



# Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.lgs 231/2001

## Parte Generale

*Revisione 2024*  
*Adottata con determina dell'AU n. 111 del 26/06/2024*

**INDICE**

1. PREMESSA .....	5
2. IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001 .....	6
2.1 La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche .....	6
2.2 I reati “presupposto” .....	7
2.3 Le sanzioni.....	8
2.4 Criteri di imputazione della responsabilità in capo alla società .....	8
2.5 Il presupposto di esclusione della responsabilità: l’adozione e l’effettiva implementazione del Modello .....	10
2.6 D.lgs 231/2001 e Legge 190/2021 .....	10
3. IL MODELLO DI GESTIONE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO ADOTTATO DA IRPINIAMBIENTE SPA .....	12
3.1 Profilo della Società e cenni storici .....	12
3.2 Obiettivi e finalità del Modello .....	12
3.3 Metodologia operativa per implementazione del Modello e suo aggiornamento .....	13
3.4 Struttura del Modello.....	14
3.5 Approvazione, modifica e attuazione del Modello.....	15
4. ORGANISMO DI VIGILANZA.....	16
4.1 Requisiti dell’Organismo di Vigilanza .....	16
4.2 Nomina, composizione e durata dell’Organismo di Vigilanza .....	16
4.3 Cause d’ineleggibilità e incompatibilità .....	17
4.4 Revoca dell’incarico .....	17
4.5 Poteri e funzioni dell’Organismo di Vigilanza .....	17
4.6 Reporting dell’Organismo di Vigilanza verso gli organi societari ed il vertice aziendale .....	18
4.7 Flussi informativi da e verso l’Organismo di Vigilanza.....	18
5. WHISTLEBLOWING .....	19
5.1 Segnalazioni all’Organismo di Vigilanza .....	19
6. DIFFUSIONE E FORMAZIONE DEL MODELLO .....	20
6.1 Attività di diffusione e formazione .....	20

## Termini e definizioni

**AU:** Amministratore Unico

**CCNL:** Contratti Collettivi Nazionali di lavoro e i Contratti Integrativi Aziendali

**Codice Etico di Comportamento:** documento ufficiale della Società che contiene l'insieme dei principi etici di riferimento, dei diritti, doveri e delle responsabilità nei confronti dei portatori di interesse

**Destinatari:** tutti coloro che sono tenuti alla conoscenza e al rispetto del Modello di Organizzazione Gestione e controllo

**D.lgs. 231/2001 o Decreto:** D.lgs. 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 modifiche ed integrazioni

**Dipendenti:** soggetti che svolgono in favore della Società una prestazione lavorativa, alle dipendenze e sotto la direzione della società con contratto a tempo indeterminato o determinato. I lavoratori con contratto di collaborazione autonoma, interinali e tirocinanti sono equiparati ai dipendenti per ciò che riguarda l'osservanza delle norme del D.lgs. 231/2001

**Fornitori:** soggetti che forniscono alla società beni e/o servizi in virtù di accordi e/o contratti

**L. 190/2012:** "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"

**Linee Guida:** documenti emessi da associazioni di categoria o enti pubblici autorevoli in materia di D.lgs. 231/2001

**Modello:** Modello di organizzazione, gestione e controllo secondo i requisiti del D.lgs. 231/2001

**OdV:** Organismo di Vigilanza, s'intende l'organismo interno di controllo, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché al relativo aggiornamento

**Organi Sociali:** organi societari previsti da Statuto

**Risk assessment:** metodologia strutturata di valutazione dei rischi e dei relativi controlli

**Sistema di controllo interno:** insieme dei protocolli e delle azioni adottate dalla Società allo scopo di prevenire i rischi.

**Sistema Disciplinare:** documento, parte del Modello Organizzativo, che disciplina le sanzioni irrogabili ai destinatari del Modello stesso per inosservanza delle disposizioni previste

**Soggetti apicali:** soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società, 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

**Soggetti subordinati:** soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di un soggetto apicale

**Stakeholder o portatori di interesse:** soggetti portatori di interesse nei confronti della Società, siano essi interni od esterni alla sfera aziendale

**Sistema di controllo interno:** insieme dei protocolli e delle azioni adottate dalla Società allo scopo di prevenire i rischi

**Whistleblowing:** è l'azione di chi, in un'azienda pubblica o privata, rileva un pericolo, una frode (reale o solo potenziale) o qualunque altro rischio in grado di danneggiare l'azienda stessa, i dipendenti, i clienti o la reputazione dell'ente. Il whistleblower è colui che segnala questo rischio.

**1. PREMESSA**

Il presente documento, corredato di tutti i suoi allegati, è il Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001, adottato da IRPINIAMBIENTE SPA.

Lo scopo del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società è la costruzione di un sistema strutturato ed organico di controlli volto a prevenire i reati di cui al D.lgs. 231/2001.

Il modello si applica a:

- **soci;**
- **amministratori e sindaci (se presenti);**
- **dipendenti;**
- **fornitori e consulenti;**
- **chiunque altro instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione con la società.**

La società vigila sull'osservanza delle disposizioni contenute nel modello assicurando la trasparenza delle azioni correttive poste in essere in caso di violazione dello stesso.

IRPINIAMBIENTE SPA impegna a diffondere, nella propria organizzazione ed all'esterno, i contenuti del Modello ed i successivi aggiornamenti in modo completo, accurato e continuo.

In forza di quanto espressamente stabilito nel D.lgs. 231/2001 (art.6, terzo comma), i Modelli possono essere adottati sulla base di codici di comportamento o linee guida redatti dalle associazioni rappresentative e di categoria, e comunicate al ministero di giustizia.

Il presente Modello è redatto in conformità alle linee guida di Confindustria adottate nel 2008 e aggiornate nel 2021. Le linee guida di Confindustria, approvate dal Ministero, tra le altre suggeriscono:

- l'individuazione delle aree di rischio, onde verificare in quale area, settore o processo aziendale sia possibile la realizzazione degli illeciti di cui al decreto;
- la predisposizione di un idoneo sistema di controllo, atto a prevenire i rischi attraverso l'adozione di specifici protocolli;
- previsione di un adeguato sistema disciplinare per la violazione delle norme del codice di condotta e delle procedure previste dal Modello;
- affidamento del compito di vigilare sul modello ad un Organismo di Vigilanza, avente i seguenti principali requisiti: autonomia e indipendenza, professionalità e continuità di azione;
- previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

## 2. IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001

### 2.1 La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche

Il Decreto Legislativo 231/2001 “disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica” – emanato in esecuzione della delega di cui all’articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300 - ha introdotto nel sistema normativo italiano il concetto di responsabilità penale per le persone giuridiche, adeguando la normativa interna ad alcune convenzioni internazionali cui l’Italia aveva già da tempo aderito.

Il citato decreto ha introdotto per la prima volta in Italia una responsabilità diretta delle persone giuridiche (società, associazioni, enti, etc.) per alcuni reati, commessi nell’interesse o a vantaggio delle stesse da:

- persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, di fatto, la gestione e il controllo della stessa (cosiddetti soggetti apicali);
- persone sottoposte alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (cosiddetti soggetti subordinati).

Tale responsabilità, denominata amministrativa dal legislatore, ma caratterizzata dall’esistenza di profili di rilievo penale a carico della persona giuridica, si affianca alla responsabilità della persona fisica che ha commesso il reato.

La responsabilità amministrativa della persona giuridica viene esclusa nell’ipotesi in cui il soggetto agente abbia commesso il fatto nell’interesse esclusivo proprio o di terzi estranei.

La nuova responsabilità amministrativa introdotta dal decreto mira innanzitutto a colpire il patrimonio delle società e degli enti che abbiano tratto vantaggio dalla commissione di alcune individuate fattispecie criminose. È quindi prevista, in tutti i casi, l’applicazione di una sanzione pecuniaria in misura variabile a seconda della gravità del reato e della capacità patrimoniale della società. Per le ipotesi più gravi sono previste anche misure interdittive quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, l’interdizione dall’esercizio dell’attività, l’esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Gli articoli 6 e 7 del decreto prevedono, tuttavia, una forma di esonero dalla responsabilità qualora la Società dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato Modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la realizzazione dei reati considerati. Il sistema prevede, inoltre, l’istituzione di un organismo di controllo interno alla società (OdV) con il compito di vigilare sul funzionamento e sull’osservanza dei Modelli, nonché di curarne l’aggiornamento.

I Modelli devono rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare i processi e le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli e procedure utili a prevenire la commissione dei reati;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo (OdV) deputato da vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

**2.2 I reati “presupposto”**

Il legislatore ha inizialmente focalizzato la propria attenzione ai soli reati contro la pubblica amministrazione e successivamente è intervenuto a più riprese per rafforzare la normativa nazionale e adeguarla alle convenzioni internazionali.

**La tabella sotto riporta l'elenco completo dei reati presupposto, organizzato per categoria.**

<b>Categorie</b>
1. [art.24] Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (Truffe)
2. [art.24-bis] Delitti informatici e trattamento illecito dei dati
3. [art.24-ter] Disposizioni in materia di contrasto alla criminalità organizzata e all'infiltrazione mafiosa nell'economia
4. [art.25] Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (Corruzione e concussione)
5. [art.25-bis] Reati di falso nummario (Delitti contro la fede pubblica)
6. [art.25-bis.1] Delitti contro l'industria e il commercio
7. [art.25-ter] Reati societari
8. [art.25-quater] Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali
9. [art.25-quater.1] Pratiche di mutilazioni organi genitali femminili
10. [art.25-quinquies] Delitti contro la personalità individuale
11. [art.25-sexties] Reati di abuso di mercato
12. [art.25-septies] Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (Sicurezza sul lavoro)
13. [art.25-octies] Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
14. [art.25-novies] Delitti in materia di violazioni del diritto d'autore
15. [art.25-decies] Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
16. [art.25-undecies] Reati ambientali
17. [art.25-duodecies] Impiego manodopera irregolare
18. [legge 146/06] Reati transnazionali
19. [art.25-terdecies] Razzismo e xenofobia
20. [art.25-quaterdecies] Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati

### 2.3 Le sanzioni

Per quanto concerne le sanzioni, il decreto ne individua una serie articolata.

In sintesi:

- **sanzioni pecuniarie (artt. da 10 a 12 D.lgs. 231/2001):**  
la cui commisurazione è determinata in numero e valore delle quote tenuto conto della gravità del fatto, del grado di responsabilità della società nonché dell'attività svolta per contrastare o attenuare le conseguenze del fatto o per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. L'importo della quota è determinato in base alle condizioni economiche e patrimoniali della società, allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione;
- **sanzioni interdittive (artt. da 13 a 17 D.lgs. 231/2001):**
  - interdizione dall'esercizio dell'attività;
  - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione del reato;
  - divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
  - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli concessi;
  - divieto di pubblicizzare beni o servizi.
- **Confisca del prezzo o del profitto del reato (art. 19 D.lgs. 231/2001);**
- **Pubblicazione della sentenza (art. 18 d.lgs. 231/2001).**

Dal punto di vista generale, è opportuno precisare che l'accertamento della responsabilità della società, nonché la determinazione della sanzione, sono attribuiti al giudice penale competente per il procedimento relativo ai reati dai quali dipende la responsabilità amministrativa.

### 2.4 Criteri di imputazione della responsabilità in capo alla società

I presupposti oggettivi per l'applicazione della disciplina di cui al D.lgs. 231/2001 si evincono dall'art. 5 del medesimo decreto e sono i seguenti:

- commissione da parte dei **soggetti apicali o subordinati** di uno dei reati previsti dalla normativa di cui si tratta;
- Il fatto costituente reato sia stato commesso in tutto o anche solo in parte, nell'**interesse o a vantaggio** della società.

Il concetto d'**interesse** è strettamente connesso ad un concetto di finalizzazione del reato, affinché sussista, è sufficiente che il reato sia stato compiuto con l'intenzione di far acquisire alla società una utilità economica; senza peraltro richiedere che questa venga effettivamente conseguita.

Il termine **vantaggio**, invece, fa riferimento alla concreta acquisizione di un'utilità economica, da parte della società, a prescindere dalle intenzioni che hanno spinto l'agente al compimento del reato.

Pertanto, accertato il compimento di uno dei reati sopra elencati, da parte dei soggetti funzionalmente collegati alla società, per la sussistenza della responsabilità in capo allo stesso sarà sufficiente che tali soggetti abbiano commesso il fatto per favorire in termini economici la società medesima; e ciò anche se da una verifica *ex post* si accerta che tale utilità non è stata conseguita.

Se poi, ed in alternativa, a prescindere dalle intenzioni che hanno mosso la condotta degli autori del reato presupposto, la società ha conseguito un effettivo vantaggio economico, la società è chiamata a rispondere per il fatto compiuto dagli stessi.

A riguardo bisogna distinguere due ipotesi:

1. per i reati commessi da **soggetti in posizione "apicale"**, il D.lgs. 231/2001 introduce una sorta di presunzione relativa di responsabilità della società, dal momento che si prevede l'esclusione della sua responsabilità solo se essa dimostra:
  - che «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»;
  - che «il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo della società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo»;
  - che «le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i Modelli di organizzazione e di gestione»;
  - che «non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo».

Le condizioni appena elencate devono concorrere congiuntamente affinché la responsabilità della società possa essere esclusa.

2. Se il reato è stato commesso da **soggetti in posizione "subordinata"**, non sussiste la presunzione di responsabilità in capo alla società; affinché questa venga chiamato a rispondere sarà onere del magistrato nelle more del processo, accertare che la commissione del reato è stata resa possibile all'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

In questa ipotesi, il D.lgs. 231/2001 riconduce la responsabilità ad un inadempimento dei doveri di direzione e di vigilanza, che gravano tipicamente sul vertice aziendale (o sui soggetti da questi delegati).

L'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza non ricorre «se la società, 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».

### **2.5 Il presupposto di esclusione della responsabilità: l'adozione e l'effettiva implementazione del Modello**

Il D.lgs 231/2001 non disciplina analiticamente la natura e le caratteristiche del Modello di organizzazione, esso si limita a dettare alcuni principi di ordine generale parametrati in funzione dei differenti soggetti che potrebbero commettere un reato.

La finalità del Modello è di attuare un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente, in totale sintonia con il concetto di elusione fraudolenta previsto dall'art. 6 del decreto.

Il Modello non è da intendersi quale strumento statico, ma deve essere considerato, al contrario, un apparato dinamico che permette alla società di eliminare, attraverso una corretta e mirata implementazione dello stesso nel corso del tempo, eventuali mancanze che, al momento della sua creazione, non era possibile individuare.

### **2.6 D.lgs 231/2001 e Legge 190/2012**

Con la Legge 190/2012 sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (c.d. "Legge Anticorruzione").

In relazione alla Legge 190/2012 in data 17 settembre 2013 la C.I.V.I.T. (Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche), ora rinominata A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anti Corruzione), ha approvato la proposta del Piano Nazionale Anticorruzione ("PNA") elaborata dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ai sensi della sopra citata norma, ogni amministrazione pubblica è tenuta a adottare un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), che, sulla scorta delle indicazioni del PNA, consente di condurre un'analisi dei rischi di corruzione e di definire le idonee misure di prevenzione della corruzione. Il PTPCT è elaborato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nominato dall'amministrazione stessa.

Il PNA indica che, al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge 190/2012, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale "sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali". Destinatari della Legge 190/2012 sono pertanto anche gli enti pubblici economici, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le società partecipate e quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c.

In considerazione di quanto sopra riportato, IRPINIAMBIENTE SPA in virtù della sua composizione societaria (il capitale è interamente detenuto dalla Provincia di Avellino che esercita il controllo analogo secondo il principio dell'in house providing), ha adottato e approvato il proprio Piano

Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, al fine di ottemperare agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione di cui alla già menzionata Legge 190/2012.

Il Codice Etico e di comportamento e il Sistema disciplinare della Società sono documenti comuni sia al PTPCT che al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01.

I contenuti del presente Modello sono coordinati con quelli del PTPCT adottato dalla Società.

### **3. IL MODELLO DI GESTIONE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO ADOTTATO DA IRPINIAMBIENTE SPA**

#### **3.1 Profilo della Società e cenni storici**

IrpiniAmbiente Spa è il braccio operativo della Provincia di Avellino mediante il quale viene gestito l'intero ciclo di raccolta, trasporto e recupero/smaltimento dei rifiuti, a beneficio di tutti i comuni del bacino.

Si tratta di uno strumento operativo snello e pratico. La società provinciale "IrpiniAmbiente Spa" è una società partecipata al 100% dall'Amministrazione provinciale costituita con delibera n. 2 del 23 dicembre 2009 del Commissario delegato – Assessore all'ambiente Provincia di Avellino - ex OPCM 3812/2009, con sede in Avellino a Piazza Libertà 1 e capitale sociale 500.000,00.

La Società è stata costituita in ottemperanza a quanto riportato dall'articolo 11 del decreto Legge 195 del 30 dicembre 2009 convertito, con modificazione, in legge n. 26 del 26 febbraio 2010. La Società nasce dall'esigenza di gestire il ciclo rifiuti in ambito provinciale nel rispetto del principio dell'autosufficienza e della minore movimentazione possibile dei rifiuti, come disposto dalla legge Regione Campania n. 4/2007 e s.m.i. e come definito con decreto-legge 195/2009 convertito in Legge 26/2010, norma che ha determinato la fine dello stato d'emergenza nel settore dello smaltimento dei rifiuti nella Regione Campania.

È compito istituzionale di "IrpiniAmbiente Spa" quello di organizzare le fasi di raccolta, trasporto e smaltimento finale dei rifiuti solidi urbani prodotti nei comuni consorziati. L'organizzazione di queste tre fasi deve tener conto del carattere di obbligatorietà che la legge conferisce all'attività di recupero di determinate categorie di rifiuti, al fine di assicurarne, a mezzo di una raccolta differenziata, il riutilizzo mediante l'attività di riciclo e di reinserimento sul mercato.

"IrpiniAmbiente Spa" ha così organizzato in modo omogeneo e per tutti i comuni serviti un sistema operativo che si divide in due tipologie. Per prima, la raccolta, il trasporto ed il recupero del rifiuto al fine del suo riutilizzo, la cosiddetta raccolta differenziata. Poi, la raccolta, il trasporto e lo smaltimento del rifiuto tal quale che rappresenta la porzione residuale della raccolta differenziata.

Il tutto con i criteri dell'efficienza e dell'economia senza mai trascurare il rispetto e la salvaguardia dell'ambiente. Tale sistema operativo viene definito sistema integrato. La costituzione di questa società rappresenta uno dei più importanti risultati dell'operato dell'ente Provincia; un salto di qualità nella risoluzione del problema dei rifiuti.

#### **3.2 Obiettivi e finalità del Modello**

Con l'adozione del modello, IRPINIAMBIENTE si pone l'obiettivo di dotarsi di un sistema di controllo interno che risponda alle finalità e alle prescrizioni del D.lgs.231/2001.

La finalità del Modello è di attuare un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente, in totale sintonia con il concetto di elusione fraudolenta del Modello previsto dall'art. 6 del decreto.

In particolare, mediante l'individuazione dei processi e delle attività esposti al rischio di reato il Modello si propone le finalità di:

- diffondere la necessaria consapevolezza in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni contenute nel modello, in un illecito sanzionabile, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti, ma anche nei confronti della Società;
- sottolineare che, tali forme di comportamento illecito, sono sistematicamente condannate dalla Società, in quanto sono contrarie ai principi etico - sociali cui si attiene, oltre che alle disposizioni di legge;
- informare tutti gli interessati che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello organizzativo di gestione e controllo comporterà l'applicazione di sanzioni, ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale;
- consentire alla società, grazie ad una costante azione di monitoraggio sui "processi e attività a rischio di reato", di intervenire tempestivamente per prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi.

### **3.3 Metodologia operativa per implementazione del Modello e suo aggiornamento**

Ai fini della predisposizione del Modello si è proceduto a:

- identificare e mappare i processi sensibili: obiettivo di questa fase è stata l'analisi del contesto aziendale, al fine di identificare in quale area/settore di attività e secondo quali modalità si possano realizzare eventuali reati. Se ne è ricavata una rappresentazione delle aree a rischio e dei processi sensibili, dei controlli già esistenti e delle eventuali criticità;
- valutare i rischi e il sistema dei controlli preventivo: sulla base della situazione esistente, si è proceduto a valutare i rischi e successivamente si sono individuate le iniziative necessarie ai fini dell'adeguamento agli scopi perseguiti dal Decreto del sistema di controllo interno e dei requisiti organizzativi essenziali segnalati dalle Linee Guida Confindustria;
- definire le procedure e i protocolli, parte integrante del sistema dei controlli in grado di prevenire i rischi: la Società ha approvato ed implementato all'interno della propria organizzazione regolamenti e istruzioni operative volte a presidiare i processi aziendali e a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto;
- progettare e realizzare il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo: si è inteso in tale fase definire un sistema normativo interno diretto a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai rischi/reati da prevenire; tale sistema è composto dal Codice Etico che fissa le linee di orientamento generali ed i principi cui l'operatività della Società si ispira costantemente; un Modello di organizzazione e gestione (Modello), specificamente diretto alla prevenzione dei reati previsti dal Decreto.

Essenziale, ai fini della concreta applicazione e rispetto del Modello è l'attività di sensibilizzazione di tutte le strutture e dei livelli aziendali all'osservanza delle regole e delle procedure previste dallo stesso; l'istituzione di un Organismo di Vigilanza con il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di proporre l'aggiornamento.

### 3.4 Struttura del Modello

Il Modello si compone di una **Parte Generale** e di una **Parte Speciale**. Sono parte integrante del Modello anche il **Codice Etico**, il **Sistema Disciplinare** e gli **allegati** al Modello.

Nella **Parte Generale** sono descritti:

- le finalità, i contenuti ed i reati previsti dal Decreto (in sintesi i riferimenti normativi);
- le caratteristiche del Modello adottato;
- l'approccio operativo seguito nella costruzione del Modello;
- le funzioni ed i poteri dell'Organismo di Vigilanza;
- la comunicazione ed il coinvolgimento del personale sul Modello, nonché la formazione e l'aggiornamento.

Nella **Parte Speciale**, articolata in sezioni, ciascuna riferita ad una categoria di reato nella quale sono descritte:

- le fattispecie di reato previste dal D.lgs. 231/01;
- i principi e regole di comportamento adottati;
- i processi e attività a rischio reato;
- i protocolli specifici relativi ai singoli processi a rischio reato.

Il **Codice Etico** descrive i principi etici e comportamentali a cui devono conformarsi tutti i destinatari del modello (amministratori, dipendenti e collaboratori, consulenti e fornitori, etc.).

Nel **Sistema Disciplinare** sono indicate le sanzioni disciplinari per soggetto destinatario (amministratori, dipendenti e terzi destinatari), nonché il procedimento di applicazione e irrogazione delle sanzioni per le categorie di destinatari evidenziate.

Il Modello approvato sarà oggetto di attività di aggiornamento e revisione periodica. Le revisioni al modello dovranno ritenersi necessarie a seguito di:

- aggiornamenti normativi;
- significativi cambiamenti nell'organizzazione;
- variazioni nei processi e nelle attività aziendali o aree di business;
- verificarsi di eventi straordinari (gravi violazioni, contestazioni, sanzioni ecc.).

Allegati al modello:

- **Documento di riepilogo delle attività di risk assessment**
- **Regolamento flussi e segnalazioni all'OdV.**

### **3.5 Approvazione, modifica e attuazione del Modello**

Il Modello è approvato e adottato con determina dell'Amministratore Unico. L'Amministratore Unico ha il compito, anche sulla base delle indicazioni fornite dall'Organismo di Vigilanza, di aggiornare o integrare il Modello, in seguito a:

- aggiornamenti normativi;
- significativi cambiamenti nell'organizzazione aziendale;
- variazioni nei processi e nelle attività aziendali o aree di business;
- verificarsi di eventi straordinari (gravi violazioni, contestazioni, sanzioni ecc.).

Le eventuali modifiche o integrazioni al Modello, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza, dei documenti del Modello sono di responsabilità esclusiva dell'Amministratore Unico, a cui è attribuito anche il compito di formulare una dotazione di un budget adeguato all'Organismo di Vigilanza per il corretto svolgimento dei suoi compiti.

Le modifiche integrazioni dei regolamenti aziendali, delle procedure operative o dei documenti a carattere dinamico richiamati o allegati al Modello, verranno approvate a cura dell'Amministratore Unico/Direzione Generale. Tali documenti costituiscono presidi di controllo per le attività sensibili e le loro modifiche sostanziali dovranno essere comunicate anche all'Organismo di Vigilanza.

Il Modello in ogni caso deve essere riesaminato su base annuale al fine di verificarne l'adeguatezza e le esigenze di aggiornamento al fine del mantenimento nel tempo della sua efficacia. Al riesame partecipano i seguenti soggetti:

- Direttore Generale/ Amministratore Unico;
- Referente interno di progetto;
- Organismo di Vigilanza.

## 4. ORGANISMO DI VIGILANZA

### 4.1 Requisiti dell'Organismo di Vigilanza

Il D.lgs. 231/2001, comma 1 prevede tra gli elementi indispensabili per l'esonero della responsabilità amministrativa degli enti, l'istituzione di un organismo interno all'ente (Organismo di Vigilanza) dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo con il compito di vigilare sul funzionamento del Modello e di curarne l'aggiornamento.

L'Organismo di Vigilanza, in conformità al Decreto e alle Linee Guida Confindustria deve possedere i seguenti requisiti:

- autonomia: deve essere assicurata all'OdV completa autonomia, intesa come libera e capacità decisionale, di autodeterminazione e di azione. Tale autonomia va esercitata soprattutto rispetto ai vertici societari, nel senso che l'Organismo dovrà rimanere estraneo a qualsiasi forma d'interferenza e pressione da parte dei vertici stessi;
- indipendenza: l'OdV deve avere la posizione di un organismo terzo, gerarchicamente collocato al vertice della linea di comando, libero da legami di sudditanza rispetto al vertice aziendale, capace di adottare provvedimenti ed iniziative insindacabili;
- professionalità: il requisito della professionalità assume connotati prettamente soggettivi, che andranno verificati per ciascun componente, con una preventiva analisi del curriculum vitae e delle concrete esperienze lavorative di ognuno di essi. In particolare, occorre che l'OdV sia composto da soggetti dotati di specifiche conoscenze in materia legale, di metodologie ed attività di controllo, di valutazione e di gestione dei rischi, organizzazione aziendale, finanza, revisione e gestione, etc. oltre che capacità specifiche in relazione all'attività ispettiva e consulenziale;
- continuità di azione: la continuità di azione va intesa in termini di effettività dell'attività di vigilanza e controllo ed in termini di costanza temporale dello svolgimento delle funzioni dell'OdV;
- onorabilità: i componenti dell'Organismo di Vigilanza, considerato il ruolo che sono chiamati a ricoprire, devono presentare necessariamente un profilo etico di indiscutibile valore.

### 4.2 Nomina, composizione e durata dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza viene nominato dall'Amministratore Unico contestualmente all'adozione del Modello. La delibera di nomina ne determina anche il compenso. Il numero e la qualifica dei componenti dell'OdV sono decisi dall'Amministratore Unico.

La nomina a Organismo di Vigilanza deve essere comunicata a ciascun membro nominato e da questi accettata formalmente. In via successiva l'Amministratore Unico provvede a comunicare a

tutti i livelli dell'organizzazione la nomina dell'OdV con evidenza delle responsabilità, poteri e compiti di vigilanza.

#### **4.3 Cause d'ineleggibilità e incompatibilità**

Sono ritenute cause d'ineleggibilità:

- la presenza di una delle circostanze di cui all'articolo 2382 del codice civile;
- una sentenza di condanna, passata in giudicato, per aver commesso uno dei reati sanzionati dal D.lgs. 231/2001.

L'OdV con l'accettazione della nomina implicitamente riconosce l'insussistenza di detti motivi di ineleggibilità. Le regole sopra descritte si applicano, anche in caso di sostituzione del componente dell'organismo stesso.

Nei casi in cui sia stata emessa sentenza di condanna, l'Amministratore Unico nelle more del passaggio in giudicato della sentenza può disporre, sentito il Collegio Sindacale, la sospensione dei poteri dell'Organismo di Vigilanza.

#### **4.4 Revoca dell'incarico**

La revoca dell'incarico di membro dell'OdV (anche limitatamente ad un solo componente di esso) compete esclusivamente all'Amministratore Unico, sentito il parere del Collegio Sindacale.

Ciascun membro dell'Organismo di Vigilanza non può essere revocato se non per giusta causa.

Per giusta causa di revoca a titolo esemplificativo e non tassativo s'intende:

- la perdita dei requisiti soggettivi sopra evidenziati;
- il sopraggiungere di un motivo di incompatibilità sopra evidenziati;
- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti propri dell'OdV;
- l'inosservanza del Modello e del Codice Etico adottati dalla Società.

Ciascun membro dell'OdV può recedere in ogni momento dall'incarico, fornendo la motivazione all'organo amministrativo, mediante preavviso di almeno 30 giorni.

#### **4.5 Poteri e funzioni dell'Organismo di Vigilanza**

I principali compiti affidati all'OdV riguardano:

- vigilanza sul Modello:
  - verificare l'idoneità del Modello a prevenire il verificarsi di comportamenti illeciti, nonché ad evidenziarne l'eventuale realizzazione;
  - verificare l'effettività del Modello, ovvero la rispondenza tra i comportamenti concreti e quelli formalmente previsti dal Modello stesso;
  - verificare il rispetto dei principi di comportamento e delle procedure previste nel Modello e rilevare eventuali scostamenti.
- aggiornamento del Modello:

- curarne l'aggiornamento, proponendo, se necessario, all'Amministratore Unico l'adeguamento dello stesso.
- informazione e formazione sul Modello e il Decreto:
  - promuovere e monitorare le iniziative dirette a favorire la comunicazione, l'informazione e la formazione del Modello nei confronti di tutti i soggetti tenuti al rispetto delle relative previsioni (destinatari);
- fornire chiarimenti relativi Modello su richiesta delle funzioni aziendali, dell'Amministratore Unico e del Collegio Sindacale;
- riferire periodicamente agli organi di controllo in merito allo stato di attuazione e l'operatività del Modello.

#### **4.6 Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari ed il vertice aziendale**

L'Organismo di Vigilanza deve riferire i risultati della propria attività con periodicità all'Amministratore Unico e al Collegio Sindacale.

L'OdV può essere convocato in qualsiasi momento dai vertici societari e dagli organi sopracitati e può a sua volta far richiesta in tal senso al fine di riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche inerenti all'attuazione del Modello.

#### **4.7 Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza**

I flussi informativi da e verso l'OdV, peraltro previsti dall'art. 6 del D.lgs. 231/2001 che espressamente parla di "obblighi informativi", sono uno degli strumenti a disposizione dell'OdV per vigilare sull'efficacia ed effettività del Modello.

I flussi informativi possono essere di tipologie differenti:

- a) ad evento;
- b) periodici;

I flussi ad evento si generano al verificarsi di un determinato evento o situazione da segnalare all'OdV.

I flussi informativi periodici, a cui sono associate delle scadenze/frequenze di inoltro, consentono di monitorare l'evoluzione dell'attività e il funzionamento dei presidi di controllo.

I flussi informativi previsti dal Modello adottato dalla Società sono evidenziati nell'Allegato Flussi informativi all'OdV.

## 5. WHISTLEBLOWING

### 5.1 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza

La Legge 179/2017, 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 introdotto il concetto di segnalazione nel settore privato modificando anche l’art. 6 del D.lgs. 231/2001. Ai sensi della suddetta Legge, i Modelli di organizzazione, gestione e controllo di cui al Decreto, devono prevedere:

- a) uno o più canali che consentano, ai soggetti apicali o loro sottoposti, segnalazioni circostanziate di condotte illecite (rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti) e/o violazioni del Modello, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte;
- b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell’identità del segnalante;
- c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori (diretti o indiretti) nei confronti del segnalante, per motivi collegati (direttamente o indirettamente) alla segnalazione;
- d) all’interno del Sistema Disciplinare, sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

La Società a tal fine ha implementato una piattaforma informatica per l’acquisizione e la gestione delle segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti.

Si tratta di una piattaforma informatica integrata web-based, che, in linea con le disposizioni della Legge 179/2017, permette di gestire le comunicazioni/segnalazioni pervenute con garanzia di anonimato per i soggetti segnalanti e la massima sicurezza informatica; tale piattaforma consente, al contempo, di interloquire con il soggetto segnalante – sia interno che esterno alla Società – e di rendicontare lo stato di avanzamento dell’istruttoria, se avviata, nel rispetto di quanto indicato dalle Linee guida ANAC in materia.

Le comunicazioni/segnalazioni potranno, come già oggi avviene, essere inviate al RPCT e all’OdV attraverso l’apposita piattaforma.

Con l’accesso tramite questo portale, l’identità del segnalante viene secretata e, grazie all’utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal sistema, egli potrà dialogare con l’RPCT e con l’OdV in maniera spersonalizzata e del tutto anonima. Il segnalante potrà “dialogare” con l’OdV e il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità l’OdV e il RPCT possono chiedere l’accesso all’identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cd. “custode dell’identità”).

L’OdV ha l’obbligo di non divulgare le notizie e le informazioni acquisite nell’esercizio del proprio incarico, assicurando l’assoluta riservatezza dell’identità del segnalante e astenendosi da utilizzare le informazioni per fini diversi da quelli insiti il suo incarico di Organismo di Vigilanza.

Tutte le informazioni di cui entra in possesso l'OdV sono trattate inoltre in conformità alla legislazione vigente in materia di privacy (D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e Regolamento Europeo n. 679/2016).

## **6. DIFFUSIONE E FORMAZIONE DEL MODELLO**

### **6.1 Attività di diffusione e formazione**

Ai fini dell'attuazione del Modello, IRPINIAMBIENTE promuove le attività di diffusione e formazione del Modello per garantire l'effettiva conoscenza ai destinatari con modalità differenti in relazione al diverso grado di coinvolgimento nei processi sensibili e alla tipologia di rapporto instaurato con la Società.

Il Modello è comunicato formalmente agli organi sociali ed ai dipendenti della Società mediante:

- **riunione informativa su finalità e contenuti del Modello (espressamente prevista per funzioni apicali);**
- **note informative interne (ad esempio comunicazioni allegate a buste paga per i dipendenti);**
- **affissione in bacheca del codice etico e sistema disciplinare, parti integranti del Modello;**
- **supporti informatici o pubblicazione della documentazione sui server e intranet della Società;**
- **e-mail di aggiornamento (per aggiornamenti normativi, etc.).**

Per i nuovi assunti si prevede la consegna di un set informativo, costituito da un estratto del Modello e dal Codice Etico e con cui assicurare agli stessi le conoscenze considerate di maggior rilievo.

Per i terzi destinatari tenuti al rispetto del Modello, si prevede l'inoltro di una comunicazione in forma scritta o elettronica sull'adozione del Modello e del Codice etico (resi disponibili sul sito della Società).

Per garantire l'effettiva conoscenza del Modello, ai dipendenti, la Società in collaborazione con l'OdV, su base periodica pianifica ed attua adeguati interventi formativi.

Per le funzioni apicali o per le funzioni che operano in aree sensibili sono previste inoltre sessioni specifiche di formazione pianificate nel corso dell'anno con l'approfondimento di reati specifici e illustrazione di casi concreti.

La partecipazione ai corsi di formazione è obbligatoria, sarà cura dell'OdV in collaborazione con la Società mantenere traccia della frequenza e della partecipazione nonché della registrazione e verifica delle conoscenze acquisite. L'attività di formazione, come peraltro previsto dalle linee guida Confindustria, può essere erogata in presenza o con il supporto di piattaforme e-learning.



Modello di organizzazione gestione e controllo ai  
sensi del D.lgs. 231/2001

**PROCEDURA FLUSSI e  
SEGNALAZIONI ALL'ODV**

*Revisione 2024  
Adottata con determina dell'AU n. 111 del 26/06/2024*

**INDICE**

1. SCOPO	3
2. AMBITO DI APPLICAZIONE	3
3. TERMINI E DEFINIZIONI	3
4. MODALITÀ OPERATIVE	3
4.1 Generalità	3
4.2 Flussi all'OdV (flussi periodici e flussi ad evento)	4
4.3 Whistleblowing	6
4.4 Canali di comunicazione	7
4.4 I flussi informativi da e verso gli organi sociali	7
5. TUTELA DEL SEGNALANTE (WHISTLEBLOWING)	7
6. INFORMATIVA PRIVACY	8
7. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	8

## 1. SCOPO

La presente Procedura definisce le modalità operative adottate da IRPINIAMBIENTE SPA per garantire un'efficace comunicazione tra le funzioni aziendali e l'Organismo di Vigilanza (OdV), conformemente a quanto previsto dal Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società.

## 2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Regolamento si applica ai Destinatari del Modello e/o del Codice Etico, nonché qualsiasi altro soggetto che si relazioni con la Società al fine di effettuare una segnalazione.

## 3. TERMINI E DEFINIZIONI

**Flussi periodici:** flussi informativi periodici provenienti dalle funzioni che operano in aree a rischio reato e/o dalle funzioni di controllo che consentono di monitorare l'evoluzione dell'attività oggetto di controllo e il funzionamento dei relativi presidi.

**Flussi ad evento:** notizie occasionali provenienti dalla struttura o da organi esterni, in relazione ai quali è opportuna una immediata informativa all'OdV.

**Segnalazioni:** qualsiasi comunicazione avente ad oggetto presunti rilievi, irregolarità, violazioni, comportamenti e fatti censurabili o comunque non conformi a quanto stabilito nel Codice Etico e del Modello di Organizzazione e Controllo.

## 4. MODALITÀ OPERATIVE

### 4.1 Generalità

L'esigenza di costruire un sistema di comunicazione costante tra l'OdV e le funzioni aziendali nasce dall'adozione da parte di IRPINIAMBIENTE SPA di un "Modello organizzativo di gestione e controllo" conformemente con quanto previsto dal D.lgs. 231/01.

La corretta applicazione del Modello organizzativo prevede che le modalità comunicative di seguito descritte si applichino alle figure individuate (Responsabile del Dato) ed eventuali collaboratori della Società.

I flussi informativi elencati nella presente procedura si distinguono in:

- **flussi informativi periodici**
- **flussi informativi ad evento**
- **segnalazioni**

I flussi informativi consentono all'OdV di operare in continuità di azione, integrando informazioni acquisite durante le attività di verifica svolte presso la Società.

La procedura viene diffusa, alle funzioni interessate tramite e-mail contenente il relativo ordine di servizio.

#### 4.2 Flussi all'OdV (flussi periodici e flussi ad evento)

Si elencano di seguito le informazioni/documentazioni che dovranno essere oggetto di formale comunicazione/trasmisione all'OdV da parte delle funzioni aziendali periodicamente o non appena ne venga a conoscenza:

Flusso informativo	Frequenza	Responsabile del dato
Bilancio approvato e allegati (Relazione Collegio Sindacale e Revisore)	Annuale	Responsabile Area Amministrativa
Elenco annuale dei dipendenti della società, con evidenza dei flussi in entrata (nuovi assunti), in uscita (licenziamenti o dimissioni) e dei provvedimenti disciplinari irrogati	Annuale	Responsabile Area Personale
Verbale redatto da Autorità di Vigilanza a seguito della verifica ispettiva in materia fiscale, previdenziale (INPS) e assicurativa (INAIL) nel caso in cui siano rilevate irregolarità e contestazioni	Ad evento	Responsabile Area Personale
Variazioni organigramma aziendale	Ad evento	Responsabile Area Personale
Elenco dei contenziosi in essere nei confronti della Pubblica Amministrazione (Agenzia delle Entrate, Enti Previdenziali e assistenziali) di importo superiore a € 10.000,00	Annuale	Responsabile Area Amministrativa
Nuove fonti di finanziamento di valore superiore ad 1.000.000,00 €	Annuale	Responsabile Area Amministrativa
Report annuale consulenze che superano la soglia di € 30.000,00	Annuale	Responsabile Area Amministrativa
Report annuale omaggi, sponsorizzazioni, liberalità di importo superiore ad euro 3.000,00	Annuale	Responsabile Area Amministrativa
Provvedimento Amministratore Unico relativo ad operazioni straordinarie, vicende modificative della Società, modifica al sistema delle deleghe	Ad evento	Responsabile Area Amministrativa
Segnalazione gravi difformità (inosservanza Codice Etico e illeciti) rilevate in capo ai fornitori	Ad evento	Responsabile Ufficio Gare

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO**

**F L U S S I E S E G N A L A Z I O N I O D V**

Segnalazione relative anomalie del sistema informatico generati da attacchi informatici, hacker, accessi abusivi.	Ad evento	Responsabile IT
Incidenti ad impatto ambientale verificatosi presso la sede aziendale, impianto o nell'ambito dei servizi operativi	Ad evento	Responsabile Area Ambiente
Inoltro esiti audit ambientali condotti da terzi (clienti)	Ad evento	Responsabile Area Ambiente
Modifiche e integrazioni a Manuale di Gestione Ambientale	Ad evento	Responsabile Area Ambiente
Infortuni verificatosi (ad evento per quelli superiori a 40 gg, quelli mortali e quelli che comportano una revisione dei rischi, tutti gli altri semestrali)	Ad evento/ semestrali	RSPP
Modifiche e integrazioni a DVR	Ad evento	RSPP
Variazioni organigramma sicurezza	Ad evento	RSPP
Piano di azione (piano miglioramento) sulla Sicurezza	Annuale	RSPP
Rapporto sugli infortuni/mancati infortuni verificatosi durante l'anno	Annuale	RSPP
Rapporto sulle attività formative erogate ai lavoratori in tema di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro	Annuale	RSPP
Verbale del riesame della direzione sicurezza	Ad evento	RSPP
Verbale riunione periodica prevenzione art. 35 D.Lgs 81/08	Annuale	RSPP a
Verbali auditor esterni sicurezza	Ad evento	RSPP
Verbali di sopralluogo effettuati su base periodica da RSPP	Semestrale	RSPP
Verbali auditor esterni Sistema Qualità	Ad evento	Referente Sistema Qualità

### 4.3 Whistleblowing

La Società in coerenza con le previsioni della Legge 179/2017 recante “Disposizioni per la tutela degli autori delle segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato” ha istituito appositi canali di segnalazione dedicati che consentono di presentare segnalazioni di condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto 231 o violazioni al Modello 231, di cui siano venuti a conoscenza.

