nominare l'Organismo di Vigilanza con il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello.

Qui di seguito vengono definiti i principi generali di composizione, nomina, decadenza e revoca, durata e cessazione dell'incarico, coordinamento con le diverse funzioni aziendali e segnalazioni che disciplinano l'attività dell'Organismo di Vigilanza.

Spetterà all'Organismo di Vigilanza, tramite l'adozione di specifico regolamento, da trasmettere alla Società, disciplinare le proprie regole di funzionamento.

9.1 Composizione dell'OdV

L'OdV è un organo monocratico o collegiale; qualora venga nominato in forma collegiale, lo stesso potrà essere composto da due ovvero tre membri, dei quali uno con funzioni di Presidente.

L'organo collegiale si potrà comporre alternativamente come segue:

- due consulenti esterni a Sasom di comprovata esperienza in materia legale, organizzativa e contabile ovvero;
- due consulenti esterni di comprovata esperienza in materia legale, organizzativa e contabile e un componente interno.

L'indipendenza ed autonomia di azione dell'OdV è garantita dal fatto che l'OdV non riporta gerarchicamente ad alcuna funzione aziendale ed è collocato in posizione di staff rispetto all'Amministratore Unico.

L'indipendenza dell'OdV non è intesa solo in termini di status organizzativo, ma anche e soprattutto in termini di obiettività di giudizio.

A tal proposito, l'OdV è immune da indebite interferenze che limitino o modifichino la sua sfera di azione o lo svolgimento delle sue funzioni o che influenzino il suo giudizio ovvero il contenuto delle sue relazioni.

9.2 Requisiti soggettivi dei componenti dell'OdV

I componenti dell'OdV devono possedere requisiti soggettivi di indipendenza, autonomia, onorabilità e professionalità.

Indipendenza e autonomia

1. nessuno dei suoi componenti deve essere direttamente coinvolto nelle attività gestionali ed operative costituenti l'oggetto dell'attività di controllo;
2. nessuno dei suoi componenti deve essere legato da rapporti di parentela con l'Amministratore Unico della Società;
3. nessuno dei suoi componenti deve essere titolare direttamente e/o indirettamente di interessi che si pongono in conflitto con quelli della Società;
4. i membri dell'OdV non sono soggetti, in tale qualità e nell'ambito dello svolgimento della propria funzione, al potere gerarchico e disciplinare di alcun organo o funzione societaria.

Onorabilità

La carica di membro dell'OdV non può essere ricoperta da coloro che:

1. si trovano in una delle condizioni di ineleggibilità o decadenza previste dall'art. 2382 c.c.;
2. siano stati condannati, con sentenza anche non passata in giudicato o di patteggiamento, per uno dei Reati Presupposto;

3. siano stati condannati, con sentenza anche non passata in giudicato, alla reclusione per un tempo non inferiore a due anni per un qualunque delitto non colposo;
4. abbiano rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza in seno a società nei cui confronti siano state applicate, anche con provvedimento non definitivo, le sanzioni previste dal Decreto per illeciti commessi durante la loro carica.

Professionalità

I membri dell'OdV devono possedere competenze specifiche in ambito legale, contabile o fiscale, tecniche di analisi e valutazione dei rischi; competenze idonee a garantire l'efficacia dei poteri di controllo e del potere propositivo ad essi demandati.

9.3 Conferimento dell'incarico

Rientra fra le competenze dell'Amministratore Unico di Sasom provvedere alla nomina dei membri dell'OdV.

La delibera deve contenere l'espressa e chiara motivazione dei motivi della scelta di ciascun componente dell'OdV. La nomina dei membri dell'OdV deve essere resa nota a ciascun componente nominato e da questi formalmente accettata con apposita dichiarazione che attesti, altresì, il possesso dei requisiti di indipendenza, onorabilità e professionalità.

Alla delibera dell'Amministratore Unico devono essere allegati i curricula dei singoli componenti dell'OdV e le relative lettere di accettazione dell'incarico.

Il verbale di avvenuto conferimento dell'incarico, una volta accettato, deve essere portato a conoscenza dei soci a cura dell'Amministratore Unico nella prima assemblea utile. La composizione dell'Organismo di Vigilanza viene, altresì, comunicata formalmente da parte dell'Amministratore Unico a tutti i livelli aziendali.