Le segnalazioni devono essere inviate all’Organismo di Vigilanza a cura dei dipendenti, soci, amministratori e da chiunque ne abbia interesse tramite i canali di seguito specificati.

Le segnalazioni possono riguardare:

- qualsiasi violazione anche potenziale del Codice Etico e dei regolamenti interni, procedure e protocolli da parte dei dipendenti, fornitori, subappaltatori, clienti, partner, amministratori;
- notizie relative a procedimenti o indagini su ipotesi di reati previsti dal Decreto, risultanze di indagini interne dalle quali sono emerse violazioni del Modello;
- informazioni di ogni provenienza, concernenti la possibile commissione di reati o comunque di violazioni del Modello.

La Società garantisce la riservatezza dell’identità del segnalante. I segnalanti sono inoltre tutelati contro ogni forma di discriminazione, penalizzazione o ritorsione per motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione. Al tempo stesso garantisce la tutela del segnalato.

Tutte le segnalazioni sono annotate progressivamente e registrate dall’OdV, anche le segnalazioni pervenute in forma anonima. In tal caso, l’OdV procede preliminarmente a valutarne la fondatezza e rilevanza rispetto ai propri compiti; sono prese in considerazione esclusivamente le segnalazioni anonime che contengano fatti rilevanti rispetto ai compiti dell’OdV e non fatti di contenuto generico e/o palesemente diffamatorio.

È compito dell’OdV procedere ai necessari accertamenti nel minor tempo possibile e se necessario procedere ad ulteriori verifiche.

L’OdV valuta le segnalazioni ricevute avvalendosi, a seconda della loro natura, delle strutture interne della Società per lo svolgimento degli approfondimenti sui fatti oggetto di segnalazione. Può ascoltare direttamente l’autore della segnalazione o i soggetti menzionati nella medesima; ad esito dell’attività istruttoria assume, motivandole, le decisioni conseguenti, archiviando, ove del caso, la segnalazione o richiedendo alla Società di procedere alla valutazione ai fini disciplinari e sanzionatori di quanto accertato e/o agli opportuni interventi sul Modello.

Ove gli approfondimenti effettuati evidenzino situazioni di gravi violazioni del Modello e/o del Codice Etico ovvero l’OdV abbia maturato il fondato sospetto di commissione di un reato, l’OdV procede senza indugio alla comunicazione della segnalazione e delle proprie valutazioni tempestivamente all’Amministratore Unico e al Collegio Sindacale.

#### 4.4 Canali di comunicazione

I flussi informativi all'OdV vanno inviati al seguente indirizzo e-mail dedicato:

- [organismovigilanza@irpiniambiente.it](mailto:organismovigilanza@irpiniambiente.it)

oppure mediante

- portale informatico Sestante 231 (seguirà invio delle istruzioni)

Le segnalazioni all'OdV possono essere inviate mediante piattaforma informatica dedicata che consente l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni di illeciti:

<https://irpiniambiente.segnalazioni.net/>

#### 4.4 I flussi informativi da e verso gli organi sociali

Su base almeno annuale l'OdV produrrà una relazione delle attività effettuate nel corso dell'anno (a far data dalla data dell'incarico) da sottoporre all'Amministratore Unico e al Collegio Sindacale.

L'Amministratore Unico a sua volta è tenuto ad informare l'OdV di eventuali fatti o accadimenti di portata rilevante relativamente alla struttura della governance societaria e/o relativi al sistema di controllo e vigilanza interno.

### 5. TUTELA DEL SEGNALANTE (WHISTLEBLOWING)

I segnalanti, la cui identità non è divulgata, sono tutelati contro ogni forma di discriminazione e ritorsione. L'Organismo di Vigilanza garantisce la riservatezza delle persone segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società.

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o discriminazione, diretta o indiretta, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

Per misure discriminatorie possono essere intese le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione collegata alla segnalazione di illecito deve darne notizia circostanziata all'OdV che, valutata la sussistenza, segnala l'ipotesi di discriminazione.

Resta ferma la responsabilità del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria.

Sono inoltre fonte di responsabilità in sede disciplinare e nelle altre sedi competenti eventuali forme di abuso della presente procedura, quali segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o intenzionale di strumentalizzazione del presente istituto.

## 6. INFORMATIVA PRIVACY

IRPINIAMBIENTE SPA, titolare del trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 e s.m.i., è tenuta a trattare i dati personali di cui verrà in possesso esclusivamente per finalità connesse al rispetto degli obblighi derivanti dal D.lgs. 231/2001. I dati saranno utilizzati, ed in seguito conservati, in forma cartacea o informatizzata. Salvo l'espletamento di obblighi derivanti dalla legge, i dati personali forniti non avranno alcun ambito di comunicazione e diffusione.

## 7. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

L'OdV è tenuto a documentare, mediante la conservazione di documenti informatici e/o cartacei, i flussi informativi e le segnalazioni ricevute, al fine di garantire la completa tracciabilità del proprio operato e le azioni intraprese. I documenti cartacei sono archiviati nell'archivio OdV il cui accesso è consentito all'OdV ovvero ai soggetti espressamente autorizzati.

I file in formato elettronico sono archiviati dall'OdV in una propria cartella informatizzata, il cui accesso è consentito all'OdV ovvero ai soggetti espressamente autorizzati.



# Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.lgs 231/2001

## Riepilogo Risk Assessment

*Revisione 2024*

*Adottata con determina dell'AU n. 111 del 26/06/2024*

## 1.PREMESSA

Il risk assesment è un'attività di approfondimento dei processi aziendali consistente in una valutazione circa i rischi e i controlli che caratterizzano le attività in cui si scompongono i processi.

## 2.METODOLOGIA VALUTAZIONE DEI RISCHI

I criteri utilizzati per la valutazione del rischio di commissione dei reati presupposto ex D.lgs. 231/01, per ciascun processo/attività sensibile sono:

- **Potenzialità** = criterio "soggettivo" valutato in relazione a esperienza pregressa e storia della società/ente, numero e frequenza delle operazioni, importi gestiti, etc.

Il punteggio assegnato alla potenzialità è il seguente:

Punteggio	Descrizione	Esempio
1	Bassa	Frequenza annuale, volumi contenuti
2	Media	Frequenza mensile, volumi modesti
3	Alta	Frequenza settimanale, volumi significativi
4	Molto Alta	Frequenza quotidiana, volumi importanti

- **Gravità** = criterio oggettivo valutato sulla base delle sanzioni (tipologia e quote) previste dal D.lgs. 231/01 in relazione ai reati presupposto.

Il punteggio assegnato alla gravità è il seguente:

Punteggio	Sanzioni (quote)	Sanzioni (Interdittive)
1	fino a 200	Non superiore a 6 mesi
2	fino a 600	Non superiore a 1 anno
3	fino a 800	Fino a 2 anni
4	oltre 800	Non inferiore nel minimo a 12 mesi

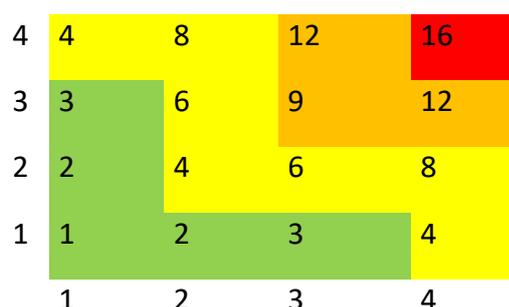
Il punteggio utilizzato per ciascuna fattispecie di reato è il massimo tra quello ipotizzato per applicazione sanzioni pecuniarie (quote) e quello per le sanzioni interdittive applicabili.

Punteggio	Descrizione	Esempio
1	Modesta	Alcune fattispecie reati societari, etc.
2	Media	Alcune fattispecie reati societari, alcune fattispecie reati industria e commercio etc.
3	Alta	Le fattispecie di reati contro la pubblica amministrazione (art. 24 D.lgs. 231/01)
4	Molto Alta	Le fattispecie di reati sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, le fattispecie di reati associativi o con finalità di terrorismo, etc.

L'attribuzione dei fattori di potenzialità e gravità consente di ottenere la valutazione del "Rischio Potenziale" ovvero indipendente dal sistema dei controlli interno (SCI) e dei protocolli adottati:

**Rischio Potenziale = Potenzialità x Gravità**

Punteggio	Descrizione
1	Basso
2	Basso
3	Basso
4	Medio
6	Medio
8	Medio
9	Elevato
12	Elevato
16	Molto elevato



**Rischio Basso:** il rischio di commissione del reato è **accettabile**. Il rischio può essere commesso solo con un'**elusione fraudolenta del modello** oppure la probabilità di commissione del reato è remota o assente o il reato non è attinente con le caratteristiche del business. Tuttavia, è possibile prevedere interventi per un ulteriore riduzione del rischio o ambiti di miglioramento.

**Rischio Medio:** rischio di commissione del reato **non è accettabile**. Sono necessari progressivi interventi per portare il rischio ad un livello accettabile. Le azioni devono essere completate in un arco di tempo definito, con chiara attribuzione di responsabilità e risorse.

**Rischio Elevato/Molto Elevato:** rischio di commissione del reato **non è accettabile**. Sono necessari interventi immediati per mitigare il livello di rischio. Le azioni devono essere completate nel più breve tempo possibile, con chiara attribuzione di responsabilità e risorse.

### **3.METODOLOGIA VALUTAZIONE SISTEMI DI CONTROLLI INTERNO**

Il **sistema dei controlli interno (SCI)** E' l'insieme di regole, procedure e strutture organizzative che hanno la finalità di assicurare nel rispetto delle strategie aziendali il conseguimento di finalità, tutela e di presidio dei rischi per l'azienda.

<b>Obiettivo di controllo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Esempio</b>
Proceduralizzazione delle attività/processi sensibili e strumentali	Regolamentare l'attività a rischio, tramite apposite procedure, prevedendo opportuni punti di controllo	Procedure formalizzate e diffuse
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Garantire il principio di separazione dei ruoli nella gestione dei processi, prevedendo di assegnare a soggetti diversi le fasi cruciali di cui si compone il processo.	Doppia firma
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali ed assicurare la documentabilità dei controlli effettuati	Assicurare la verificabilità, la documentabilità di ogni operazione e transazione	Utilizzo del SI, supporto documentale/registrazioni
Formalizzazione del sistema organizzativo	Definire formalmente i compiti, le responsabilità di ciascuna funzione aziendale coinvolta nei processi a rischio	Organigramma
Definizione, formalizzazione poteri autorizzativi e di firma	Prevedere una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese e una chiara formalizzazione del sistema delle deleghe interno.	

Agli obiettivi di controllo sono assegnate delle percentuali di “abbattimento” del rischio potenziale.

Il raggiungimento degli **obiettivi di controllo** non comporta in ogni caso la totale riduzione del rischio che a livello residuo permane prudenzialmente BASSO.

**Rischio Residuo = rischio potenziale – rischio potenziale assoluto \* (% abbattimento SCI)**

Punteggio	Descrizione
> 0<4	Basso: i controlli esistenti si ritengono adeguati, tuttavia si possono prevedere interventi di miglioramento (priorità BASSA).
=>4<9	Medio: i controlli esistenti si ritengono generalmente adeguati ma necessitano di interventi di miglioramento (priorità MEDIA).
=>9<13	Elevato: i controlli si ritengono non adeguati e si necessitano interventi di miglioramento (priorità ALTA).
=>13<=16	Molto Elevato: i controlli si ritengono non sufficienti o non adeguati e si necessitano ampi interventi di miglioramento (Priorità MOLTO ALTA).

L’obiettivo a cui tende il sistema di controlli interno implementato è di mantenere i rischi a livello accettabile (Rischio Basso).

#### 4.METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA RACCOLTA DELLE INFORMAZIONI

Le informazioni necessarie alle attività di risk assesment interno si sono ottenute mediante:

- **raccolta e analisi dei documenti forniti dalla società;**
- **interviste condotte con i soggetti apicali o funzioni aziendali responsabili di processo;**
- **somministrazione di check list;**
- **mappatura attività specifiche per sede o unità produttivo per aspetti relativi ad ambiente e sicurezza sul lavoro.**

#### 5.RISULTATI DELL’ATTIVITÀ DI RISK ASSESSMENT

I risultati dell’attività di risk assessment sono riportati di seguito per ciascun processo e attività sensibile e sintetizzati nella “mappa dei rischi” allegata al modello.

**PROCESSO P01: GOVERNO SOCIETARIO**

**Attività: Affari legali e contenzioso**

L'attività sensibile include: gestione del contenzioso civile, penale, amministrativo, ambientale, e di ogni altro genere, gestione attività stragiudiziale o procedimenti arbitrari.

**Rischio: Corruzione nei confronti della P.A. - autorità giudiziaria**

Il rischio reato di corruzione di un esponente della Pubblica Amministrazione potrebbe configurarsi al fine di ottenere indebitamente un vantaggio per la società. La condotta penalmente rilevante è costituita dal pubblico funzionario che riceve denaro a altra utilità o ne accetta la promessa per l'esercizio delle sue funzioni o dei poteri (c.d. corruzione impropria), e quella speculare del privato di dare o promettere denaro o altra utilità.

La condotta tipica potrebbe essere rappresentata dalla corruzione nei confronti dell'autorità giudiziaria.

Reato	Rischio Potenziale	Rischio Residuo
Corruzione in atti giudiziari	MEDIO	BASSO
Corruzione in atti giudiziari (se taluno è ingiustamente condannato alla detenzione)	MEDIO	BASSO

**Rischio: Corruzione tra privati**

Il rischio di reato potrebbe sorgere, a titolo esemplificativo, nel caso in cui un referente della Società corrompesse, o tentasse di corrompere, il legale nominato dalla controparte, affinché faccia decadere i termini connessi a un contenzioso o un amministratore della società controparte, al fine di definire un accordo transattivo sfavorevole per quest'ultima.

Reato	Rischio Potenziale	Rischio Residuo
Corruzione tra privati	BASSO	BASSO
Istigazione alla corruzione tra privati	BASSO	BASSO

**Rischio: Rendere dichiarazione mendaci all'autorità giudiziaria**

Il rischio potrebbe realizzarsi quando un soggetto interno alla Società tramite violenza, minaccia ovvero con un'offerta o promessa di denaro o altre utilità induce una persona chiamata a rendere dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale davanti all'autorità giudiziaria a non rendere dichiarazioni ovvero a renderle mendaci.

La condotta si può concretizzare all'interno della società nell'ipotesi in cui esista un processo penale a carico di un qualsiasi soggetto della società stessa possa essere ravvisabile un interesse della società nel tentare di esercitare pressioni sul soggetto (ad esempio per non rivelare informazioni che potrebbero pregiudicare l'Ente nel contesto del procedimento in cambio di promesse di denaro o minacce di licenziamento) al fine di ottenere un determinato risultato processuale.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****R I S K A S S E S S M E N T**

Reato	Rischio Potenziale	Rischio Residuo
induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all' autorità giudiziaria	BASSO	BASSO

**Controlli implementati:**

Controlli implementati	Descrizione
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Separazione delle funzioni autorizzative da funzioni operative
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Adeguate archiviazioni della documentazione inerente i contenziosi
Formalizzazione del sistema organizzativo	Organigramma aziendale
Definizione e formalizzazione poteri autorizzativi e di firma	Piano delle deleghe e procure

## Descrizione sistema dei controlli preventivi:

Regolamentazione: l'attività si fonda su prassi aziendali consolidate. Il contenzioso stragiudiziale e giudiziale è gestito tramite ufficio legale interno e tramite ricorso a legali esterni e studi specializzati. Il ricorso a legali esterni avviene mediante procedure ad evidenza pubblica nel rispetto della normativa di riferimento.

Segregazione: Il sistema organizzativo e le prassi aziendali in uso garantiscono l'applicazione del principio della segregazione delle funzioni mediante l'intervento sia di funzioni aziendali che di legali esterni. Inoltre:

- i poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e opportunamente documentati in modo da garantirne, all'occorrenza, un'agevole ricostruzione ex post.

Tracciabilità: vi è adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in qualsiasi momento all'effettuazione dei controlli che attestino le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, registrato e verificato l'operazione. Le pratiche affidate e legali esterni sono sempre archiviate ed è sempre possibile fornire un'adeguata ricostruzione.

La tracciabilità è inoltre garantita dall'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza previsti dal D.lgs 33/2013 per quanto attiene agli incarichi a consulenti legali.

Formalizzazione del sistema organizzativo: il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro. E' formalizzato organigramma aziendale, dall'organigramma aziendale si determinano le linee di dipendenza gerarchica. Il contenzioso è gestito da Amministratore Unico e Direttore Generale con il coinvolgimento dell'Ufficio legale e con il supporto di legali esterni.

Poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. I poteri e la rappresentanza della società sono in capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. E' garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.

### **Attività: Governo societario**

L'attività sensibile include:

- governo societario
- gestione rapporti con Ente socio (Provincia di Avellino) e adempimenti connessi
- gestione adempimenti societari
- gestione delle operazioni sul capitale e operazioni su quote sociali
- gestione rapporti con organi di controllo (Collegio Sindacale e revisore legale)

### **Rischio: Reati societari**

Nell'ambito del processo possono configurarsi le ipotesi di reato di:

- Indebita restituzione dei conferimenti nel caso in cui gli amministratori della Società restituiscano ai soci i conferimenti a suo tempo da questi ultimi effettuati, ovvero li esonerano dall'obbligo di effettuarli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve nel caso in cui gli amministratori della Società dispongano la ripartizione ai soci di utili non effettivamente conseguiti o delle riserve che non possano per legge essere distribuite;
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali nel caso di acquisto o sottoscrizione di azioni da parte di amministratori della Società, fuori dei casi consentiti dalla legge, idoneo a cagionare una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge
- Operazioni in pregiudizio dei creditori nel caso di riduzione del capitale sociale, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, idonee a cagionare danno a questi ultimi;
- Formazione fittizia del capitale nel caso di aumento fittizio del capitale sociale mediante attribuzione di azioni in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale ovvero sopravvalutazione rilevante del conferimento dei beni in natura o di crediti;
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza nell'ipotesi in cui, ad esempio, gli amministratori espongano, in occasione di comunicazioni alle autorità pubbliche di vigilanza cui sono tenuti in forza di legge, fatti materiali non rispondenti al vero al fine di ostacolarne l'attività;
- Illecita influenza sull'assemblea nel caso in cui taluno, con atti simulati o fraudolenti, determini la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto;
- impedito controllo potrebbe configurarsi ogniqualvolta si tenda ad impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo da parte del Collegio Sindacale e Società di revisione occultando documenti o attraverso altri artifici
- false comunicazioni sociali nel caso in cui vengano tradotti nei libri contabili e nelle comunicazioni obbligatorie dati falsi o non corrispondenti al vero.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****R I S K A S S E S S M E N T**

<b>Reato</b>	<b>Rischio Potenziale</b>	<b>Rischio Residuo</b>
Formazione fittizia del capitale	MEDIO	BASSO
Illecita influenza sull'assemblea	MEDIO	BASSO
Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante	MEDIO	BASSO
Illegale ripartizione degli utili e delle riserve	MEDIO	BASSO
Impedito controllo	MEDIO	BASSO
Indebita restituzione dei conferimenti	MEDIO	BASSO
Operazioni in pregiudizio dei creditori	MEDIO	BASSO
Ostacolo all'esercizio delle autorità pubbliche di vigilanza	MEDIO	BASSO

**Rischio: Reati tributari**

Il rischio reato di sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte può verificarsi nell'ambito delle operazioni straordinarie (es. vendita asset) quando ci si sottragga al pagamento delle imposte sui redditi o dell'IVA ovvero di interessi o sanzioni amministrative ad essi relative di importo complessivo superiore a 50.000 euro.

La sottrazione al pagamento deve avvenire con alienazione o il compimento di atti fraudolenti sui propri beni o su beni altrui. Il tutto al fine di rendere inefficace la procedura di riscossione coattiva.

<b>Reato</b>	<b>Rischio Potenziale</b>	<b>Rischio Residuo</b>
Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte	MEDIO	BASSO

**Rischio: Truffa nei confronti della Pubblica Amministrazione**

Il rischio potrebbe verificarsi nelle ipotesi in cui i dipendenti della società pongano in essere artifici o raggiri per indurre in errore o per arrecare un danno allo Stato, ad altro ente pubblico, o all'Unione Europea, al fine di realizzare un ingiusto profitto.

Gli artifici o raggiri possono consistere in una qualsiasi simulazione o dissimulazione posta in essere per indurre in errore, compreso il silenzio maliziosamente serbato, nell'utilizzo o nella presentazione di dichiarazioni o documenti materialmente o ideologicamente falsi, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute.

A titolo di esempio la condotta tipica potrebbe essere posta in essere per la presentazione e/o produzione di documentazione falsificata alla Pubblica Amministrazione al fine di ottenere un indebito vantaggio in relazione alla gestione degli adempimenti derivanti dal controllo analogo.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****R I S K A S S E S S M E N T**

<b>Reato</b>	<b>Rischio Potenziale</b>	<b>Rischio Residuo</b>
Truffa in danno dello Stato o di un altro ente pubblico e della Comunità europee	<b>ELEVATO</b>	<b>BASSO</b>

**Controlli implementati:**

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Separazione funzioni operative e di controllo di secondo livello (Collegio sindacale)
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Archivi cartacei. Libro verbali/Archivio societario
Formalizzazione del sistema organizzativo	Organigramma
Definizione e formalizzazione poteri autorizzativi e di firma	Sistema deleghe e procure

## Descrizione sistema dei controlli preventivi:

Regolamentazione: la gestione e direzione societaria e dei rapporti con la Provincia di Avellino socio unico è disciplinata da Statuto della società nel rispetto della legge e della normativa di riferimento. Alla Società in virtù della legge regionale 4/2007 e della Legge 26/2010 è conferita la gestione dei siti di stoccaggio dei rifiuti, delle discariche e degli impianti di proprietà o in possesso della Provincia per il trattamento, la trasferimento, lo smaltimento, il recupero e riciclaggio dei rifiuti.

Il Socio esercita il controllo analogo nel rispetto di quanto previsto dalla normativa di riferimento, il controllo analogo viene esercitato prevalentemente mediante approvazione del bilancio d'esercizio e la produzione da parte della Società di reportistica su richiesta del Socio.

L'Amministratore Unico è competente per la gestione delle relazioni con il Socio Unico al fine di attuare gli adempimenti derivanti dal controllo analogo.

La predisposizione della documentazione relativa al processo di governance (tenuta libri sociali, convocazioni organi societari, stesura verbali degli organi societari) e agli adempimenti connessi al controllo analogo è demandata all'Area Amministrativa.

Nella governance societaria sono inoltre presenti il Collegio Sindacale e Società di revisione, le relazioni con tali organi di controllo sono gestiti da Amministratore Unico, Direttore generale e Responsabile Amministrativo.

Segregazione: il sistema organizzativo e le prassi aziendali in uso garantiscono l'applicazione del principio della segregazione delle funzioni. Inoltre:

- i poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e opportunamente documentati in modo da garantirne, all'occorrenza, un'agevole ricostruzione ex post.

Tracciabilità: vi è adeguato supporto documentale si cui si possa procedere in qualsiasi momento

all'effettuazione dei controlli che attestino le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, registrato e verificato l'operazione. Nello specifico la tracciabilità è garantita dall'archiviazione della documentazione prevista dalla legge in materia societaria, dalla normativa in materia di controllo analogo e dallo statuto societario.

Formalizzazione del sistema organizzativo: il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro. E' formalizzato l'organigramma aziendale, dal quale si determinano le linee di dipendenza gerarchica. Il governo societario è in capo all'Amministratore Unico.

Poteri autorizzativi e di firma: I poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. I poteri e la rappresentanza della società sono in capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. E' garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.

**PROCESSO P02: GESTIONE APPALTI O AFFIDAMENTI DIRETTI PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

**Attività: Contratti pubblici: acquisti di beni, servizi e forniture**

L'attività sensibile comprende la gestione degli acquisti nel rispetto delle disposizioni normative del Codice dei Contratti Pubblici e della normativa di riferimento: programmazione delle forniture, progettazione delle procedure di gara, selezione del contraente e stipula del contratto, monitoraggio delle forniture/prestazioni erogate dai fornitori

**Rischio: Associazione per delinquere**

Il rischio reato potrebbe verificarsi nelle ipotesi in cui tre o più persone si associano allo scopo di commettere delitti, è punita anche la mera promozione, costituzione, organizzazione dell'associazione o la partecipazione ad essa.

Il reato associativo si caratterizza per quattro elementi fondamentali:

- un vincolo stabile associativo tra tre o più persone (sia interne o esterne alla società);
- una adeguata struttura organizzativa;
- un programma criminoso indeterminato (qualsiasi illecito previsto dal codice penale);
- la volontà dei partecipanti di essere associati ai fini dell'attuazione del programma criminoso.

L'associazione è di tipo mafioso quando coloro che ne fanno parte secondo una delle modalità di cui all'art. 416 c.p. si avvalgono della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva, per commettere delitti, per acquisire in modo diretto o indiretto la gestione o comunque il controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, di appalti e servizi pubblici, o per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri, ovvero al fine di impedire, ostacolare o influenzare il libero esercizio del voto attraverso la promessa di procurare voti in cambio dell'erogazione e della promessa di erogazione di denaro o di qualunque altra utilità o in cambio di disponibilità a soddisfare gli interessi o le esigenze dell'associazione mafiosa.

La condotta potrebbe essere integrata mediante la scelta di partner, fornitori, controparti contrattuali, collaboratori, enti da sostenere e finanziare ecc. i cui "rappresentanti" siano sprovvisti di adeguati requisiti nonché di idonea autorizzazione, pertanto, andrà sempre verificato e assicurato che la persona fisica o giuridica con la quale la Società intrattiene rapporti sia in possesso di adeguati requisiti di professionalità e di onorabilità oltre alle autorizzazioni di legge.

Reato	Rischio Potenziale	Rischio Residuo
Associazione di tipo mafioso anche straniera	MEDIO	BASSO
Associazione per delinquere	MEDIO	BASSO

**Rischio: Autoriciclaggio**

Il rischio potrebbe verificarsi nell'impiego, nella sostituzione, nel trasferimento in attività economiche di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita, in modo da ostacolarne l'identificazione, da parte di chi abbia commesso lo stesso delitto presupposto o da parte del concorrente nello stesso.

La condotta potrebbe consistere nell'utilizzo di provviste di denaro generate attraverso l'omissione

illecita degli obblighi fiscali e tributari (es. reati tributari, omesso versamento IVA). Il rischio potrebbe concretizzarsi nella gestione di pagamenti in contanti o comunque nella gestione non tracciata del denaro: si rischia la ricezione di denaro avente illecita provenienza, e conseguente sua reimmissione sia nel circuito economico interno all'azienda, sia in circuiti extra aziendali (es. pagamenti a terzi, versamenti su conti correnti...).

<b>Reato</b>	<b>Rischio Potenziale</b>	<b>Rischio Residuo</b>
Autoriciclaggio	MEDIO	BASSO

**Rischio: Creazione fondi neri strumentale alla corruzione della P.A.**

Il rischio reato di corruzione di un esponente della Pubblica Amministrazione potrebbe configurarsi al fine di ottenere indebitamente un vantaggio per la società. La condotta penalmente rilevante è costituita dal pubblico funzionario che riceve denaro a altrà utilità o ne accetta la promessa per l'esercizio delle sue funzioni o dei poteri (c.d. corruzione impropria), e quella speculare del privato di dare o promettere denaro o altrà utilità.

La condotta si può concretizzare nelle ipotesi della creazione di fondi occulti contenenti riserve economiche da utilizzare per corrompere esponenti della Pubblica Amministrazione.

<b>Reato</b>	<b>Rischio Potenziale</b>	<b>Rischio Residuo</b>
Concussione	MEDIO	BASSO
Corruzione per l'esercizio della funzione	BASSO	BASSO
Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio	MEDIO	BASSO
Induzione indebita a dare o promettere utilità	MEDIO	BASSO
Istigazione alla corruzione	MEDIO	BASSO
Istigazione alla corruzione per l'esercizio della funzione	BASSO	BASSO

**Rischio: Creazione fondi neri strumentali alla corruzione tra privati**

Il rischio potrebbe verificarsi quando un soggetto, inserito nella realtà societaria, anche per interposta persona, promette o da denaro o altre 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. Tale rischio si realizza anche nei casi di istigazione alla corruzione compiuta dai medesimi soggetti di cui sopra qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.

La condotta si può concretizzare nelle ipotesi della creazione di fondi occulti contenenti riserve economiche da utilizzare per azioni corruttive nei confronti di soggetti privati

<b>Reato</b>	<b>Rischio Potenziale</b>	<b>Rischio Residuo</b>
Corruzione tra privati	BASSO	BASSO

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO**

**R I S K A S S E S S M E N T**

<b>Reato</b>	<b>Rischio Potenziale</b>	<b>Rischio Residuo</b>
Istigazione alla corruzione tra privati	BASSO	BASSO

**Rischio: Istigazione alla corruzione, concussione e abuso d'ufficio**

Gestione impropria del processo di selezione dei fornitori al fine di agevolare società segnalate da soggetto pubblico o privato ed al fine di favorire la società nell'ambito delle attività aziendali. Predisposizione di un avviso di indizione di gara o di un bando di gara particolarmente favorevole ad un operatore segnalato dal soggetto pubblico e privato.

Il reato di concussione potrebbe configurarsi attraverso la costrizione dell'interlocutore, attraverso l'abuso della propria funzione pubblica al fine di ottenere condizioni economiche della fornitura particolarmente favorevoli per la Società o affinché l'operatore presenti un'offerta favorevole alla Società.

Il rischio reato di abuso d'ufficio sussiste se il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto ledendo gli interessi finanziari dell'Unione Europea.

<b>Reato</b>	<b>Rischio Potenziale</b>	<b>Rischio Residuo</b>
Abuso d'ufficio	BASSO	BASSO
Concussione	ELEVATO	BASSO
Induzione indebita a dare o promettere utilità	ELEVATO	BASSO
Istigazione alla corruzione per l'esercizio della funzione	BASSO	BASSO

**Rischio: Reati tributari**

L'attività presenta profili di rischio strumentali alla commissione del reato di dichiarazione fraudolenta stipulando contratti di acquisto di beni o servizi inesistenti, anche solo parzialmente, al solo fine di poter registrare elementi passivi fittizi ed evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto.

<b>Reato</b>	<b>Rischio Potenziale</b>	<b>Rischio Residuo</b>
Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici	MEDIO	BASSO
Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti ( co. 1)	MEDIO	BASSO
Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti art. (co. 2 bis )	MEDIO	BASSO

**Rischio: Ricettazione, Riciclaggio**

Il rischio può realizzarsi attraverso il compimento di operazioni consapevolmente volte ad impedire in modo definitivo, od anche a rendere difficile, l'accertamento della provenienza del denaro, dei beni o delle altre utilità, ovvero tramite la condotta costituita dalla ricezione od occultamento di denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o intromissione nel farle acquistare, ricevere od occultare al fine di procurare a se od agli altri un profitto.

In particolare, le condotte rilevanti tipizzate sono riconducibili a:

- acquisti e/o alla contabilizzazione di beni o altra utilità provenienti da delitto;
- impiego nel ciclo produttivo dei beni di illecita provenienza che, anche a seguito di controlli, evidenziano la provenienza illecita;
- ricevere e utilizzare nel ciclo produttivo dei beni di illecita provenienza, per i quali sono stati omessi o parzialmente evasi i controlli in fase di acquisto e selezione dei fornitori;
- utilizzare il denaro di provenienza illecita, per cui sono stati omessi o parzialmente evasi i controlli, per acquisire servizi o consulenze per la società.

<b>Reato</b>	<b>Rischio Potenziale</b>	<b>Rischio Residuo</b>
Autoriciclaggio	MEDIO	BASSO
Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	MEDIO	BASSO
Ricettazione	MEDIO	BASSO
Riciclaggio	MEDIO	BASSO

**Controlli implementati:**

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Proceduralizzazione delle attività/processi sensibili e strumentali	La società ha adottato un Sistema di Gestione Qualità conforme alla norma UNI EN ISO 14001:2015 che prevede specifiche procedure operative "Qualificazione dei fornitori" e "Approvvigionamento e controlli in accettazione".
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Separazioni tra funzioni operative e funzioni autorizzative e di controllo. Ricorso a SUA Provincia di Avellino.
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Sistema informativo gestionale. Archivio cartaceo.
Formalizzazione del sistema organizzativo	Organigramma.
Definizione e formalizzazione poteri autorizzativi e di firma	Sistema deleghe e procure

Descrizione sistema dei controlli preventivi:

Regolamentazione: l'attività è gestita nel rispetto della normativa di riferimento (Codice dei contratti pubblici), delle Linee guida in materia emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e delle procedure previste dal Sistema di Gestione Qualità adottato dalla società.

La società ricorre prevalentemente ad acquisti di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria. L'iter prevede la formulazione di determina a contrarre da parte dell'Amministratore Unico o del Direttore Generale in relazione ai poteri conferiti, attraverso la determina a contrarre viene identificata la tipologia di bene o servizio da acquisire e la procedura da seguire nel rispetto del Codice dei Contratti Pubblici.

Per ciascuna procedura di acquisto viene identificato il Responsabile Unico del Procedimento (RUP). L'Ufficio gare e contratti si occupa della gestione degli adempimenti connessi alle procedure di acquisto per importi al di sotto delle soglie per l'affidamento diretto dei servizi e forniture, oltre tali importi la società si avvale della Stazione Unica Appaltante della Provincia di Avellino.

A ciascun ordine (di qualsiasi importo) viene attribuito un Codice Identificativo Gara (CIG).

L'Amministratore Unico o Direttore Generale in relazione ai poteri conferiti provvedono alla nomina della Commissione di gara incaricata alla valutazione delle offerte presentate dai fornitori nel rispetto della procedura, in relazione agli esiti della valutazione da parte della Commissione, l'Amministratore Unico o Direttore Generale provvedono alla sottoscrizione del decreto di aggiudicazione della procedura.

Vengono condotte attività di verifica dei requisiti dei fornitori e delle autodichiarazioni rese dagli stessi in relazione alle previsioni della procedura (acquisizione DUCR, verifiche presso Agenzia delle Entrate, visura camerale, etc),.

Per forniture di importo superiore alle soglie degli affidamenti diretti la valutazione delle offerte e la verifica dei requisiti del fornitore competono alla Stazione Unica Appaltante della Provincia di Avellino.

I contratti con i fornitori vengono predisposti dall'Ufficio Gare e sottoscritti da Direttore Generale o da Amministratore Unico nel rispetto del sistema di deleghe e procure aziendale.

Il Responsabile Unico del Procedimento provvede al controllo e monitoraggio delle forniture riferendo al Direttore Generale/Amministratore unico.

Segregazione: Il sistema garantisce l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione è sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre:

- a nessuno vengono attribuiti poteri illimitati;
- i poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e opportunamente documentati in modo da garantirne, all'occorrenza, un'agevole ricostruzione ex post.

Tracciabilità: per ogni operazione vi è un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. Nello specifico la tracciabilità è garantita dalla formalizzazione degli ordini, dal ricorso a piattaforme del mercato elettronico e dall'archiviazione della documentazione prodotta.

Pubblicazione dei dati e delle informazioni relative alle procedure nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale come da previsioni del D.lgs 33/2013.

Formalizzazione del sistema organizzativo: il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro. E' formalizzato l'organigramma aziendale dal quale si determinano le linee di dipendenza gerarchica.

E' presente Ufficio gare e contratti che segue le procedure di gara al di sotto delle soglie previste per gli affidamenti diretti.

Poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. I poteri e la rappresentanza della società sono in capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. E' garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.

**PROCESSO P03: GESTIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE**

**Attività: Gestione adempimenti fiscali e tributari**

L'attività sensibile comprende:

- adempimenti fiscali e tributari
- calcolo delle imposte
- dichiarazioni obbligatorie
- gestione rapporti con consulente fiscale/società elaborazione dati

**Rischio: Autoriciclaggio**

Il rischio di autoriciclaggio potrebbe verificarsi nell'impiego, nella sostituzione, nel trasferimento in attività economiche di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita, in modo da ostacolare l'identificazione, da parte di chi abbia commesso lo stesso delitto presupposto o da parte del concorrente nello stesso.

La condotta potrebbe consistere nell'utilizzo di provviste di denaro generate attraverso l'omissione illecita degli obblighi fiscali e tributari (es. reati tributari, omesso versamento IVA).

Reato	Rischio Potenziale	Rischio Residuo
Autoriciclaggio	MEDIO	BASSO

**Rischio: Contrabbando**

Il rischio reato potrebbe verificarsi nell'omesso o alterato versamento dei diritti di confine nelle ipotesi previste dal testo unico doganale (accise)

Reato	Rischio Potenziale	Rischio Residuo
Altri casi di contrabbando	BASSO	BASSO
Contrabbando nei depositi doganali	BASSO	BASSO
Contrabbando nel cabotaggio e nella circolazione	BASSO	BASSO
Contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali	BASSO	BASSO
Contrabbando nel movimento delle merci nei laghi di confine	BASSO	BASSO
Contrabbando nel movimento delle merci per via aerea	BASSO	BASSO
Contrabbando per indebito uso di merci importate con agevolazioni doganali	BASSO	BASSO

**Rischio: Reati tributari**

Il rischio reato di dichiarazione fraudolenta potrebbe consistere nell'indicare in una delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, anche quando tali fatture o documenti sono solamente registrati nelle scritture contabili obbligatorie, o sono detenuti a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria. Il rischio potrebbe consistere, per il fine di cui sopra, inoltre nell'indicare 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, 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 , 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.

La condotta, a titolo esemplificativo, può consistere nell'avvalersi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti una prima fase coincide con la predisposizione di una falsa rappresentazione di elementi passivi o attivi fittizi nelle scritture contabili obbligatorie, anche avvalendosi di mezzi fraudolenti. La fase conclusiva che si concretizza indicando in una delle dichiarazioni elementi attivi o passivi fittizi supportati da tali documenti. A titolo esemplificativo, la condotta si concretizza nella ricezione da parte di fornitori compiacenti di fatture false od altri documenti, per operazioni inesistenti o “gonfiate” al fine di fruire di agevolazioni di imposta o per abbattere il reddito imponibile IRPEF, IRES, o IVA riportato nelle dichiarazioni.

Il rischio reato di sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte potrebbe consistere nell'evitare il 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, a seguito dell'alienazione o del compimento di altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva. Si configura una condotta potenzialmente illecita anche quando al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori, si indicano nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore a Euro 200.000, per poter reimpiegare o trasferire i fondi risparmiati in attività economiche, finanziarie e imprenditoriali.

Reato	Rischio Potenziale	Rischio Residuo
Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici	ELEVATO	BASSO
Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti ( co. 1)	ELEVATO	BASSO

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****R I S K A S S E S S M E N T**

Reato	Rischio Potenziale	Rischio Residuo
Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti art. (co. 2 bis )	ELEVATO	BASSO
Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte	ELEVATO	BASSO

**Controlli implementati:**

Controlli implementati	Descrizione
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Separazione delle funzioni operative (addetti area amministrazione) da funzioni autorizzative e di controllo (Responsabile amministrazione, Direttore Generale, consulente fiscale esterno, consulente del lavoro).
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Sistema informatico e archivio cartaceo.
Formalizzazione del sistema organizzativo	Organigramma.
Definizione e formalizzazione poteri autorizzativi e di firma	Sistema deleghe e procure.

Descrizione sistema dei controlli preventivi:

Regolamentazione: l'attività è regolata da prassi aziendale consolidata.

Al consulente fiscale è demandato il calcolo delle imposte sui redditi (IRAP e IRES) effettuato in occasione della redazione del bilancio d'esercizio. Il consulente si occupa della predisposizione dei dichiarativi e dell'invio all'Agenzia delle Entrate nel rispetto delle scadenze previste dalla normativa di riferimento. Predisposto il calcolo delle imposte dirette definitivo, l'Ufficio contabilità provvede al registrare le relative scritture contabili.

Gli addetti area amministrazione si occupano della tenuta dei registri IVA e delle liquidazioni periodiche con il supporto del consulente fiscale esterno, al consulente è affidato l'invio dei dichiarativi all'Agenzia delle Entrate.

L'Ufficio personale si occupa della predisposizione dei dichiarativi fiscali relativi al personale e della predisposizione degli F24.

L'Ufficio amministrativo intrattiene rapporti con le dogane con riferimento ai carburanti acquistati dalla società per il funzionamento degli automezzi di proprietà. In conformità alla normativa di riferimento avviene il monitoraggio dei quantitativi di carburante assoggettato ad accisa caricato a cisterna e successivamente prelevato per il rifornimento dei mezzi. Periodicamente vengono trasmessi all'Agenzia delle Dogane le dichiarazioni dei registri carico e scarico - ingresso e uscita dei carburanti. Il pagamento delle accise viene effettuato alla fonte, mediante assolvimento al fornitore (la Società si avvale di fornitori qualificati). Eventuali crediti di imposta vengono compensati dall'Agenzia delle Dogane a seguito dell'invio delle dichiarazioni periodiche. Annualmente l'Area

Amministrazione si occupa del deposito del registro di carico e scarico presso Agenzia delle dogane. L'Ufficio Amministrativo si occupa del calcolo e liquidazione del tributo regionale per il deposito in discarica dei rifiuti solidi.

Segregazione: il sistema garantisce l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione è sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. La segregazione è garantita dal ricorso a consulenti esterni e supervisione della Direzione Generale e Amministratore Unico.

Tracciabilità: per ogni operazione vi è un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. Nello specifico la tracciabilità è garantita dall'utilizzo del gestionale aziendale e dalla conservazione digitale documentale.

Formalizzazione del sistema organizzativo: il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro. È formalizzato l'organigramma aziendale dal quale si determinano le linee di dipendenza gerarchica.

La gestione degli adempimenti fiscali e tributari relativi ad IRAP, IRES, e IVA compete all'Area Amministrativa con il supporto operativo del consulente esterno (studio commercialista).

Poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. I poteri e la rappresentanza della società sono in capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. Al consulente esterno sono attribuite deleghe specifiche per la trasmissione dei dati all'Agenzia delle Entrate. E' garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.

**Attività: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

L'attività sensibile include:

- tenuta della contabilità
- adempimenti connessi formazione, approvazione e controllo del bilancio d'esercizio

**Rischio: Autoriciclaggio**

Il processo di fatturazione è strumentale alla commissione del reato di autoriciclaggio configurabile qualora le persone preposte mediante artifici commettano una serie di illeciti finalizzati alla creazione di denaro, proventi o provviste destinate a essere reimpiegate illecitamente nelle attività della Società. I proventi potrebbero generarsi a seguito della emissione di false fatture, fatture gonfiate o per prestazioni inesistenti o dalla indebita percezione di contributi pubblici.

Reato	Rischio Potenziale	Rischio Residuo
Autoriciclaggio	MEDIO	BASSO

**Rischio: Creazione fondi neri strumentale alla corruzione della P.A.**

Il rischio reato di corruzione di un esponente della Pubblica Amministrazione potrebbe configurarsi al fine di ottenere indebitamente un vantaggio per la società. La condotta penalmente rilevante è costituita dal pubblico funzionario che riceve denaro a altra utilità o ne accetta la promessa per l'esercizio delle sue funzioni o dei poteri (c.d. corruzione impropria), e quella speculare del privato di dare o promettere denaro o altra utilità.

La condotta si può concretizzare nelle ipotesi della creazione di fondi occulti contenenti riserve economiche da utilizzare per corrompere esponenti della Pubblica Amministrazione.

Reato	Rischio Potenziale	Rischio Residuo
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	BASSO	BASSO
Corruzione per l'esercizio della funzione	BASSO	BASSO
Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio	MEDIO	BASSO
Induzione indebita a dare o promettere utilità	MEDIO	BASSO
Istigazione alla corruzione	MEDIO	BASSO
Istigazione alla corruzione per l'esercizio della funzione	BASSO	BASSO

**Rischio: Creazione fondi neri strumentali alla corruzione tra privati**

Il rischio potrebbe verificarsi quando un soggetto, inserito nella realtà societaria, anche per interposta persona, promette o dà denaro o altre 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. Tale rischio si realizza anche nei casi di istigazione alla corruzione compiuta dai medesimi soggetti di cui sopra qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.

La condotta si può concretizzare nelle ipotesi della creazione di fondi occulti contenenti riserve economiche da utilizzare per azioni corruttive nei confronti di soggetti privati

Reato	Rischio Potenziale	Rischio Residuo
Corruzione tra privati	BASSO	BASSO
Istigazione alla corruzione tra privati	BASSO	BASSO

**Rischio: Reati societari**

Il rischio potrebbe realizzarsi quando 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, in modo concretamente

idoneo ad indurre altri in errore.

Le condotte potrebbero essere ad esempio :

- modifica o alterazione di dati contabili presenti nel sistema informatico al fine di fornire una falsa rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria attraverso l'inserimento di voci di bilancio inesistenti o valori difformi da quelli reali, anche in concorso con altri soggetti;
- determinazione di poste valutative di bilancio non conformi alla reale situazione patrimoniale, economica, finanziaria della società in collaborazione con gli amministratori (ad esempio sopravvalutazione o sotto valutazione dei crediti e/o del relativo fondo);
- esposizione in bilancio di altre poste (non valutative) altresì inesistenti o di valore difforme da quello reale, ovvero occultamento di fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche della società, anche in concorso con altri soggetti;
- omissione delle informazioni, la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società.

Il rischio reato di illecita influenza sull'assemblea potrebbe realizzarsi nel caso di simulazione o fraudolenta disposizione di progetti, prospetti e documentazione da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea.

<b>Reato</b>	<b>Rischio Potenziale</b>	<b>Rischio Residuo</b>
False comunicazioni sociali	MEDIO	BASSO
Fatti di lieve entità	MEDIO	BASSO
Illecita influenza sull'assemblea	MEDIO	BASSO

**Rischio: Reati tributari**

Il rischio reato di dichiarazione fraudolenta, a titolo esemplificativo, può consistere nell'indicare, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto e avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi, oppure, per i motivi sopra specificati, 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, il rischio potrebbe concretizzarsi nell'indicare 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 al fine di alterare il bilancio o al fine di pagare somme minori dovute all'erario. Nell'ambito del processo di riferimento il rischio può altresì configurarsi con l'omissione delle dichiarazioni obbligatorie.

La fattispecie di reato di occultamento o distruzione di documenti contabili potrebbe concretizzarsi nell'occultamento o distruzione 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 ed al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto.

Il reato di sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte potrebbe consistere nell'evitare il 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, a seguito dell'alienazione o del compimento di altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO**

**R I S K A S S E S S M E N T**

<b>Reato</b>	<b>Rischio Potenziale</b>	<b>Rischio Residuo</b>
Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici	MEDIO	BASSO
Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti ( co. 1)	MEDIO	BASSO
Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti art. (co. 2 bis )	MEDIO	BASSO
Occultamento o distruzione di documenti contabili	MEDIO	BASSO
Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte	MEDIO	BASSO

**Rischio: Truffa ai danni della Pubblica Amministrazione**

Truffa ai danni della Pubblica Amministrazione e indebita percezione di erogazioni pubbliche a seguito dell'emissione di false fatturazioni o fatturazioni gonfiate nei confronti della Pubblica Amministrazione.

<b>Reato</b>	<b>Rischio Potenziale</b>	<b>Rischio Residuo</b>
Truffa in danno dello Stato o di un altro ente pubblico e della Comunità europee	MEDIO	BASSO

**Controlli implementati:**

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Separazione delle funzioni operative (addetti area amministrazione) da funzioni autorizzative e di controllo (Responsabile amministrazione, Direttore Generale, Amministratore Unico, Collegio Sindacale e società di revisione).
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Sistema informatico. Archivio cartaceo.
Formalizzazione del sistema organizzativo	Organigramma.
Definizione e formalizzazione poteri autorizzativi e di firma	Sistema deleghe e procure.

Descrizione sistema dei controlli preventivi:

Regolamentazione: l'attività è regolamentata da prassi aziendale consolidata. La normativa di riferimento è prevista dal Codice Civile, dai principi contabili nazionali e Statuto aziendale.

Le scritture contabili sono gestite dall'Area Amministrazione a gestionale, gli addetti dell'area si

occupano delle registrazioni contabili riguardanti il ciclo attivo, il ciclo passivo, costi del personale, riconciliazioni e/c, F24, cassa contanti, etc.

È sempre possibile risalire alle operazioni che hanno generato un'obbligazione passiva/costo o un credito/ricavo per la società.

Tutte le fasi sono gestite e tracciate sul sistema informativo aziendale e per ciascuna fase è identificato il soggetto di riferimento. L'accesso al gestionale è consentito esclusivamente ai soggetti autorizzati tramite user id e password personali.

Ciclo passivo: l'Ufficio contabilità acquisisce le fatture fornitori e provvedono al controllo di corrispondenza con ordini di acquisto, ddt (ove presenti), contratti, copia della fattura viene trasmessa a Responsabile Unico del Procedimento per validazione a autorizzazione al pagamento. All'atto della registrazione contabile viene generato lo scadenzario passivo a gestionale.

Mensilmente avviene estrazione da scadenzario delle partite aperte al fine di identificare le fatture da liquidare, in concomitanza si provvede al controllo dei DURC e controlli Equitalia per forniture di importo superiore a € 5.000,00. A seguito dei controlli le fatture sono sottoposte a liquidazione previo autorizzazione della Direzione Generale/Amministratore Unico.

Ciclo attivo: le fatture attive vengono elaborate da Ufficio Amministrativo ai Comuni affidatari dei servizi, l'ufficio preposto dell'Area Tecnica trasmette tabulati cartacei con dettaglio dei quantitativi rifiuti raccolti e importi da fatturare in relazione ai contratti di affidamento dei servizi sottoscritti con i Comuni. La fatturazione agli Enti Pubblici, in conformità alla normativa di riferimento avviene in relazione al CIG assegnato dai committenti e in formato elettronico mediante applicativo software gestionale.

Agli impianti di trattamento e recupero rifiuti aderenti ai consorzi della filiera Conai vengono fatturati i corrispettivi definiti mediante accordi quadro nazionali.

Il Responsabile Amministrazione supervisiona l'attività di fatturazione.

Bilancio: nel processo di redazione del bilancio vengono identificate le fasi, definite le tempistiche e i referenti, il Responsabile Amministrativo o supervisiona l'attività di registrazione contabile e predispone la bozza di bilancio d'esercizio avvalendosi del supporto del consulente fiscale esterno. Il bilancio in bozza o progetto di bilancio viene condiviso con Direzione Generale e successivamente approvato dall'Amministratore Unico che lo trasmette all'Assemblea dei soci per l'approvazione nei termini di legge e dello Statuto.

Il revisore unico incaricato effettua controlli contabili ai sensi del codice civile, il Collegio sindacale effettua verifiche periodiche inerenti l'amministrazione della società e vigila sulla osservanza della legge e dello statuto.

Segregazione: il sistema garantisce l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione è sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. La segregazione è garantita dal ricorso a consulenti esterni e supervisione della Direzione Generale e Amministratore Unico.

Tracciabilità: per ogni operazione vi è un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. Nello specifico la tracciabilità è garantita dall'utilizzo del gestionale aziendale e dalla conservazione digitale documentale. Pubblicazione dei bilanci nella sezione Amministrazione

trasparente del sito istituzionale come da previsioni del D.lgs 33/2013. Tutta la documentazione afferente il fascicolo di bilancio della società è adeguatamente archiviata.

Formalizzazione del sistema organizzativo: il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro. E' formalizzato l'organigramma aziendale dal quale si determinano le linee di dipendenza gerarchica.

Le attività contabili e di redazione del bilancio sono in capo all'Area Amministrativa con il supporto del consulente esterno (studio commercialista). Il progetto di bilancio viene approvato dall'Amministratore Unico e successivamente dall'Assemblea dei soci nei termini di legge. Il bilancio è accompagnato dalla relazione del Collegio Sindacale e Revisore legale.

Poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. I poteri e la rappresentanza della società sono in capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. L'Assemblea dei soci da Statuto e da Codice civile approva il bilancio e nomina il Collegio Sindacale e Revisore legale. E' garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.

**PROCESSO P04: GESTIONE FLUSSI FINANZIARI E TESORERIA**

**Attività: Gestione dei flussi finanziari in entrata ed in uscita**

Gestione pagamenti, incassi e utilizzo del contante e carte credito.

**Rischio: Falso nummario**

Il rischio si verifica quando vengono poste in essere le seguenti condotte: contraffazione, alterazione, monete nazionali o straniere, aventi corso legale nello Stato o fuori; introduzione nel territorio dello Stato, detenzione, spendita o messa in circolazione di monete contraffatte o alterate, anche se ricevute in buona fede; alterazione di monete, scemandone in qualsiasi modo il valore; contraffazione o alterazione di valori di bollo o introduzione nel territorio dello Stato, acquisto, detenzione e messa in circolazione di valori di bollo contraffatti; contraffazione di carta filigranata che si adopera per la fabbricazione delle carte di pubblico credito o dei valori di bollo; acquisto, detenzione o alienazione di carta contraffatta: fabbricazione, acquisto, detenzione o alienazione di filigrane, programmi e dati informatici o strumenti destinati alla contraffazione o alterazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata; utilizzo di valori di bollo contraffatti o alterati potendo conoscere dell'esistenza del titolo di proprietà industriale;

La condotta tipica potrebbe essere rappresentata, nell'ambito della gestione dei contanti per quanto attiene la falsificazione e la spendita a terzi.

Reato	Rischio Potenziale	Rischio Residuo
Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi	BASSO	BASSO
Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede	BASSO	BASSO
Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate.	BASSO	BASSO

**Rischio: Riciclaggio e Autoriciclaggio**

Il rischio potrebbe verificarsi nell'impiego, nella sostituzione, nel trasferimento in attività economiche di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita, in modo da ostacolarne l'identificazione, da parte di chi abbia commesso lo stesso delitto presupposto o da parte del concorrente nello stesso.

Il rischio può realizzarsi attraverso il compimento di operazioni consapevolmente volte ad impedire in modo definitivo, od anche a rendere difficile, l'accertamento della provenienza del denaro, dei beni o delle altre utilità, ovvero tramite la condotta costituita dalla ricezione od occultamento di denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o intromissione nel farle acquistare, ricevere od occultare al fine di procurare a sé od agli altri un profitto.

La gestione dei flussi finanziari potrebbe presentare il rischio in relazione alla commissione del reato di riciclaggio e autoriciclaggio nell'ipotesi in cui, ad esempio, sia possibile accantonare provviste finanziarie di provenienza illecita da impiegare, sostituire, trasferire, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO**

**R I S K A S S E S S M E N T**

<b>Reato</b>	<b>Rischio Potenziale</b>	<b>Rischio Residuo</b>
Autoriciclaggio	MEDIO	BASSO
Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	MEDIO	BASSO
Ricettazione	MEDIO	BASSO
Riciclaggio	MEDIO	BASSO

**Rischio: Sottrazione al pagamento imposte**

Il rischio di sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte potrebbe consistere nell'evitare il 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, a seguito dell'alienazione o del compimento di altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva. Si configura una condotta potenzialmente illecita anche quando al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori, si indicano nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore a Euro 200.000, per poter reimpiegare o trasferire i fondi risparmiati in attività economiche, finanziarie e imprenditoriali.

La condotta si sostanzia nel porre in essere atti fraudolenti idonei a rendere inefficace l'azione posta in essere dallo stato.

<b>Reato</b>	<b>Rischio Potenziale</b>	<b>Rischio Residuo</b>
Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte	MEDIO	BASSO

**Controlli implementati:**

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Separazione funzioni esecutive da funzioni autorizzative e di controllo
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Sistema corporate banking. Sistema informativo aziendale, archivio documentale.
Formalizzazione del sistema organizzativo	Organigramma
Definizione e formalizzazione poteri autorizzativi e di firma	Sistema deleghe e procure.

Descrizione sistema dei controlli preventivi:

Regolamentazione: l'attività è regolamentata da prassi aziendale consolidata. I flussi finanziari sono regolati attraverso bonifici, ricevute bancarie.

Tutte le operazioni di tesoreria sono gestite tramite primati Istituti di Credito. La documentazione

relativa alla gestione delle operazioni bancarie è tracciata e archiviata a cura dell'Area Amministrazione.

- Incassi: l'Ufficio finanziario si occupa del controllo quotidiano degli incassi mediante accesso alla piattaforma remote banking, a seguito della verifica effettuata le dovute registrazioni contabili degli incassi e aggiorna lo scadenziario.

- Pagamenti: i pagamenti vengono gestiti mediante bonifico o rid. Alla ricezione delle fatture di acquisto l'area amministrazione provvede al controllo di corrispondenza tra ordine, ddt (ove presente) e fattura ai fini della registrazione a gestionale e a scadenziario pagamenti confrontandosi con il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per ulteriore controllo e nulla osta alla liquidazione. L'autorizzazione al pagamento delle fatture fornitori avviene a cura dell'Amministratore Unico o Direttore Generale in relazione ai poteri conferiti. L'Ufficio finanziario esegue i pagamenti previa verifica dei fornitori per importi superiori a € 5.000,00. All'ufficio finanziario compete altresì la liquidazione dei cedolini previa ricezione del tracciato degli importi da liquidare trasmesso da Ufficio paghe.

Tutta la documentazione relativa ai pagamenti effettuati è archiviata a cura dell'Ufficio finanziario.

Periodicamente vengono eseguite le registrazioni contabili dei pagamenti effettuati, l'Ufficio finanziario provvede alla riconciliazione periodica di tutti conti correnti.

Presso la sede aziendale l'Ufficio segreteria gestisce cassa contanti, valori bollati e assegni di piccola entità. Le operazioni di cassa vengono regolarmente registrate in contabilità generale e periodicamente riconciliate a cura dell'Ufficio contabilità, ogni uscita di cassa è supportata da idoneo giustificativo.

Segregazione: il sistema garantisce l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione è sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre:

- a nessuno vengono attribuiti poteri illimitati;
- i poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e opportunamente documentati in modo da garantirne, all'occorrenza, un'agevole ricostruzione ex post.

Tracciabilità: per ogni operazione vi è un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. Nello specifico la tracciabilità è garantita da utilizzo del sistema di remote banking, utilizzo del gestionale aziendale.

Pubblicazione dei dati relativi ai pagamenti nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale ai sensi del D.lgs. 33/2013.

Formalizzazione del sistema organizzativo: il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro. È formalizzato l'organigramma aziendale dal quale si determinano le linee di dipendenza gerarchica.

La gestione della tesoreria compete all'Area Amministrazione con la supervisione della Direzione

Generale e Amministratore Unico.

Poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. I poteri e la rappresentanza della società sono in capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. E' garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.

**Attività: Gestione rapporti con istituti di credito**

Rapporti con istituti di credito

**Rischio: Corruzione tra privati**

La condotta potrebbe verificarsi, inoltre, nelle ipotesi in cui i dipendenti e/o gli Amministratori della società erogano o promettono di erogare all'esponente di una banca o di società finanziarie denaro o qualsiasi altra utilità (esempio omaggi o regali) al fine di ottenere benefici economicamente apprezzabili.

Nel caso specifico tale condotta potrebbe essere messa in atto con l'intento di ottenere condizioni bancarie agevolate (es. tassi di interesse agevolati, riduzione delle commissioni sulle operazioni bancarie, concessione di fidi di conto corrente di importi superiori al rating societario, erogazione di finanziamenti e mutui a condizioni agevolate o in assenza dei requisiti per poter accedere al credito).

<b>Reato</b>	<b>Rischio Potenziale</b>	<b>Rischio Residuo</b>
Corruzione tra privati	BASSO	BASSO
Istigazione alla corruzione tra privati	BASSO	BASSO

**Controlli implementati:**

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Separazione tra funzioni operative, funzioni autorizzative e di controllo.
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Rapporti contrattuali con Istituti di Credito.
Formalizzazione del sistema organizzativo	Organigramma
Definizione e formalizzazione poteri autorizzativi e di firma	Sistema deleghe e procure.

Descrizione sistema dei controlli preventivi:

Regolamentazione: i rapporti con gli istituti di credito legati all'apertura/chiusura di conti correnti, richiesta di finanziamenti vengono gestiti dal Amministratore e/o Direttore Generale nel rispetto dei poteri conferiti con il supporto del Responsabile Amministrativo e dell'Ufficio finanziario.

Tutti i rapporti in essere con gli istituti di credito sono normati da contratti sottoscritti da soggetti autorizzati nel rispetto del sistema di deleghe e procure in essere.

Segregazione: Il sistema garantisce l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione è sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre:

- a nessuno vengono attribuiti poteri illimitati;
- i poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e opportunamente documentati in modo da garantirne, all'occorrenza, un'agevole ricostruzione ex post.

Formalizzazione del sistema organizzativo: il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro. E' formalizzato l'organigramma aziendale dal quale si determinano le linee di dipendenza gerarchica.

La gestione della tesoreria compete all'Area Amministrazione con la supervisione della Direzione Generale e Amministratore Unico.

Poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. I poteri e la rappresentanza della società sono in capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. E' garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.

**PROCESSO P05: GESTIONE COMMERCIALE**

**Attività: Gestione gare e contratti/convenzioni con la Pubblica Amministrazione e clienti privati**

Partecipazione a gare di appalto indette da Pubblica Amministrazione. Definizione dei contratti e convenzioni con la PA o con clienti privati.

**Rischio: Associazione per delinquere**

Accordi commerciali con soggetti di dubbia professionalità e onorabilità finalizzati ad aggiudicarsi illecitamente appalti pubblici/affidamenti o alla realizzazione di attività illecite (creazione di un sistema di false fatturazioni, traffico illecito di rifiuti, etc)

Reato	Rischio Potenziale	Rischio Residuo
Associazione di tipo mafioso anche straniera	ELEVATO	BASSO
Associazione per delinquere	ELEVATO	BASSO

**Rischio: Autoriciclaggio**

Il processo è strumentale alla commissione del reato di autoriciclaggio in quanto le persone preposte alla gestione dei contratti, o partecipazione a bandi di gara potrebbero mediante la commissione di illeciti generare utilità o proventi reimpiegati successivamente nelle attività di impresa.

Reato	Rischio Potenziale	Rischio Residuo
Autoriciclaggio	MEDIO	BASSO

**Rischio: Corruzione della Pubblica Amministrazione**

Corruzione di pubblico ufficiale per un atto di ufficio nell'ipotesi di offerta di denaro affinché questi acceleri indebitamente la procedura di aggiudicazione di una gara a favore della Società. Promessa di denaro o altra utilità a Pubblico Ufficiale o incaricato di pubblico servizio a seguito delle sollecitazioni di quest'ultimo con l'intento di ottenere un trattamento di favore in fase di stipula contratti, convenzioni o affidamenti gare di appalto.

Il rischio reato traffico di influenze illecite potrebbe configurarsi nell'ipotesi in cui la Società si avvallesse dell'intermediazione di soggetto (potenzialmente anche dipendente della stessa) avente relazioni con pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, promettendogli o conferendogli denaro o altro vantaggio patrimoniale al fine di ottenere un indebito risultato nella partecipazione alla gara d'appalto (es: assegnazione del bando di gara, posizione vantaggiosa in graduatoria) grazie alla sua attività di mediazione.

Reato	Rischio Potenziale	Rischio Residuo
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	ELEVATO	BASSO

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO**

**R I S K A S S E S S M E N T**

<b>Reato</b>	<b>Rischio Potenziale</b>	<b>Rischio Residuo</b>
Corruzione per l'esercizio della funzione	MEDIO	BASSO
Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio	ELEVATO	BASSO
Induzione indebita a dare o promettere utilità	ELEVATO	BASSO
Istigazione alla corruzione	ELEVATO	BASSO
Istigazione alla corruzione per l'esercizio della funzione	BASSO	BASSO
Traffico di influenze illecite	BASSO	BASSO

**Rischio: Corruzione tra privati**

Corruzione dell'esponente di altra società concorrente in fase di partecipazione a gare di appalto/bandi affinché ometta o sbaglia la documentazione di gara causandone l'esclusione dall'aggiudicazione della gara a vantaggio di Irpiniambiente. Potrebbe altresì configurarsi l'istigazione alla corruzione tra privati qualora le somme/utilità offerte o promesse non venissero accettate.

<b>Reato</b>	<b>Rischio Potenziale</b>	<b>Rischio Residuo</b>
Corruzione tra privati	BASSO	BASSO
Istigazione alla corruzione tra privati	BASSO	BASSO

**Rischio: Truffa ai danni della Pubblica Amministrazione e Frode nelle pubbliche forniture**

Truffa ai danni dello Stato legata alla falsificazione della documentazione al fine di ottenere l'aggiudicazione di una gara bandita da un Ente Pubblico (Regione, Provincia, Ente locale, società a partecipazione pubblica). Omessa comunicazione di circostanze che si ha l'obbligo di comunicare e che avrebbero condotto ad una mancata o risoluzione dei contratti stessi da parte dell'Ente pubblico.

Il rischio reato di frode nelle pubbliche forniture può nascere quando un soggetto commette frode nella esecuzione dei contratti di fornitura o nell'adempimento degli altri obblighi contrattuali nascenti da contratto di fornitura concluso con lo Stato, o con un altro ente pubblico, ovvero con un'impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità. La condotta tipica può sostanziarsi nelle ipotesi in cui la società contraente operi nell'esecuzione del contratto di pubbliche forniture in malafede con l'intento di recare nocimento alla parte sinallagmaticamente obbligata nei suoi confronti.

<b>Reato</b>	<b>Rischio Potenziale</b>	<b>Rischio Residuo</b>
Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico	ELEVATO	BASSO

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO**

**R I S K A S S E S S M E N T**

<b>Reato</b>	<b>Rischio Potenziale</b>	<b>Rischio Residuo</b>
Frode nelle pubbliche forniture	ELEVATO	BASSO
Truffa in danno dello Stato o di un altro ente pubblico e della Comunità europee	ELEVATO	BASSO

**Controlli implementati:**

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Proceduralizzazione delle attività/processi sensibili e strumentali	La società ha adottato un Sistema di Gestione Qualità conforme alla norma UNI EN ISO 14001:2015 che prevede specifica procedura operativa "Riesame del contratto" .
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Separazione delle funzioni operative da funzioni autorizzative e di controllo.
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Sistema informativo gestionale. Archivio cartaceo
Formalizzazione del sistema organizzativo	Organigramma
Definizione e formalizzazione poteri autorizzativi e di firma	Sistema deleghe/procure

**Descrizione sistema dei controlli preventivi:**

**Regolamentazione:** il processo è disciplinato da apposita procedura "gestione riesame" prevista dal Sistema Qualità adottato dalla Società.

La società stipula contratti di servizio con gli Enti pubblici a seguito dell'aggiudicazione di gare di appalto o affidamenti dei servizi nel rispetto delle previsioni del Codice dei Contratti pubblici.

In occasione della partecipazione a gare o trattative di evidenza pubblica, le procedure e le tempistiche sono definite dall'avviso di gara o capitolato.

**Segregazione:** Il sistema garantisce l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione è sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre:

- a nessuno vengono attribuiti poteri illimitati;
- i poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e opportunamente documentati in modo da garantirne, all'occorrenza, un'agevole ricostruzione ex post.

**Tracciabilità:** per ogni operazione vi è un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni

dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. Nello specifico la tracciabilità è garantita dalla stipula di contratti con le controparti e dall'archiviazione della documentazione prodotta.

Formalizzazione del sistema organizzativo: il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro. E' formalizzato l'organigramma aziendale dal quale si determinano le linee di dipendenza gerarchica.

Poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. I poteri e la rappresentanza della società sono in capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. E' garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.

**PROCESSO P06: GESTIONE RISORSE UMANE**

**Attività: Acquisizione, progressione del personale e conferimento di incarichi di collaborazione**

L'attività sensibile include:

- definizione dei fabbisogni di personale
- definizione dei requisiti di accesso ai bandi di concorso/evidenza pubblica
- verifica dei requisiti di legge
- valutazione delle prove dalla selezione
- contrattualizzazione
- conferimento incarichi di collaborazione

**Rischio: Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità**

Il rischio reato di istigazione alla corruzione potrebbe configurarsi nel caso di costrizione e induzione del membro della commissione di selezione, attraverso l'abuso della propria funzione pubblica, al fine di influenzare la selezione di un determinato candidato.

Il rischio reato di concussione e abuso di ufficio potrebbe verificarsi nel caso di gestione impropria del processo di selezione (ad esempio in fase di definizione del fabbisogno o dell'elaborazione e pubblicazione del bando di selezione) al fine di agevolare determinati candidati graditi dal soggetto pubblico.

Reato	Rischio Potenziale	Rischio Residuo
Abuso d'ufficio	BASSO	BASSO
Concussione	MEDIO	BASSO
Istigazione alla corruzione	MEDIO	BASSO

**Rischio: Impiego di manodopera irregolare**

Il rischio reato potrebbe verificarsi nell'ipotesi in cui il Datore di Lavoro impieghi cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

Il Datore di Lavoro, al fine di limitare la possibilità di una condotta illecita, è obbligato a:

- chiedere che un cittadino di un paese terzo, prima di assumere l'impiego, possieda e presenti al datore di lavoro un permesso di soggiorno valido, o un'altra autorizzazione di soggiorno;
- tenere, almeno per la durata dell'impiego, una copia o registrazione del permesso di soggiorno o altra autorizzazione di soggiorno a disposizione delle autorità competenti degli Stati membri, a fini di un'eventuale ispezione;
- informare le autorità competenti dell'inizio dell'impiego di un cittadino di un paese terzo.

L'estensione della responsabilità all'Ente prevista dal Decreto avviene quando lo sfruttamento di manodopera irregolare supera specifici limiti, in termini di numero di lavoratori, età e condizioni lavorative, stabiliti nel D.Lgs. 286/98 (cosiddetto "Testo unico dell'immigrazione"), ovvero nei seguenti casi:

- utilizzo di più di tre lavoratori irregolari;
- occupazione di minori in età non lavorativa;

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****R I S K A S S E S S M E N T**

· sfruttamento di lavoratori di cui all'art. 603 bis del codice penale.

Il rischio di reato di “Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare” potrebbe configurarsi nell'ipotesi in cui siano assunti dalla Società dei lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, o con permesso scaduto, revocato o annullato. La legge prevede circostanze aggravanti nel caso si impieghino più di tre lavoratori irregolari o minori in età non lavorativa o si sottopongano i lavoratori irregolari a condizioni di sfruttamento.

Reato	Rischio Potenziale	Rischio Residuo
Disposizioni contro le immigrazioni clandestine	MEDIO	BASSO
Disposizioni contro le immigrazioni clandestine	MEDIO	BASSO
Lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato	BASSO	BASSO

**Rischio: Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro**

Il rischio di reato potrebbe configurarsi nell'ambito dell'attività di assunzione del personale, qualora il soggetto preposto alla suddetta attività recluti del personale per sottoporlo a condizioni lavorative di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno di quest'ultimo.

Reato	Rischio Potenziale	Rischio Residuo
Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro	MEDIO	BASSO

**Controlli implementati:**

Controlli implementati	Descrizione
Proceduralizzazione delle attività/processi sensibili e strumentali	La società ha adottato un Sistema di Gestione Qualità conforme alla norma UNI EN ISO 14001:2015 che prevede specifica procedura operativa "Gestione delle risorse".
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Separazione tra funzioni operative e funzioni autorizzative.
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Sistema informativo aziendale, archivio documentale.
Formalizzazione del sistema organizzativo	Organigramma
Definizione e formalizzazione poteri autorizzativi e di firma	Sistema delle deleghe e procure.

Descrizione sistema dei controlli preventivi:

Regolamentazione: per effetto della Legge Regionale 14/2016 la Società in caso di assunzioni provvede ad attingere agli elenchi del personale costituiti dai Consorzi di Bacino della Regione Campania previsti dalla legge regionale 10/1993 (assunzioni obbligatorie).

La procedura prevede il coinvolgimento delle rappresentante sindacali nella fase di definizione dei criteri di assunzione e trasferimento.

I contratti di assunzione redatti in relazione al CCNL di riferimento sono sottoscritti dall'Amministratore Unico nell'ambito dei poteri conferiti.

Il Responsabile area personale si occupa di tutti gli adempimenti burocratici inerenti all'assunzione. Per quanto attiene al conferimento di incarichi di collaborazione, il Direttore Generale definisce i fabbisogni e si occupa di verificare i requisiti richiesti per il conferimento degli stessi con il supporto con il supporto del Responsabile Personale. I contratti di collaborazione sono sottoscritti da Amministratore Unico o Direttore Generale nel rispetto dei poteri conferiti.

Tutta la documentazione relativa al processo di selezione e assunzione è archiviata presso l'Ufficio personale.

Segregazione: il sistema organizzativo e il regolamento aziendale in uso garantiscono l'applicazione del principio della segregazione delle funzioni mediante l'intervento sia di funzioni aziendali che del consulente del lavoro esterno.

Tracciabilità: per ogni operazione vi è un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. La documentazione prodotta è adeguatamente archiviata presso la sede societaria.

Formalizzazione del sistema organizzativo: il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro. E' formalizzato organigramma aziendale da cui si determinano le linee di dipendenza gerarchica.

La gestione del personale e degli adempimenti connessi è in capo alla Direzione Generale con il supporto dell'Area Personale.

Poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. I poteri e la rappresentanza della società sono in capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. E' garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.

#### **Attività: Gestione retribuzioni, adempimenti previdenziali e assistenziali e note spese**

L'attività sensibile comprende:

- elaborazione buste paga
- gestione adempimenti previdenziali e assistenziali
- gestione note e rimborsi spese

**Rischio: Autoriciclaggio**

Il reato di autoriciclaggio potrebbe configurarsi nel caso in cui la Società reimpieghi o trasferisca in attività economiche, finanziarie e imprenditoriali il vantaggio economico derivato dall'omesso versamento di ritenute certificate del personale dipendente (reato di natura tributaria)

<b>Reato</b>	<b>Rischio Potenziale</b>	<b>Rischio Residuo</b>
Autoriciclaggio	MEDIO	BASSO

**Rischio: Corruzione della PA**

Il processo potrebbe essere strumentale al reato di corruzione per riconoscimento di rimborsi spese in tutto o in parte fittizi al fine di creare la disponibilità finanziaria con la quale perpetrare reati contro la Pubblica Amministrazione.

<b>Reato</b>	<b>Rischio Potenziale</b>	<b>Rischio Residuo</b>
Concussione	MEDIO	BASSO
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	BASSO	BASSO
Corruzione in atti giudiziari	MEDIO	BASSO
Corruzione per l'esercizio della funzione	BASSO	BASSO
Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio	MEDIO	BASSO
Induzione indebita a dare o promettere utilità	MEDIO	BASSO
Istigazione alla corruzione	MEDIO	BASSO
Istigazione alla corruzione per l'esercizio della funzione	BASSO	BASSO
Pene per il corruttore	MEDIO	BASSO
Traffico di influenze illecite	BASSO	BASSO

**Rischio: Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro**

Il rischio di reato potrebbe configurarsi qualora nell'attività inerente all'adempimento degli oneri retributivo-previdenziali il soggetto preposto ponga in essere sfruttamento della manodopera mediante mancata corresponsione della retribuzione dovuta, ovvero corrisponda una retribuzione palesemente difforme dai CCNL nazionali, o palesemente sproporzionata rispetto alla qualità e quantità del lavoro effettivamente prestato. È da considerarsi circostanza aggravante la non corretta applicazione delle norme inerenti al Testo Unico in materia Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro.

<b>Reato</b>	<b>Rischio Potenziale</b>	<b>Rischio Residuo</b>
Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro	MEDIO	BASSO

**Rischio: Reati tributari**

L'attività presenta profili di rischio strumentali alla commissione del reato di dichiarazione fraudolenta che consiste nell'indicare, 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, elementi passivi fittizi o crediti fittizi (es. note spese, spese di rappresentanza o, comunque, spese collegate ai costi del personale).

<b>Reato</b>	<b>Rischio Potenziale</b>	<b>Rischio Residuo</b>
Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici	MEDIO	BASSO
Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti ( co. 1)	MEDIO	BASSO
Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti art. (co. 2 bis )	MEDIO	BASSO

**Rischio: Truffa nei confronti della P.A.**

Il rischio potrebbe verificarsi nelle ipotesi in cui i dipendenti della società pongano in essere artifici o raggiri per indurre in errore o per arrecare un danno allo Stato, ad altro ente pubblico, o all'Unione Europea, al fine di realizzare un ingiusto profitto. Gli artifici o raggiri possono consistere in una qualsiasi simulazione o dissimulazione posta in essere per indurre in errore, compreso il silenzio maliziosamente serbato, nell'utilizzo o nella presentazione di dichiarazioni o documenti materialmente o ideologicamente falsi, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute.

A titolo di esempio la condotta tipica potrebbe essere posta in essere per la presentazione e/o produzione di documentazione falsificata alla Pubblica Amministrazione al fine di ottenere un indebito vantaggio anche attraverso consulenti esterni.

<b>Reato</b>	<b>Rischio Potenziale</b>	<b>Rischio Residuo</b>
Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche	MEDIO	BASSO
Truffa in danno dello Stato o di un altro ente pubblico e della Comunità europee	MEDIO	BASSO

**Controlli implementati:**

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Separazione tra funzione operativa e funzione autorizzativa e di controllo

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Sistema rilevazione timbrature. Gestionale aziendale. Archivio documentale.
Formalizzazione del sistema organizzativo	Separazione tra funzioni operative e funzioni autorizzative.

Descrizione sistema dei controlli preventivi:

**Regolamentazione:** l'Area personale si occupa degli adempimenti amministrativi, fiscali e previdenziali relativi al personale con la supervisione del Responsabile Personale.

Le presenze dei dipendenti vengono rilevate mediante badge/rilevazione impronte digitali. L'Ufficio personale si occupa del controllo delle timbrature, della successiva elaborazione dei cedolini paga, del calcolo degli oneri previdenziali e assistenziali e della definizione dei relativi F24.

Il rimborso ai dipendenti delle spese sostenute per viaggi e trasferte avviene previa presentazione dei giustificativi di spesa, il rimborso avviene a cedolino. Sulle note spese viene effettuato un controllo per coerenza con la normativa fiscale.

L'Ufficio personale gestisce scadenziario relativo alle patenti e CQC degli autisti impiegati nell'erogazione dei servizi.

Il ricorso al lavoro straordinario per i dipendenti prevede l'autorizzazione da parte del Responsabile delle sedi di appartenenza mediante sottoscrizione di apposita modulistica che viene trasmessa all'Ufficio personale. Lo stesso dicasi per la gestione di ferie e permessi.

La Società ha sottoscritto accordo sindacale di secondo livello per l'assegnazione di premi di produzione la cui assegnazione si basa su parametri oggettivi misurabili quali le percentuali di raccolta differenziata conseguita al bacino di appartenenza e il tasso di presenza.

L'irrogazione dei provvedimenti disciplinari avviene previa segnalazione da parte dei Responsabili operativi, l'Ufficio Legale aziendale si occupa della predisposizione dei relativi atti che vengono trasmessi all'Ufficio personale che segue il relativo iter.

**Segregazione:** il sistema organizzativo garantisce l'applicazione del principio della segregazione delle funzioni mediante l'intervento di più funzioni aziendali.

**Tracciabilità:** per ogni operazione vi è un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. Nello specifico la tracciabilità è garantita dall'utilizzo del gestionale aziendale per la rilevazione delle presenze dei dipendenti. La documentazione prodotta è adeguatamente archiviata presso l'Ufficio personale.

**Formalizzazione del sistema organizzativo:** il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro. E' formalizzato l'organigramma aziendale dal quale si determinano le linee di dipendenza gerarchica.

La gestione del personale e degli adempimenti connessi all'Area Personale.

**Poteri autorizzativi e di firma:** i poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le

responsabilità organizzative e gestionali. I poteri e la rappresentanza della società sono in capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. E' garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.

**PROCESSO P07: GESTIONE SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO**

**Attività: Gestione adempimenti obbligatori Testo Unico Sicurezza**

Gestione del sistema di prevenzione e protezione per la sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, adozione delle misure di prevenzione e protezione previste dalle norme a tutela della salute e sicurezza (D.lgs. n.81/2008 e ss.mm.), con particolare riferimento all'art. 30 D.lgs. n.81/2008 recante disposizioni per l'attuazione Modelli Organizzativi.

**Rischio: Lesioni gravi o gravissime**

Il rischio reato potrebbe verificarsi in caso di infortunio non mortale sul luogo di lavoro. Ai sensi dell'art. 43 del codice penale è colposo l'evento che, anche se preveduto, non è voluto dall'agente e si verifica a causa di negligenza o imprudenza o imperizia, ovvero inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline. Il rischio si concretizza per mancata conformità del sistema organizzativo aziendale alle norme in tema di sicurezza sul lavoro in termini di carenza di formazione, mancata vigilanza, manomissione o elusione dei presidi di sicurezza ed in generale violazione delle norme antinfortunistiche.

La lesione personale è grave:

- se dal fatto deriva una malattia che mette in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle normali occupazioni per un tempo superiore ai 40 giorni;
- se il fatto produce indebolimento permanente di un senso o di un organo.

La lesione personale è gravissima se dal fatto deriva:

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

Il rischio reato potrebbe verificarsi in caso di infortunio non mortale sul luogo di lavoro: la Società potrebbe non dare piena attuazione ai presidi richiesti dalle norme a tutela della salute e sicurezza dei propri lavoratori ( D.lgs. 81/2008 e ss.mm.), al fine di realizzare un risparmio di costi e/o tempi nell'esecuzione dei servizi. Nessun ambito o processo aziendale può essere a priori escluso dall'applicazione dell'art. 25 - septies.

I reati di nauta colposa cui all'art. 25 septies (in particolare art. 590 co.3 c.p. "Lesioni personali colpose") sono potenzialmente associabili a tutte le attività operative aziendali che hanno impatto nell'adozione delle misure di prevenzione previste dalla normativa per la sicurezza e salute nei luoghi di lavoro al fine di evitare conseguenze dannose per i lavoratori (gestione del sistema di prevenzione e protezione per la salute e la sicurezza nei lu

Reato	Rischio Potenziale	Rischio Residuo
Lesioni personali colpose	MEDIO	BASSO

**Rischio: Omicidio colposo**

Il rischio reato potrebbe verificarsi in caso di infortunio mortale sul luogo di lavoro: Ai sensi dell'art. 43 del codice penale è colposo l'evento che, anche se preveduto, non è voluto dall'agente e si verifica a causa di negligenza o imprudenza o imperizia, ovvero inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline. Il rischio si concretizza per mancata conformità del sistema organizzativo aziendale alle norme in tema di sicurezza sul lavoro in termini di carenza di formazione, mancata vigilanza, manomissione o elusione dei presidi di sicurezza ed in generale violazione delle norme antinfortunistiche.

Il rischio reato potrebbe verificarsi in caso di infortunio mortale sul luogo di lavoro: la Società potrebbe non dare piena attuazione ai presidi richiesti dalle norme a tutela della salute e sicurezza dei propri lavoratori ( D.Lgs n.81/2008 e ss.mm.), al fine di realizzare un risparmio di costi e/o tempi nell'esecuzione dei servizi. Nessun ambito o processo aziendale può essere a priori escluso dall'applicazione dell'art. 25 - septies.

I reati di nauta colposa cui all'art. 25 septies (in particolare art. 589 c.p. "Omicidio colposo") sono potenzialmente associabili a tutte le attività operative aziendali che hanno impatto nell'adozione delle misure di prevenzione previste dalla normativa per la sicurezza e salute nei luoghi di lavoro al fine di evitare conseguenze dannose per i lavoratori (gestione del sistema di prevenzione e protezione per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro).

<b>Reato</b>	<b>Rischio Potenziale</b>	<b>Rischio Residuo</b>
Omicidio colposo commesso con violazione art 55 co 2 D.lgs. 81/2008	MEDIO	BASSO
Omicidio colposo commesso con violazione delle norme sulla tutela della sicurezza e salute sul lavoro	BASSO	BASSO

**Controlli implementati:**

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Proceduralizzazione delle attività/processi sensibili e strumentali	DVR. Istruzioni operative.
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Separazione delle funzioni autorizzative (Datore di Lavoro) da funzioni operative e di controllo (RSPP-RLS-PREPOSTI-MC).
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Sistema di registrazioni previste dal SGSL. Archivio documentale.
Formalizzazione del sistema organizzativo	Organigramma in materia salute e sicurezza.
Definizione e formalizzazione poteri autorizzativi e di firma	Sistema deleghe e procure.