L'Amministratore Unico può stabilire in ogni momento un budget annuale di competenza dell'OdV, il quale potrà disporre per assolvimento dei propri compiti (quali, a titolo esemplificativo: analisi e verifiche, aggiornamento delle procedure, formazione specifica in tema di campionamento statistico e tecniche di analisi e valutazione dei rischi, consulenze specialistiche).

L'OdV potrà chiedere, ove necessario, l'implementazione del suddetto budget.

All'atto della nomina l'Amministratore Unico determina in favore dei componenti dell'OdV – per l'intero periodo di durata dell'incarico - un compenso per la carica ricoperta. È, in ogni caso, esclusa la possibilità di riconoscere ai componenti dell'OdV qualsiasi forma di retribuzione variabile.

9.4 Decadenza e revoca dalla carica

Costituiscono causa di decadenza automatica:

1. l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda il componente impossibilitato a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti la sua assenza per un periodo superiore a sei mesi;
2. l'attribuzione di funzioni e responsabilità, ovvero il verificarsi di eventi incompatibili con i requisiti di autonomia di iniziativa e controllo, indipendenza e continuità d'azione;
3. il venir meno dei requisiti di professionalità (a titolo esemplificativo, la cancellazione dall'Albo professionale di appartenenza);
4. una sentenza di condanna di primo grado della società ai sensi del Decreto ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. patteggiamento, ove risulti dagli atti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
5. una sentenza di condanna anche non definitiva a carico dei componenti dell'OdV per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dal Decreto;

6. una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico del componente dell'OdV, ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
7. il venir meno dei requisiti di onorabilità.

Il componente dell'OdV deve dare tempestiva comunicazione, sotto la propria piena responsabilità, all'Amministratore Unico del sopravvenire di una delle cause di decadenza. La decadenza da componente dell'OdV è dichiarata dall'Amministratore Unico entro trenta giorni dalla conoscenza della causa di decadenza, anche a seguito di Segnalazione da parte degli altri componenti dell'OdV.

Costituiscono cause di revoca dalla carica:

1. l'omessa reiterata partecipazione alle riunioni dell'OdV senza giustificato motivo;
2. l'inadempimento, doloso e colposo, ai compiti assegnati all'OdV stesso e/o il colposo adempimento degli stessi con ritardo.

L'Amministratore Unico delibera sulla revoca per giusta causa previo parere favorevole del Sindaco Unico. La predetta delibera dell'Amministratore Unico deve contenere la specifica indicazione dei motivi posti a base della decisione assunta.

Gli effetti della revoca decorrono dalla data in cui l'Amministratore Unico porta a conoscenza dell'interessato il relativo provvedimento.

9.5 Durata in carica

I membri dell'OdV durano in carica tre esercizi. Gli stessi possono essere rieletti dall'Amministratore Unico per non più di due trienni consecutivi.

9.6 Rinuncia e scadenza dell'incarico

Il componente dell'OdV è libero di rinunciare in qualsiasi momento all'incarico mediante dimissioni volontarie. La rinuncia alla carica deve essere comunicata per iscritto all'Amministratore Unico e la stessa ha effetto immediato se rimane in carica la maggioranza dell'OdV, o, in caso contrario, dal momento in cui la maggioranza dell'OdV è ricostituita in seguito alla nomina del nuovo membro.

La cessazione dei componenti dell'OdV per scadenza del termine ha effetto dal momento in cui lo stesso organo viene ricostituito in forza della nomina dei nuovi membri da parte dell'Amministratore Unico.

9.7 Coordinamento con le diverse funzioni aziendali

L'OdV svolge i propri compiti mediante un dialogo continuo e diretto con i responsabili delle diverse funzioni aziendali interessate ed eventualmente anche con i loro collaboratori.

Al fine di garantire un flusso periodico e sistematico di informazioni a supporto dell'attività di controllo dell'OdV, i protocolli prevedono specificatamente – per ogni processo sensibile – il tipo di informazioni e di documenti che la funzione interessata deve trasmettere all'OdV e la relativa periodicità.