Descrizione sistema dei controlli preventivi:

Regolamentazione:

Di seguito si riporta il dettaglio del sistema dei controlli implementati dalla Società in conformità ai requisiti previsti dall'art. 30 del D.lgs 81/2008 (Testo Unico Sicurezza).

art. 30, co.1 lettera a)

Rispetto degli standard tecnico strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro: i luoghi di lavoro sono in possesso di certificati di agibilità rilasciati dagli organi competenti. E' effettuata valutazione del rischio incendio e sono adottati i presidi antincendio e di sicurezza sottoposti a verifiche periodiche.

Le attrezzature da lavoro, gli automezzi utilizzati per il servizio di raccolta rifiuti e gli impianti di proprietà di trattamento rifiuti sono soggetti a manutenzioni e revisioni periodiche adeguatamente documentate.

Presso gli impianti di trattamento rifiuti è presente adeguata segnaletica sicurezza orizzontale e verticale con indicazione delle vie di fuga e dei punti di raccolta in caso di emergenza.

Nelle planimetrie affisse nell'edificio è indicata la posizione dei sistemi di sicurezza antincendio e di emergenza come prescritto dal D.lgs. 81/08.

Politica aziendale salute e sicurezza: la Società ha formalizzato la propria Politica aziendale per la gestione della salute e sicurezza sul lavoro che costituisce appendice del Documento di Valutazione dei Rischi aziendale.

Aggiornamento alle prescrizioni legislative: l'attività di aggiornamento normativo compete al Coordinatore e al Servizio di prevenzione e protezione identificato presso la Società con la supervisione del Direttore Generale.

art. 30, co.1 lettera b)

Valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione: Irpiniambinete Spa, in applicazione a quanto previsto dal TUS, effettua ed aggiorna con periodicità, la valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro, tenuto conto delle modifiche intervenute nei luoghi di lavoro, nei processi e nell'organizzazione. Gli esiti della valutazione sono riportati all'interno del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). Il DVR è articolato su due livelli per sedi lavorative/impianti (1° livello) per mansioni (2° livello).

In conformità alle previsioni dell'art. 29 del decreto D.lgs. 81/08 la Valutazione dei rischi ed il conseguente Documento (DVR) vengono aggiornati in occasione di:

- Cambiamenti significativi delle modalità di lavoro, incluse modifiche significative all'organizzazione del lavoro, che possano influire sull'esposizione dei lavoratori ai rischi;
- Misure di prevenzione e protezione non più adeguate rispetto al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione oppure rivelatesi insufficienti al tipo di rischio individuato.

- Infortuni significativi o risultati di monitoraggi ambientali, valutazioni specifiche, esiti della sorveglianza sanitaria o altre modifiche che mostrino la necessità di una revisione.

La valutazione dei rischi è condotta prendendo in considerazione la gravità del danno conseguente all'incidente o all'esposizione e la probabilità che l'evento incidentale si verifichi.

Poiché il Documento di Valutazione dei Rischi indica specifiche misure di prevenzione degli infortuni

o malattie professionali, si rinvia inoltre in toto alle valutazioni specifiche inserite nello stesso. In considerazione della situazione di grave crisi determinatasi a seguito dell'epidemia Covid-19 e delle responsabilità che gravano sulle aziende, la Società con riferimento alle previsioni del Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D. lgs.81/2008) e dell'art. 2087 c.c. (Tutela delle condizioni di lavoro) ha adottato le misure atte a tutelare i propri dipendenti e collaboratori dal c.d. "rischio biologico". Ciò con particolare riferimento ai vari DPCM che si sono succeduti dall'inizio del mese di marzo 2020 ed al Protocollo d'intesa siglato tra Governo e Parti sociali il 14 marzo e successivamente integrate che hanno fornito le linee guida nell'adozione di protocolli di sicurezza anti-contagio.

Dispositivi di Protezione Individuale: all'interno del DVR sono identificati i Dispositivi di protezione individuale identificati in fase di analisi dei rischi associati a ciascuna mansione.

Tutti i DPI scelti sono marcati CE come previsto dalla normativa vigente. La consegna dei DPI è adeguatamente tracciata.

In occasione della riunione periodica art. 35 del D.lgs 81/08 viene riesaminato il processo di gestione dei DPI, eventuali esigenze di introduzione di nuovi DPI sono valutati di volta in volta dal RSPP con il coinvolgimento degli RLS.

I lavoratori sono adeguatamente formati circa l'utilizzo dei DPI, l'informazione e la formazione erogata inerente all'uso dei DPI viene correttamente documentata.

I preposti sono deputati alla vigilanza sul corretto utilizzo dei DPI da parte dei lavoratori.

art. 30, co.1 lettera c)

Formalizzazione della struttura aziendale in ambito salute e sicurezza: la Società ha definito la struttura del Sistema Salute e Sicurezza in coerenza con la propria struttura organizzativa.

Nel dettaglio sono identificati:

- Datore di Lavoro
- RSPP (interno)
- RLS (n. 3)
- Medico competente (n. 1 medico coordinatore + medici competenti per area geografica di competenza)
- Preposti;
- Addetti primo soccorso;
- Addetti emergenza

Gestione emergenze e primo soccorso: è formalizzato Piano di Emergenza Interno (PEI) previsto dal D.lgs. 81/2008 per ogni sede operativa allegato al DVR correlato da ulteriore Piano di emergenza redatto in conformità a Linee Guida regionali. Il personale aziendale è formato in merito al Piano di Emergenza, ai terzi (visitatori e imprese esterne) è garantita adeguata informativa circa il Piano di emergenza aziendale.

Gli impianti antincendio, i presidi e la segnaletica per la gestione delle emergenze sono sottoposti a manutenzioni periodiche mediante ditte esterne adeguatamente documentate e tracciate.

Gestione appalti: in caso di stipula di contratti per lavori in appalto o contratto d'opera la Società provvede alla verifica dell'idoneità tecnico professionale dell'impresa o del lavoratore autonomo,

all'acquisizione del DVR e dell'evidenza della formazione erogata ai dipendenti dei fornitori. Sono gestiti i rischi interferenziali per le attività in appalto classificabili come attività ricadenti nel Titolo I del D.lgs 81/08 o nel Titolo IV. A tal fine viene predisposto DUVRI (art. 26 del D.lgs 81/08) o PSS/POS al fine di garantire un idoneo coordinamento delle imprese o dei lavoratori che operano presso la Società.

Riunioni periodiche/Consultazione RLS: in ottemperanza all'art. 35 del D.lgs. 81/08, il Datore di Lavoro, almeno una volta all'anno convoca RSPP, MC, RLS per tenere una riunione finalizzata a esaminare:

- il documento di valutazione dei rischi;
- l'andamento degli infortuni, delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
- i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei DPI utilizzati;
- I programmi di informazione e formazione delle funzioni aziendali e dei dipendenti ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute;
- l'efficacia delle precedenti obiettivi/azioni disposti e attuati.

art. 30, co.1 lettera d)

Attività di sorveglianza sanitaria: il Medico Competente incaricato redige il Piano di sorveglianza sanitaria per i lavoratori con gli accertamenti previsti per ogni singolo lavoratore esposto a uno o più rischi specifici.

Tutto il personale è stato sottoposto a visita medica periodica in conformità al Piano di sorveglianza sanitaria ai fini del rilascio del giudizio di idoneità alla mansione in conformità all'art 18 del D.lgs 81/08. Il Medico Competente effettua sopralluogo annuale presso i luoghi di lavoro, partecipa inoltre alla riunione periodica ex. art. 35 D.lgs. n. 81/2008 e redige Relazione annuale sui risultati della sorveglianza sanitaria.

art. 30, co.1 lettera e)

Attività di informazione e formazione dei lavoratori: la Società predispone Programma annuale della formazione condiviso con le rappresentanze sindacali.

Al termine dei moduli format secondo le modalità stabilite, devono essere effettuate prove finalizzate a verificare le conoscenze relative alla normativa vigente e le competenze tecnico-professionali.

art. 30, co.1 lettera f)

Procedure e istruzioni di lavoro in materia sicurezza: sono formalizzate procedure operative per i lavoratori in tema salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

art. 30, co.1 lettera g)

Acquisizione documentazione e certificazioni obbligatorie: la Società provvede alla gestione della documentazione e delle certificazioni relative agli impianti, macchine e attrezzature a garanzia della loro conformità rispetto ai requisiti legislativi e certificativi

art. 30, co.1 lettera h)

Verifica applicazione ed efficacia delle procedure adottate: il servizio prevenzione e protezione è

deputato alla gestione di sopralluoghi presso le sedi aziendali e impianti, gli esiti vengono adeguatamente tracciati e trasmessi al Datore di Lavoro.

art. 30, co.3

Sistema disciplinare: le sanzioni disciplinari per l'inosservanza delle norme e delle procedure poste a tutela del lavoratore sono richiamate sia nel CCNL che nel Sistema Disciplinare parte integrante del Modello di Organizzazione gestione e controllo.

art. 30, co.4

Sistema di controllo e attuazione delle condizioni di idoneità delle misure adottate: l'idoneità delle misure adottate e del sistema di gestione sicurezza implementato viene monitorato attraverso appositi sopralluoghi condotti dal Servizio di Prevenzione e protezione.

Formalizzazione del sistema organizzativo: il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro - Organigramma aziendale.

Dall'organigramma si determinano le linee di dipendenza gerarchica. La Società ha adottato un Organigramma specifico in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Poteri autorizzativi e di firma: I poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. E' garantita la documentabilità del sistema di deleghe nella visura della Società.

**PROCESSO P08: GESTIONE AMBIENTALE**

**Attività: Gestione emissioni in atmosfera**

Gestione e monitoraggio emissioni in atmosfera

**Rischio: Reati ambientali**

Il rischio reato potrebbe configurarsi nella gestione dei punti di emissione in atmosfera, all'esame delle sostanze immesse e misurazioni effettuate per il rispetto delle soglie di legge con violazione dei limiti previsti dalla normativa o delle prescrizioni imposte da autorità competenti.

Reato	Rischio Potenziale	Rischio Residuo
Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive	BASSO	BASSO
Violazione dei valori limite di emissione o prescrizioni stabilite dall'autorizzazione	BASSO	BASSO

**Controlli implementati:**

Controlli implementati	Descrizione
Proceduralizzazione delle attività/processi sensibili e strumentali	La società ha adottato un Sistema di Gestione Ambientale conforme alla norma UNI EN ISO 14001:2015. Tutte le procedure previste dal Sistema di Gestione oltre a quelle esplicitamente citate, sono da ritenersi richiamate quale presidio ai fini della tutela ambientale con evidente particolare riguardo a quelle strettamente riguardanti significativi aspetti in materia.
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Separazione funzioni autorizzative da funzioni operative e di controllo
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Registrazioni previste da SGA. Archivio documentale. Sistema informativo aziendale.
Formalizzazione del sistema organizzativo	Organigramma
Definizione e formalizzazione poteri autorizzativi e di firma	Sistema delle deleghe e procure

Descrizione sistema dei controlli preventivi:

Regolamentazione: la Società possiede autorizzazione alle emissioni in atmosfera rilasciata dalla Provincia competente mediante AIA per quanto concerne l'Impianto STIR di Avellino e Discarica nel territorio comunale di Savignano Irpino.

L'Autorizzazione Integrata Ambientale individua:

- tipologie di emissioni in atmosfera prodotte;
- requisiti dei sistemi di abbattimento e contenimento delle emissioni in atmosfera;
- stato di applicazione delle migliori tecniche disponibili per la prevenzione integrata dell'inquinamento come previsto da D.M.
- misure di miglioramento;
- valori dei limiti delle emissioni in atmosfera autorizzati;
- requisiti e modalità di controllo delle emissioni (Piano di monitoraggio e campionamento);
- prescrizioni impiantistiche e generali.

I punti di emissione sono correttamente identificati.

I sistemi di abbattimento e contenimento delle emissioni rispettano le prescrizioni della normativa e sono sottoposti a manutenzioni semestrali e controlli mediante analisi tracciate nel rispetto delle prescrizioni dell'Autorizzazione Integrata Ambientale.

Segregazione: il sistema organizzativo e il regolamento aziendale in uso garantiscono l'applicazione del principio della segregazione delle funzioni.

Tracciabilità: per ogni operazione vi è un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. La documentazione prodotta è adeguatamente archiviata presso la sede societaria.

Formalizzazione del sistema organizzativo: il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro. E' formalizzato organigramma aziendale da cui si determinano le linee di dipendenza gerarchica.

La gestione degli adempimenti ambientali compere all'Area Ambiente e Area Tecnica mediante gli uffici preposti.

Poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. I poteri e la rappresentanza della società sono in capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. E' garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.

### **Attività: Gestione rifiuti**

Gestione dei rifiuti in ottemperanza alle disposizioni previste dalla normativa in materia (produzione, smaltimento, recupero, etc.)

### **Rischio: Reati ambientali**

Il rischio reato potrebbe verificarsi nei casi di:

- deposito dei rifiuti in aree non idonee (il deposito non è controllato nelle modalità di stoccaggio previste dalla normativa vigente con relativi rischi di contaminazione del suolo, dell'aria o delle acque, né nei tempi di stoccaggio);
- deposito dei rifiuti senza aver eseguito le opportune annotazioni sul registro di carico e scarico (non consentendo la tracciabilità ed il monitoraggio delle operazioni di gestione del rifiuto);

- mantenimento in deposito temporaneo dei rifiuti per un periodo di tempo superiore ai termini previsti dalla legge;
- smaltimento dei rifiuti senza la gestione dei previsti formulari;
- falsificazione delle indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nell'elaborazione dei certificati di analisi dei rifiuti;
- ricorso a mezzi e/o trasportatori non autorizzati alla raccolta ed al trasporto dei rifiuti prodotti;
- utilizzo di smaltitori non autorizzati e/o smaltimento dei rifiuti in impianti non idonei;
- falsificazione del certificato dei rifiuti al fine di classificare come non pericolosi rifiuti pericolosi che presentano codici a specchio;

<b>Reato</b>	<b>Rischio Potenziale</b>	<b>Rischio Residuo</b>
Attività di gestione rifiuti non autorizzata	MEDIO	BASSO
Attività organizzata per il traffico illecito dei rifiuti	ELEVATO	BASSO
Circostanze aggravanti	ELEVATO	BASSO
Delitti colposi contro l'ambiente	MEDIO	BASSO
Disastro ambientale	ELEVATO	BASSO
False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti; inserimento nel SISTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso	MEDIO	BASSO
Inquinamento ambientale	MEDIO	BASSO
Inquinamento del suolo, sottosuolo, acque superficiali o sotterranee	MEDIO	BASSO
Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività	MEDIO	BASSO
Traffico illecito di rifiuti	MEDIO	BASSO
Violazioni degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari	MEDIO	BASSO

**Controlli implementati:**

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Proceduralizzazione delle attività/processi sensibili e strumentali	La società ha adottato un Sistema di Gestione Ambientale conforme alla norma UNI EN ISO 14001:2015. Tutte le procedure previste dal Sistema di Gestione oltre a quelle esplicitamente citate, sono da ritenersi richiamate quale presidio ai fini della tutela ambientale con evidente particolare riguardo a quelle strettamente riguardanti significativi aspetti in materia.

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Separazione funzioni autorizzative da funzioni operative e di controllo
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Registrazioni previste da SGA. Archivio documentale. Sistema informativo aziendale.
Formalizzazione del sistema organizzativo	Organigramma
Definizione e formalizzazione poteri autorizzativi e di firma	Sistema delle deleghe e procure

Descrizione sistema dei controlli preventivi:

Regolamentazione: Irpiniambiente opera nell'ambito dei servizi di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani prodotti nei comuni serviti, ovvero raccolta differenziata (raccolta, trasporto e recupero dei rifiuti), raccolta, trasporto e smaltimento del rifiuto tal quale che rappresenta la porzione residuale della raccolta differenziata.

Sulla base dei contratti in corso sono utilizzati gli impianti e le infrastrutture elencate di seguito su cui vi è diretta competenza della società Irpiniambiente:

- Impianto STIR di Avellino Località Pianodardine (impianto di trattamento meccanico e biologico, destinato alla produzione di frazione secca trito vagliata da destinare a recupero energetico e frazione umida da conferire in discarica)
- Stazione di trasferimento di Flumeri (impianto destinato alle attività di trasferimento dei rifiuti urbani raccolti nei comuni dell'Alta Irpinia e cantiere operativo per i servizi di raccolta della stessa area)
- Impianto di selezione meccanica delle raccolte differenziate (impianto di selezione meccanica delle frazioni secche recuperabili ubicato in località Montella che risulta completato ed in attesa di autorizzazione all'esercizio)
- Impianto di Compostaggio
- Discarica in località Pustarza nel territorio comunale di Savignano Irpino (in corso di ammodernamento)
- Centri di raccolta (gestione di centri di raccolta per effetto di affidamenti da parte di Enti locali). La Società è iscritta all'Albo Autotrasporto con provvedimento del Ministero dei Trasporti e all'Albo Gestori Ambientali.

Sono formalizzate specifiche procedure e istruzioni operative in materia ambientale e gestione rifiuti nell'ambito del Sistema di Gestione Ambientale (SGA) in accordo ai requisiti della UNI EN ISO 14001:2015.

E' formalizzata Politica Ambientale attraverso la quale sono formalizzati gli obiettivi e gli impegni per l'ambiente, fissati e sviluppati nella documentazione del SGA, e definiti gli indicatori per monitorare lo stato di raggiungimento degli obiettivi.

A fronte dei suddetti obiettivi l'organizzazione ha identificato e definito gli impegni per conseguirli in termini di strumenti, modalità, risorse e quant'altro necessario per assicurare il raggiungimento degli obiettivi prefissati ed il miglioramento continuativo dell'efficacia del SGA.

Il personale impiegato nella attività relative alla gestione dei rifiuti e degli adempimenti ambientali

previsti dalla normativa di riferimento è adeguatamente formato e informato circa le procedure e disposizioni aziendali, sono inoltre previsti periodi di affiancamento da parte dei coordinatori e dei capisquadra nel periodo post assunzione.

L'azienda ha individuato i suoi aspetti ed impatti ambientali, diretti ed indiretti, significativi effettuando un'Analisi Ambientale delle attività svolte dall'organizzazione nel sito amministrativo e presso i cantieri operativi, gli esiti delle analisi sono riportate nel documento "Rapporto di Analisi ambientale", è inoltre formalizzata apposita procedura "Gestione degli aspetti ambientali diretti ed indiretti"

Il Sistema di Gestione Ambientale prevede apposita procedura "Gestione delle disposizioni legislative e regolamentari" al fine di disciplinare le modalità di registrazione delle disposizioni normative e regolamentari riguardanti l'ambiente.

E' inoltre definito un modello "Analisi dei rischi e delle opportunità" che definisce le modalità attraverso le quali intraprendere le azioni volte ad affrontare i propri aspetti ambientali significativi, gli obblighi di conformità, i rischi ed opportunità identificati, in modo da integrare tali azioni nei processi del proprio SGA o in altri processi aziendali.

L'Azienda mantiene informazioni documentate sugli obiettivi per la qualità ed ambiente secondo quanto previsto nella procedura "Riesame ambientale".

Le persone che operano in azienda sono adeguatamente formate e informate in materia ambientale.

Sono determinate le comunicazioni, interne ed esterne, rilevanti ai fini della gestione del SGA mediante apposita procedura "Comunicazioni interne/esterne".

Sono altresì definite procedure necessarie per l'emissione, l'approvazione, la distribuzione, l'archiviazione e l'aggiornamento della documentazione (Procedura "Gestione della documentazione").

La gestione delle emergenze disciplinata mediante procedura ad hoc "Preparazione e Risposta alle Emergenze" consente ad Irpiniambiente di rispondere tempestivamente ad incidenti, situazioni di emergenza e condizioni operative anomale che possono produrre impatti sull'ambiente.

L'azienda ha definito un Piano di monitoraggio delle prestazioni erogate ai fini ambientali, eventuali non conformità in materia ambientale vengono gestite come da previsioni del SGA adottato.

Mediante audit viene verificata l'applicazione e l'efficienza del SGA, in occasione del Riesame del SGA vengono programmati audit tenendo conto dello stato e dell'importanza dei processi e delle aree oggetto di verifica, oltre che dei risultati di precedenti audit come previsto da apposita procedura di Sistema.

Annualmente il Sistema di Gestione Ambientale è soggetto a riesame al fine di assicurarne la continua idoneità, adeguatezza ed efficacia e per l'allineamento con gli indirizzi strategici dell'organizzazione, gli esiti del riesame sono adeguatamente formalizzati come previsto dal SGA. La Società adempie alle disposizioni di legge previste in merito alla tenuta e gestione dei registri di carico e scarico, dei formulari e del MUD attraverso apposito ufficio dell'Area Ambiente.

Segregazione: il sistema organizzativo e il regolamento aziendale in uso garantiscono l'applicazione del principio della segregazione delle funzioni.

Tracciabilità: per ogni operazione vi è un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni

dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. La documentazione prodotta è adeguatamente archiviata presso la sede societaria.

Formalizzazione del sistema organizzativo: il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro. E' formalizzato organigramma aziendale da cui si determinano le linee di dipendenza gerarchica.

La gestione degli adempimenti ambientali compere all'Area Ambiente e Area Tecnica mediante gli uffici preposti.

Poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. I poteri e la rappresentanza della società sono in capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. E' garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.

**Attività: Gestione scarichi idrici**

Produzione scarichi idrici (acque reflue)

**Rischio: Reati ambientali**

I rischi reato potrebbero potenzialmente verificarsi nel caso di:

- realizzazione di uno scarico senza autorizzazione o con autorizzazione sospesa o revocata
- scarico di acque contenente sostanze pericolose difformi da prescrizioni previste dall'autorizzazione allo scarico
- scarico di sostanze pericolose in concentrazioni superiori ai valori limite fissati dall'autorizzazione
- sversamento di sostanze pericolose sul suolo, nel sottosuolo o nelle acque sotterranee

Reato	Rischio Potenziale	Rischio Residuo
Inquinamento del suolo, sottosuolo, acque superficiali o sotterranee	MEDIO	BASSO
Scarico di acque reflue industriali senza osservare le prescrizioni dell'autorizzazione o le prescrizioni dell'autorità competente, superamento valori limite fissati (anche per scarico al suolo). Scarico in mare di navi o aeromobili di sostanza tossiche.	MEDIO	BASSO
Scarico di acque reflue industriali senza osservare le prescrizioni dell'autorizzazione o le prescrizioni dell'autorità competente, superamento valori limite fissati (anche per scarico al suolo). Scarico in mare di navi o aeromobili di sostanza tossiche.	MEDIO	BASSO

**Controlli implementati:**

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Proceduralizzazione delle attività/processi sensibili e strumentali	La società ha adottato un Sistema di Gestione Ambientale conforme alla norma UNI EN ISO 14001:2015. Tutte le procedure previste dal Sistema di Gestione oltre a quelle esplicitamente citate, sono da ritenersi richiamate quale presidio ai fini della tutela ambientale con evidente particolare riguardo a quelle strettamente riguardanti significativi aspetti in materia.
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Separazione funzioni autorizzative da funzioni operative e di controllo
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Registrazioni previste da SGA. Archivio documentale. Sistema informativo aziendale.
Formalizzazione del sistema organizzativo	Organigramma
Definizione e formalizzazione poteri autorizzativi e di firma	Sistema delle deleghe e procure

Descrizione sistema dei controlli preventivi:

Regolamentazione:

La gestione delle acque reflue derivanti dalle attività di IrpiniAmente è disciplinata da Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA/AUA) rilasciata dalle Provincia di competenza.

Le acque reflue prodotte vengono scaricate, previo trattamento in impianti di depurazione o di trattamento e omogeneizzazione, in acque superficiali o in pubblica fognatura.

La gestione degli impianti di contenimento e abbattimento delle emissioni idriche avviene nel rispetto delle prescrizioni dell'AIA/AUA. Gli impianti di contenimento e abbattimento sono soggetti a interventi di manutenzione periodica nel rispetto delle prescrizioni della normativa di riferimento e dell'AIA/AUA.

All'interno dell'AIA viene definito:

- tipologia di emissioni idriche;
- sistemi di contenimento e abbattimento delle emissioni idriche;
- stato di applicazione delle migliori tecniche disponibili per la prevenzione integrata dell'inquinamento come previsto da D.M.
- misure di miglioramento individuate dall'Azienda;
- valori limiti delle emissioni (scarichi);
- requisiti e modalità di controllo degli scarichi;
- prescrizioni impiantistiche e generali.

Gli esiti dei monitoraggi e campionamenti eseguiti in conformità alle prescrizioni dell'AIA sono opportunamente tracciati.

Gli scarichi e le emissioni in pubblica fognatura rispettano le previsioni dei regolamenti locali di igiene e dei Regolamenti degli enti gestori, sono vengono effettuati controlli e monitoraggi degli

scarichi.

Segregazione: il sistema organizzativo e il regolamento aziendale in uso garantiscono l'applicazione del principio della segregazione delle funzioni.

Tracciabilità: per ogni operazione vi è un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. La documentazione prodotta è adeguatamente archiviata presso la sede societaria.

Formalizzazione del sistema organizzativo: il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro. E' formalizzato organigramma aziendale da cui si determinano le linee di dipendenza gerarchica.

La gestione degli adempimenti ambientali compere all'Area Ambiente e Area Tecnica mediante gli uffici preposti.

Poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. I poteri e la rappresentanza della società sono in capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. È garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.

**PROCESSO P09: GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI E DELLE RETI**

**Attività: Gestione di sistemi informatici e sicurezza dei dati**

L'attività sensibile comprende: - gestione infrastrutture IT; - sicurezza informatica e continuità;

**Rischio: Delitti informatici**

Il rischio reato potrebbe verificarsi nelle ipotesi in cui i dipendenti e/o gli amministratori della società:

- accedano abusivamente ad un sistema informatico protetto nonostante i tentativi di estromissione del proprietario, gestore o titolare del sistema;
- ottengano, riproducano, diffondano, comunichino o divulgino codici di accesso a sistema informatici protetti,;

A titolo di esempio la condotta tipica potrebbe consistere nel comunicare credenziali per accedere alle caselle mail di terzi al fine di controllarne l'operato, anche nell'interesse dell'azienda, introduzione di virus o installazione di software non autorizzati aventi effetto di rallentare la comunicazione telematica, introduzione di virus, programmi contenenti le "bombe logiche" etc; utilizzo di apparecchiature capaci di copiare i codici di accesso degli utenti al SI

Reato	Rischio Potenziale	Rischio Residuo
Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico	MEDIO	BASSO
Danneggiamento di informazioni dati e programmi informatici	MEDIO	BASSO
Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da un altro ente pubblico o comunque di utilità pubblica.	MEDIO	BASSO
Danneggiamento di sistema informatici o telematici	MEDIO	BASSO
Danneggiamento sistemi informatici o telematici di pubblica utilità	MEDIO	BASSO
Detenzioni e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici	MEDIO	BASSO
Diffusione di programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico	MEDIO	BASSO
Documenti informatici	MEDIO	BASSO
Installazione di apparecchiature atte a intercettare, impedire, interrompere comunicazioni informatiche o telematiche	MEDIO	BASSO
Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche	MEDIO	BASSO

**Rischio: Protezione diritti d'autore**

Il rischio della commissione del reato in oggetto si concretizza quando un soggetto:

- viola il diritto di autore, diffondendo attraverso l'utilizzo di reti telematiche, in tutto o in parte opere dell'ingegno protette;
- al fine di trarne profitto, integra condotte finalizzate a duplicare abusivamente, importare, distribuire, vendere, concedere in locazione, diffondere/trasmettere al pubblico, detenere a scopo commerciale, o comunque per trarne profitto, programmi per elaboratori e contenuti di banche dati protette;
- al fine di lucro, integra condotte finalizzate a duplicare abusivamente, importare, distribuire, vendere, noleggiare, diffondere/trasmettere al pubblico, detenere a scopo commerciale, o comunque per trarne profitto, qualsiasi opera protetta dal diritto d'autore e da diritti connessi, incluse opere a contenuto letterario, musicale, multimediale, cinematografico, artistico;
- il produttore o importatore dei supporti non soggetti al contrassegno SIAE, non comunicano alla stessa società entro trenta giorni dalla data di immissione in commercio sul territorio nazionale o di importazione i dati necessari alla univoca identificazione dei supporti medesimi ovvero quando questi soggetti dichiarano falsamente di aver assolto agli obblighi di contrassegno;
- a fini fraudolenti, produce, pone in vendita, importa, promuove, installa, modifica, utilizza per uso pubblico e privato apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale. La condotta si concretizza ad esempio nel caso di duplicazione abusiva di materiali coperti dal diritto di autore come per esempio i software di comune utilizzo aziendale (per i quali è necessario comperare delle licenze).

Reato	Rischio Potenziale	Rischio Residuo
Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale di programmi non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori	BASSO	BASSO
Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico di opere dell'ingegno	BASSO	BASSO
Fraudolenta produzione, vendita, importazione di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato	BASSO	BASSO
Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione	BASSO	BASSO

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO**

**R I S K A S S E S S M E N T**

<b>Reato</b>	<b>Rischio Potenziale</b>	<b>Rischio Residuo</b>
Messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa	BASSO	BASSO

**Controlli implementati:**

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Proceduralizzazione delle attività/processi sensibili e strumentali	La società ha adottato un Sistema di Gestione Qualità conforme alla norma UNI EN ISO 14001:2015 che prevede specifica procedura operativa "Gestione risorse".
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Separazione funzioni operative e autorizzative.
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Tracciabilità accessi, software dedicati, modulistica ad hoc, file di log, sistemi di backup e ripristino dei dati.
Formalizzazione del sistema organizzativo	Organigramma
Definizione e formalizzazione poteri autorizzativi e di firma	Sistema deleghe e procure.

Descrizione sistema dei controlli preventivi:

**Regolamentazione:**

La Società ha implementato appositi strumenti per la protezione dei dati soggetti ad aggiornamento periodico.

La Società adotta una serie di misure di sicurezza informatica quali:

- accesso alla rete aziendale e al gestionale tramite autenticazione (user id e password personali),
- accessi alle cartelle del server profilati in relazione ai diversi livelli di autorizzazione
- protezione del sistema informatico aziendale mediante antivirus e sistema di firewall
- navigazione sui siti internet è protetta da firewall
- programmi installati sui server e sui pc aziendali sono provvisti delle dovute licenze.

I dati personali sono gestiti nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati (D.Lgs 196/03 e ss.mm., Regolamento UE 679/2016).

**Segregazione:** il sistema garantisce l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione è sotto la responsabilità di persona diversa da chi esegue operativamente o controlla l'operazione. La segregazione è garantita dall'intervento di software house terze.

**Tracciabilità:** per ogni operazione vi è un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere

in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. Le attività sono tracciate su sistema informativo aziendale e sistemi di backup.

Formalizzazione del sistema organizzativo: Il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro.

Sono formalizzati organigramma aziendale e mansionari. Dall'organigramma aziendale e dai mansionari si determinano le linee di dipendenza gerarchica.

Poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali.

I poteri e la rappresentanza della società sono in capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. E' garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.

**PROCESSO P10: RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

**Attività: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

L'attività sensibile comprende: - ispezioni e verifiche in materiale previdenziale, assicurativa, per adempimenti fiscali e tributari (es. guardia di finanza, agenzia delle entrate, etc.), sicurezza e igiene sul lavoro.

**Rischio: Corruzione nei confronti della P.A**

Il rischio reato di corruzione di un esponente della Pubblica Amministrazione potrebbe configurarsi al fine di ottenere indebitamente un vantaggio per la società. La condotta penalmente rilevante è costituita dal pubblico funzionario che riceve denaro a altra utilità o ne accetta la promessa per l'esercizio delle sue funzioni o dei poteri (c.d. corruzione impropria), e quella speculare del privato di dare o promettere denaro o altra utilità.

La condotta tipica potrebbe essere rappresentata dalla corruzione di un Pubblico Ufficiale impegnato per esempio in un'attività di verifica ispettiva presso la Società al fine del suo buon esito. Il rischio reato di peculato sussiste se un soggetto ha un ruolo causalmente rilevante nella realizzazione della condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio , che, per ragione del suo ufficio o servizio , si appropria danneggiando di denaro o altri beni ledendo gli interessi finanziari dell'Unione Europea. Il soggetto privato deve essere consapevole quella qualità dell'intraneus.

Reato	Rischio Potenziale	Rischio Residuo
Abuso d'ufficio	BASSO	BASSO
Circostanze aggravanti	MEDIO	BASSO
Concussione	MEDIO	BASSO
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	BASSO	BASSO
Corruzione per l'esercizio della funzione	BASSO	BASSO
Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio	MEDIO	BASSO
Peculato	BASSO	BASSO
Pene per il corruttore	MEDIO	BASSO

**Rischio: Occultamento o distruzione documenti contabili**

Il rischio potrebbe concretizzarsi nell'occultamento o distruzione 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 ed al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO**

**R I S K A S S E S S M E N T**

<b>Reato</b>	<b>Rischio Potenziale</b>	<b>Rischio Residuo</b>
Occultamento o distruzione di documenti contabili	BASSO	BASSO

**Rischio: Truffa nei confronti della P.A**

Il rischio potrebbe verificarsi nelle ipotesi in cui i dipendenti della società pongano in essere artifici o raggiri per indurre in errore o per arrecare un danno allo Stato, ad altro ente pubblico, o all'Unione Europea, al fine di realizzare un ingiusto profitto. Gli artifici o raggiri possono consistere in una qualsiasi simulazione o dissimulazione posta in essere per indurre in errore, compreso il silenzio maliziosamente serbato, nell'utilizzo o nella presentazione di dichiarazioni o documenti materialmente o ideologicamente falsi, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute.

A titolo di esempio la condotta tipica potrebbe essere posta in essere per la presentazione e/o produzione di documentazione falsificata alla Pubblica Amministrazione al fine di:

- ottemperare alla gestione degli adempimenti, verifiche , ispezioni;

<b>Reato</b>	<b>Rischio Potenziale</b>	<b>Rischio Residuo</b>
Truffa in danno dello Stato o di un altro ente pubblico e della Comunità europee	BASSO	BASSO

**Controlli implementati:**

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Coinvolgimento di più figure aziendali in fase di verifica ispettiva
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Archiviazione della documentazione prodotta/verbali
Formalizzazione del sistema organizzativo	Organigramma
Definizione e formalizzazione poteri autorizzativi e di firma	Sistema delle deleghe e procure

Descrizione sistema dei controlli preventivi:

Regolamentazione: l'attività si basa su prassi aziendali consolidate. Alle verifiche ispettive condotte dalla Pubblica Amministrazione partecipano gli uffici coinvolti in relazione all'oggetto dell'ispezione e il Direttore Generale/Amministratore Unico che sottoscrive i verbali ispettivi nell'ambito dei poteri conferiti.

Segregazione: il sistema organizzativo e le prassi aziendali in uso garantiscono l'applicazione del principio della segregazione delle funzioni. Inoltre:

- i poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e

opportunamente documentati in modo da garantirne, all'occorrenza, un'agevole ricostruzione ex post.

Tracciabilità: la tracciabilità è garantita dall'archiviazione dei verbali rilasciati dai funzionari della Pubblica Amministrazione a seguito della verifica ispettiva.

Formalizzazione del sistema organizzativo: il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro. E' formalizzato organigramma aziendale dal quale si determinano le linee di dipendenza gerarchica. I rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione delle verifiche ispettive sono intrattenuti da Amministratore Unico, Direttore Generale e Responsabili di area in relazione a temi specifici.

Poteri autorizzativi e di firma: I poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali.

I poteri e la rappresentanza della società sono in capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. È garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.

**Attività: Ottenimento licenze e autorizzazioni**

L'attività sensibile include: -richiesta licenze e autorizzazioni alla PA connessa all'attività della società

**Rischio: Corruzione nei confronti della P.A.**

Il rischio reato di corruzione di un esponente della Pubblica Amministrazione potrebbe configurarsi al fine di ottenere indebitamente un vantaggio per la società.

La condotta tipica potrebbe essere rappresentata dalla corruzione di un Pubblico Ufficiale impegnato per esempio al fine di facilitare l'iter di un procedimento amministrativo o autorizzativo a favore della Società.

Il rischio reato di peculato sussiste se un soggetto ha un ruolo causalmente rilevante nella realizzazione della condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio , che, per ragione del suo ufficio o servizio , si appropria danneggiando di denaro o altri beni ledendo gli interessi finanziari dell'Unione Europea. Il soggetto privato deve essere consapevole quella qualità dell'intraneus. Concorso

Reato	Rischio Potenziale	Rischio Residuo
Abuso d'ufficio	BASSO	BASSO
Circostanze aggravanti	MEDIO	BASSO
Concussione	MEDIO	BASSO
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	MEDIO	BASSO
Corruzione per l'esercizio della funzione	MEDIO	BASSO

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****R I S K A S S E S S M E N T**

Reato	Rischio Potenziale	Rischio Residuo
Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio	MEDIO	BASSO
Istigazione alla corruzione	MEDIO	BASSO

**Rischio: Truffa nei confronti della P.A**

Il rischio potrebbe verificarsi nelle ipotesi in cui i dipendenti della società pongano in essere artifici o raggiri per indurre in errore o per arrecare un danno allo Stato, ad altro ente pubblico, o all'Unione Europea, al fine di realizzare un ingiusto profitto.

Gli artifici o raggiri possono consistere in una qualsiasi simulazione o dissimulazione posta in essere per indurre in errore, compreso il silenzio maliziosamente serbato, nell'utilizzo o nella presentazione di dichiarazioni o documenti materialmente o ideologicamente falsi, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute. A titolo esemplificativo la condotta tipica potrebbe essere posta in essere per la presentazione e/o produzione di documentazione falsificata alla Pubblica Amministrazione al fine di ottenere permessi o autorizzazioni connessi all'attività aziendale.

Reato	Rischio Potenziale	Rischio Residuo
Truffa in danno dello Stato o di un altro ente pubblico e della Comunità europee	MEDIO	BASSO

**Controlli implementati:**

Controlli implementati	Descrizione
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Separazione delle funzioni autorizzative da funzioni operative e di controllo
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Archivio documentale
Formalizzazione del sistema organizzativo	Organigramma
Definizione e formalizzazione poteri autorizzativi e di firma	Sistema deleghe e procure

Descrizione sistema dei controlli preventivi:

Regolamentazione: l'attività si basa su prassi aziendali consolidate.

Eventuali richieste di permessi e autorizzazioni connesse all'attività aziendale vengono predisposte dagli Uffici competenti in relazione alle tematiche oggetto di autorizzazione, con la supervisione del Direttore Generale e dell'Amministratore Unico.

In occasione della trasmissione di domande, istanze, atti o di altra documentazione richiesta dalla Pubblica Amministrazione, i soggetti coinvolti verificano preventivamente la completezza, correttezza e veridicità della documentazione predisposta. La documentazione da inviare alla P.A. è

sottoscritta da soggetti muniti di poteri o deleghe. Tutta la documentazione è archiviata presso la Società.

Segregazione: il sistema organizzativo e le prassi aziendali in uso garantiscono l'applicazione del principio della segregazione delle funzioni. Inoltre:

- i poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e opportunamente documentati in modo da garantirne, all'occorrenza, un'agevole ricostruzione ex post.

Tracciabilità: la tracciabilità è garantita dall'archiviazione della documentazione prodotta al fine di garantire la ripercorribilità dell'iter di gestione delle pratiche relative a richieste di permessi e autorizzazioni alla Pubblica Amministrazione.

Formalizzazione del sistema organizzativo: il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro. E' formalizzato organigramma aziendale dal quale si determinano le linee di dipendenza gerarchica. I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono intrattenuti da Amministratore Unico, Direttore Generale e Responsabili di area in relazione a temi specifici.

Poteri autorizzativi e di firma: I poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali.

I poteri e la rappresentanza della società sono in capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. È garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.

### **Attività: Richieste di contributi e finanziamenti**

L'attività sensibile include: - concessione di contributi e finanziamenti da parte della PA

#### **Rischio: Corruzione della PA**

Il rischio reato di corruzione di un esponente della Pubblica Amministrazione potrebbe configurarsi al fine di ottenere indebitamente un vantaggio per la società. La condotta penalmente rilevante è costituita dal pubblico funzionario che riceve denaro a altra utilità o ne accetta la promessa per l'esercizio delle sue funzioni o dei poteri (c.d. corruzione impropria), e quella speculare del privato di dare o promettere denaro o altra utilità.

La condotta tipica potrebbe essere rappresentata dalla corruzione di un Pubblico Ufficiale al fine dell'ottenimento di un contributo / finanziamento.

Il rischio reato di peculato sussiste se un soggetto ha un ruolo causalmente rilevante nella realizzazione della condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio, che, per ragione del suo ufficio o servizio, si appropria danneggiando di denaro o altri beni ledendo gli interessi finanziari dell'Unione Europea. Il soggetto privato deve essere consapevole quella qualità dell'intraneus.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO**

**R I S K A S S E S S M E N T**

<b>Reato</b>	<b>Rischio Potenziale</b>	<b>Rischio Residuo</b>
Abuso d'ufficio	BASSO	BASSO
Circostanze aggravanti	MEDIO	BASSO
Concussione	MEDIO	BASSO
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	MEDIO	BASSO
Corruzione per l'esercizio della funzione	MEDIO	BASSO
Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio	MEDIO	BASSO
Induzione indebita a dare o promettere utilità	MEDIO	BASSO
Istigazione alla corruzione	MEDIO	BASSO
Istigazione alla corruzione per l'esercizio della funzione	BASSO	BASSO
Peculato	BASSO	BASSO
Pene per il corruttore	MEDIO	BASSO

**Rischio: Truffa nei confronti della P.A.**

Il rischio potrebbe verificarsi nelle ipotesi in cui i dipendenti della società pongano in essere artifici o raggiri per indurre in errore o per arrecare un danno allo Stato, ad altro ente pubblico, o all'Unione Europea, al fine di realizzare un ingiusto profitto. Gli artifici o raggiri possono consistere in una qualsiasi simulazione o dissimulazione posta in essere per indurre in errore, compreso il silenzio maliziosamente serbato, nell'utilizzo o nella presentazione di dichiarazioni o documenti materialmente o ideologicamente falsi, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute.

A titolo di esempio la condotta tipica potrebbe essere posta in essere per la presentazione e/o produzione di documentazione falsificata alla Pubblica Amministrazione al fine di ottenere erogazioni pubbliche.

Il rischio reato di malversazione potrebbe configurarsi nell'ambito dei rapporti con la PA in merito a richieste di accesso a fondi pubblici da destinarsi a particolari finalità ma che successivamente non vengono destinati alle predette finalità. La condotta punibile riguarda quindi casi in cui a seguito dell'ottenimento concreto di un finanziamento, questo venga distratto. A titolo di esempio la condotta tipica potrebbe verificarsi, nell'ambito dei processi di finanza agevolata o ricorso a finanziamenti e contributi pubblici, mediante la destinazione di fondi e finanziamenti pubblici destinati originariamente alla formazione del personale o a investimenti per altri scopi per mezzo di false rendicontazioni.

<b>Reato</b>	<b>Rischio Potenziale</b>	<b>Rischio Residuo</b>
Malversazione a danno dello Stato o di un altro ente pubblico	MEDIO	BASSO

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****R I S K A S S E S S M E N T**

<b>Reato</b>	<b>Rischio Potenziale</b>	<b>Rischio Residuo</b>
Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche	MEDIO	BASSO
Truffa in danno dello Stato o di un altro ente pubblico e della Comunità europee	MEDIO	BASSO

**Controlli implementati:**

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Separazione delle funzioni autorizzative da funzioni operative e di controllo
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Archivio documentale.
Formalizzazione del sistema organizzativo	Organigramma
Definizione e formalizzazione poteri autorizzativi e di firma	Sistema delle deleghe e procure

## Descrizione sistema dei controlli preventivi:

Regolamentazione: l'attività si basa su prassi aziendali consolidate. La gestione dell'iter per la richiesta di contributi e finanziamenti compete alla Direzione Generale che si avvale del supporto operativo dell'Area Amministrazione e dell'Area Tecnica. Le richieste di contributi e finanziamenti vengono sottoscritte da Amministratore Unico /Direttore Generale nell'ambito dei poteri conferiti. In occasione della trasmissione di domande, istanze, atti o di altra documentazione richiesta dalla Pubblica Amministrazione, i soggetti coinvolti verificano preventivamente la completezza, correttezza e veridicità della documentazione predisposta. Tutta la documentazione è archiviata presso la Società.

Segregazione: il sistema organizzativo e le prassi aziendali in uso garantiscono l'applicazione del principio della segregazione delle funzioni. Inoltre:

- i poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e opportunamente documentati in modo da garantirne, all'occorrenza, un'agevole ricostruzione ex post.

Tracciabilità: la tracciabilità è garantita dall'archiviazione della documentazione prodotta al fine di garantire la ripercorribilità dell'iter di gestione delle pratiche relative a richieste di contributi e finanziamenti alla Pubblica Amministrazione.

Formalizzazione del sistema organizzativo: il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro. E' formalizzato organigramma aziendale dal quale si determinano le linee di

dipendenza gerarchica. I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono intrattenuti da Amministratore Unico, Direttore Generale e Responsabili di area in relazione a temi specifici.

Poteri autorizzativi e di firma: I poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali.

I poteri e la rappresentanza della società sono in capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. E' garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.

**PROCESSO P11: GESTIONE SERVIZIO DI IGIENE URBANA**

**Attività: Gestione del ciclo dei rifiuti**

Gestione servizio di igiene urbana per effetto di contratto di servizio sottoscritto con Provincia di Avellino (raccolta differenziata, trasporto, recupero). Gestione impianti funzionali al ciclo rifiuti. Attività di realizzazione impianti e siti tecnologici.

**Rischio: Abuso d'ufficio**

Il reato di abuso d'ufficio Il rischio sussiste se il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto ledendo gli interessi finanziari dell'Unione Europea.

Reato	Rischio Potenziale	Rischio Residuo
Abuso d'ufficio	BASSO	BASSO

**Rischio: Associazione per delinquere**

Gli accordi commerciali con soggetti terzi (quali ad esempio gli impianti di recupero o trattamento dei rifiuti, etc) potrebbero configurarsi quale presupposto del reato se finalizzati a comportamenti illeciti o pratiche truffaldine (associazione per delinquere finalizzata al traffico e allo smaltimento illecito di rifiuti).

Reato	Rischio Potenziale	Rischio Residuo
Associazione di tipo mafioso anche straniera	ELEVATO	BASSO
Associazione per delinquere	ELEVATO	BASSO

**Rischio: Delitti informatici**

Accesso abusivo al sistema informatico e telematico protetto in fase di gestione delle comunicazioni annuali previste dalla normativa di riferimento in materia ambientale (piattaforme MUD e ORSO) con il fine di trarre un indebito vantaggio per la Società. Danneggiamento dei sistemi informatici e telematici di pubblica utilità. Danneggiamento di sistemi informatici della Pubblica Amministrazione o delle informazioni in essi contenute.

Reato	Rischio Potenziale	Rischio Residuo
Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico	BASSO	BASSO
Danneggiamento di informazioni dati e programmi informatici	BASSO	BASSO

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO**

**R I S K A S S E S S M E N T**

<b>Reato</b>	<b>Rischio Potenziale</b>	<b>Rischio Residuo</b>
Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da un altro ente pubblico o comunque di utilità pubblica.	BASSO	BASSO
Danneggiamento di sistema informatici o telematici	BASSO	BASSO
Danneggiamento sistemi informatici o telematici di pubblica utilità	BASSO	BASSO

**Rischio: Frode nelle pubbliche forniture e truffa**

Il rischio reato di frode nelle pubbliche forniture può nascere nel caso di inosservanza degli adempimenti previsti dal contratto di affidamento del servizio di igiene urbana stipulato con la Provincia committente.

Truffa ai danni del Committente in fase di rendicontazione delle prestazioni erogate.

<b>Reato</b>	<b>Rischio Potenziale</b>	<b>Rischio Residuo</b>
Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico	MEDIO	BASSO
Frode nelle pubbliche forniture	MEDIO	BASSO
Truffa in danno dello Stato o di un altro ente pubblico e della Comunità europee	MEDIO	BASSO

**Rischio: Reati in materia salute e sicurezza sui luoghi di lavoro**

La Società potrebbe non dare piena attuazione ai presidi richiesti dalle norme a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori (D.lgs. 81/2008 e ss.mm.), al fine di realizzare un risparmio di costi e/o tempi nella esecuzione dei servizi.

<b>Reato</b>	<b>Rischio Potenziale</b>	<b>Rischio Residuo</b>
Lesioni personali colpose	MEDIO	BASSO
Omicidio colposo commesso con violazione art 55 co 2 D.lgs. 81/2008	ELEVATO	BASSO
Omicidio colposo commesso con violazione delle norme sulla tutela della sicurezza e salute sul lavoro	MEDIO	BASSO

**Rischio: Rischi ambientali**

Il rischio-reato potrebbe a titolo esemplificativo configurarsi con lo svolgimento di attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti al fine di conseguire un ingiusto profitto oppure nell'inosservanza degli obblighi imposti al soggetto produttore, trasportatore o smaltitore del rifiuto (ad esempio per la corretta gestione dei formulari, dei registri di carico e scarico, etc).

Inosservanza della normativa di caratterizzazione di base dei rifiuti, mediante attribuzione del codice CER. Inosservanza delle disposizioni relative alla gestione e compilazione dei registri e dei formulari. Recupero e smaltimento di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione.

Gestione abusiva di ingenti quantitativi di rifiuti.

<b>Reato</b>	<b>Rischio Potenziale</b>	<b>Rischio Residuo</b>
Attività di gestione rifiuti non autorizzata	MEDIO	BASSO
Attività organizzata per il traffico illecito dei rifiuti	ELEVATO	BASSO
Delitti colposi contro l'ambiente	MEDIO	BASSO
Disastro ambientale	ELEVATO	BASSO
False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti; inserimento nel SISTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso	MEDIO	BASSO
Inquinamento ambientale	MEDIO	BASSO
Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività	MEDIO	BASSO
Traffico illecito di rifiuti	MEDIO	BASSO
Violazioni degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari	MEDIO	BASSO

**Controlli implementati:**

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Proceduralizzazione delle attività/processi sensibili e strumentali	La società ha adottato un Sistema di Gestione Ambientale conforme alla norma UNI EN ISO 14001:2015 e un Sistema di Gestione Qualità conforme alla normativa UNI EN ISO 9001:2015. In ambito sicurezza sono presenti DVR e istruzioni operative rivolte al personale. Tutte le procedure previste dai Sistemi di Gestione oltre a quelle esplicitamente citate, sono da ritenersi richiamate quale presidio dell'attività core business aziendale.

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Separazioni tra funzioni esecutive (operatori impiegati nell'erogazione dei servizi) da funzioni di controllo (Ufficio tecnico, Responsabili impianti, Ufficio ambiente)
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Gestionale aziendale. Archivio della documentazione
Formalizzazione del sistema organizzativo	Organigramma.
Definizione e formalizzazione poteri autorizzativi e di firma	Sistema deleghe/procure.

Descrizione sistema dei controlli preventivi:

Regolamentazione: l'attività è gestita nel rispetto delle Autorizzazioni in materia ambientale in possesso della società (Albo Autotrasporto e Albo Gestori Ambientali), del Sistema di Gestione Ambientale e del Sistema di Gestione Qualità adottati, della normativa di settore di riferimento, nonché del contratto di servizio che regola i rapporti tra l'Ente Provincia e la Società e del Piano Industriale per la gestione dei rifiuti della Provincia di Avellino.

Sono formalizzate specifiche procedure e istruzioni operative alle quali gli operatori devono attenersi nella gestione delle attività.

Le istruzioni operative definiscono inoltre adeguate procedure di sicurezza per la gestione del servizio (comportamenti da tenere, comportamenti da evitare, modalità di uso dei DPI, comportamenti da tenere in caso di emergenza) e procedure in materia ambientale (gestione delle emergenze ambientali, compilazione dei formulari, identificazione dei rifiuti).

Tutte le movimentazioni dei rifiuti in ingresso, uscita, spostamento interno per lavorazione, vengono registrate dall'ufficio preposto dell'Area Ambiente nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa di riferimento.

I rifiuti provenienti da raccolta differenziata vengono successivamente conferiti presso impianti di smaltimento o di trattamento e recupero associati ai consorzi di filiera che riconoscono alla Società dei corrispettivi sulla base di quotazioni definite a livello nazionale.

La frazione secca viene conferita presso discariche.

Segregazione: Il sistema garantisce l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione è sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre:

- a nessuno vengono attribuiti poteri illimitati;
- i poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e opportunamente documentati in modo da garantirne, all'occorrenza, un'agevole ricostruzione ex post.

Tracciabilità: per ogni operazione vi è un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere

in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. Nello specifico la tracciabilità è garantita dall'impiego del gestionale per la registrazione delle attività di carico, scarico dei rifiuti, per la gestione e redazione dei formulari, del MUD, per la verifica delle autorizzazioni dei conferenti e degli impianti di destino. Sono inoltre previste registrazioni dal Sistema di Gestione ambientale.

Formalizzazione del sistema organizzativo: il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro. E' formalizzato l'organigramma aziendale dal quale si determinano le linee di dipendenza gerarchica. La gestione dei servizi è in capo ad Ufficio tecnico e Ufficio ambiente.

Poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. I poteri e la rappresentanza della società sono in capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. E' garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.



# Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.lgs 231/2001

## Parte Speciale

*Revisione 2024*

*Adottata con determina dell'AU n. 111 del 26/06/2024*

**INDICE**

PREMESSA ..... 3

**PREMESSA**

La parte speciale del modello di Irpiniambiente SpA è organizzata per sezioni corrispondenti alle seguenti categorie di reato:

<b>Categorie incluse</b>
[art.24] Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture
[art.24-bis] Delitti informatici e trattamento illecito dei dati
[art.24-ter] Disposizioni di criminalità organizzata
[art.25] Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio
[art.25-bis] Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento
[art.25-ter] Reati societari
[art.25-quinquies] Delitti contro la personalità individuale
[art.25-septies] Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro
[art.25-octies] Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
[art.25-novies] Delitti in materia di violazione del diritto d'autore
[art.25-decies] Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
[art.25-undecies] Reati ambientali
[art.25-duodecies] Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
[art.25-quinquiesdecies] Reati tributari
[art.25-sexiesdecies] Contrabbando

Le parti speciali sono state predisposte solo per le categorie di reato per le quali sono stati individuati dei profili di rischio di commissione dei reati a seguito della identificazione dei processi e attività sensili e delle attività di risk assessment.

Tutte le categorie di reato previste dal decreto sono state prese in esame, ma quelle che non presentano casistica rilevante (difficilmente individuabile una o più attività a rischio) o per le quali si esclude la

possibilità di commissione degli illeciti, non sono oggetto di approfondimento nella parte speciale del modello.

Quest'ultime sono:

<b>Categorie escluse</b>
[art.25-bis.1] Delitti contro l'industria e il commercio
[art.25-quater] Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico
[art.25-quater.1] Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili
[art.25-sexties] Abusi di mercato
[legge 146/2006] Reati transnazionali
[art.25-terdecies] Razzismo e xenofobia
[art.25-quaterdecies] Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati

Ciascuna sezione della parte speciale riporta:

- **la descrizione delle singole fattispecie di reato appartenenti alla categoria;**
- **se previsti, i principi di comportamento adottati dalla società ad integrazione dei principi contenuti nel codice etico;**
- **l'elenco dei processi e delle attività sensibili e delle funzioni aziendali coinvolte;**
- **le procedure aziendali che regolamentano le attività e i processi;**
- **le azioni e i protocolli per la prevenzione dei reati;**
- **i flussi informativi da inoltrare all'OdV.**

**SEZIONE [ART.25-UNDECIES] REATI AMBIENTALI****Fattispecie di reato**

La presente sezione si riferisce ai reati ambientali. Si tratta di reati in violazione degli artt. 727-bis e 733-bis del codice penale, di alcuni reati previsti dal D.lgs. 152/06 (testo unico ambientale) e delle leggi 150/92, 549/97 e D.lgs. 202/07.

Si elencano di seguito le singole fattispecie di reato contemplate da art. 25 undecies del D.lgs. 231/2001.

- Violazioni degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari [D. Lgs. 152/06 art.258 co 4 secondo periodo].
- Inquinamento doloso provocato da navi con danni gravi e permanenti o di particolare gravità alla qualità delle acque, a specie animali e vegetali o a parti di queste. [D.lgs. 202/07 art.8 da co 1 a 9].
- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette; [art. 727 bis c.p.].
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività [art 452 sexies c.p. ].
- Inquinamento del suolo, sottosuolo, acque superficiali o sotterranee [D.lgs. 152/06 art.257].
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto [art. 733 bis c.p.].
- Delitti colposi contro l'ambiente [art 452 quinquies c.p. ].
- Violazione dei valori limite di emissione o prescrizioni stabilite dall'autorizzazione [D.lgs. 152/06 art. 279 co 5].
- Disastro ambientale [art 452 quater c.p].
- False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti; inserimento nel SISTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso [D. Lgs. 152/06 art.260-bis].
- Inquinamento colposo provocato da navi. [D.lgs.202/07 art.9].
- Attività organizzata per il traffico illecito dei rifiuti [Art. 452 quaterdecies c.p.].
- Circostanze aggravanti [art 452 octies c.p.].
- Attività di gestione rifiuti non autorizzata [D.lgs. 152/06 art.256].
- Traffico illecito di rifiuti [D.lgs. 152/06 art.259 co1].
- Scarico di acque reflue industriali senza osservare le prescrizioni dell'autorizzazione o le prescrizioni dell'autorità competente, superamento valori limite fissati (anche per scarico al suolo). Scarico in mare di navi o aeromobili di sostanza tossiche. [D.lgs. 152/2006 art 137 co 3, 5 primo periodo, e 13].

## MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

### P A R T E S P E C I A L E

- Importazione, esportazione, detenzione, utilizzo per scopo di lucro, acquisto o vendita di specie protette [L. 150/92 artt. 1 , 2 , 3-bis].
- Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive [L. 549/93 art. 3 co 6].
- Divieto di detenzione di esemplari costituenti pericolo per la salute e l'incolumità pubblica [L. 150/92 art. 6].
- Scarico di acque reflue industriali senza osservare le prescrizioni dell'autorizzazione o le prescrizioni dell'autorità competente, superamento valori limite fissati (anche per scarico al suolo). Scarico in mare di navi o aeromobili di sostanza tossiche. [D.lgs. 152/06 art.137 co 2, 5 secondo periodo, 11].
- Inquinamento ambientale [art 452 bis c.p.].

#### Processi e attività sensibili

I processi e le attività sensibili ritenuti più a rischio per Iрпиambiente SpA sono principalmente:

Processo	Attività
P08 Gestione ambientale	Gestione emissioni in atmosfera
	Gestione rifiuti
	Gestione scarichi idrici
P11 Gestione servizio di igiene urbana	Gestione del ciclo dei rifiuti

I destinatari delle disposizioni contenute nella presente sezione sono tutti i soggetti coinvolti nei processi sopra identificati.

#### Valutazione dei reati ambientali ex. art. 25-undecies

Per i reati ex art. 25 –undecies la Società ha adottato un processo di valutazione del rischio specifico che coinvolge tutti gli attori interessati.

Il processo di valutazione prende avvio dall'analisi dell'organizzazione e dalla verifica della conformità normativa al D.lgs. 152/2006 e norme ambientali che impattano sulla società. L'attività è condotta con ausilio di check list e attività di mappatura specifica per ciascuna sede o unità operativa oltre alle interviste condotte con le funzioni sopra riportate.

#### Principi e regole di comportamento

I principi di comportamento e le disposizioni della parte speciale si applicano a tutti i destinatari del modello che intervengono nei processi sopra evidenziati.

Lo scopo della sezione è di:

- indicare protocolli e procedure da osservare per la corretta applicazione del Modello.

A tal fine è richiesto di:

- osservare regole e principi del Codice Etico;
- osservare gli obblighi previsti dal D.lgs. 152/2006 (testo unico ambiente) e s.m.i.;
- osservare le leggi, i regolamenti o altri provvedimenti in materia di tutela ambientale definiti da Enti Locali, dallo Stato italiano o da entri sovranazionali;
- osservare quanto prescritto dalle autorizzazioni in materia ambientale rilasciate alla società;
- osservare quanto definito dalle procedure adottate dalla società in tema di tutela dell'ambiente;
- nella selezione dei fornitori a cui sono affidati la raccolta e il trasporto dei rifiuti prodotti porre particolare attenzione all'affidabilità di quest'ultimi e accertarsi del possesso dei requisiti.
- rispettare la regolamentazione e gli obblighi legislativi vigenti in materia di tracciabilità dei rifiuti (gestione dei formulari e dei registri di carico-scarico, gestione SISTRI);
- assicurare il corretto funzionamento dei presidi tecnici aziendali per assicurare il rispetto della normativa ambientale;
- comunicare con tempestività al responsabile del sistema ambientale o al proprio responsabile di area e all'OdV eventuali situazioni di rischio o pericolo o violazioni norme comportamentali (ad esempio contenute nel codice etico) o delle procedure aziendali in tema di tutela ambientale adottate dalla società;
- informare e formare i lavoratori e fornitori (appalti) sul funzionamento del sistema di gestione ambientale di Irpiniambiente SpA per assicurare che l'attività aziendale si compia nel pieno rispetto delle normative applicabili;
- informare i lavoratori delle conseguenze derivanti del mancato rispetto delle norme e delle procedure aziendali previste dal sistema di gestione per la tutela dell'ambiente;
- definire le modalità di aggiornamento delle procedure del sistema di gestione ambientale (SGA).

È fatto esplicito divieto di:

- porre in essere comportamenti che possano integrare, direttamente o indirettamente, una delle fattispecie di reati ex. art. 25 undecies del D.lgs. 231/01;
- porre in essere comportamenti in violazione delle norme comportamentali e delle procedure aziendali.

### **Protocolli specifici**

I protocolli specifici hanno lo scopo di fornire un maggiore dettaglio operativo alle funzioni aziendali che operano nei processi e attività a rischio di commissione dei reati di cui all'art.25-undecies D.lgs. 231/2001

A seguito per ciascun processo e attività sensibile si riportano:

- le procedure aziendali che regolamentano le attività e i processi;
- individuazione dei rischi-reato;
- i controlli specifici implementati.

**Processo: P08 Gestione ambientale**

Nella gestione degli adempimenti ambientali valgono i seguenti principi di comportamento specifici:

- attenersi alle regole di condotta aziendali in ambito ambientale
- attenersi alla Politica Ambientale aziendale;
- operare nel pieno rispetto delle leggi vigenti in materia ambientale;
- osservare i principi di comportamento indicati nel Codice Etico e nel Sistema di gestione ambientale definito in conformità alla norma ISO 14001:2015;
- osservare le regole, le procedure e le istruzioni operative aziendali;
- attenersi alle disposizioni e le istruzioni impartite dalle funzioni responsabili;
- redigere e custodire la documentazione relativa al rispetto delle prescrizioni in materia ambientale, consentendo, in tal modo, il controllo sui comportamenti e le attività svolte;
- astenersi dal compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non rientrino nelle proprie mansioni o, comunque, che siano suscettibili di recare danni all'ambiente;
- segnalare immediatamente ogni situazione di pericolo percepita, sia potenziale che reale, in tema di tutela ambientale;
- partecipare ai programmi di formazione.

E' fatto altresì espresso divieto di:

- abbandonare o depositare in modo incontrollato i rifiuti ed immetterli, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali e sotterranee;
- conferire l'attività di gestione dei rifiuti a soggetti non dotati di apposita autorizzazione per il loro smaltimento e recupero;
- miscelare categorie diverse di rifiuti pericolosi (oppure rifiuti pericolosi con quelli (non pericolosi);
- impedire l'accesso agli insediamenti da parte del soggetto incaricato del controllo;
- violare gli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari per la gestione dei rifiuti;
- falsificare o alterare il certificato di analisi dei rifiuti, anche utilizzato nell'ambito del Registro relativo alla tracciabilità dei rifiuti;

**Attività: Gestione emissioni in atmosfera**

Gestione e monitoraggio emissioni in atmosfera

<b>Funzioni coinvolte</b>
AMB - Ufficio ambiente
AU - Amministratore Unico
DG - Direttore Generale

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****P A R T E S P E C I A L E****Funzioni coinvolte**

R SIC - Responsabile Sicurezza e Gestione Ambientale

RESP AMB - Responsabile Area Ambiente

RESP TEC - Responsabile Area Tecnica

UT AUTOPARCO - Ufficio tecnico gestione servizi autoparco e Albo gestori ambientali

UT MAN - Ufficio tecnico gestione manutenzione impianti e sedi

UT OP - Settore Ufficio tecnico contratti Comuni servizi operativi

**Procedure**

ELENCO PROCEDURE AMBIENTALE .pdf

Manuale Ambientale.pdf

<b>Rischio</b>	<b>Fattispecie Reato</b>	<b>Descrizione modalità realizzative</b>
Reati ambientali	L. 549/93 art. 3 co 6 : Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive  D. Lgs. 152/06 art. 279 co 5: Violazione dei valori limite di emissione o prescrizioni stabilite dall'autorizzazione	Il rischio reato potrebbe configurarsi nella gestione dei punti di emissione in atmosfera, all'esame delle sostanze immesse e misurazioni effettuate per il rispetto delle soglie di legge con violazione dei limiti previsti dalla normativa o delle prescrizioni imposte da autorità competenti.

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Proceduralizzazione delle attività/processi sensibili e strumentali	La società ha adottato un Sistema di Gestione Ambientale conforme alla norma UNI EN ISO 14001:2015. Tutte le procedure previste dal Sistema di Gestione oltre a quelle esplicitamente citate, sono da ritenersi richiamate quale presidio ai fini della tutela ambientale con evidente particolare riguardo a quelle strettamente riguardanti significativi aspetti in materia.
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Separazione funzioni autorizzative da funzioni operative e di controllo
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Registrazioni previste da SGA. Archivio documentale. Sistema informativo aziendale.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****P A R T E S P E C I A L E**

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Formalizzazione del sistema organizzativo	Organigramma
Definizione e formalizzazione poteri autorizzativi e di firma	Sistema delle deleghe e procure

Descrizione sistema dei controlli preventivi:

Regolamentazione: la Società possiede autorizzazione alle emissioni in atmosfera rilasciata dalla Provincia competente mediante AIA per quanto concerne l'Impianto STIR di Avellino e Discarica nel territorio comunale di Savignano Irpino.

L'Autorizzazione Integrata Ambientale individua:

- tipologie di emissioni in atmosfera prodotte;
- requisiti dei sistemi di abbattimento e contenimento delle emissioni in atmosfera;
- stato di applicazione delle migliori tecniche disponibili per la prevenzione integrata dell'inquinamento come previsto da D.M.
- misure di miglioramento;
- valori dei limiti delle emissioni in atmosfera autorizzati;
- requisiti e modalità di controllo delle emissioni (Piano di monitoraggio e campionamento);
- prescrizioni impiantistiche e generali.

I punti di emissione sono correttamente identificati.

I sistemi di abbattimento e contenimento delle emissioni rispettano le prescrizioni della normativa e sono sottoposti a manutenzioni semestrali e controlli mediante analisi tracciate nel rispetto delle prescrizioni dell'Autorizzazione Integrata Ambientale.

Segregazione: il sistema organizzativo e il regolamento aziendale in uso garantiscono l'applicazione del principio della segregazione delle funzioni.

Tracciabilità: per ogni operazione vi è un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. La documentazione prodotta è adeguatamente archiviata presso la sede societaria.

Formalizzazione del sistema organizzativo: il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro. E' formalizzato organigramma aziendale da cui si determinano le linee di dipendenza gerarchica.

La gestione degli adempimenti ambientali compere all'Area Ambiente e Area Tecnica mediante gli uffici preposti.

Poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. I poteri e la rappresentanza della società sono in capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. E' garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.

<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b>
---

<b>P A R T E S P E C I A L E</b>
----------------------------------

**Attività: Gestione rifiuti**

Gestione dei rifiuti in ottemperanza alle disposizioni previste dalla normativa in materia (produzione, smaltimento, recupero, etc.)

<b>Funzioni coinvolte</b>
AMB - Ufficio ambiente
AU - Amministratore Unico
DG - Direttore Generale
IMP - Responsabili impianti
R AMB - Responsabile Monitoraggio e Qualità Ambientale
R SIC - Responsabile Sicurezza e Gestione Ambientale
RESP AMB - Responsabile Area Ambiente
RESP TEC - Responsabile Area Tecnica
UT AUTOPARCO - Ufficio tecnico gestione servizi autoparco e Albo gestori ambientali
UT MAN - Ufficio tecnico gestione manutenzione impianti e sedi
UT OP - Settore Ufficio tecnico contratti Comuni servizi operativi

<b>Procedure</b>
ELENCO PROCEDURE AMBIENTALE .pdf
Manuale Ambientale.pdf

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO**

**P A R T E S P E C I A L E**

<b>Rischio</b>	<b>Fattispecie Reato</b>	<b>Descrizione modalità realizzative</b>
Reati ambientali	<p>D. Lgs. 152/06 art.256: Attività di gestione rifiuti non autorizzata</p> <p>Art. 452 quaterdecies c.p.: Attività organizzata per il traffico illecito dei rifiuti</p> <p>art 452 octies c.p : Circostanze aggravanti</p> <p>art 452 quinquies c.p.: Delitti colposi contro l'ambiente</p> <p>art 452 quater c.p: Disastro ambientale</p> <p>D. Lgs. 152/06 art.260-bis: False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti; inserimento nel SISTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso</p> <p>art 452 bis c.p.: Inquinamento ambientale</p> <p>D .Lgs. 152/06 art.257: Inquinamento del suolo, sottosuolo, acque superficiali o sotterranee</p> <p>art 452 sexies c.p : Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività</p> <p>D. Lgs. 152/06 art.259 co1: Traffico illecito di rifiuti</p> <p>D. Lgs. 152/06 art.258 co 4 secondo periodo: Violazioni degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari</p>	<p>Il rischio reato potrebbe verificarsi nei casi di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- deposito dei rifiuti in aree non idonee (il deposito non è controllato nelle modalità di stoccaggio previste dalla normativa vigente con relativi rischi di contaminazione del suolo, dell'aria o delle acque, né nei tempi di stoccaggio);</li> <li>- deposito dei rifiuti senza aver eseguito le opportune annotazioni sul registro di carico e scarico (non consentendo la tracciabilità ed il monitoraggio delle operazioni di gestione del rifiuto);</li> <li>- mantenimento in deposito temporaneo dei rifiuti per un periodo di tempo superiore ai termini previsti dalla legge;</li> <li>- smaltimento dei rifiuti senza la gestione dei previsti formulari;</li> <li>- falsificazione delle indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nell'elaborazione dei certificati di analisi dei rifiuti;</li> <li>- ricorso a mezzi e/o trasportatori non autorizzati alla raccolta ed al trasporto dei rifiuti prodotti;</li> <li>- utilizzo di smaltitori non autorizzati e/o smaltimento dei rifiuti in impianti non idonei;</li> <li>- falsificazione del certificato dei rifiuti al fine di classificare come non pericolosi rifiuti pericolosi che presentano codici a specchio;</li> </ul>

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****P A R T E S P E C I A L E**

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Proceduralizzazione delle attività/processi sensibili e strumentali	La società ha adottato un Sistema di Gestione Ambientale conforme alla norma UNI EN ISO 14001:2015. Tutte le procedure previste dal Sistema di Gestione oltre a quelle esplicitamente citate, sono da ritenersi richiamate quale presidio ai fini della tutela ambientale con evidente particolare riguardo a quelle strettamente riguardanti significativi aspetti in materia.
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Separazione funzioni autorizzative da funzioni operative e di controllo
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Registrazioni previste da SGA. Archivio documentale. Sistema informativo aziendale.
Formalizzazione del sistema organizzativo	Organigramma
Definizione e formalizzazione poteri autorizzativi e di firma	Sistema delle deleghe e procure

Descrizione sistema dei controlli preventivi:

Regolamentazione: Irpiniambiente opera nell'ambito dei servizi di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani prodotti nei comuni serviti, ovvero raccolta differenziata (raccolta, trasporto e recupero dei rifiuti), raccolta, trasporto e smaltimento del rifiuto tal quale che rappresenta la porzione residuale della raccolta differenziata.

Sulla base dei contratti in corso sono utilizzati gli impianti e le infrastrutture elencate di seguito su cui vi è diretta competenza della società Irpiniambiente:

- Impianto STIR di Avellino Località Pianodardine (impianto di trattamento meccanico e biologico, destinato alla produzione di frazione secca trito vagliata da destinare a recupero energetico e frazione umida da conferire in discarica)
- Stazione di trasferimento di Flumeri (impianto destinato alle attività di trasferimento dei rifiuti urbani raccolti nei comuni dell'Alta Irpinia e cantiere operativo per i servizi di raccolta della stessa area)
- Impianto di selezione meccanica delle raccolte differenziate (impianto di selezione meccanica delle frazioni secche recuperabili ubicato in località Montella che risulta completato ed in attesa di autorizzazione all'esercizio)
- Impianto di Compostaggio
- Discarica in località Pustarza nel territorio comunale di Savignano Irpino (in corso di ammodernamento)
- Centri di raccolta (gestione di centri di raccolta per effetto di affidamenti da parte di Enti locali).

La Società è iscritta all'Albo Autotrasporto con provvedimento del Ministero dei Trasporti e all'Albo Gestori Ambientali.

Sono formalizzate specifiche procedure e istruzioni operative in materia ambientale e gestione rifiuti nell'ambito del Sistema di Gestione Ambientale (SGA) in accordo ai requisiti della UNI EN ISO 14001:2015.

E' formalizzata Politica Ambientale attraverso la quale sono formalizzati gli obiettivi e gli impegni per l'ambiente, fissati e sviluppati nella documentazione del SGA, e definiti gli indicatori per monitorare lo stato di raggiungimento degli obiettivi.

A fronte dei suddetti obiettivi l'organizzazione ha identificato e definito gli impegni per conseguirli in termini di strumenti, modalità, risorse e quant'altro necessario per assicurare il raggiungimento degli obiettivi prefissati ed il miglioramento continuativo dell'efficacia del SGA.

Il personale impiegato nella attività relative alla gestione dei rifiuti e degli adempimenti ambientali previsti dalla normativa di riferimento è adeguatamente formato e informato circa le procedure e disposizioni aziendali, sono inoltre previsti periodi di affiancamento da parte dei coordinatori e dei capisquadra nel periodo post assunzione.

L'azienda ha individuato i suoi aspetti ed impatti ambientali, diretti ed indiretti, significativi effettuando un' Analisi Ambientale delle attività svolte dall'organizzazione nel sito amministrativo e presso i cantieri operativi, gli esiti delle analisi sono riportate del documento "Rapporto di Analisi ambientale", è inoltre formalizzata apposita procedura "Gestione degli aspetti ambientali diretti ed indiretti"

Il Sistema di Gestione Ambientale prevede apposita procedura "Gestione delle disposizioni legislative e regolamentari" al fine di disciplinare le modalità di registrazione delle disposizioni normative e regolamentari riguardanti l'ambiente.

E' inoltre definito un modello "Analisi dei rischi e delle opportunità" che definisce le modalità attraverso le quali intraprendere le azioni volte ad affrontare i propri aspetti ambientali significativi, gli obblighi di conformità, i rischi ed opportunità identificati, in modo da integrare tali azioni nei processi del proprio SGA o in altri processi aziendali.

L'Azienda mantiene informazioni documentate sugli obiettivi per la qualità ed ambiente secondo quanto previsto nella procedura "Riesame ambientale".

Le persone che operano in azienda sono adeguatamente formate e informate in materia ambientale.

Sono determinate le comunicazioni, interne ed esterne, rilevanti ai fini della gestione del SGA mediante apposita procedura "Comunicazioni interne/esterne".

Sono altresì definite procedure necessarie per l'emissione, l'approvazione, la distribuzione, l'archiviazione e l'aggiornamento della documentazione (Procedura "Gestione della documentazione").

La gestione delle emergenze disciplinata mediante procedura ad hoc "Preparazione e Risposta alle Emergenze" consente ad Irpiniambiente di rispondere tempestivamente ad incidenti, situazioni di emergenza e condizioni operative anomale che possono produrre impatti sull'ambiente.

L'azienda ha definito un Piano di monitoraggio delle prestazioni erogate ai fini ambientali, eventuali non conformità in materia ambientale vengono gestite come da previsioni del SGA adottato.

Mediante audit viene verificata l'applicazione e l'efficienza del SGA, in occasione del Riesame del SGA vengono programmati audit tenendo conto dello stato e dell'importanza dei processi e delle aree oggetto di verifica, oltre che dei risultati di precedenti audit come previsto da apposita procedura di Sistema.

Annualmente il Sistema di Gestione Ambientale è soggetto a riesame al fine di assicurarne la continua idoneità, adeguatezza ed efficacia e per l'allineamento con gli indirizzi strategici dell'organizzazione, gli esiti del riesame sono adeguatamente formalizzati come previsto dal SGA.

La Società adempie alle disposizioni di legge previste in merito alla tenuta e gestione dei registri di carico e scarico, dei formulari e del MUD attraverso apposito ufficio dell'Area Ambiente.

Segregazione: il sistema organizzativo e il regolamento aziendale in uso garantiscono l'applicazione del principio della segregazione delle funzioni.

Tracciabilità: per ogni operazione vi è un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. La documentazione prodotta è adeguatamente archiviata presso la sede societaria.

Formalizzazione del sistema organizzativo: il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro. E' formalizzato organigramma aziendale da cui si determinano le linee di dipendenza gerarchica.

La gestione degli adempimenti ambientali compere all'Area Ambiente e Area Tecnica mediante gli uffici preposti.

Poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. I poteri e la rappresentanza della società sono in capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. E' garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.

#### **Attività: Gestione scarichi idrici**

Produzione scarichi idrici (acque reflue)

<b>Funzioni coinvolte</b>
AMB - Ufficio ambiente
AU - Amministratore Unico
DG - Direttore Generale
IMP - Responsabili impianti
R AMB - Responsabile Monitoraggio e Qualità Ambientale
R SIC - Responsabile Sicurezza e Gestione Ambientale
RESP AMB - Responsabile Area Ambiente

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****P A R T E S P E C I A L E****Funzioni coinvolte**

RESP TEC - Responsabile Area Tecnica

**Procedure**

ELENCO PROCEDURE AMBIENTALE .pdf

Manuale Ambientale.pdf

<b>Rischio</b>	<b>Fattispecie Reato</b>	<b>Descrizione modalità realizzative</b>
Reati ambientali	<p>D .Lgs. 152/06 art.257: Inquinamento del suolo, sottosuolo, acque superficiali o sotterranee</p> <p>D. Lgs. 152/06 art.137 co 2, 5 secondo periodo, 11: Scarico di acque reflue industriali senza osservare le prescrizioni dell'autorizzazione o le prescrizioni dell'autorità competente, superamento valori limite fissati (anche per scarico al suolo). Scarico in mare di navi o aeromobili di sostanza tossiche.</p> <p>D. Lgs. 152/2006 art 137 co 3, 5 primo periodo, e 13: Scarico di acque reflue industriali senza osservare le prescrizioni dell'autorizzazione o le prescrizioni dell'autorità competente, superamento valori limite fissati (anche per scarico al suolo). Scarico in mare di navi o aeromobili di sostanza tossiche.</p>	<p>I rischi reato potrebbero potenzialmente verificarsi nel caso di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- realizzazione di uno scarico senza autorizzazione o con autorizzazione sospesa o revocata</li> <li>- scarico di acque contenute sostanze pericolose difformi da prescrizioni previste dall'autorizzazione allo scarico</li> <li>- scarico di sostanze pericolose in concentrazioni superiori ai valori limite fissati dall'autorizzazione</li> <li>- sversamento di sostanze pericolose sul suolo, nel sottosuolo o nelle acque sotterranee</li> </ul>

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Proceduralizzazione delle attività/processi sensibili e strumentali	<p>La società ha adottato un Sistema di Gestione Ambientale conforme alla norma UNI EN ISO 14001:2015.</p> <p>Tutte le procedure previste dal Sistema di Gestione oltre a quelle esplicitamente citate, sono da ritenersi richiamate quale presidio ai fini della tutela ambientale con evidente particolare riguardo a quelle strettamente riguardanti significativi aspetti in materia.</p>
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Separazione funzioni autorizzative da funzioni operative e di controllo

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****P A R T E S P E C I A L E**

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Registrazioni previste da SGA. Archivio documentale. Sistema informativo aziendale.
Formalizzazione del sistema organizzativo	Organigramma
Definizione e formalizzazione poteri autorizzativi e di firma	Sistema delle deleghe e procure

Descrizione sistema dei controlli preventivi:

Regolamentazione:

La gestione delle acque reflue derivanti dalle attività di IrpiniAmente è disciplinata da Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA/AUA) rilasciata dalle Provincia di competenza.

Le acque reflue prodotte vengono scaricate, previo trattamento in impianti di depurazione o di trattamento e omogeneizzazione, in acque superficiali o in pubblica fognatura.

La gestione degli impianti di contenimento e abbattimento delle emissioni idriche avviene nel rispetto delle prescrizioni dell'AIA/AUA. Gli impianti di contenimento e abbattimento sono soggetti a interventi di manutenzione periodica nel rispetto delle prescrizioni della normativa di riferimento e dell'AIA/AUA.

All'interno dell'AIA viene definito:

- tipologia di emissioni idriche;
- sistemi di contenimento e abbattimento delle emissioni idriche;
- stato di applicazione delle migliori tecniche disponibili per la prevenzione integrata dell'inquinamento come previsto da D.M.
- misure di miglioramento individuate dall'Azienda;
- valori limiti delle emissioni (scarichi);
- requisiti e modalità di controllo degli scarichi;
- prescrizioni impiantistiche e generali.

Gli esiti dei monitoraggi e campionamenti eseguiti in conformità alle prescrizioni dell'AIA sono opportunamente tracciati.

Gli scarichi e le emissioni in pubblica fognatura rispettano le previsioni dei regolamenti locali di igiene e dei Regolamenti degli enti gestori, sono vengono effettuati controlli e monitoraggi degli scarichi.

Segregazione: il sistema organizzativo e il regolamento aziendale in uso garantiscono l'applicazione del principio della segregazione delle funzioni.

Tracciabilità: per ogni operazione vi è un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. La documentazione prodotta è adeguatamente archiviata presso la sede societaria.

Formalizzazione del sistema organizzativo: il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro. E' formalizzato organigramma aziendale da cui si determinano le linee di dipendenza gerarchica.

La gestione degli adempimenti ambientali compere all'Area Ambiente e Area Tecnica mediante gli uffici preposti.

Poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. I poteri e la rappresentanza della società sono in capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. E' garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.

### **Processo: P11 Gestione servizio di igiene urbana**

Nell'ambito della gestione del servizio di igiene urbana valgono i seguenti principi di comportamento specifici:

- rispettare le norme, gli obblighi e i principi posti dalla normativa vigente e dalle norme/linee guide in materia di ambiente;
- rispettare le norme, gli obblighi e i principi posti dalla normativa vigente e dalle norme/linee guide in materia salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- rispettare le regole di condotta generale, i principi di controllo e le prescrizioni specifiche adottate dalla Società
- promuovere il rispetto delle suddette norme, regole e principi e ed assicurare gli adempimenti in materia di ambiente e sicurezza sul lavoro;
- adottare una condotta di massima collaborazione e trasparenza e rispettare i principi di condotta e comportamento specificati nei rapporti con gli enti pubblici competenti in materia ambientale, sia in fase di stesura e comunicazione di eventuali dichiarazioni, sia in occasione di accertamenti/verifiche ispettive;
- promuovere l'informazione e formazione interna in tema di gestione degli aspetti ambientali (diretti ed indiretti) connessi allo svolgimento delle proprie mansioni e attività, e/o prendere atto dell'informazione fornita e/o partecipare attivamente ai corsi di formazione;
- gestire correttamente gli impianti e le attrezzature da cui si originano gli aspetti ambientali nonché gli impianti e le attrezzature preposte alla gestione degli stessi;
- segnalare ai soggetti responsabili per la gestione dell'ambiente violazioni delle norme definite ed ogni situazione di pericolo/emergenza potenziale o reale;
- attenersi scrupolosamente alle procedure, linee guida, direttive ed istruzioni operative impartite dalla Società.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****P A R T E S P E C I A L E****Attività: Gestione del ciclo dei rifiuti**

Gestione servizio di igiene urbana per effetto di contratto di servizio sottoscritto con Provincia di Avellino (raccolta differenziata, trasporto, recupero). Gestione impianti funzionali al ciclo rifiuti. Attività di realizzazione impianti e siti tecnologici.