Dai flussi informativi periodici e standard – flussi predeterminati nei singoli protocolli – si distinguono i flussi ad hoc attinenti a criticità attuali o potenziali che possono consistere in:

- gravi anomalie nel funzionamento del Modello, violazioni di prescrizioni dello stesso, ovvero accertamenti di fatti/eventi/omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza del Modello;
- comportamenti significativamente difforni da quelli descritti nel Modello e nel Piano Triennale Anticorruzione;
- notizie relative a procedimenti o indagini su ipotesi di reato previsti dal Decreto;
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, fatti comunque salvi gli obblighi di segreto imposti dalla legge, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per gli illeciti ai quali è applicabile il Decreto, qualora tali indagini coinvolgano Sasom o suoi dipendenti od organi societari;

- eventi che potrebbero far sorgere una responsabilità ai sensi del Decreto a carico della Società;
- risultanze di indagini interne dalle quali sono emerse infrazioni del Modello;
- procedimenti disciplinari a carico di dipendenti per infrazioni del Modello.

Tale flusso informativo ad hoc viene gestito dal responsabile di area il quale cura che la relativa informazione venga fornita tempestivamente all'OdV.

Resta in ogni caso fermo che l'OdV, nel rispetto delle regole di riservatezza, ha libero accesso all'archivio (informatico e non) ed a ogni altra informazione che si rendesse necessario o utile acquisire per lo svolgimento delle proprie attività.

9.8 Segnalazioni all'OdV

Tutti il personale aziendale ha l'obbligo di riferire all'OdV notizie rilevanti relative a violazioni del Modello ed al compimento di comportamenti attivi ed omissivi – ovvero la ragionevole convinzione del loro compimento - che potrebbero far sorgere una responsabilità della Società ai sensi del Decreto. Le segnalazioni possono avvenire per iscritto ed in forma anonima, attraverso appositi canali di informazione riservata con le seguenti modalità:

- e-mail: organismo.vigilanza@sasom.it;
- lettera: presso la sede di Sasom.

9.9 Whistleblowing

La legge 30 novembre 2017, n. 179 (*"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"*) prevede, tra l'altro, che le società private debbano istituire dei canali attraverso cui i dipendenti possano denunciare, a tutela dell'integrità della società medesima, fatti illeciti, comportamenti dotati di rilevanza penale e violazioni al Modello o al Codice Etico di cui gli stessi siano testimoni diretti o indiretti garantendo, allo stesso tempo, una particolare tutela e riservatezza circa l'identità dei segnalanti in tutte le fasi in cui si articola il trattamento della segnalazione (cosiddetto **"Whistleblowing"**).

La Società ha ritenuto di istituire un canale riservato indicando l'OdV come soggetto destinatario delle denunce mediante

- e-mail al seguente indirizzo riservato: organismo.vigilanza@sasom.it
- lettera in busta chiusa indirizzata a "Organismo di Vigilanza di S.A.S.O.M. S.r.l. - Whistleblowing".

La Società assicura la piena riservatezza dell'identità del segnalante e garantisce, altresì, la massima tutela rispetto a qualsivoglia condotta di natura ritorsiva e/o discriminatoria collegata alla segnalazione. In particolare, sarà sempre vietata l'erogazione di sanzioni di carattere disciplinare ovvero qualsivoglia altra misura avente effetti ritorsivi sul rapporto di lavoro del segnalante con Sasom. È espressamente prevista l'applicazione di sanzioni disciplinari nei confronti di chi, a qualsiasi titolo, compia atti discriminatori o ritorsivi di qualunque natura in danno del dipendente che effettua la segnalazione ovvero qualora vengano violati i doveri di riservatezza a tutela dell'identità del segnalante.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che hanno effettuato una segnalazione ai sensi della normativa sul whistleblowing potrà, comunque, essere oggetto di denuncia all'Ispettorato Nazionale del Lavoro, da parte dello stesso segnalante ovvero dall'organizzazione sindacale di riferimento. Inoltre, eventuali misure ritorsive e/o discriminatorie (quali, ad esempio, il licenziamento o il mutamento di mansioni) sono considerate giuridicamente nulle, in ossequio a quanto disposto dall'art. 6, comma 2-quater del Decreto.