<b>Funzioni coinvolte</b>
AMB - Ufficio ambiente
AU - Amministratore Unico
DG - Direttore Generale
IMP - Responsabili impianti
R AMB - Responsabile Monitoraggio e Qualità Ambientale
R SIC - Responsabile Sicurezza e Gestione Ambientale
RESP AMB - Responsabile Area Ambiente
RESP TEC - Responsabile Area Tecnica
UT AUTOPARCO - Ufficio tecnico gestione servizi autoparco e Albo gestori ambientali
UT MAN - Ufficio tecnico gestione manutenzione impianti e sedi
UT OP - Settore Ufficio tecnico contratti Comuni servizi operativi

<b>Procedure</b>
ELENCO PROCEDURE AMBIENTALE .pdf
Manuale Ambientale.pdf
MGQ SO 9001-2015.pdf
mod. 4.2.3.03- Elenco procedure Qualità

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO**

**P A R T E S P E C I A L E**

<b>Rischio</b>	<b>Fattispecie Reato</b>	<b>Descrizione modalità realizzative</b>
Rischi ambientali	<p>D. Lgs. 152/06 art.256: Attività di gestione rifiuti non autorizzata</p> <p>Art. 452 quaterdecies c.p.: Attività organizzata per il traffico illecito dei rifiuti</p> <p>art 452 quinquies c.p.: Delitti colposi contro l'ambiente</p> <p>art 452 quater c.p.: Disastro ambientale</p> <p>D. Lgs. 152/06 art.260-bis: False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti; inserimento nel SISTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso</p> <p>art 452 bis c.p.: Inquinamento ambientale</p> <p>art 452 sexies c.p.: Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività</p> <p>D. Lgs. 152/06 art.259 co1: Traffico illecito di rifiuti</p> <p>D. Lgs. 152/06 art.258 co 4 secondo periodo: Violazioni degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari</p>	<p>Il rischio-reato potrebbe a titolo esemplificativo configurarsi con lo svolgimento di attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti al fine di conseguire un ingiusto profitto oppure nell'inosservanza degli obblighi imposti al soggetto produttore, trasportatore o smaltitore del rifiuto (ad esempio per la corretta gestione dei formulari, dei registri di carico e scarico, etc).</p> <p>Inosservanza della normativa di caratterizzazione di base dei rifiuti, mediante attribuzione del codice CER. Inosservanza delle disposizioni relative alla gestione e compilazione dei registri e dei formulari. Recupero e smaltimento di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione.</p> <p>Gestione abusiva di ingenti quantitativi di rifiuti.</p>

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Proceduralizzazione delle attività/processi sensibili e strumentali	<p>La società ha adottato un Sistema di Gestione Ambientale conforme alla norma UNI EN ISO 14001:2015 e un Sistema di Gestione Qualità conforme alla normativa UNI EN ISO 9001:2015. In ambito sicurezza sono presenti DVR e istruzioni operative rivolte al personale.</p> <p>Tutte le procedure previste dai Sistemi di Gestione oltre a quelle esplicitamente citate, sono da ritenersi richiamate quale presidio dell'attività core business aziendale.</p>
Segregazione dei compiti e delle funzioni	<p>Separazioni tra funzioni esecutive (operatori impiegati nell'erogazione dei servizi) da funzioni di controllo (Ufficio tecnico, Responsabili impianti, Ufficio ambiente)</p>

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****P A R T E S P E C I A L E**

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Gestionale aziendale. Archivio della documentazione
Formalizzazione del sistema organizzativo	Organigramma.
Definizione e formalizzazione poteri autorizzativi e di firma	Sistema deleghe/procure.

Descrizione sistema dei controlli preventivi:

Regolamentazione: l'attività è gestita nel rispetto delle Autorizzazioni in materia ambientale in possesso della società (Albo Autotrasporto e Albo Gestori Ambientali), del Sistema di Gestione Ambientale e del Sistema di Gestione Qualità adottati, della normativa di settore di riferimento, nonché del contratto di servizio che regola i rapporti tra l'Ente Provincia e la Società e del Piano Industriale per la gestione dei rifiuti della Provincia di Avellino.

Sono formalizzate specifiche procedure e istruzioni operative alle quali gli operatori devono attenersi nella gestione delle attività.

Le istruzioni operative definiscono inoltre adeguate procedure di sicurezza per la gestione del servizio (comportamenti da tenere, comportamenti da evitare, modalità di uso dei DPI, comportamenti da tenere in caso di emergenza) e procedure in materia ambientale (gestione delle emergenze ambientali, compilazione dei formulari, identificazione dei rifiuti).

Tutte le movimentazioni dei rifiuti in ingresso, uscita, spostamento interno per lavorazione, vengono registrate dall'ufficio preposto dell'Area Ambiente nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa di riferimento.

I rifiuti provenienti da raccolta differenziata vengono successivamente conferiti presso impianti di smaltimento o di trattamento e recupero associati ai consorzi di filiera che riconoscono alla Società dei corrispettivi sulla base di quotazioni definite a livello nazionale.

La frazione secca viene conferita presso discariche.

Segregazione: Il sistema garantisce l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione è sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre:

- a nessuno vengono attribuiti poteri illimitati;
- i poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e opportunamente documentati in modo da garantirne, all'occorrenza, un'agevole ricostruzione ex post.

Tracciabilità: per ogni operazione vi è un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione

<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b>
---

<b>P A R T E S P E C I A L E</b>
----------------------------------

stessa. Nello specifico la tracciabilità è garantita dall'impiego del gestionale per la registrazione delle attività di carico, scarico dei rifiuti, per la gestione e redazione dei formulari, del MUD, per la verifica delle autorizzazioni dei conferenti e degli impianti di destino. Sono inoltre previste registrazioni dal Sistema di Gestione ambientale.

Formalizzazione del sistema organizzativo: il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro. E' formalizzato l'organigramma aziendale dal quale si determinano le linee di dipendenza gerarchica. La gestione dei servizi è in capo ad Ufficio tecnico e Ufficio ambiente.

Poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. I poteri e la rappresentanza della società sono in capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. E' garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.

**SEZIONE [ART.24-TER] DISPOSIZIONI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA****Fattispecie di reato**

La presente sezione si riferisce ai reati Disposizioni di criminalità organizzata.

I delitti contro la criminalità organizzata erano già previsti come potenziali illeciti amministrativi ex D.lgs. 231/2001 dall'art. 10 della legge 146/2006 "ratifica della convenzione ONU sulla lotta alla criminalità organizzata transnazionale". In tale disposizione erano già previsti alcuni delitti associativi tra i reati presupposto, purché tali reati avessero carattere transnazionale. L'estensione di tali illeciti anche all'ambito nazionale s'inquadra in un più articolato programma di lotta alla criminalità di impresa (si pensi alle frodi fiscali, ai reati in danno delle finanze pubbliche commessi in associazione da più imprese, ai reati ambientali ecc.). Il rischio maggiore è rappresentato dalla scelta di partners, fornitori, controparti contrattuali, collaboratori, enti da sostenere e finanziare etc; pertanto, andrà sempre verificato e assicurato che la persona fisica o giuridica con la quale la società intrattiene rapporti sia in possesso di adeguati requisiti di professionalità e di onorabilità.

Si elencano di seguito le singole fattispecie di reato contemplate dall' art. 24-ter del D.lgs. 231/2001.

- Sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione [art. 630 c.p].
- Illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico di armi tipo guerra o parti di essa, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più comuni armi da sparo [art 407 comma 2 lett. a) n.5) c.p.p.].
- Associazione di tipo mafioso anche straniera [art. 416-bis c.p.].
- Associazione per il traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope [DPR 309/90 art. 74].
- Associazione per delinquere [416 commi 1-5 c.p].
- Scambio elettorale politico-mafioso [art. 416-ter c.p].
- Associazione per delinquere (diretta a commettere reati di schiavitù, tratta di persone e alla violazione delle norme sull'immigrazione e condizione dello straniero) [art. 416 co 6 c.p.].

**Processi e attività sensibili**

I delitti di cui all'art. 24 ter del Decreto non sembrano poter essere ricollegati a specifiche attività svolte in concreto dalla società, questo a causa del fatto che i reati associativi, essendo per definizione costituiti dall'accordo volto alla commissione di qualunque delitto, estendono il novero dei c.d. reati presupposto ad un numero indeterminato di ipotesi criminose, per cui qualsiasi attività svolta dalla società potrebbe comportare la commissione di un delitto – e la conseguente responsabilità ex D.lgs. 231/2001 – “tramite” un'associazione per delinquere.

È comunque possibile individuare nei rapporti commerciali e professionali o nelle partnership intrattenute con terzi, l'ambito in cui potenzialmente i reati cui all'art. 24 ter si possono configurare.

<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b>
---

<b>P A R T E S P E C I A L E</b>
----------------------------------

I processi e le attività sensibili ritenuti più a rischio per Irpiniambiente SpA sono principalmente:

<b>Processo</b>	<b>Attività</b>
P02 Gestione appalti o affidamenti diretti per lavori, servizi e forniture	Contratti pubblici: acquisti di beni, servizi e forniture
P05 Gestione commerciale	Gestione gare e contratti/convenzioni con la Pubblica Amministrazione e clienti privati
P11 Gestione servizio di igiene urbana	Gestione del ciclo dei rifiuti

I destinatari delle disposizioni contenute nella presente sezione sono tutti i soggetti coinvolti nei processi sopra identificati.

### **Principi e regole di comportamento**

I principi di comportamento e le disposizioni della parte speciale si applicano a tutti i destinatari del modello che intervengono nei processi sopra evidenziati.

Lo scopo della sezione è di:

- indicare protocolli e procedure da osservare per la corretta applicazione del Modello.

A tal fine è richiesto di:

- osservare regole e principi del Codice Etico;
- osservare tutte le leggi, regolamenti e procedure che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti o rapporti e partnership con terze parti;
- instaurare e mantenere qualsiasi rapporto con le terze parti, pubbliche e private, sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;
- osservare rigorosamente, anche nei rapporti con i terzi, tutte le norme poste dalla legge a tutela della veridicità dell'informativa contabile, contro il riciclaggio e in materia fiscale;
- fornire ai soci ed ai terzi informazioni veritiere e corrette sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- verificare l'esistenza di requisiti che attestino l'onorabilità e la liceità di condotta di fornitori, appaltatori, consulenti, agenti, partner commerciali coinvolti nei processi sensibili sopra specificati, sia in sede di instaurazione, sia in sede di svolgimento del rapporto con gli stessi;
- non intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuto o sospettato lo svolgimento di attività illecite con riferimento alle fattispecie di reato di cui all'art. 24 ter D.lgs. 231/2001;

- non effettuare o promettere, in favore di soggetti con cui si è instaurato un rapporto associativo, anche temporaneo, prestazioni che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto associativo con essi costituito;
- non riconoscere, in favore dei collaboratori, consulenti, appaltatori, agenti e fornitori, compensi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alla prassi vigente nel settore di attività interessato.

È fatto esplicito divieto di:

- porre in essere comportamenti che possano integrare, direttamente o indirettamente, una delle fattispecie di reato ex. artt. 24-ter del D.lgs. 231/2001;
- porre in essere comportamenti in violazione delle norme comportamentali e delle procedure aziendali;
- utilizzare anche occasionalmente la società, o una sua unità organizzativa, allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei reati di cui alla presente parte speciale.

### **Protocolli specifici**

I protocolli specifici hanno lo scopo di fornire un maggiore dettaglio operativo alle funzioni aziendali che operano nei processi e attività a rischio di commissione dei reati di cui all'art. 24-ter D.lgs. 231/2001.

A seguito per ciascun processo e attività sensibile si riportano:

- le procedure aziendali che regolamentano le attività e i processi;
- individuazione dei rischi-reato;
- i controlli specifici implementati.

### **Processo: P02 Gestione appalti o affidamenti diretti per lavori, servizi e forniture**

Nell'ambito della gestione degli approvvigionamenti valgono i seguenti principi di comportamento specifici:

- la gestione delle attività di approvvigionamento di beni, servizi e consulenze deve avvenire nel rispetto della normativa di riferimento e delle disposizioni e policy o regolamenti aziendali;
- la gestione dei rapporti con fornitori di beni, servizi e consulenze deve essere improntata ai principi di eticità, correttezza e trasparenza, è vietata qualsiasi forma di induzione o costrizione, attraverso l'abuso della propria funzione pubblica, al fine di trarne un vantaggio per la Società;
- l'avvio del processo di acquisto deve essere subordinato ad una effettiva necessità della Società;
- la selezione dei fornitori deve essere ispirata a criteri di oggettività e trasparenza, in base a valutazioni obiettive e trasparenti che considerino l'economicità della fornitura, le capacità professionali della controparte ed il possesso dei requisiti necessari (affidabilità, solidità, etc) mediante richiesta di informazioni (es. Visura camerale, DURC, etc.) o interrogazione di banche dati specialistiche;

- è necessario assicurare la tracciabilità delle fasi del processo di individuazione e selezione del fornitore/consulente, la scelta della controparte dovrà essere supportata da adeguata documentazione al fine di evidenziare le motivazioni sottostanti la scelta;
- verificare l'assenza di conflitti di interesse con il fornitore/consulente anche al fine di contrastare le frodi e la corruzione e garantire la partita di trattamento di tutti gli operatori economici. In caso di incarichi a persone fisiche verificare l'assenza di incompatibilità legate, ad esempio, allo status di ex pubblico dipendente;
- gli atti di indizione delle procedure di acquisto devono essere sottoscritti dai soggetti in possesso di tali poteri nel rispetto del sistema delle deleghe conferite;
- la predisposizione e pubblicazione degli avvisi di indizioni di gara o dei bandi di gara deve basarsi sull'imparzialità e oggettività nel rispetto della normativa e delle procedure aziendali;
- la selezione degli operatori da invitare alle procedure di gara deve essere adeguatamente documentata al fine di ricostruire le motivazioni sottostanti la scelta e i requisiti di qualificazione richiesti agli operatori;
- la scelta dei componenti interni della Commissione Giudicatrice deve basarsi su criteri di imparzialità ed oggettività nel rispetto delle procedure aziendali ed in modo da evitare possibili situazioni di conflitto di interesse;
- la valutazione delle offerte fornitori deve basarsi su criteri imparziali e oggettivi nel rispetto della normativa e delle procedure aziendali;
- l'aggiudicazione delle procedure di gara deve essere adeguatamente documentata e archiviata e sottoscritta dai soggetti in possesso degli adeguati poteri come da sistema delle deleghe;
- tutti gli acquisti devono essere debitamente autorizzati nel rispetto del sistema di deleghe e procure in vigore;
- rispettare il principio di segregazione di ruoli tra chi effettua l'acquisto / chi verifica la consegna / chi effettua il pagamento;
- a seconda del servizio richiesto, richiedere al fornitore tutta la documentazione o le certificazioni previste dalla legge di riferimento (ad es. autorizzazioni per lo smaltimento di determinati rifiuti etc.);
- gli acquisti e i conferimenti di incarichi devono essere formalizzati mediante stipula di contratti/lettere di incarico o documentazione equivalente;
- la determinazione dei corrispettivi deve basarsi sul principio di economicità in linea con i valori di mercato e di congruità rispetto alla fornitura/prestazione;
- verificare, prima del pagamento della fattura, che il bene o la prestazione siano stati effettivamente ricevuti/prestati in rispondenza a quanto pattuito contrattualmente.
- la liquidazione delle fatture relative a beni acquistati o prestazioni ricevute deve avvenire nel rispetto dei poteri di firma conferiti dal sistema di deleghe aziendali mediante strumenti atti a garantirne la tracciabilità (bonifico bancario, ricevuta bancaria, assegni);
- i pagamenti possono essere effettuati esclusivamente a fronte di documento giustificativo (fattura, parcella, etc.) preventivamente controllato e autorizzato;
- i pagamenti devono corrispondere nell'importo, nelle tempistiche e nelle modalità rispetto a quanto definito con i fornitori;
- inserire un'apposita clausola contrattuale che i consulenti, i partner ed i fornitori devono sottoscrivere in cui dichiarano di essere a conoscenza e di impegnarsi a rispettare i principi previsti

<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b>
---

<b>P A R T E S P E C I A L E</b>
----------------------------------

dal Codice Etico adottato dalla Società, nonché dalla normativa di cui al D.Lgs. n. 231/2001. Tale clausola deve regolare anche le eventuali conseguenze in caso di violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Codice Etico di comportamento (es. clausole risolutive espresse, penali);

- non effettuare alcun acquisto attraverso il ricorso a mercati non consolidati, a tal fine la Società provvede alla verifica dell'attendibilità commerciale e professionale della controparte al fine di individuare l'eventuale collegamento con paesi potenzialmente a rischio (cd. Parafisi fiscali, Paesi a rischio di terrorismo, etc);

- effettuare controlli specifici in presenza di offerte di fornitura di beni a prezzi significativamente inferiori a quelli di mercato, volti ad appurare, ove possibile, l'effettiva provenienza della merce;

- in caso di servizi in appalto che prevedono l'utilizzo di personale extracomunitario, verificare la validità dei relativi permessi di soggiorno;

- è fatto divieto di accettare o sollecitare somme di denaro o altre utilità che possano condizionare il processo di acquisto;

- è fatto divieto di favorire nel processo di acquisto o nell'assegnazione di incarichi, soggetti graditi da soggetti terzi legati alla Pubblica Amministrazione o alla Pubblica Amministrazione;

#### **Attività: Contratti pubblici: acquisti di beni, servizi e forniture**

L'attività sensibile comprende la gestione degli acquisti nel rispetto delle disposizioni normative del Codice dei Contratti Pubblici e della normativa di riferimento: programmazione delle forniture, progettazione delle procedure di gara, selezione del contraente e stipula del contratto, monitoraggio delle forniture/prestazioni erogate dai fornitori

<b>Funzioni coinvolte</b>
AU - Amministratore Unico
DG - Direttore Generale
GARE - Ufficio Gare e Contratti e subappalti
RESP AMM - Responsabile Area Amministrativa

<b>Procedure</b>
MGQ SO 9001-2015.pdf
mod. 4.2.3.03- Elenco procedure Qualità

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO**

**P A R T E S P E C I A L E**

<b>Rischio</b>	<b>Fattispecie Reato</b>	<b>Descrizione modalità realizzative</b>
Associazione per delinquere	art. 416-bis c.p.: Associazione di tipo mafioso anche straniera 416 commi 1-5 c.p.: Associazione per delinquere	<p>Il rischio reato potrebbe verificarsi nelle ipotesi in cui tre o più persone si associano allo scopo di commettere delitti, è punita anche la mera promozione, costituzione, organizzazione dell'associazione o la partecipazione ad essa.</p> <p>Il reato associativo si caratterizza per quattro elementi fondamentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-un vincolo stabile associativo tra tre o più persone (sia interne o esterne alla società);</li> <li>-una adeguata struttura organizzativa;</li> <li>-un programma criminoso indeterminato (qualsiasi illecito previsto dal codice penale);</li> <li>-la volontà dei partecipanti di essere associati ai fini dell'attuazione del programma criminoso.</li> </ul> <p>L'associazione è di tipo mafioso quando coloro che ne fanno parte secondo una delle modalità di cui all'art. 416 c.p. si avvalgono della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva, per commettere delitti, per acquisire in modo diretto o indiretto la gestione o comunque il controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, di appalti e servizi pubblici, o per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri, ovvero al fine di impedire, ostacolare o influenzare il libero esercizio del voto attraverso la promessa di procurare voti in cambio dell'erogazione e della promessa di erogazione di denaro o di qualunque altra utilità o in cambio di disponibilità a soddisfare gli interessi o le esigenze dell'associazione mafiosa.</p> <p>La condotta potrebbe essere integrata mediante la scelta di partner, fornitori, controparti contrattuali, collaboratori, enti da sostenere e finanziare ecc. i cui "rappresentanti" siano sprovvisti di adeguati requisiti nonché di idonea autorizzazione, pertanto, andrà sempre verificato e assicurato che la persona fisica o giuridica con la quale la Società intrattiene rapporti sia in possesso di adeguati requisiti di professionalità e di onorabilità oltre alle autorizzazioni di legge.</p>

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****P A R T E S P E C I A L E**

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Proceduralizzazione delle attività/processi sensibili e strumentali	La società ha adottato un Sistema di Gestione Qualità conforme alla norma UNI EN ISO 14001:2015 che prevede specifiche procedure operative "Qualificazione dei fornitori" e "Approvvigionamento e controlli in accettazione".
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Separazioni tra funzioni operative e funzioni autorizzative e di controllo. Ricorso a SUA Provincia di Avellino.
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Sistema informativo gestionale. Archivio cartaceo.
Formalizzazione del sistema organizzativo	Organigramma.
Definizione e formalizzazione poteri autorizzativi e di firma	Sistema deleghe e procure

Descrizione sistema dei controlli preventivi:

Regolamentazione: l'attività è gestita nel rispetto della normativa di riferimento (Codice dei contratti pubblici), delle Linee guida in materia emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e delle procedure previste dal Sistema di Gestione Qualità adottato dalla società.

La società ricorre prevalentemente ad acquisti di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria. L'iter prevede la formulazione di determina a contrarre da parte dell'Amministratore Unico o del Direttore Generale in relazione ai poteri conferiti, attraverso la determina a contrarre viene identificata la tipologia di bene o servizio da acquisire e la procedura da seguire nel rispetto del Codice dei Contratti Pubblici.

Per ciascuna procedura di acquisto viene identificato il Responsabile Unico del Procedimento (RUP).

L'Ufficio gare e contratti si occupa della gestione degli adempimenti connessi alle procedure di acquisto per importi al di sotto delle soglie per l'affidamento diretto dei servizi e forniture, oltre tali importi la società si avvale della Stazione Unica Appaltante della Provincia di Avellino.

A ciascun ordine (di qualsiasi importo) viene attribuito un Codice Identificativo Gara (CIG).

L'Amministratore Unico o Direttore Generale in relazione ai poteri conferiti provvedono alla nomina della Commissione di gara incaricata alla valutazione delle offerte presentate dai fornitori nel rispetto della procedura, in relazione agli esiti della valutazione da parte della Commissione, l'Amministratore Unico o Direttore Generale provvedono alla sottoscrizione del decreto di aggiudicazione della procedura.

Vengono condotte attività di verifica dei requisiti dei fornitori e delle autodichiarazioni rese dagli stessi in relazione alle previsioni della procedura (acquisizione DUCR, verifiche presso Agenzia delle Entrate, visura camerale, etc),.

Per forniture di importo superiore alle soglie degli affidamenti diretti la valutazione delle offerte e la verifica dei requisiti del fornitore competono alla Stazione Unica Appaltante della Provincia di Avellino.

I contratti con i fornitori vengono predisposti dall'Ufficio Gare e sottoscritti da Direttore Generale o da Amministratore Unico nel rispetto del sistema di deleghe e procure aziendale.

Il Responsabile Unico del Procedimento provvede al controllo e monitoraggio delle forniture riferendo al Direttore Generale/Amministratore unico.

Segregazione: Il sistema garantisce l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione è sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre:

- a nessuno vengono attribuiti poteri illimitati;
- i poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e opportunamente documentati in modo da garantirne, all'occorrenza, un'agevole ricostruzione ex post.

Tracciabilità: per ogni operazione vi è un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. Nello specifico la tracciabilità è garantita dalla formalizzazione degli ordini, dal ricorso a piattaforme del mercato elettronico e dall'archiviazione della documentazione prodotta. Pubblicazione dei dati e delle informazioni relative alle procedure nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale come da previsioni del D.lgs 33/2013.

Formalizzazione del sistema organizzativo: il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro. E' formalizzato l'organigramma aziendale dal quale si determinano le linee di dipendenza gerarchica.

E' presente Ufficio gare e contratti che segue le procedure di gara al di sotto delle soglie previste per gli affidamenti diretti.

Poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. I poteri e la rappresentanza della società sono in capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. E' garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.

**Processo: P05 Gestione commerciale**

Nell'ambito delle gestione commerciale ed in particolare nell'ambito di trattative con la Pubblica Amministrazione valgono i seguenti principi di comportamento specifici:

- tutti gli atti, le richieste, le comunicazioni formali ed i contratti che hanno come controparte la Pubblica Amministrazione in genere devono essere gestiti e firmati solo da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;
- il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione deve identificare gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti dalla propria funzione con la PA in genere siano sempre trasparenti, documentati e verificabili;
- il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione autorizzi preventivamente l'utilizzo di dati e di informazioni riguardanti la Società e destinati ad atti, comunicazioni, attestazioni e richieste di qualunque natura inoltrate o aventi come destinatario la PA in genere;
- il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione verifichi che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dalla Società per ottenere la proroga o il rinnovo del contratto di servizio siano complete e veritiere;
- in ogni trattativa con la PA in genere, tutti i dipendenti operino nel rispetto delle leggi, dei regolamenti vigenti e della corretta pratica commerciale;
- nella partecipazione a gare indette dalla PA ed in generale in ogni trattativa con questa, tutti i dipendenti operino nel rispetto delle leggi, dei regolamenti vigenti e della corretta pratica commerciale.

**Attività: Gestione gare e contratti/convenzioni con la Pubblica Amministrazione e clienti privati**

Partecipazione a gare di appalto indette da Pubblica Amministrazione. Definizione dei contratti e convenzioni con la PA o con clienti privati.

<b>Funzioni coinvolte</b>
AU - Amministratore Unico
DG - Direttore Generale
GARE - Ufficio Gare e Contratti e subappalti
LEG - Ufficio legale

<b>Procedure</b>
MGQ SO 9001-2015.pdf
mod. 4.2.3.03- Elenco procedure Qualità

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****P A R T E S P E C I A L E**

<b>Rischio</b>	<b>Fattispecie Reato</b>	<b>Descrizione modalità realizzative</b>
Associazione per delinquere	art. 416-bis c.p.: Associazione di tipo mafioso anche straniera  416 commi 1-5 c.p.: Associazione per delinquere	Accordi commerciali con soggetti di dubbia professionalità e onorabilità finalizzati ad aggiudicarsi illecitamente appalti pubblici/affidamenti o alla realizzazione di attività illecite (creazione di un sistema di false fatturazioni, traffico illecito di rifiuti, etc)

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Proceduralizzazione delle attività/processi sensibili e strumentali	La società ha adottato un Sistema di Gestione Qualità conforme alla norma UNI EN ISO 14001:2015 che prevede specifica procedura operativa "Riesame del contratto" .
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Separazione delle funzioni operative da funzioni autorizzative e di controllo.
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Sistema informativo gestionale. Archivio cartaceo
Formalizzazione del sistema organizzativo	Organigramma
Definizione e formalizzazione poteri autorizzativi e di firma	Sistema deleghe/procure

Descrizione sistema dei controlli preventivi:

Regolamentazione: il processo è disciplinato da apposita procedura "gestione riesame" prevista dal Sistema Qualità adottato dalla Società.

La società stipula contratti di servizio con gli Enti pubblici a seguito dell'aggiudicazione di gare di appalto o affidamenti dei servizi nel rispetto delle previsioni del Codice dei Contratti pubblici.

In occasione della partecipazione a gare o trattative di evidenza pubblica, le procedure e le tempistiche sono definite dall'avviso di gara o capitolato.

Segregazione: Il sistema garantisce l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione è sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre:

- a nessuno vengono attribuiti poteri illimitati;
- i poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e opportunamente documentati in modo da garantirne, all'occorrenza, un'agevole ricostruzione ex

post.

Tracciabilità: per ogni operazione vi è un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. Nello specifico la tracciabilità è garantita dalla stipula di contratti con le controparti e dall'archiviazione della documentazione prodotta.

Formalizzazione del sistema organizzativo: il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro. E' formalizzato l'organigramma aziendale dal quale si determinano le linee di dipendenza gerarchica.

Poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. I poteri e la rappresentanza della società sono in capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. E' garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.

#### **Processo: P11 Gestione servizio di igiene urbana**

Nell'ambito della gestione del servizio di igiene urbana valgono i seguenti principi di comportamento specifici:

- rispettare le norme, gli obblighi e i principi posti dalla normativa vigente e dalle norme/linee guide in materia di ambiente;
- rispettare le norme, gli obblighi e i principi posti dalla normativa vigente e dalle norme/linee guide in materia salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- rispettare le regole di condotta generale, i principi di controllo e le prescrizioni specifiche adottate dalla Società
- promuovere il rispetto delle suddette norme, regole e principi e ed assicurare gli adempimenti in materia di ambiente e sicurezza sul lavoro;
- adottare una condotta di massima collaborazione e trasparenza e rispettare i principi di condotta e comportamento specificati nei rapporti con gli enti pubblici competenti in materia ambientale, sia in fase di stesura e comunicazione di eventuali dichiarazioni, sia in occasione di accertamenti/verifiche ispettive;
- promuovere l'informazione e formazione interna in tema di gestione degli aspetti ambientali (diretti ed indiretti) connessi allo svolgimento delle proprie mansioni e attività, e/o prendere atto dell'informazione fornita e/o partecipare attivamente ai corsi di formazione;
- gestire correttamente gli impianti e le attrezzature da cui si originano gli aspetti ambientali nonché gli impianti e le attrezzature preposte alla gestione degli stessi;
- segnalare ai soggetti responsabili per la gestione dell'ambiente violazioni delle norme definite ed ogni situazione di pericolo/emergenza potenziale o reale;
- attenersi scrupolosamente alle procedure, linee guida, direttive ed istruzioni operative impartite dalla Società.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****P A R T E S P E C I A L E****Attività: Gestione del ciclo dei rifiuti**

Gestione servizio di igiene urbana per effetto di contratto di servizio sottoscritto con Provincia di Avellino (raccolta differenziata, trasporto, recupero). Gestione impianti funzionali al ciclo rifiuti. Attività di realizzazione impianti e siti tecnologici.

<b>Funzioni coinvolte</b>
AMB - Ufficio ambiente
AU - Amministratore Unico
DG - Direttore Generale
IMP - Responsabili impianti
R AMB - Responsabile Monitoraggio e Qualità Ambientale
R SIC - Responsabile Sicurezza e Gestione Ambientale
RESP AMB - Responsabile Area Ambiente
RESP TEC - Responsabile Area Tecnica
UT AUTOPARCO - Ufficio tecnico gestione servizi autoparco e Albo gestori ambientali
UT MAN - Ufficio tecnico gestione manutenzione impianti e sedi
UT OP - Settore Ufficio tecnico contratti Comuni servizi operativi

<b>Procedure</b>
ELENCO PROCEDURE AMBIENTALE .pdf
Manuale Ambientale.pdf
MGQ SO 9001-2015.pdf
mod. 4.2.3.03- Elenco procedure Qualità

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO**

**P A R T E S P E C I A L E**

<b>Rischio</b>	<b>Fattispecie Reato</b>	<b>Descrizione modalità realizzative</b>
Associazione per delinquere	art. 416-bis c.p.: Associazione di tipo mafioso anche straniera  416 commi 1-5 c.p.: Associazione per delinquere	Gli accordi commerciali con soggetti terzi (quali ad esempio gli impianti di recupero o trattamento dei rifiuti, etc) potrebbero configurarsi quale presupposto del reato se finalizzati a comportamenti illeciti o pratiche truffaldine (associazione per delinquere finalizzata al traffico e allo smaltimento illecito di rifiuti).

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Proceduralizzazione delle attività/processi sensibili e strumentali	La società ha adottato un Sistema di Gestione Ambientale conforme alla norma UNI EN ISO 14001:2015 e un Sistema di Gestione Qualità conforme alla normativa UNI EN ISO 9001:2015. In ambito sicurezza sono presenti DVR e istruzioni operative rivolte al personale. Tutte le procedure previste dai Sistemi di Gestione oltre a quelle esplicitamente citate, sono da ritenersi richiamate quale presidio dell'attività core business aziendale.
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Separazioni tra funzioni esecutive (operatori impiegati nell'erogazione dei servizi) da funzioni di controllo (Ufficio tecnico, Responsabili impianti, Ufficio ambiente)
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Gestionale aziendale. Archivio della documentazione
Formalizzazione del sistema organizzativo	Organigramma.
Definizione e formalizzazione poteri autorizzativi e di firma	Sistema deleghe/procure.

Descrizione sistema dei controlli preventivi:

Regolamentazione: l'attività è gestita nel rispetto delle Autorizzazioni in materia ambientale in possesso della società (Albo Autotrasporto e Albo Gestori Ambientali), del Sistema di Gestione Ambientale e del Sistema di Gestione Qualità adottati, della normativa di settore di riferimento, nonché del contratto di servizio che regola i rapporti tra l'Ente Provincia e la Società e del Piano Industriale per la gestione dei rifiuti della Provincia di Avellino.

Sono formalizzate specifiche procedure e istruzioni operative alle quali gli operatori devono attenersi nella gestione delle attività.

Le istruzioni operative definiscono inoltre adeguate procedure di sicurezza per la gestione del servizio (comportamenti da tenere, comportamenti da evitare, modalità di uso dei DPI,

comportamenti da tenere in caso di emergenza) e procedure in materia ambientale (gestione delle emergenze ambientali, compilazione dei formulari, identificazione dei rifiuti).

Tutte le movimentazioni dei rifiuti in ingresso, uscita, spostamento interno per lavorazione, vengono registrate dall'ufficio preposto dell'Area Ambiente nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa di riferimento.

I rifiuti provenienti da raccolta differenziata vengono successivamente conferiti presso impianti di smaltimento o di trattamento e recupero associati ai consorzi di filiera che riconoscono alla Società dei corrispettivi sulla base di quotazioni definite a livello nazionale.

La frazione secca viene conferita presso discariche.

Segregazione: Il sistema garantisce l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione è sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre:

- a nessuno vengono attribuiti poteri illimitati;
- i poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e opportunamente documentati in modo da garantirne, all'occorrenza, un'agevole ricostruzione ex post.

Tracciabilità: per ogni operazione vi è un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. Nello specifico la tracciabilità è garantita dall'impiego del gestionale per la registrazione delle attività di carico, scarico dei rifiuti, per la gestione e redazione dei formulari, del MUD, per la verifica delle autorizzazioni dei conferenti e degli impianti di destino. Sono inoltre previste registrazioni dal Sistema di Gestione ambientale.

Formalizzazione del sistema organizzativo: il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro. E' formalizzato l'organigramma aziendale dal quale si determinano le linee di dipendenza gerarchica. La gestione dei servizi è in capo ad Ufficio tecnico e Ufficio ambiente.

Poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. I poteri e la rappresentanza della società sono in capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. E' garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.

**SEZIONE [ART.25-SEXIESDECIES] CONTRABBANDO**

**Fattispecie di reato**

La presente sezione si riferisce ai reati [art.25-sexiesdecies] Contrabbando.

Le singole fattispecie di reato contemplate dall'art. 25-sexiesdecies del D.lgs. 231/2001 (articolo aggiunto dal D.lgs. 75/2020) comprendono tutti i reati previsti dal D.P.R. 43/1973 che ad oggi sono:

- Contrabbando nel movimento delle merci nei laghi di confine [Art 283 cp DPR n. 73/1943].
- Contrabbando di tabacchi lavorati esteri [Art 291-bis n. 73/1943].
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri [Art 291-quater DPR n. 43/1973].
- Contrabbando nel cabotaggio e nella circolazione [Art 289 DPR n. 73/1943].
- Contrabbando nell'importazione od esportazione temporanea [Art 291 DPR n. 73/1943].
- Pena per il contrabbando in caso di mancato o incompleto accertamento dell'oggetto del reato [Art 294 DPR n. 73/1943].
- Contrabbando nel movimento delle merci per via aerea [Art 285 DPR n. 73/1943].
- Contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali [Art 282 DPR n. 73/1943].
- Contrabbando per indebito uso di merci importate con agevolazioni doganali [Art 287 DPR n. 73/1943].
- Contrabbando nei depositi doganali [Art 288 DPR n. 73/1943].
- Contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti [Art 290 DPR n. 73/1943].
- Altri casi di contrabbando [Art 292 DPR n. 73/1943].
- Contrabbando nel movimento marittimo delle merci [Art 284 DPR n. 73/1943].
- Circostanze aggravanti del delitto di contrabbando di tabacchi lavorati esteri [Art 291-ter DPR n. 73/1943].
- Contrabbando nelle zone extra-doganali [Art 286 DPR n. 73/1943].

**Processi e attività sensibili**

I processi e le attività sensibili ritenuti più a rischio per la Irpiniambiente SpA sono principalmente:

Processo	Attività
P03 Gestione amministrativo contabile	Gestione adempimenti fiscali e tributari

I destinatari delle disposizioni contenute nella presente sezione sono tutti i soggetti coinvolti nei processi di import/export, operazioni di logistica e doganali.

### **Principi e regole di comportamento**

I principi di comportamento e le disposizioni della parte speciale si applicano a tutti i destinatari del Modello che intervengono nei processi sopra evidenziati.

La Società si impegna a dialogare e scambiare dati ed informazioni in modo assolutamente flessibile con ogni altro applicativo, anche su differenti Sistemi operativi, per acquisire le Spedizioni, per il ritorno degli esiti di consegna, la rilevazione degli incassi o la comunicazione di anomalie nell'esecuzione dei servizi, il trasferimento ai clienti delle valorizzazioni delle spedizioni ecc.

La Società ispira la propria condotta nei confronti dei concorrenti ai principi di lealtà e correttezza stigmatizzando e disapprovando qualsiasi comportamento che possa costituire impedimento o turbamento all'esercizio di un'impresa o del commercio o che possa collegarsi alla commissione di uno dei delitti previsti in questa parte speciale.

Lo scopo della sezione è di:

- indicare protocolli e procedure da osservare per la corretta applicazione del Modello.

A tal fine è richiesto di:

- osservare regole e principi del Codice Etico;
- rispettare le disposizioni normative e/o regolamentari a disciplina delle operazioni doganali;
- osservare tutte le leggi, regolamenti e procedure che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento al Testo unico delle disposizioni doganali nell'ambito dei processi di import – export e spedizione delle merci;

È fatto esplicito divieto di:

- porre in essere comportamenti che possano integrare, direttamente o indirettamente, una delle fattispecie di reato ex. artt. 25-sexiesdecies del D.lgs. 231/2001;

### **Protocolli specifici**

I protocolli specifici hanno lo scopo di fornire un maggiore dettaglio operativo alle funzioni aziendali che operano nei processi e attività a rischio di commissione dei reati di cui all'art.25-bis 1 D.lgs. 231/2001.

A seguito per ciascun processo e attività sensibile si riportano:

- le procedure aziendali che regolamentano le attività e i processi;
- individuazione dei rischi-reato;

- i controlli specifici implementati.

### **Processo: P03 Gestione amministrativo contabile**

Nell'ambito della gestione dell'attività amministrative e contabili e degli adempimenti fiscali e tributari e valgono i seguenti principi di comportamento specifici:

- rispettare i principi civilistici prescritti per la compilazione dei documenti contabili (artt. 2423 c.c. e ss);
- rispettare il principio di completezza dei criteri contabili per la definizione delle poste in bilancio civilistico ai fini della redazione del bilancio (art. 2424 c.c. e ss);
- rispettare tutte le normative applicabili in merito alla redazione del bilancio;
- rispettare tutte le normative e gli adempimenti applicabili in ambito fiscale e tributario;
- individuare in maniera completa i dati e le notizie che ciascuna funzione coinvolta deve fornire, i criteri per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la consegna;
- garantire la tracciabilità della trasmissione dei dati, attraverso un sistema anche informatico, affinché resti traccia dei vari passaggi e siano identificati i soggetti che hanno operato;
- verificare la veridicità, correttezza, precisione e completezza dei dati e delle informazioni contenute nel bilancio ovvero negli altri documenti contabili o altri connessi, nonché degli elementi informativi messi a disposizione dalla società stessa;
- verificare l'insussistenza di elementi da cui poter desumere che le dichiarazioni e i dati raccolti contengano elementi incompleti o inesatti;
- predisporre un adeguato sistema di controllo teso a fornire una ragionevole certezza sui dati di bilancio e del rispetto delle procedure aziendali;
- effettuare le registrazioni contabili esclusivamente a sistema al fine di garantire la tracciabilità delle operazioni e l'esecuzione automatica di controlli contabili preimpostati;
- consentire l'accesso all'applicativo esclusivamente agli utenti autorizzati tramite UserID e Password personali;
- prevedere che i soggetti che effettuano le transazioni siano diversi dai soggetti che le rilevano contabilmente;
- effettuare le registrazioni contabili nel rispetto dei principi contabili adottati, a fronte di adeguata documentazione di supporto;
- effettuare controlli di corrispondenza tra fatture relative a costi per beni e servizi e corrispondenti ordini di acquisto presenti a sistema, prevedendo opportune verifiche in caso di discordanze;
- predefinire la classificazione dei cespiti da ammortizzare e le relative percentuali di ammortamento;
- verificare la completezza e tempestività delle registrazioni contabili relative a tutte le fatture attive, assicurando il rispetto del principio di competenza economica;
- archiviare sistematicamente fatture attive e passive unitamente alla relativa documentazione a supporto;
- produrre e verificare periodicamente inventari manuali e inventari fisici;
- valorizzare correttamente il magazzino;
- predefinire le poste estimative con l'ausilio di Collegio Sindacale e Società di Revisione (ove presente);
- verificare annualmente il valore e la capitalizzabilità delle immobilizzazioni materiali, immateriali

<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b>
---

<b>P A R T E S P E C I A L E</b>
----------------------------------

- e finanziarie iscritte a bilancio, nonché l'eventuale necessità di effettuare svalutazioni;
- verificare annualmente le voci da riprendere o meno a tassazione ai fini del calcolo delle imposte dell'esercizio e dello stanziamento ai fondi imposte;
  - verificare annualmente la ragionevolezza delle poste estimative/valutative e degli stanziamenti per fatture/note credito da emettere e da ricevere;
  - rispettare le disposizioni normative e/o regolamentari a disciplina degli adempimenti di natura fiscale, nonché le circolari delle Autorità pubbliche competenti in materia (Agenzia delle Entrate e Ministero delle Finanze);
  - eseguire gli adempimenti fiscali nei tempi e nei modi definiti dalla normativa o dall'autorità fiscale;
  - collaborare con le autorità competenti per fornire in modo veritiero e completo le informazioni necessarie per l'adempimento ed il controllo degli obblighi fiscali;
  - verificare l'attendibilità delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto rispetto alle scritture contabili (con il supporto del fiscalista esterno);
  - verificare l'avvenuto corretto versamento delle somme dovute a titolo di imposta sul valore aggiunto e delle ritenute certificate dalla Società quale sostituto d'imposta ed in via generale preveder un controllo sugli oneri fiscali.

**Attività: Gestione adempimenti fiscali e tributari**

L'attività sensibile comprende:

- adempimenti fiscali e tributari
- calcolo delle imposte
- dichiarazioni obbligatorie
- gestione rapporti con consulente fiscale/società elaborazione dati

<b>Funzioni coinvolte</b>
AU - Amministratore Unico
CONT - Ufficio Contabilità
DG - Direttore Generale
RESP AMM - Responsabile Area Amministrativa

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****P A R T E S P E C I A L E**

<b>Rischio</b>	<b>Fattispecie Reato</b>	<b>Descrizione modalità realizzative</b>
Contrabbando	Art 292 DPR n. 73/1943: Altri casi di contrabbando Art 288 DPR n. 73/1943: Contrabbando nei depositi doganali Art 289 DPR n. 73/1943: Contrabbando nel cabotaggio e nella circolazione Art 282 DPR n. 73/1943: Contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali Art 283 cp DPR n. 73/1943: Contrabbando nel movimento delle merci nei laghi di confine Art 285 DPR n. 73/1943: Contrabbando nel movimento delle merci per via aerea Art 287 DPR n. 73/1943: Contrabbando per indebito uso di merci importate con agevolazioni doganali	Il rischio reato potrebbe verificarsi nell'omesso o alterato versamento dei diritti di confine nelle ipotesi previste dal testo unico doganale (accise)

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Separazione delle funzioni operative (addetti area amministrazione) da funzioni autorizzative e di controllo (Responsabile amministrazione, Direttore Generale, consulente fiscale esterno, consulente del lavoro).
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Sistema informatico e archivio cartaceo.
Formalizzazione del sistema organizzativo	Organigramma.
Definizione e formalizzazione poteri autorizzativi e di firma	Sistema deleghe e procure.

Descrizione sistema dei controlli preventivi:

Regolamentazione: l'attività è regolata da prassi aziendale consolidata.

Al consulente fiscale è demandato il calcolo delle imposte sui redditi (IRAP e IRES) effettuato in occasione della redazione del bilancio d'esercizio. Il consulente si occupa della predisposizione dei

dichiarativi e dell'invio all'Agenzia delle Entrate nel rispetto delle scadenze previste dalla normativa di riferimento. Predisposto il calcolo delle imposte dirette definitivo, l'Ufficio contabilità provvede al registrare le relative scritture contabili.

Gli addetti area amministrazione si occupano della tenuta dei registri IVA e delle liquidazioni periodiche con il supporto del consulente fiscale esterno, al consulente è affidato l'invio dei dichiarativi all'Agenzia delle Entrate.

L'Ufficio personale si occupa della predisposizione dei dichiarativi fiscali relativi al personale e della predisposizione degli F24.

L'Ufficio amministrativo intrattiene rapporti con le dogane con riferimento ai carburanti acquistati dalla società per il funzionamento degli automezzi di proprietà. In conformità alla normativa di riferimento avviene il monitoraggio dei quantitativi di carburante assoggettato ad accisa caricato a cisterna e successivamente prelevato per il rifornimento dei mezzi. Periodicamente vengono trasmessi all'Agenzia delle Dogane le dichiarazioni dei registri carico e scarico - ingresso e uscita dei carburanti. Il pagamento delle accise viene effettuato alla fonte, mediante assolvimento al fornitore (la Società si avvale di fornitori qualificati). Eventuali crediti di imposta vengono compensati dall'Agenzia delle Dogane a seguito dell'invio delle dichiarazioni periodiche. Annualmente l'Area Amministrazione si occupa del deposito del registro di carico e scarico presso Agenzia delle dogane.

L'Ufficio Amministrativo si occupa del calcolo e liquidazione del tributo regionale per il deposito in discarica dei rifiuti solidi.

Segregazione: il sistema garantisce l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione è sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. La segregazione è garantita dal ricorso a consulenti esterni e supervisione della Direzione Generale e Amministratore Unico.

Tracciabilità: per ogni operazione vi è un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. Nello specifico la tracciabilità è garantita dall'utilizzo del gestionale aziendale e dalla conservazione digitale documentale.

Formalizzazione del sistema organizzativo: il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro. E' formalizzato l'organigramma aziendale dal quale si determinano le linee di dipendenza gerarchica.

La gestione degli adempimenti fiscali e tributari relativi ad IRAP, IRES, e IVA compete all'Area Amministrativa con il supporto operativo del consulente esterno (studio commercialista).

Poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. I poteri e la rappresentanza della società sono in capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. Al consulente esterno sono attribuite deleghe specifiche per la trasmissione dei dati all'Agenzia delle Entrate. E' garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.

**SEZIONE [ART.25-DECIES] INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA**

**Fattispecie di reato**

La presente Sezione si riferisce ai reati [art.25-decies] Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

Si elencano di seguito le singole fattispecie di reato contemplate dall'art. 25-decies del D.lgs. 231/2001.

- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all' autorità giudiziaria [art. 377-bis c.p.].

**Processi e attività sensibili**

I processi e le attività sensibili ritenuti più a rischio per Irpiniambiente SpA sono principalmente:

Processo	Attività
P01 Governo societario	Affari legali e contenzioso

I destinatari delle disposizioni contenute nella presente sezione sono tutti i soggetti coinvolti nei processi sopra identificati.

**1.3 Principi e regole di comportamento**

I principi di comportamento e le disposizioni della parte speciale si applicano a tutti i destinatari del Modello che intervengono nei processi sopra evidenziati.

Lo scopo della sezione è di:

- indicare protocolli e procedure da osservare per la corretta applicazione del Modello.

A tal fine è richiesto di:

- osservare regole e principi del Codice Etico;
- osservare tutte le leggi, regolamenti e procedure che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alle attività di contenzioso giudiziale.

È fatto esplicito divieto di:

- porre in essere comportamenti che possano integrare, direttamente o indirettamente la fattispecie di reato prevista dall'art. 25-decies del D.lgs. 231/01
- porre in essere comportamenti in violazione delle norme comportamentali e delle procedure aziendali;

- di coartare, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà di rispondere all'Autorità giudiziaria di soggetti chiamati a rendere dichiarazioni o di indurre questi ad avvalersi della facoltà di non rispondere;
- di indurre, in qualsiasi modo, i soggetti chiamati a rendere dichiarazioni di fronte all'Autorità Giudiziaria, a rendere dichiarazioni non veritiere.

### **Protocolli specifici**

Ad integrazione del codice etico e dei principi e regole sopra elencate, sono previsti nel modello alcuni protocolli e azioni specifiche allo scopo di fornire un maggiore dettaglio operativo alle funzioni aziendali che operano nei processi e attività a rischio di commissione dei reati ex. D.lgs. 231/2001.

A seguito per ciascun processo e attività sensibile si riportano:

- le procedure aziendali che regolamentano le attività e i processi;
- individuazione dei rischi-reato;
- i controlli specifici implementati.

### **Processo: P01 Governo societario**

Nell'ambito della gestione dell'attività di governance valgono i seguenti principi di comportamento specifici:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle comunicazioni sociali, al fine di fornire al Socio ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- porre la massima attenzione ed accuratezza nell'acquisizione, custodia, elaborazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni sociali;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- assicurare il regolare funzionamento dell'Organizzazione e degli Organi Sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge,
- garantire la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con i soci, con il collegio sindacale e con la società di revisione (ove nominata);
- mettere a disposizione del Collegio Sindacale e della società di revisione (ove nominata) i documenti sulla gestione della Società, onde consentire a tali organismi di espletare le necessarie verifiche;
- creare specifici flussi informativi e istituire riunioni periodiche tra collegio sindacale, società di revisione (ove nominata) e Organismo di Vigilanza in un'ottica di massima collaborazione e trasparenza al fine di verificare l'osservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria da parte degli amministratori, dei dirigenti e dei dipendenti;
- garantire l'identificazione del personale competente alla trasmissione della documentazione al Collegio Sindacale/Sindaco Unico e società di revisione (ove nominata) e tracciabilità dei flussi e della documentazione di riferimento;

<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b>
<b>P A R T E S P E C I A L E</b>

- garantire l'individuazione dei soggetti responsabili delle segnalazioni periodiche alle autorità previste da leggi o regolamenti;
- garantire la tracciabilità del processo relativo alle comunicazioni alle autorità di vigilanza, nel rispetto della normativa vigente (es. mediante documentazione degli incontri con i rappresentanti delle autorità, ovvero conservazione delle istanze e delle relative autorizzazioni);
- mettere a disposizione dell'Amministratore Unico e dell'Organismo di Vigilanza le comunicazioni e lo stato dei rapporti con le autorità di vigilanza;
- identificare in maniera chiara e precisa i ruoli ed i soggetti competenti alla predisposizione della documentazione destinata agli organi sociali a supporto delle deliberazioni relative alle operazioni sul capitale e destinazione dell'utile;

Con particolare riguardo ai rapporti intercorrenti con l'Ente/Enti pubblico socio è fatto espresso divieto di:

- assumere determinazioni, o di compiere atti di gestione sociale in conflitto d'interessi, ovvero con effetti pregiudizievoli di natura economica, patrimoniale o di immagine per la Società.
- fornire dati e rendicontazioni non conformi o non processati dal Sistema di gestione e controllo della contabilità generale adottato dalla Società
- eludere gli adempimenti previsti per l'esercizio del "controllo analogo" da parte degli Enti soci in considerazione della natura della Società quale ente strumentale.

Nell'ambito della gestione dell'attività affari legali e contenzioso valgono i seguenti principi di comportamento specifici:

È obbligatorio:

- identificare un Responsabile, coerentemente con l'oggetto della materia, dotato dei poteri necessari per rappresentare la Società o per coordinare l'azione di eventuali professionisti esterni;
- conferire la rappresentanza legale attraverso idonea procura;
- assumere un comportamento collaborativo con le Autorità Giudiziarie;
- che tutte le dichiarazioni rese ad esponenti dell'Autorità Giudiziaria da parte dei destinatari del Modello rispettino i principi di chiarezza, correttezza e trasparenza;
- monitorare le azioni legali penali, civili, amministrative e tributarie, attive o passive attraverso la compilazione di apposita informativa di riepilogo;
- garantire la tracciabilità dei soggetti coinvolti e delle richieste di informazioni ricevute nel corso del contenzioso, nonché del processo di valutazione e autorizzazione interna della documentazione consegnata nel corso del contenzioso;
- conservare la documentazione, ad opera del Responsabile della funzione coinvolta, in un apposito archivio ben protetto, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****P A R T E S P E C I A L E****Attività: Affari legali e contenzioso**

L'attività sensibile include: gestione del contenzioso civile, penale, amministrativo, ambientale, e di ogni altro genere, gestione attività stragiudiziale o procedimenti arbitrari.

<b>Funzioni coinvolte</b>
AU - Amministratore Unico
DG - Direttore Generale
LEG - Ufficio legale

<b>Rischio</b>	<b>Fattispecie Reato</b>	<b>Descrizione modalità realizzative</b>
Rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	art. 377-bis c.p.: induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all' autorità giudiziaria	<p>Il rischio potrebbe realizzarsi quando un soggetto interno alla Società tramite violenza, minaccia ovvero con un'offerta o promessa di denaro o altre utilità induce una persona chiamata a rendere dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale davanti all'autorità giudiziaria a non rendere dichiarazioni ovvero a renderle mendaci.</p> <p>La condotta si può concretizzare all'interno della società nell'ipotesi in cui esista un processo penale a carico di un qualsiasi soggetto della società stessa possa essere ravvisabile un interesse della società nel tentare di esercitare pressioni sul soggetto (ad esempio per non rivelare informazioni che potrebbero pregiudicare l'Ente nel contesto del procedimento in cambio di promesse di denaro o minacce di licenziamento) al fine di ottenere un determinato risultato processuale.</p>

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Separazione delle funzioni autorizzative da funzioni operative
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Adeguate archiviazione della documentazione inerente i contenziosi
Formalizzazione del sistema organizzativo	Organigramma aziendale
Definizione e formalizzazione poteri autorizzativi e di firma	Piano delle deleghe e procure

<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b>
---

<b>P A R T E S P E C I A L E</b>
----------------------------------

Descrizione sistema dei controlli preventivi: Regolamentazione: l'attività si fonda su prassi aziendali consolidate. Il contenzioso stragiudiziale e giudiziale è gestito tramite ufficio legale interno e tramite ricorso a legali esterni e studi specializzati. Il ricorso a legali esterni avviene mediante procedure ad evidenza pubblica nel rispetto della normativa di riferimento.

Segregazione: Il sistema organizzativo e le prassi aziendali in uso garantiscono l'applicazione del principio della segregazione delle funzioni mediante l'intervento sia di funzioni aziendali che di legali esterni. Inoltre:

- i poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e opportunamente documentati in modo da garantirne, all'occorrenza, un'agevole ricostruzione ex post.

Tracciabilità: vi è adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in qualsiasi momento all'effettuazione dei controlli che attestino le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, registrato e verificato l'operazione. Le pratiche affidate a legali esterni sono sempre archiviate ed è sempre possibile fornire un'adeguata ricostruzione.

La tracciabilità è inoltre garantita dall'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza previsti dal D.lgs. 33/2013 per quanto attiene agli incarichi a consulenti legali.

Formalizzazione del sistema organizzativo: il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro. E' formalizzato organigramma aziendale, dall'organigramma aziendale si determinano le linee di dipendenza gerarchica. Il contenzioso è gestito da Amministratore Unico e Direttore Generale con il coinvolgimento dell'Ufficio legale e con il supporto di legali esterni.

Poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. I poteri e la rappresentanza della società sono in capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. E' garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.

**SEZIONE [ART.25-QUINQUIES] DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE**

**Fattispecie di reato**

La presente sezione si riferisce ai reati [art.25-quinquies] Delitti contro la personalità individuale.

Si elencano di seguito le singole fattispecie di reato contemplate dall'art. 25 quinquies del D.lgs. 231/2001:

- Tratta di persone [art. 601 c.p.]
- Riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù [art. 600 c.p.]
- Prostituzione minorile [art. 600-bis co1 c.p.]
- Pornografia virtuale [art. 600 quater1 c.p.]
- Pornografia minorile- reclutamento utilizzo di minori per spettacoli pornografici e distribuzione di materiale pedopornografico anche virtuale [art. 600-ter co 1 e 2 c.p.]
- Pornografia minorile- offerta o cessione di materiale pedopornografico, anche per via telematica [art 600 ter co 3 e 4 c.p]
- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro [art. 603 bis c.p.]
- Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile [art. 600-quinquies c.p.]
- Detenzione di materiale pornografico [art. 600-quater c.p.]
- Atti sessuali con minori di età compresa tra i 14 e i 18 anni, in cambio di denaro o altro corrispettivo [art 600-bis co 2 c.p.]
- Adescamento di minorenni [art. 609-undecies c.p.]
- Acquisto o alienazione di schiavi [art. 602 c.p.]

**Processi e attività sensibili**

I processi e le attività sensibili ritenuti più a rischio per Irpiniambiente SpA sono principalmente:

<b>Processo</b>	<b>Attività</b>
P06 Gestione risorse umane	Acquisizione, progressione del personale e conferimento di incarichi di collaborazione
	Gestione retribuzioni, adempimenti previdenziali e assistenziali e note spese

I destinatari delle disposizioni contenute nella presente sezione sono tutti i soggetti coinvolti nei processi sopra identificati.

### **Principi e regole di comportamento**

I principi di comportamento e le disposizioni della parte speciale si applicano a tutti i destinatari del Modello che intervengono nei processi sopra evidenziati.

Lo scopo della sezione è di:

- indicare protocolli e procedure da osservare per la corretta applicazione del Modello.

A tal fine è richiesto di:

- osservare regole e principi del Codice Etico;
- osservare le procedure e i protocolli per l'assunzione e la gestione del personale adottati dalla società;
- osservare i CCNL in vigore per i dipendenti della Società;
- rispettare la dignità umana e tutti gli altri diritti inviolabili della persona, riconosciuti e tutelati dalla Costituzione, dalla legge e dalle convenzioni internazionali;
- mantenere sui luoghi di lavoro, nei rapporti con i superiori e con i colleghi, nonché con qualsiasi altro interlocutore, un comportamento ispirato alla massima correttezza e trasparenza;
- rispettare gli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro minorile e delle donne; di tutela delle condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza; di tutela dei diritti sindacali o, comunque, di associazione e rappresentanza;
- utilizzare internet e gli altri strumenti di comunicazione forniti dalla società in modo conforme alla normativa ed alle regole della società.

È fatto esplicito divieto di:

- porre in essere comportamenti che possano integrare, direttamente o indirettamente, una delle fattispecie di reato ex. artt. 25-quinquies del D.lgs. 231/2001;
- porre in essere comportamenti in violazione delle norme comportamentali e delle procedure aziendali.

### **Protocolli specifici**

I protocolli specifici hanno lo scopo di fornire un maggiore dettaglio operativo alle funzioni aziendali che operano nei processi e attività a rischio di commissione dei reati di cui all'art.25-quinquies D.lgs. 231/2001-

A seguito per ciascun processo e attività sensibile si riportano:

- le procedure aziendali che regolamentano le attività e i processi;
- individuazione dei rischi-reato;
- i controlli specifici implementati.

### **Processo: P06 Gestione risorse umane**

Nell'ambito della gestione delle risorse umane, ovvero delle attività di selezione e gestione delle risorse umane valgono i seguenti principi di comportamento specifici:

- l'attività di selezione, assunzione e gestione del personale la Società deve ispirarsi alle normative di riferimento e alle disposizioni aziendali (Codice Etico, Policy aziendali);
- l'attività di selezione, assunzione e gestione del personale deve avvenire nel rispetto dell'iter procedurale e autorizzativo interno (valutazione e sottoscrizione da parte dei soggetti a ciò delegati);
- l'attività di selezione, assunzione e gestione del personale deve avvenire garantendo adeguata pubblicità e imparzialità;
- deve essere sempre garantito il principio della pertinenza della posizione lavorativa assegnata con l'attività e operatività aziendale;
- in fase di selezione, i soggetti componenti delle commissioni di selezione devono possedere adeguate competenze nelle materie e professionalità rilevanti ai fini dell'adeguata selezione del candidato;
- nella gestione dei rapporti con i membri esterni delle Commissioni deputate alla selezione dei candidati, la Società vieta qualsiasi forma di induzione o costrizione, attraverso l'abuso della propria funzione pubblica, al fine di influenzare le loro valutazioni;
- sono vietate promesse di assunzioni o assunzioni finalizzate a favorire determinati soggetti graditi alla Pubblica Amministrazione;
- la selezione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili di merito, delle competenze e delle capacità dei candidati, rispetto a quanto atteso ed alle esigenze aziendali;
- la selezione del personale deve avvenire sulla base di criteri imparziali, oggettivi e documentabili ed in un'ottica volta ad assicurare alla Società le migliori risorse per le posizioni lavorative disponibili;
- la selezione del personale deve avvenire nel rispetto di un sistema strutturato di valutazione dei candidati, al fine di garantire la tracciabilità delle motivazioni che hanno indotto alla scelta/esclusione del candidato e delle informazioni acquisite ai fini di tale valutazione;
- deve essere garantita la corretta archiviazione della documentazione relativa al processo di selezione ed assunzione;
- l'assunzione deve essere formalizzata mediante sottoscrizione da parte del neo-assunto di un'apposita lettera di assunzione e controfirmata da soggetto aziendale in possesso di tali poteri come previsto dal sistema deleghe in essere;
- nella definizione del contratto di assunzione deve essere garantito il rispetto delle condizioni di lavoro e del salario minimo previsto dal CCNL di riferimento;
- la retribuzione e l'inquadramento contrattuale dovranno essere coerenti e congrui rispetto e dell'inquadramento per la mansione e qualifica professionale del soggetto selezionato/assunto;
- la cessazione di rapporti lavorativi dev'essere formalizzata attraverso un'apposita lettera di dimissioni/licenziamento;
- in sede di assunzione deve essere richiesto permesso di soggiorno in corso di validità qualora il candidato provenga da Paesi extra UE e prevedere il monitoraggio della scadenza;
- nell'organizzazione dell'attività lavorativa deve essere garantito il rispetto dei turni di lavoro, dei riposi settimanali e delle ferie ovvero il divieto di ricorrere in modo smisurato e irregolare al lavoro

straordinario;

- la documentazione relativa alla gestione delle paghe e dei corrispettivi deve essere adeguatamente controllata;
- trasferte e rimborsi spese devono essere preventivamente autorizzati dalle funzioni autorizzate;
- ogni dipendente deve predisporre la nota spese in modo onesto e rispondente al vero e secondo la cadenza e le tempistiche prestabilite;
- le note spese devono essere autorizzate e liquidate solo se inerenti all'attività svolta e supportate da idonea documentazione; eventuali deroghe alla mancata presentazione della documentazione giustificativa (smarrimento, mancato rilascio) o al superamento dei limiti di spesa previsti dalle procedure aziendali, devono essere appositamente motivate dal dipendente e approvate dal responsabile di riferimento;
- effettuare verifiche di coerenza, correttezza e corrispondenza fra modulo rimborso spese e giustificativi consegnati dal dipendente;
- non devono essere effettuate spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale o comunque non conformi a policy aziendali;
- le spese di rappresentanza devono essere congrue e non devono essere utilizzate come strumento per favorire impropriamente la Società e/o influenzare il giudizio da parte di soggetti pubblici o privati coinvolti;
- la liquidazione della nota spese deve essere corrisposta al dipendente e per l'importo del rimborso autorizzato, secondo tempistiche e modalità definite.

**Attività: Acquisizione, progressione del personale e conferimento di incarichi di collaborazione**

L'attività sensibile include:

- definizione dei fabbisogni di personale
- definizione dei requisiti di accesso ai bandi di concorso/evidenza pubblica
- verifica dei requisiti di legge
- valutazione delle prove dalla selezione
- contrattualizzazione
- conferimento incarichi di collaborazione

<b>Funzioni coinvolte</b>
AU - Amministratore Unico
DG - Direttore Generale
PERS - Ufficio personale
RESP PERS - Responsabile Area Personale

<b>Procedure</b>
MGQ SO 9001-2015.pdf

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****P A R T E S P E C I A L E****Procedure**

mod. 4.2.3.03- Elenco procedure Qualità

<b>Rischio</b>	<b>Fattispecie Reato</b>	<b>Descrizione modalità realizzative</b>
Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro	Art. 603 bis c.p.: Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro	Il rischio di reato potrebbe configurarsi nell'ambito dell'attività di assunzione del personale, qualora il soggetto preposto alla suddetta attività recluti del personale per sottoporlo a condizioni lavorative di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno di quest'ultimo.

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Proceduralizzazione delle attività/processi sensibili e strumentali	La società ha adottato un Sistema di Gestione Qualità conforme alla norma UNI EN ISO 14001:2015 che prevede specifica procedura operativa "Gestione delle risorse".
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Separazione tra funzioni operative e funzioni autorizzative.
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Sistema informativo aziendale, archivio documentale.
Formalizzazione del sistema organizzativo	Organigramma
Definizione e formalizzazione poteri autorizzativi e di firma	Sistema delle deleghe e procure.

Descrizione sistema dei controlli preventivi:

Regolamentazione: per effetto della Legge Regionale 14/2016 la Società in caso di assunzioni provvede ad attingere agli elenchi del personale costituiti dai Consorzi di Bacino della Regione Campania previsti dalla legge regionale 10/1993 (assunzioni obbligatorie).

La procedura prevede il coinvolgimento delle rappresentante sindacali nella fase di definizione dei criteri di assunzione e trasferimento.

I contratti di assunzione redatti in relazione al CCNL di riferimento sono sottoscritti dall'Amministratore Unico nell'ambito dei poteri conferiti.

Il Responsabile area personale si occupa di tutti gli adempimenti burocratici inerenti all'assunzione. Per quanto attiene al conferimento di incarichi di collaborazione, il Direttore Generale definisce i fabbisogni e si occupa di verificare i requisiti richiesti per il conferimento degli stessi con il supporto con il supporto del Responsabile Personale. I contratti di collaborazione sono sottoscritti da

<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b>
---

<b>P A R T E S P E C I A L E</b>
----------------------------------

Amministratore Unico o Direttore Generale nel rispetto dei poteri conferiti.

Tutta la documentazione relativa al processo di selezione e assunzione è archiviata presso l'Ufficio personale.

Segregazione: il sistema organizzativo e il regolamento aziendale in uso garantiscono l'applicazione del principio della segregazione delle funzioni mediante l'intervento sia di funzioni aziendali che del consulente del lavoro esterno.

Tracciabilità: per ogni operazione vi è un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. La documentazione prodotta è adeguatamente archiviata presso la sede societaria.

Formalizzazione del sistema organizzativo: il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro. E' formalizzato organigramma aziendale da cui si determinano le linee di dipendenza gerarchica.

La gestione del personale e degli adempimenti connessi è in capo alla Direzione Generale con il supporto dell'Area Personale.

Poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. I poteri e la rappresentanza della società sono in capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. E' garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.

**Attività: Gestione retribuzioni, adempimenti previdenziali e assistenziali e note spese**

L'attività sensibile comprende:

- elaborazione buste paga
- gestione adempimenti previdenziali e assistenziali
- gestione note e rimborsi spese

<b>Funzioni coinvolte</b>
AU - Amministratore Unico
DG - Direttore Generale
PERS - Ufficio personale
RESP PERS - Responsabile Area Personale

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****P A R T E S P E C I A L E**

<b>Rischio</b>	<b>Fattispecie Reato</b>	<b>Descrizione modalità realizzative</b>
Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro	Art. 603 bis c.p.: Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro	Il rischio di reato potrebbe configurarsi qualora nell'attività inerente all'adempimento degli oneri retributivo-previdenziali il soggetto preposto ponga in essere sfruttamento della manodopera mediante mancata corresponsione della retribuzione dovuta, ovvero corrisponda una retribuzione palesemente difforme dai CCNL nazionali, o palesemente sproporzionata rispetto alla qualità e quantità del lavoro effettivamente prestato. È da considerarsi circostanza aggravante la non corretta applicazione delle norme inerenti al Testo Unico in materia Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro.

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Separazione tra funzione operativa e funzione autorizzativa e di controllo
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Sistema rilevazione timbrature. Gestionale aziendale. Archivio documentale.
Formalizzazione del sistema organizzativo	Separazione tra funzioni operative e funzioni autorizzative.

Descrizione sistema dei controlli preventivi:

Regolamentazione: l'Area personale si occupa degli adempimenti amministrativi, fiscali e previdenziali relativi al personale con la supervisione del Responsabile Personale.

Le presenze dei dipendenti vengono rilevate mediante badge/rilevazione impronte digitali. L'Ufficio personale si occupa del controllo delle timbrature, della successiva elaborazione dei cedolini paga, del calcolo degli oneri previdenziali e assistenziali e della definizione dei relativi F24.

Il rimborso ai dipendenti delle spese sostenute per viaggi e trasferte avviene previa presentazione dei giustificativi di spesa, il rimborso avviene a cedolino. Sulle note spese viene effettuato un controllo per coerenza con la normativa fiscale.

L'Ufficio personale gestisce scadenziario relativo alle patenti e CQC degli autisti impiegati nell'erogazione dei servizi.

Il ricorso al lavoro straordinario per i dipendenti prevede l'autorizzazione da parte del Responsabile delle sedi di appartenenza mediante sottoscrizione di apposita modulistica che viene trasmessa all'Ufficio personale. Lo stesso dicasi per la gestione di ferie e permessi.

La Società ha sottoscritto accordo sindacale di secondo livello per l'assegnazione di premi di produzione la cui assegnazione si basa su parametri oggettivi misurabili quali le percentuali di raccolta differenziata conseguita al bacino di appartenenza e il tasso di presenza.

L'irrogazione dei provvedimenti disciplinari avviene previa segnalazione da parte dei Responsabili

operativi, l'Ufficio Legale aziendale si occupa della predisposizione dei relativi atti che vengono trasmessi all'Ufficio personale che segue il relativo iter.

Segregazione: il sistema organizzativo garantisce l'applicazione del principio della segregazione delle funzioni mediante l'intervento di più funzioni aziendali.

Tracciabilità: per ogni operazione vi è un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. Nello specifico la tracciabilità è garantita dall'utilizzo del gestionale aziendale per la rilevazione delle presenze dei dipendenti. La documentazione prodotta è adeguatamente archiviata presso l'Ufficio personale.

Formalizzazione del sistema organizzativo: il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro. E' formalizzato l'organigramma aziendale dal quale si determinano le linee di dipendenza gerarchica.

La gestione del personale e degli adempimenti connessi all'Area Personale.

Poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. I poteri e la rappresentanza della società sono in capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. E' garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.

**SEZIONE [ART.25-NOVIES] DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE**

**Fattispecie di reato**

La presente sezione si riferisce ai reati [art.25-novies] Delitti in materia di violazione del diritto d'autore.

Si elencano di seguito le singole fattispecie di reato contemplate dall'art. 25-novies del D.lgs. 231/2001:

- Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale di programmi non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori [Art. 171-bis comma 1 legge n. 633/1941].
- Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico di opere dell'ingegno [Art. 171-ter legge n. 633/1941].
- Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione [Art. 171-septies legge n. 633/1941].
- Reati di cui all'art. 171 legge 633/1941 comma 1 lettera a -bis commessi su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione [Art. 171 legge n. 633/1941 comma 3].
- Fraudolenta produzione, vendita, importazione di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato [Art. 171-octies legge n. 633/1941].
- Messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa [Art. 171 legge n. 633/1941 comma 1 lettera a-bis ].

**Processi e attività sensibili**

I processi e le attività sensibili ritenuti più a rischio per Irpiniambiente SpA sono principalmente:

Processo	Attività
P09 Gestione dei sistemi informatici e delle reti	Gestione di sistemi informatici e sicurezza dei dati

I destinatari delle disposizioni contenute nella presente sezione sono tutti i soggetti coinvolti nei processi sopra identificati.

**Principi e regole di comportamento**

I principi di comportamento e le disposizioni della parte speciale si applicano a tutti i destinatari del Modello che intervengono nei processi sopra evidenziati.

Lo scopo della sezione è di:

- indicare protocolli e procedure da osservare per la corretta applicazione del Modello.

A tal fine è richiesto di:

- osservare regole e principi del Codice Etico;
- osservare tutte le leggi, regolamenti e procedure che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alle attività che comportano utilizzo di opere o prodotti tutelati dal diritto di autore.

È fatto esplicito divieto di:

- porre in essere comportamenti che possano integrare, direttamente o indirettamente, una delle fattispecie di reato ex. artt. 25-novies del D.lgs. 231/2001;
- porre in essere comportamenti in violazione delle norme comportamentali e delle procedure aziendali;
- scaricare da Internet programmi senza la preventiva autorizzazione della Società;
- caricare programmi non provenienti da una fonte certa e autorizzata dalla Società;
- acquistare licenze software da una fonte non certificata e non in grado di fornire garanzie in merito all'originalità autenticità del software;
- installare un numero di copie di ciascun programma ottenuto in licenza superiore alle copie autorizzate dalla licenza stessa;
- utilizzare illegalmente password di computer, codici di accesso o informazioni per compiere una delle condotte di cui sopra;
- distribuire il software aziendale a soggetti terzi;
- accedere illegalmente e duplicare banche dati.

### **Protocolli specifici**

I protocolli specifici hanno lo scopo di fornire un maggiore dettaglio operativo alle funzioni aziendali che operano nei processi e attività a rischio di commissione dei reati di cui all'art.25-novies D.lgs. 231/2001

A seguito per ciascun processo e attività sensibile si riportano:

- le procedure aziendali che regolamentano le attività e i processi;
- individuazione dei rischi-reato;
- i controlli specifici implementati.

### **Processo: P09 Gestione dei sistemi informatici e delle reti**

Nell'ambito dei sistemi informativi aziendali valgono i seguenti principi di comportamento specifici:

Gestione profili e password:

- limitare l'accesso alle informazioni che risiedono sui server e sulle banche dati aziendali e di terze parti tramite idonei strumenti di autenticazione implementati dal Responsabile IT, tra cui, a titolo

esemplificativo e non esaustivo:

utilizzo di account e password;

accessi profilati alle cartelle di rete.

- munire gli amministratori di sistema, gli addetti alla manutenzione e gli incaricati della società di univoche credenziali di autenticazione che devono essere mantenute segrete;
- garantire la corretta attribuzione / abilitazione degli accessi a siti o programmi di terzi (enti pubblici o privati) che richiedano credenziali di accesso (user-id, password e/o Smart Card);
- attivare o modificare un profilo utente previa autorizzazione da parte del Responsabile di funzione competente;
- garantire l'aggiornamento delle password dei singoli utenti sui diversi applicativi aziendali sulla base di regole specifiche definite da parte del Responsabile IT;
- consentire l'accesso tramite VPN, tramite nome utente e password secondo le modalità definite dal Responsabile IT;
- permettere gli accessi ai sistemi relativi all'attività di amministrazione soltanto a personale abilitato, attraverso lettere di incarico.

Gestione backup:

- sottoporre tutte le informazioni aziendali che risiedono sui server e sulle banche dati centrali a regolare procedura di backup da parte del Responsabile IT;
- effettuare il salvataggio periodico dei dati e la relativa archiviazione;
- eseguire annualmente i test di restore al fine di verificare l'integrità dei supporti di backup;
- verificare periodicamente (almeno una volta all'anno) l'effettiva esecuzione delle attività di backup;

Gestione di software, apparecchiature, dispositivi o programmi informatici (change management):

- consentire l'attività d'installazione software sulle postazioni di lavoro dei dipendenti solamente al Responsabile IT;
- verificare periodicamente che tutti i programmi installati sulle postazioni di lavoro aziendali e di terze parti siano dotati di licenza;
- rendere non modificabili i log relativi alle attività di login e logout degli amministratori di sistema.

Gestione della sicurezza della rete

- proteggere la rete di trasmissione dati aziendale tramite adeguati strumenti di limitazione degli accessi (firewall e proxy) gestiti dal Responsabile IT;
- proteggere la rete di trasmissione di dati aziendale contro il rischio di accesso abusivo tramite adeguati strumenti di monitoraggio, gestiti dal Responsabile IT;
- garantire un'attività di monitoraggio sugli apparati di rete;
- regolamentare l'accesso ad internet attraverso un sistema di web filtering, gestito dal Responsabile IT;
- realizzare il censimento periodico di tutti i flussi di trasferimento dei dati da e verso enti esterni ed enti pubblici, e di tutti gli accessi di tipo interattivo;

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****P A R T E S P E C I A L E**

Gestione della sicurezza fisica:

- collocare i dispositivi telematici di instradamento in aree dedicate, protetti da armadi muniti di serratura accessibili al solo personale autorizzato;
- proteggere i Data Center devono essere protetti adeguati sistemi di sicurezza;
- consentire l'accesso ai Data Center esclusivamente al personale autorizzato

**Attività: Gestione di sistemi informatici e sicurezza dei dati**

L'attività sensibile comprende: - gestione infrastrutture IT; - sicurezza informatica e continuità;

<b>Funzioni coinvolte</b>
DG - Direttore Generale
RESP TEC - Responsabile Area Tecnica

<b>Procedure</b>
MGQ SO 9001-2015.pdf
mod. 4.2.3.03- Elenco procedure Qualità

<b>Rischio</b>	<b>Fattispecie Reato</b>	<b>Descrizione modalità realizzative</b>
Protezione diritti d'autore	Art. 171-bis comma 1 legge n. 633/1941: Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale di programmi non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori Art. 171-ter legge n. 633/1941: Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico di opere dell'ingegno Art. 171-octies legge n. 633/1941: Fraudolenta produzione, vendita, importazione di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato	Il rischio della commissione del reato in oggetto si concretizza quando un soggetto: - viola il diritto di autore, diffondendo attraverso l'utilizzo di reti telematiche, in tutto o in parte opere dell'ingegno protette; - al fine di trarne profitto, integra condotte finalizzate a duplicare abusivamente, importare, distribuire, vendere, concedere in locazione, diffondere/trasmettere al pubblico, detenere a scopo commerciale, o comunque per trarne profitto, programmi per elaboratori e contenuti di banche dati protette; - al fine di lucro, integra condotte finalizzate a duplicare abusivamente, importare, distribuire, vendere, noleggiare, diffondere/trasmettere al pubblico, detenere a scopo commerciale, o comunque per trarne profitto, qualsiasi opera protetta dal diritto d'autore e da diritti connessi, incluse opere a contenuto letterario, musicale, multimediale,

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO**

**P A R T E S P E C I A L E**

<b>Rischio</b>	<b>Fattispecie Reato</b>	<b>Descrizione modalità realizzative</b>
	<p>Art. 171-septies legge n. 633/1941: Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione</p> <p>Art. 171 legge n. 633/1941 comma 1 lettera a-bis : Messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa</p>	<p>cinematografico, artistico;</p> <p>- il produttore o importatore dei supporti non soggetti al contrassegno SIAE, non comunicano alla stessa società entro trenta giorni dalla data di immissione in commercio sul territorio nazionale o di importazione i dati necessari alla univoca identificazione dei supporti medesimi ovvero quando questi soggetti dichiarano falsamente di aver assolto agli obblighi di contrassegno;</p> <p>- a fini fraudolenti, produce, pone in vendita, importa, promuove, installa, modifica, utilizza per uso pubblico e privato apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale.</p> <p>La condotta si concretizza ad esempio nel caso di duplicazione abusiva di materiali coperti dal diritto di autore come per esempio i software di comune utilizzo aziendale (per i quali è necessario comperare delle licenze).</p>

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Proceduralizzazione delle attività/processi sensibili e strumentali	La società ha adottato un Sistema di Gestione Qualità conforme alla norma UNI EN ISO 14001:2015 che prevede specifica procedura operativa "Gestione risorse".
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Separazione funzioni operative e autorizzative.
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Tracciabilità accessi, software dedicati, modulistica ad hoc, file di log, sistemi di backup e ripristino dei dati.
Formalizzazione del sistema organizzativo	Organigramma
Definizione e formalizzazione poteri autorizzativi e di firma	Sistema deleghe e procure.

Descrizione sistema dei controlli preventivi:

Regolamentazione:

La Società ha implementato appositi strumenti per la protezione dei dati soggetti ad aggiornamento periodico.

La Società adotta una serie di misure di sicurezza informatica quali:

- accesso alla rete aziendale e al gestionale tramite autenticazione (user id e password personali),
- accessi alle cartelle del server profilati in relazione ai diversi livelli di autorizzazione
- protezione del sistema informatico aziendale mediante antivirus e sistema di firewall
- navigazione sui siti internet è protetta da firewall
- programmi installati sui server e sui pc aziendali sono provvisti delle dovute licenze.

I dati personali sono gestiti nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati (D.Lgs 196/03 e ss.mm., Regolamento UE 679/2016).

Segregazione: il sistema garantisce l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione è sotto la responsabilità di persona diversa da chi esegue operativamente o controlla l'operazione. La segregazione è garantita dall'intervento di software house terze.

Tracciabilità: per ogni operazione vi è un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. Le attività sono tracciate su sistema informativo aziendale e sistemi di backup.

Formalizzazione del sistema organizzativo: Il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro.

Sono formalizzati organigramma aziendale e mansionari. Dall'organigramma aziendale e dai mansionari si determinano le linee di dipendenza gerarchica.

Poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali.

I poteri e la rappresentanza della società sono in capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. È garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.

**SEZIONE [ART.25-BIS] FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO**

**Fattispecie di reato**

La presente Sezione si riferisce ai reati [art.25-bis] Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento.

Si elencano di seguito le singole fattispecie di reato contemplate dall'art. 25-bis del D.lgs. 231/2001:

- Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede [art. 457 c.p.].
- Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni [art. 473 c.p.].
- Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo. [art. 460 c.p.].
- Uso di valori di bollo contraffatti o alterati [art. 464 co 1 c.p.].
- Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate [art. 453 c.p.].
- Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati. [art. 459 c.p.].
- Uso di valori di bollo contraffatti o alterati, ricevuti in buona fede [art. 464 co 2 c.p.].
- Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata. [art. 461 c.p.].
- Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi [art. 474 c.p.].
- Alterazione di monete [art. 454 c.p.].
- Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate. [art. 455 c.p.].

**Processi e attività sensibili**

I processi e le attività sensibili ritenuti più a rischio per Irpiniambiente SpA sono principalmente:

Processo	Attività
P04 Gestione flussi finanziari e tesoreria	Gestione dei flussi finanziari in entrata ed in uscita

I destinatari delle disposizioni contenute nella presente sezione sono tutti i soggetti coinvolti nei processi sopra identificati.

### **Principi e regole di comportamento**

I principi di comportamento e le disposizioni della parte speciale si applicano a tutti i destinatari del Modello che intervengono nei processi sopra evidenziati.

Lo scopo della sezione è di:

- indicare protocolli e procedure da osservare per la corretta applicazione del Modello.

A tal fine è richiesto di:

- osservare regole e principi del Codice Etico;
- osservare tutte le leggi, regolamenti e procedure che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alle attività connesse al processo produttivo e di ricerca e sviluppo.

È fatto esplicito divieto di:

- porre in essere comportamenti che possano integrare, direttamente o indirettamente, una delle fattispecie di reato ex. artt. 25-bis del D.lgs. 231/2001;
- porre in essere comportamenti in violazione delle norme comportamentali e delle procedure aziendali;
- contraffare, alterare o usare marchi o segni distintivi, modelli, disegni o brevetti, nazionali o esteri, di prodotti o servizi, con riferimento ai quali, con ordinaria e qualificata diligenza, si possa conoscere l'esistenza di altrui titoli di proprietà industriale o intellettuale;
- introdurre nel territorio dello stato, detenere per la vendita, vendere o mettere in circolazione prodotti o servizi con marchi o altri segni distintivi tutelati, nazionali o esteri, che siano contraffatti o alterati;
- fabbricare e/o commercializzare beni per i quali è falsa o comunque incerta la proprietà intellettuale.