Al fine di consentire il vaglio e ogni altro opportuno approfondimento delle segnalazioni che in futuro dovessero pervenire alla Società, si prevede che la segnalazione, a prescindere dal canale con cui potrà essere effettuata, dovrà contenere:

- nome e cognome del segnalante (eventuali segnalazioni anonime saranno ugualmente considerate nei limiti in cui sia possibile svolgere i dovuti approfondimenti sul fatto segnalato);
- momento di conoscenza da parte del segnalante del fatto segnalato;
- fonte di conoscenza del fatto;
- elementi descrittivi del fatto segnalato;

- individuazione dell'autore del fatto segnalato;
- eventuali testimoni o riscontri documentali del fatto segnalato.

10. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Salvo quanto riportato nei singoli protocolli della parte speciale che riportano specificatamente – per ogni processo sensibile – le regole di comportamento relative a ciascuna area di rischio, si riportano di seguito i principi generali di comportamento che il Personale aziendale è tenuto ad osservare in via generale nello svolgimento della propria attività lavorativa all'interno di Sasom.

In particolare, il Personale aziendale è tenuto alla stretta osservanza delle leggi e dei regolamenti nonché a conoscere, per quanto di competenza, e a rispettare tutte le regole e i principi contenuti:

- nel Codice Etico;
- nel Modello e nelle procedure operative volte a garantire la correttezza e trasparenza nei processi;
- nello Statuto societario, nelle procure e nelle deleghe e nelle altre disposizioni adottate da Sasom;
- nel Piano Triennale Anticorruzione adottato dalla Società;
- in tutta la documentazione societaria attinente il sistema di organizzazione, gestione e controllo della società.

Al Personale aziendale, inoltre, è fatto espresso divieto di:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di Reato;
- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di Reato, possano potenzialmente diventarlo.

Il Personale aziendale, nel rispetto delle rispettive funzioni e prerogative e per quanto a loro conoscenza, vigila affinché non siano favorite azioni ed interferenze che possano integrare le fattispecie di Reato nell'interesse e a vantaggio della Società. Nel caso si realizzassero tali eventi, la Società si attiverà per eliminare gli eventuali conseguenti vantaggi e procederà a denunciare il reato all'Autorità giudiziaria.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

1. le comunicazioni, gli adempimenti e i rapporti con la P.A. e con i soggetti terzi per le aree di attività rientranti tra quelle a rischio devono essere gestiti in modo corretto e trasparente, da parte dei soggetti a ciò deputati in base alla propria funzione aziendale, a quanto stabilito dall'organigramma o in eventuali protocolli o deleghe;
2. è fatto divieto a chiunque altro di intrattenere rapporti, per conto della Società, con soggetti esterni se non debitamente autorizzati dal Direttore ovvero dall'Amministrazione Unico;
3. le risorse informatiche aziendali devono essere gestite correttamente e le credenziali di accesso a piattaforme/risorse informatiche eventualmente fornite dalla P.A. devono essere custodite mantenendo strettamente confidenziale la password;
4. i Soggetti Terzi devono essere scelti sulla base dei requisiti di professionalità e competenza, oltre che in relazione alla loro reputazione e affidabilità; gli incarichi devono comprendere clausole esplicite di accettazione del Codice Etico e di impegno al rispetto del Modello;
5. i contratti stipulati con Fornitori e Partner devono essere redatti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini, con l'indicazione del compenso pattuito e delle condizioni economiche in generale e devono essere esaminati dal Direttore ed approvati dall'Amministratore Unico, che ne darà notizia al Direttivo Soci. Le prestazioni devono sempre risultare congrue, in considerazione delle prassi esistenti sul mercato e/o di eventuali tariffari;
6. tutti i pagamenti devono rispondere ai principi di tracciabilità e di trasparenza: sono ammessi pagamenti in contanti solo per importi non superiori a € 250,00 per singola operazione, che dovranno essere sempre e comunque giustificati e contabilizzati;
7. le dichiarazioni rese a organismi pubblici nazionali o stranieri ai fini dell'ottenimento di eventuali finanziamenti, sovvenzioni, contributi, erogazioni e agevolazioni pubbliche, così come la documentazione presentata a tale

scopo, devono contenere elementi veritieri e, in caso di ottenimento del finanziamento, deve essere prodotta apposita rendicontazione, ove siano indicati anche gli scopi per cui l'erogazione pubblica è stata concessa e la sua effettiva utilizzazione;

8. coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione sugli adempimenti connessi all'espletamento delle predette attività devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'OdV o, se del caso, al RPCT, eventuali irregolarità;
9. nel caso in cui le comunicazioni con la P.A. siano effettuate attraverso supporti informatici, deve essere sempre individuabile l'identità dell'operatore che immette i dati, attraverso adeguati sistemi di autenticazione o utilizzo di dispositivi di firma digitale. Devono essere previsti adeguati meccanismi di tracciabilità dei flussi informativi ufficiali verso la P.A., tramite la conservazione di tutta la documentazione prodotta/ricevuta sottoscritta dai soggetti esplicitamente autorizzati (procure/deleghe);
10. riconoscere compensi, o effettuare prestazioni, in favore di Collaboratori, Partner o Fornitori che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di controprestazione o incarico da svolgere, al corrispettivo pattuito, alle caratteristiche del rapporto di partnership e alle prassi vigenti in ambito locale;
11. omettere gli obblighi ed i presidi di controllo previsti dalla Società in ambito della gestione dei flussi finanziari (es. limite impiego risorse finanziarie, procedura di firma congiunta per determinate tipologie di operazioni, espressa causale impiego di risorse, etc.), in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile, al fine di orientare in proprio favore le decisioni adottate dalla P.A..

Inoltre, sono stati individuati i seguenti standard di controllo:

- a) segregazione delle attività: deve esistere segregazione delle attività tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza;
- b) norme: devono esistere disposizioni aziendali idonee a fornire almeno principi di riferimento generali per la regolamentazione delle attività sensibili;
- c) poteri di firma e poteri autorizzativi: devono esistere regole formalizzate per l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi interni;
- d) tracciabilità: il soggetto che firma le comunicazioni verso l'esterno in nome e per conto della Società deve assicurare la tracciabilità delle relative fonti e degli elementi informativi.

La responsabilità di ogni operazione a rischio ricade sul responsabile della funzione coinvolta, in base all'organigramma o alla procedura aziendale applicabile ovvero dietro designazione o delega da parte dell'Amministratore Unico.

Per ogni singola operazione a rischio, devono essere conservate e archiviate, anche solo su supporto informatico, a cura di detto responsabile le seguenti informazioni:

- (I) la sintetica descrizione dell'operazione, con evidenza - in caso di procedura per l'affidamento/appalto di opere - del valore economico dell'operazione stessa;
- (II) la P.A. ovvero il Soggetto terzo coinvolto nell'operazione;
- (III) l'indicazione delle principali iniziative e dei principali adempimenti svolti nell'espletamento dell'operazione.

Inoltre:

1. è vietato al Personale aziendale ricevere omaggi, doni o qualsiasi altra utilità da fornitori, ditte, o da chiunque altro produca, venda o promuova beni, merci o servizi, salvo che si tratti di oggetti promozionali/omaggi di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio;
2. devono essere scrupolosamente rispettate le disposizioni aziendali e le procedure formalizzate ritenute idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
3. assicurare il regolare funzionamento della Società e di tutti gli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.

4. È fatto divieto di compromettere in alcun modo l'integrità, la reputazione e l'immagine della Società.
5. Il Personale aziendale è obbligato a tenere un comportamento corretto e trasparente - assicurando un pieno rispetto delle norme di legge, nonché delle norme aziendali interne – nello svolgimento di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio;
6. È di primaria importanza mantenere un comportamento collaborativo con tutte le Autorità con cui Sasom entra in contatto.

Infine, in caso di eventi che potrebbero ingenerare gravi responsabilità di Sasom ai sensi del Decreto, la funzione aziendale coinvolta - nella persona del suo responsabile - informa tempestivamente l'Amministratore Unico, l'OdV e, se del caso, il RPCT, e predisponde specifica relazione che descriva nel dettaglio l'evento stesso, il rischio, il personale coinvolto, i provvedimenti disciplinari in corso e le soluzioni per limitare il ripetersi dell'evento.