### **Protocolli specifici**

I protocolli specifici hanno lo scopo di fornire un maggiore dettaglio operativo alle funzioni aziendali che operano nei processi e attività a rischio di commissione dei reati di cui all'art.25-bis D.lgs. 231/2001.

A seguito per ciascun processo e attività sensibile si riportano:

- le procedure aziendali che regolamentano le attività e i processi;
- individuazione dei rischi-reato;
- i controlli specifici implementati.

**Processo: P04 Gestione flussi finanziari e tesoreria**

Nell'ambito della gestione delle attività di tesoreria ovvero dei flussi finanziari valgono i seguenti principi di comportamento specifici:

- definire e rispettare la procedura e/o il sistema di deleghe che indica i poteri ed i limiti di spesa dei soggetti coinvolti nella gestione dei pagamenti e nella gestione degli acquisti;
- identificare i ruoli e le responsabilità per la gestione dei pagamenti nel rispetto del principio di segregazione di ruoli nelle fasi di autorizzazione / esecuzione / controllo;
- identificare i ruoli e le responsabilità per la gestione dei rimborsi spese nel rispetto del principio di segregazione di ruoli nelle fasi di autorizzazione /esecuzione / controllo;
- controllare che ogni richiesta di rimborso spese sia accompagnata dalla relativa documentazione giustificativa;
- garantire la tracciabilità dei flussi informativi tra i soggetti coinvolti, a vario titolo, nella gestione dei flussi finanziari o nella gestione degli acquisti;
- tenere tracciate tutte le fasi di gestione dei flussi finanziari e archiviare i relativi documenti giustificativi;
- verificare che l'importo effettivamente incassato corrisponda a quello fatturato e che non vi siano anomalie al riguardo;
- effettuare controlli periodici nella gestione dei flussi finanziari e nella gestione della cassa contante;
- regolare i flussi finanziari attraverso bonifici e ricevute bancarie;
- gestire tutte le operazioni di tesoreria tramite primari Istituti di Credito nazionali ed internazionali;
- tracciare e archiviare tutta la documentazione relativa alla gestione delle operazioni bancarie.
- prima del pagamento verificare l'avvenuta esecuzione della prestazione e la congruità dell'importo da parte della funzione richiedente interessata che autorizza il pagamento (a sistema oppure firmando la fattura);
- verificare che le coordinate bancarie presenti in anagrafica coincidano con quelle riportate sulle fatture e che i dati per i bonifici riportino sempre chiara identificazione della controparte;
- verificare puntualmente la destinazione dei pagamenti al fine di assicurare la coerenza tra c/c bancario indicato dal beneficiario e riferimenti legali della società;
- predisporre l'elenco dei bonifici bancari e dei relativi mandati di pagamento che devono essere debitamente autorizzati nel rispetto dei poteri e delle procure vigenti;
- verificare l'autorizzazione al pagamento, individuare la banca con cui effettuare l'operazione e stabilire la valuta con la quale effettuare l'esborso;
- controllare tutte le operazioni transitate sui conti correnti al fine di verificare l'inerenza e l'accuratezza dell'esecuzione delle operazioni e l'aggiornamento tempestivo della registrazione delle operazioni di pagamento;
- archiviare tutta la documentazione relativa ai pagamenti effettuati;
- predisporre uno scadenziario delle fatture emesse per monitorare gli incassi;
- contabilizzare le operazioni finanziarie realizzate effettuando riconciliazione tra contabilità e estratti conto bancari di cui rimane traccia;
- archiviare tutta la documentazione relativa agli incassi ricevuti;
- verificare che esclusivamente i soggetti a cui sono state attribuite le necessarie procure possano

aprire conti correnti bancari, effettuare operazioni di copertura, stipulare contratti di apertura di credito bancario, di factoring, di anticipazione bancaria, di sconto bancario, fidi bancari, finanziamenti bancari;

- verificare per tutte le operazioni bancarie la piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- verificare per tutte le transazioni o operazioni straordinarie la sede legale / amministrativa della società controparte (ad es. paradisi fiscali, Paesi a rischio terrorismo, etc.), degli istituti di credito utilizzati (ad es. sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni) e di eventuali schemi societari e strutture fiduciarie
- far gestire la cassa solo a soggetti espressamente identificati e che devono essere gli unici a poter maneggiare il denaro;
- annotare tutte le uscite di cassa ed accertarsi che ogni uscita sia supportata da idoneo giustificativo che deve essere firmato dal soggetto richiedente ed archiviato;
- effettuare periodicamente la conta fisica e le riconciliazioni di cassa, predisponendo il relativo prospetto di riconciliazione.

Inoltre, ai fini preventivi, si ribadisce che:

- nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti per un valore superiore a quello consentito dalla legge o con strumenti di pagamento analoghi;
- ogni pagamento deve essere effettuato esclusivamente sul conto corrente indicato nel contratto/fattura;
- ogni pagamento deve corrispondere esattamente a quanto indicato nel contratto/fattura;
- i pagamenti non possono, in nessun caso, essere effettuati su conti correnti cifrati;
- nessun pagamento può essere effettuato in favore di un soggetto diverso dalla controparte contrattuale. Eventuali eccezioni a tale divieto sono ammesse solo a fronte della presentazione di una regolare documentazione che giustifica e consente il pagamento nei confronti di un terzo (es. in caso di cessione del credito o pignoramento presso terzi);
- ogni importo effettivamente incassato deve corrispondere a quanto fatturato. Qualora sia necessario restituire un pagamento o parte di esso indebitamente ricevuto, questo deve essere disposto esclusivamente verso il conto corrente di provenienza, tenendo traccia dei documenti giustificativi;
- nessun pagamento può essere effettuato in un paese terzo rispetto a quello delle parti contraenti o a quello di esecuzione del contratto;
- ogni pagamento effettuato su conti correnti di banche appartenenti od operanti in paesi elencati tra i così detti "paradisi fiscali" deve essere debitamente motivato e seguito dalla comunicazione all'agenzia delle entrate delle operazioni con soggetti aventi sede, residenza o domicilio nei cd paesi della "black list";
- sono vietati i pagamenti effettuati su conti correnti in favore di società off shore;
- occorre tenere l'evidenza scritta di ogni pagamento (importo, nome/denominazione, indirizzo e numero di conto corrente).

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****P A R T E S P E C I A L E****Attività: Gestione dei flussi finanziari in entrata ed in uscita**

Gestione pagamenti, incassi e utilizzo del contante e carte credito.

<b>Funzioni coinvolte</b>
AU - Amministratore Unico
DG - Direttore Generale
RESP AMB - Responsabile Area Ambiente

<b>Rischio</b>	<b>Fattispecie Reato</b>	<b>Descrizione modalità realizzative</b>
Falso nummario	<p>art. 474 c.p.: Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi</p> <p>art. 457 c.p.: Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede</p> <p>art. 455 c.p.: Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate.</p>	<p>Il rischio si verifica quando vengono poste in essere le seguenti condotte: contraffazione, alterazione, monete nazionali o straniere, aventi corso legale nello Stato o fuori; introduzione nel territorio dello Stato, detenzione, spendita o messa in circolazione di monete contraffatte o alterate, anche se ricevute in buona fede; alterazione di monete, scemandone in qualsiasi modo il valore; contraffazione o alterazione di valori di bollo o introduzione nel territorio dello Stato, acquisto, detenzione e messa in circolazione di valori di bollo contraffatti; contraffazione di carta filigranata che si adopera per la fabbricazione delle carte di pubblico credito o dei valori di bollo; acquisto, detenzione o alienazione di carta contraffatta: fabbricazione, acquisto, detenzione o alienazione di filigrane, programmi e dati informatici o strumenti destinati alla contraffazione o alterazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata; utilizzo di valori di bollo contraffatti o alterati potendo conoscere dell'esistenza del titolo di proprietà industriale;</p> <p>La condotta tipica potrebbe essere rappresentata, nell'ambito della gestione dei contanti per quanto attiene la falsificazione e la spendita a terzi.</p>

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Separazione funzioni esecutive da funzioni autorizzative e di controllo
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Sistema corporate banking. Sistema informativo aziendale, archivio documentale.
Formalizzazione del sistema organizzativo	Organigramma

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****P A R T E S P E C I A L E**

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Definizione e formalizzazione poteri autorizzativi e di firma	Sistema deleghe e procure.

Descrizione sistema dei controlli preventivi:

Regolamentazione: l'attività è regolamentata da prassi aziendale consolidata. I flussi finanziari sono regolati attraverso bonifici, ricevute bancarie.

Tutte le operazioni di tesoreria sono gestite tramite primati Istituti di Credito. La documentazione relativa alla gestione delle operazioni bancarie è tracciata e archiviata a cura dell'Area Amministrazione.

- Incassi: l'Ufficio finanziario si occupa del controllo quotidiano degli incassi mediante accesso alla piattaforma remote banking, a seguito della verifica effettua le dovute registrazioni contabili degli incassi e aggiorna lo scadenziario.

- Pagamenti: i pagamenti vengono gestiti mediante bonifico o rid. Alla ricezione delle fatture di acquisto l'area amministrazione provvede al controllo di corrispondenza tra ordine, ddt (ove presente) e fattura ai fini della registrazione a gestionale e a scadenziario pagamenti confrontandosi con il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per ulteriore controllo e nulla osta alla liquidazione. L'autorizzazione al pagamento delle fatture fornitori avviene a cura dell'Amministratore Unico o Direttore Generale in relazione ai poteri conferiti. L'Ufficio finanziario esegue i pagamenti previa verifica dei fornitori per importi superiori a € 5.000,00. All'ufficio finanziario compete altresì la liquidazione dei cedolini previa ricezione del tracciato degli importi da liquidare trasmesso da Ufficio paghe.

Tutta la documentazione relativa ai pagamenti effettuati è archiviata a cura dell'Ufficio finanziario.

Periodicamente vengono eseguite le registrazioni contabili dei pagamenti effettuati, l'Ufficio finanziario provvede alla riconciliazione periodica di tutti conti correnti.

Presso la sede aziendale l'Ufficio segreteria gestisce cassa contanti, valori bollati e assegni di piccola entità. Le operazioni di cassa vengono regolarmente registrate in contabilità generale e periodicamente riconciliate a cura dell'Ufficio contabilità, ogni uscita di cassa è supportata da idoneo giustificativo.

Segregazione: il sistema garantisce l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione è sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre:

- a nessuno vengono attribuiti poteri illimitati;
- i poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e opportunamente documentati in modo da garantirne, all'occorrenza, un'agevole ricostruzione ex post.

Tracciabilità: per ogni operazione vi è un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni

<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b>
---

<b>P A R T E S P E C I A L E</b>
----------------------------------

dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. Nello specifico la tracciabilità è garantita da utilizzo del sistema di remote banking, utilizzo del gestionale aziendale.

Pubblicazione dei dati relativi ai pagamenti nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale ai sensi del D.lgs 33/2013.

Formalizzazione del sistema organizzativo: il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro. E' formalizzato l'organigramma aziendale dal quale si determinano le linee di dipendenza gerarchica.

La gestione della tesoreria compete all'Area Amministrazione con la supervisione della Direzione Generale e Amministratore Unico.

Poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. I poteri e la rappresentanza della società sono in capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. E' garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.

**SEZIONE [ART.24-BIS] DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI**

**Fattispecie di reato**

La presente sezione si riferisce ai reati [art.24-bis] Delitti informatici e trattamento illecito dei dati.

Si elencano di seguito le singole fattispecie di reato contemplate dall'art. 24-bis del D.lgs. 231/2001.

- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico [art. 615-ter c.p.].
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche [art. 617-quater c.p.].
- Danneggiamento di informazioni dati e programmi informatici [art. 635-bis c.p.].
- Documenti informatici [art. 491-bis c.p.].
- Danneggiamento di sistema informatici o telematici [art. 635-quater c.p.].
- Violazione delle norme in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica [Art.1, comma 11, D.L. n. 105/2019].
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da un altro ente pubblico o comunque di utilità pubblica. [art.635-ter c.p.].
- Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica [art. 640-quinquies c.p.].
- Danneggiamento sistemi informatici o telematici di pubblica utilità [art.635-quinquies cp].
- Diffusione di programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico [art.615-quinquies cp].
- Detenzioni e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici [art. 615-quater c.p.].
- Installazione di apparecchiature atte a intercettare, impedire, interrompere comunicazioni informatiche o telematiche [art.617-quinquies cp].

**Processi e attività sensibili**

I processi e le attività sensibili ritenuti più a rischio per Irpiniambiente SpA sono principalmente:

<b>Processo</b>	<b>Attività</b>
P09 Gestione dei sistemi informatici e delle reti	Gestione di sistemi informatici e sicurezza dei dati
P11 Gestione servizio di igiene urbana	Gestione del ciclo dei rifiuti

I destinatari delle disposizioni contenute nella presente sezione sono tutti i soggetti coinvolti nei processi sopra identificati.

### **Principi e regole di comportamento**

I principi di comportamento e le disposizioni della parte speciale si applicano a tutti i destinatari del Modello che intervengono nei processi sopra evidenziati.

Lo scopo della sezione è di:

- indicare protocolli e procedure da osservare per la corretta applicazione del Modello.

A tal fine è richiesto di:

- osservare regole e principi del Codice Etico;
- osservare tutte le leggi, regolamenti e procedure che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alle attività che comportano la gestione dei sistemi informatici e telematici interni ed esterni (policy o regolamenti);
- osservare scrupolosamente tutte le norme volte al mantenimento dell'integrità dei sistemi informatici e agire sempre rispettando le procedure interne che su tali norme si fondano;
- osservare la disciplina in materia di privacy e trattamento dei dati (D.lgs. 196/2003).

È fatto esplicito divieto di:

- porre in essere comportamenti che possano integrare, direttamente o indirettamente, una delle fattispecie di reato ex. art. 24-bis del D.lgs. 231/2001;
- porre in essere comportamenti in violazione delle norme comportamentali e delle procedure aziendali;
- manomettere e/o danneggiare i sistemi informatici attuando comportamenti non corretti dal punto di vista normativo;
- falsificare documenti informatici pubblici o aventi efficacia probatoria;
- accedere abusivamente a sistemi informatici o telematici;
- detenere o diffondere abusivamente codici d'accesso a sistemi informatici protetti;
- diffondere apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere i sistemi informatici;
- interrompere o impedire illecitamente comunicazioni informatiche interne;
- danneggiare dati, informazioni o programmi informatici (sono inclusi anche quei dati necessari nei rapporti società-Stato, con altri enti pubblici);
- utilizzare illegalmente password di computer, codici di accesso o informazioni per compiere una delle condotte di cui sopra;
- accedere illegalmente e duplicare banche dati.

### **Protocolli specifici**

I protocolli specifici hanno lo scopo di fornire un maggiore dettaglio operativo alle funzioni aziendali che operano nei processi e attività a rischio di commissione dei reati di cui all'art.24-bis D.lgs. 231/2001.

A seguito per ciascun processo e attività sensibile si riportano:

- le procedure aziendali che regolamentano le attività e i processi;
- individuazione dei rischi-reato;
- i controlli specifici implementati.

### **Processo: P09 Gestione dei sistemi informatici e delle reti**

Nell'ambito dei sistemi informativi aziendali valgono i seguenti principi di comportamento specifici:

Gestione profili e password:

- limitare l'accesso alle informazioni che risiedono sui server e sulle banche dati aziendali e di terze parti tramite idonei strumenti di autenticazione implementati dal Responsabile IT, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

utilizzo di account e password;

accessi profilati alle cartelle di rete.

- munire gli amministratori di sistema, gli addetti alla manutenzione e gli incaricati della società di univoche credenziali di autenticazione che devono essere mantenute segrete;

- garantire la corretta attribuzione / abilitazione degli accessi a siti o programmi di terzi (enti pubblici o privati) che richiedano credenziali di accesso (user-id, password e/o Smart Card);

- attivare o modificare un profilo utente previa autorizzazione da parte del Responsabile di funzione competente;

- garantire l'aggiornamento delle password dei singoli utenti sui diversi applicativi aziendali sulla base di regole specifiche definite da parte del Responsabile IT;

- consentire l'accesso tramite VPN, tramite nome utente e password secondo le modalità definite dal Responsabile IT;

- permettere gli accessi ai sistemi relativi all'attività di amministrazione soltanto a personale abilitato, attraverso lettere di incarico.

Gestione backup:

- sottoporre tutte le informazioni aziendali che risiedono sui server e sulle banche dati centrali a regolare procedura di backup da parte del Responsabile IT;

- effettuare il salvataggio periodico dei dati e la relativa archiviazione;

- eseguire annualmente i test di restore al fine di verificare l'integrità dei supporti di backup;

- verificare periodicamente (almeno una volta all'anno) l'effettiva esecuzione delle attività di backup;

<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b>
---

<b>P A R T E S P E C I A L E</b>
----------------------------------

Gestione di software, apparecchiature, dispositivi o programmi informatici (change management):

- consentire l'attività d'installazione software sulle postazioni di lavoro dei dipendenti solamente al Responsabile IT;
- verificare periodicamente che tutti i programmi installati sulle postazioni di lavoro aziendali e di terze parti siano dotati di licenza;
- rendere non modificabili i log relativi alle attività di login e logout degli amministratori di sistema.

Gestione della sicurezza della rete

- proteggere la rete di trasmissione dati aziendale tramite adeguati strumenti di limitazione degli accessi (firewall e proxy) gestiti dal Responsabile IT;
- proteggere la rete di trasmissione di dati aziendale contro il rischio di accesso abusivo tramite adeguati strumenti di monitoraggio, gestiti dal Responsabile IT;
- garantire un'attività di monitoraggio sugli apparati di rete;
- regolamentare l'accesso ad internet attraverso un sistema di web filtering, gestito dal Responsabile IT;
- realizzare il censimento periodico di tutti i flussi di trasferimento dei dati da e verso enti esterni ed enti pubblici, e di tutti gli accessi di tipo interattivo;

Gestione della sicurezza fisica:

- collocare i dispositivi telematici di instradamento in aree dedicate, protetti da armadi muniti di serratura accessibili al solo personale autorizzato;
- proteggere i Data Center devono essere protetti adeguati sistemi di sicurezza;
- consentire l'accesso ai Data Center esclusivamente al personale autorizzato

**Attività: Gestione di sistemi informatici e sicurezza dei dati**

L'attività sensibile comprende: - gestione infrastrutture IT; - sicurezza informatica e continuità;

<b>Funzioni coinvolte</b>
DG - Direttore Generale
RESP TEC - Responsabile Area Tecnica

<b>Procedure</b>
MGQ SO 9001-2015.pdf
mod. 4.2.3.03- Elenco procedure Qualità

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO**

**P A R T E S P E C I A L E**

<b>Rischio</b>	<b>Fattispecie Reato</b>	<b>Descrizione modalità realizzative</b>
Delitti informatici	<p>art. 615-ter c.p.: Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico</p> <p>art. 635-bis c.p.: Danneggiamento di informazioni dati e programmi informatici</p> <p>art.635-ter c.p.: Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da un altro ente pubblico o comunque di utilità pubblica.</p> <p>art. 635-quater c.p.: Danneggiamento di sistema informatici o telematici</p> <p>art.635-quinquies cp: Danneggiamento sistemi informatici o telematici di pubblica utilità</p> <p>art. 615-quater c.p.: Detenzioni e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici</p> <p>art.615-quinquies cp: Diffusione di programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico</p> <p>art. 491-bis c.p.: Documenti informatici</p> <p>art.617-quinquies cp: Installazione di apparecchiature atte a intercettare, impedire, interrompere comunicazioni informatiche o telematiche</p> <p>art. 617-quater c.p.: Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche</p>	<p>Il rischio reato potrebbe verificarsi nelle ipotesi in cui i dipendenti e/o gli amministratori della società:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accedano abusivamente ad un sistema informatico protetto nonostante i tentativi di estromissione del proprietario, gestore o titolare del sistema;</li> <li>- ottengano, riproducano, diffondano, comunichino o divulgino codici di accesso a sistema informatici protetti,;</li> </ul> <p>A titolo di esempio la condotta tipica potrebbe consistere nel comunicare credenziali per accedere alle caselle mail di terzi al fine di controllarne l'operato, anche nell'interesse dell'azienda, introduzione di virus o installazione di software non autorizzati aventi effetto di rallentare la comunicazione telematica, introduzione di virus, programmi contenenti le "bombe logiche" etc; utilizzo di apparecchiature capaci di copiare i codici di accesso degli utenti al SI</p>

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****P A R T E S P E C I A L E**

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Proceduralizzazione delle attività/processi sensibili e strumentali	La società ha adottato un Sistema di Gestione Qualità conforme alla norma UNI EN ISO 14001:2015 che prevede specifica procedura operativa "Gestione risorse".
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Separazione funzioni operative e autorizzative.
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Tracciabilità accessi, software dedicati, modulistica ad hoc, file di log, sistemi di backup e ripristino dei dati.
Formalizzazione del sistema organizzativo	Organigramma
Definizione e formalizzazione poteri autorizzativi e di firma	Sistema deleghe e procure.

Descrizione sistema dei controlli preventivi:

Regolamentazione:

La Società ha implementato appositi strumenti per la protezione dei dati soggetti ad aggiornamento periodico.

La Società adotta una serie di misure di sicurezza informatica quali:

- accesso alla rete aziendale e al gestionale tramite autenticazione (user id e password personali),
- accessi alle cartelle del server profilati in relazione ai diversi livelli di autorizzazione
- protezione del sistema informatico aziendale mediante antivirus e sistema di firewall
- navigazione sui siti internet è protetta da firewall
- programmi installati sui server e sui pc aziendali sono provvisti delle dovute licenze.

I dati personali sono gestiti nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati (D.Lgs 196/03 e ss.mm., Regolamento UE 679/2016).

Segregazione: il sistema garantisce l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione è sotto la responsabilità di persona diversa da chi esegue operativamente o controlla l'operazione. La segregazione è garantita dall'intervento di software house terze.

Tracciabilità: per ogni operazione vi è un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. Le attività sono tracciate su sistema informativo aziendale e sistemi di backup.

Formalizzazione del sistema organizzativo: Il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro.

Sono formalizzati organigramma aziendale e mansionari. Dall'organigramma aziendale e dai

mansionari si determinano le linee di dipendenza gerarchica.

Poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali.

I poteri e la rappresentanza della società sono in capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. E' garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.

### **Processo: P11 Gestione servizio di igiene urbana**

Nell'ambito della gestione del servizio di igiene urbana valgono i seguenti principi di comportamento specifici:

- rispettare le norme, gli obblighi e i principi posti dalla normativa vigente e dalle norme/linee guide in materia di ambiente;
- rispettare le norme, gli obblighi e i principi posti dalla normativa vigente e dalle norme/linee guide in materia salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- rispettare le regole di condotta generale, i principi di controllo e le prescrizioni specifiche adottate dalla Società
- promuovere il rispetto delle suddette norme, regole e principi e ed assicurare gli adempimenti in materia di ambiente e sicurezza sul lavoro;
- adottare una condotta di massima collaborazione e trasparenza e rispettare i principi di condotta e comportamento specificati nei rapporti con gli enti pubblici competenti in materia ambientale, sia in fase di stesura e comunicazione di eventuali dichiarazioni, sia in occasione di accertamenti/verifiche ispettive;
- promuovere l'informazione e formazione interna in tema di gestione degli aspetti ambientali (diretti ed indiretti) connessi allo svolgimento delle proprie mansioni e attività, e/o prendere atto dell'informazione fornita e/o partecipare attivamente ai corsi di formazione;
- gestire correttamente gli impianti e le attrezzature da cui si originano gli aspetti ambientali nonché gli impianti e le attrezzature preposte alla gestione degli stessi;
- segnalare ai soggetti responsabili per la gestione dell'ambiente violazioni delle norme definite ed ogni situazione di pericolo/emergenza potenziale o reale;
- attenersi scrupolosamente alle procedure, linee guida, direttive ed istruzioni operative impartite dalla Società.

### **Attività: Gestione del ciclo dei rifiuti**

Gestione servizio di igiene urbana per effetto di contratto di servizio sottoscritto con Provincia di Avellino (raccolta differenziata, trasporto, recupero). Gestione impianti funzionali al ciclo rifiuti. Attività di realizzazione impianti e siti tecnologici.

<b>Funzioni coinvolte</b>
---------------------------

AMB - Ufficio ambiente
------------------------

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****P A R T E S P E C I A L E**

<b>Funzioni coinvolte</b>
AU - Amministratore Unico
DG - Direttore Generale
IMP - Responsabili impianti
R AMB - Responsabile Monitoraggio e Qualità Ambientale
R SIC - Responsabile Sicurezza e Gestione Ambientale
RESP AMB - Responsabile Area Ambiente
RESP TEC - Responsabile Area Tecnica
UT AUTOPARCO - Ufficio tecnico gestione servizi autoparco e Albo gestori ambientali
UT MAN - Ufficio tecnico gestione manutenzione impianti e sedi
UT OP - Settore Ufficio tecnico contratti Comuni servizi operativi

<b>Procedure</b>
ELENCO PROCEDURE AMBIENTALE .pdf
Manuale Ambientale.pdf
MGQ SO 9001-2015.pdf
mod. 4.2.3.03- Elenco procedure Qualità

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO**

**P A R T E S P E C I A L E**

<b>Rischio</b>	<b>Fattispecie Reato</b>	<b>Descrizione modalità realizzative</b>
Delitti informatici	art. 615-ter c.p.: Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico art. 635-bis c.p.: Danneggiamento di informazioni dati e programmi informatici art.635-ter c.p.: Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da un altro ente pubblico o comunque di utilità pubblica. art. 635-quater c.p.: Danneggiamento di sistema informatici o telematici art.635-quinquies cp: Danneggiamento sistemi informatici o telematici di pubblica utilità	Accesso abusivo al sistema informatico e telematico protetto in fase di gestione delle comunicazioni annuali previste dalla normativa di riferimento in materia ambientale (piattaforme MUD e ORSO) con il fine di trarre un indebito vantaggio per la Società. Danneggiamento dei sistemi informatici e telematici di pubblica utilità. Danneggiamento di sistemi informatici della Pubblica Amministrazione o delle informazioni in essi contenute.

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Proceduralizzazione delle attività/processi sensibili e strumentali	La società ha adottato un Sistema di Gestione Ambientale conforme alla norma UNI EN ISO 14001:2015 e un Sistema di Gestione Qualità conforme alla normativa UNI EN ISO 9001:2015. In ambito sicurezza sono presenti DVR e istruzioni operative rivolte al personale. Tutte le procedure previste dai Sistemi di Gestione oltre a quelle esplicitamente citate, sono da ritenersi richiamate quale presidio dell'attività core business aziendale.
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Separazioni tra funzioni esecutive (operatori impiegati nell'erogazione dei servizi) da funzioni di controllo (Ufficio tecnico, Responsabili impianti, Ufficio ambiente)
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Gestionale aziendale. Archivio della documentazione
Formalizzazione del sistema organizzativo	Organigramma.
Definizione e formalizzazione poteri autorizzativi e di firma	Sistema deleghe/procure.

Descrizione sistema dei controlli preventivi:

Regolamentazione: l'attività è gestita nel rispetto delle Autorizzazioni in materia ambientale in possesso della società (Albo Autotrasporto e Albo Gestori Ambientali), del Sistema di Gestione Ambientale e del Sistema di Gestione Qualità adottati, della normativa di settore di riferimento, nonché del contratto di servizio che regola i rapporti tra l'Ente Provincia e la Società e del Piano Industriale per la gestione dei rifiuti della Provincia di Avellino.

Sono formalizzate specifiche procedure e istruzioni operative alle quali gli operatori devono attenersi nella gestione delle attività.

Le istruzioni operative definiscono inoltre adeguate procedure di sicurezza per la gestione del servizio (comportamenti da tenere, comportamenti da evitare, modalità di uso dei DPI, comportamenti da tenere in caso di emergenza) e procedure in materia ambientale (gestione delle emergenze ambientali, compilazione dei formulari, identificazione dei rifiuti).

Tutte le movimentazioni dei rifiuti in ingresso, uscita, spostamento interno per lavorazione, vengono registrate dall'ufficio preposto dell'Area Ambiente nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa di riferimento.

I rifiuti provenienti da raccolta differenziata vengono successivamente conferiti presso impianti di smaltimento o di trattamento e recupero associati ai consorzi di filiera che riconoscono alla Società dei corrispettivi sulla base di quotazioni definite a livello nazionale.

La frazione secca viene conferita presso discariche.

Segregazione: Il sistema garantisce l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione è sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre:

- a nessuno vengono attribuiti poteri illimitati;
- i poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e opportunamente documentati in modo da garantirne, all'occorrenza, un'agevole ricostruzione ex post.

Tracciabilità: per ogni operazione vi è un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. Nello specifico la tracciabilità è garantita dall'impiego del gestionale per la registrazione delle attività di carico, scarico dei rifiuti, per la gestione e redazione dei formulari, del MUD, per la verifica delle autorizzazioni dei conferenti e degli impianti di destino. Sono inoltre previste registrazioni dal Sistema di Gestione ambientale.

Formalizzazione del sistema organizzativo: il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro. E' formalizzato l'organigramma aziendale dal quale si determinano le linee di dipendenza gerarchica. La gestione dei servizi è in capo ad Ufficio tecnico e Ufficio ambiente.

Poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le

<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b>
---

<b>P A R T E S P E C I A L E</b>
----------------------------------

responsabilità organizzative e gestionali. I poteri e la rappresentanza della società sono in capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. E' garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.

**SEZIONE [ART.25-DUODECIES] IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE**

**Fattispecie di reato**

La presente sezione si riferisce ai reati [art.25-duodecies] Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

Si elencano di seguito le singole fattispecie di reato contemplate dall'art. 25 duodecies del D.lgs. 231/2001 (articolo aggiunto dal D.lgs. 109/2012).

- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine [art. 12 commi 3, 3 bis, 3 ter e 5 D.lgs. 286/98].
- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine [art. 12 comma 5 D.lgs. 286/98].
- Lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato [art. 22 comma 12-bis D.Lgs. 286/98].

**Processi e attività sensibili**

I processi e le attività sensibili ritenuti più a rischio per Irpiniambiente SpA sono principalmente:

Processo	Attività
P06 Gestione risorse umane	Acquisizione, progressione del personale e conferimento di incarichi di collaborazione

I destinatari delle disposizioni contenute nella presente sezione sono tutti i soggetti coinvolti nei processi sopra identificati.

**Principi e regole di comportamento**

I principi di comportamento e le disposizioni della parte speciale si applicano a tutti i destinatari del Modello che intervengono nei processi sopra evidenziati.

Lo scopo della sezione è di:

- indicare protocolli e procedure da osservare per la corretta applicazione del Modello.

A tal fine è richiesto di:

- osservare regole e principi del Codice Etico;
- osservare tutte le leggi, regolamenti e procedure che disciplinano l'attività aziendale con particolare riferimento alle attività a rischio per i reati di impiego di lavoratori irregolari;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate all'assunzione di personale o, comunque, al suo impiego nella Società;

- redigere e conservare la documentazione necessaria a fornire evidenza del rispetto delle prescrizioni in materia di selezione e assunzione dei lavoratori stranieri;
- considerare sempre prevalente la tutela dei lavoratori rispetto a qualsiasi considerazione economica;
- verificare al momento dell'assunzione e durante lo svolgimento di tutto il rapporto lavorativo che eventuali lavoratori provenienti da paesi terzi siano in regola con il permesso di soggiorno e, in caso di scadenza dello stesso, abbiano provveduto a rinnovarlo;
- assicurarsi con apposite clausole contrattuali che eventuali soggetti terzi con cui la Società collabora (fornitori, consulenti, ecc.) si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno e richiedere espressamente l'impegno a rispettare il Modello.

È fatto esplicito divieto di:

- porre in essere comportamenti che possano integrare, direttamente o indirettamente la fattispecie di reato prevista dall'art. 25-duodecies del D.lgs. 231/01;
- porre in essere comportamenti in violazione delle norme comportamentali e delle procedure aziendali;
- porre in essere qualsiasi situazione il cui scopo si rivolga o di risolva essenzialmente nell'impiego di lavoratori irregolari.

### **Protocolli specifici**

I protocolli specifici hanno lo scopo di fornire un maggiore dettaglio operativo alle funzioni aziendali che operano nei processi e attività a rischio di commissione dei reati di cui all'art.25-undecies D.lgs. 231/2001.

A seguito per ciascun processo e attività sensibile si riportano:

- le procedure aziendali che regolamentano le attività e i processi;
- individuazione dei rischi-reato;
- i controlli specifici implementati.

### **Processo: P06 Gestione risorse umane**

Nell'ambito della gestione delle risorse umane, ovvero delle attività di selezione e gestione delle risorse umane valgono i seguenti principi di comportamento specifici:

- l'attività di selezione, assunzione e gestione del personale la Società deve ispirarsi alle normative di riferimento e alle disposizioni aziendali (Codice Etico, Policy aziendali);
- l'attività di selezione, assunzione e gestione del personale deve avvenire nel rispetto dell'iter procedurale e autorizzativo interno (valutazione e sottoscrizione da parte dei soggetti a ciò delegati);

- l'attività di selezione, assunzione e gestione del personale deve avvenire garantendo adeguata pubblicità e imparzialità;
- deve essere sempre garantito il principio della pertinenza della posizione lavorativa assegnata con l'attività e operatività aziendale;
- in fase di selezione, i soggetti componenti delle commissioni di selezione devono possedere adeguate competenze nelle materie e professionalità rilevanti ai fini dell'adeguata selezione del candidato;
- nella gestione dei rapporti con i membri esterni delle Commissioni deputate alla selezione dei candidati, la Società vieta qualsiasi forma di induzione o costrizione, attraverso l'abuso della propria funzione pubblica, al fine di influenzare le loro valutazioni;
- sono vietate promesse di assunzioni o assunzioni finalizzate a favorire determinati soggetti graditi alla Pubblica Amministrazione;
- la selezione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili di merito, delle competenze e delle capacità dei candidati, rispetto a quanto atteso ed alle esigenze aziendali;
- la selezione del personale deve avvenire sulla base di criteri imparziali, oggettivi e documentabili ed in un'ottica volta ad assicurare alla Società le migliori risorse per le posizioni lavorative disponibili;
- la selezione del personale deve avvenire nel rispetto di un sistema strutturato di valutazione dei candidati, al fine di garantire la tracciabilità delle motivazioni che hanno indotto alla scelta/esclusione del candidato e delle informazioni acquisite ai fini di tale valutazione;
- deve essere garantita la corretta archiviazione della documentazione relativa al processo di selezione ed assunzione;
- l'assunzione deve essere formalizzata mediante sottoscrizione da parte del neo-assunto di un'apposita lettera di assunzione e controfirmata da soggetto aziendale in possesso di tali poteri come previsto dal sistema deleghe in essere;
- nella definizione del contratto di assunzione deve essere garantito il rispetto delle condizioni di lavoro e del salario minimo previsto dal CCNL di riferimento;
- la retribuzione e l'inquadramento contrattuale dovranno essere coerenti e congrui rispetto e dell'inquadramento per la mansione e qualifica professionale del soggetto selezionato/assunto;
- la cessazione di rapporti lavorativi dev'essere formalizzata attraverso un'apposita lettera di dimissioni/licenziamento;
- in sede di assunzione deve essere richiesto permesso di soggiorno in corso di validità qualora il candidato provenga da Paesi extra UE e prevedere il monitoraggio della scadenza;
- nell'organizzazione dell'attività lavorativa deve essere garantito il rispetto dei turni di lavoro, dei riposi settimanali e delle ferie ovvero il divieto di ricorrere in modo smisurato e irregolare al lavoro straordinario;
- la documentazione relativa alla gestione delle paghe e dei corrispettivi deve essere adeguatamente controllata;
- trasferite e rimborsi spese devono essere preventivamente autorizzati dalle funzioni autorizzate;
- ogni dipendente deve predisporre la nota spese in modo onesto e rispondente al vero e secondo la cadenza e le tempistiche prestabilite;
- le note spese devono essere autorizzate e liquidate solo se inerenti all'attività svolta e supportate da idonea documentazione; eventuali deroghe alla mancata presentazione della documentazione giustificativa (smarrimento, mancato rilascio) o al superamento dei limiti di spesa previsti dalle

<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b>
---

<b>P A R T E S P E C I A L E</b>
----------------------------------

procedure aziendali, devono essere appositamente motivate dal dipendente e approvate dal responsabile di riferimento;

- effettuare verifiche di coerenza, correttezza e corrispondenza fra modulo rimborso spese e giustificativi consegnati dal dipendente;
- non devono essere effettuate spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale o comunque non conformi a policy aziendali;
- le spese di rappresentanza devono essere congrue e non devono essere utilizzate come strumento per favorire impropriamente la Società e/o influenzare il giudizio da parte di soggetti pubblici o privati coinvolti;
- la liquidazione della nota spese deve essere corrisposta al dipendente e per l'importo del rimborso autorizzato, secondo tempistiche e modalità definite.

### **Attività: Acquisizione, progressione del personale e conferimento di incarichi di collaborazione**

L'attività sensibile include:

- definizione dei fabbisogni di personale
- definizione dei requisiti di accesso ai bandi di concorso/evidenza pubblica
- verifica dei requisiti di legge
- valutazione delle prove dalla selezione
- contrattualizzazione
- conferimento incarichi di collaborazione

<b>Funzioni coinvolte</b>
AU - Amministratore Unico
DG - Direttore Generale
PERS - Ufficio personale
RESP PERS - Responsabile Area Personale

<b>Procedure</b>
MGQ SO 9001-2015.pdf
mod. 4.2.3.03- Elenco procedure Qualità

<b>Rischio</b>	<b>Fattispecie Reato</b>	<b>Descrizione modalità realizzative</b>
Impiego di manodopera irregolare	art. 12 comma 5 D.lgs. 286/98: Disposizioni contro le immigrazioni clandestine	Il rischio reato potrebbe verificarsi nell'ipotesi in cui il Datore di Lavoro impieghi cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare. Il Datore di Lavoro, al fine di limitare la possibilità di una condotta illecita, è obbligato a:

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO**

**P A R T E S P E C I A L E**

<b>Rischio</b>	<b>Fattispecie Reato</b>	<b>Descrizione modalità realizzative</b>
	<p>art. 12 commi 3, 3 bis, 3 ter e 5 D.lgs. 286/98: Disposizioni contro le immigrazioni clandestine</p> <p>art. 22 comma 12-bis D.Lgs. 286/98: Lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· chiedere che un cittadino di un paese terzo, prima di assumere l'impiego, possieda e presenti al datore di lavoro un permesso di soggiorno valido, o un'altra autorizzazione di soggiorno;</li> <li>· tenere, almeno per la durata dell'impiego, una copia o registrazione del permesso di soggiorno o altra autorizzazione di soggiorno a disposizione delle autorità competenti degli Stati membri, a fini di un'eventuale ispezione;</li> <li>· informare le autorità competenti dell'inizio dell'impiego di un cittadino di un paese terzo.</li> </ul> <p>L'estensione della responsabilità all'Ente prevista dal Decreto avviene quando lo sfruttamento di manodopera irregolare supera specifici limiti, in termini di numero di lavoratori, età e condizioni lavorative, stabiliti nel D.Lgs. 286/98 (cosiddetto "Testo unico dell'immigrazione"), ovvero nei seguenti casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· utilizzo di più di tre lavoratori irregolari;</li> <li>· occupazione di minori in età non lavorativa;</li> <li>· sfruttamento di lavoratori di cui all'art. 603 bis del codice penale.</li> </ul> <p>Il rischio di reato di "Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare" potrebbe configurarsi nell'ipotesi in cui siano assunti dalla Società dei lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, o con permesso scaduto, revocato o annullato. La legge prevede circostanze aggravanti nel caso si impieghino più di tre lavoratori irregolari o minori in età non lavorativa o si sottopongano i lavoratori irregolari a condizioni di sfruttamento.</p>

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Proceduralizzazione delle attività/processi sensibili e strumentali	La società ha adottato un Sistema di Gestione Qualità conforme alla norma UNI EN ISO 14001:2015 che prevede specifica procedura operativa "Gestione delle risorse".
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Separazione tra funzioni operative e funzioni autorizzative.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****P A R T E S P E C I A L E**

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Sistema informativo aziendale, archivio documentale.
Formalizzazione del sistema organizzativo	Organigramma
Definizione e formalizzazione poteri autorizzativi e di firma	Sistema delle deleghe e procure.

Descrizione sistema dei controlli preventivi:

Regolamentazione: per effetto della Legge Regionale 14/2016 la Società in caso di assunzioni provvede ad attingere agli elenchi del personale costituiti dai Consorzi di Bacino della Regione Campania previsti dalla legge regionale 10/1993 (assunzioni obbligatorie).

La procedura prevede il coinvolgimento delle rappresentante sindacali nella fase di definizione dei criteri di assunzione e trasferimento.

I contratti di assunzione redatti in relazione al CCNL di riferimento sono sottoscritti dall'Amministratore Unico nell'ambito dei poteri conferiti.

Il Responsabile area personale si occupa di tutti gli adempimenti burocratici inerenti all'assunzione. Per quanto attiene al conferimento di incarichi di collaborazione, il Direttore Generale definisce i fabbisogni e si occupa di verificare i requisiti richiesti per il conferimento degli stessi con il supporto con il supporto del Responsabile Personale. I contratti di collaborazione sono sottoscritti da Amministratore Unico o Direttore Generale nel rispetto dei poteri conferiti.

Tutta la documentazione relativa al processo di selezione e assunzione è archiviata presso l'Ufficio personale.

Segregazione: il sistema organizzativo e il regolamento aziendale in uso garantiscono l'applicazione del principio della segregazione delle funzioni mediante l'intervento sia di funzioni aziendali che del consulente del lavoro esterno.

Tracciabilità: per ogni operazione vi è un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. La documentazione prodotta è adeguatamente archiviata presso la sede societaria.

Formalizzazione del sistema organizzativo: il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro. E' formalizzato organigramma aziendale da cui si determinano le linee di dipendenza gerarchica.

La gestione del personale e degli adempimenti connessi è in capo alla Direzione Generale con il supporto dell'Area Personale.

Poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le

<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b>
---

<b>P A R T E   S P E C I A L E</b>
------------------------------------

responsabilità organizzative e gestionali. I poteri e la rappresentanza della società sono in capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. E' garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.

## **SEZIONE [ART.25] PECULATO, CONCUSSIONE, INDUZIONE INDEBITA A DARE O PROMETTERE UTILITÀ, CORRUZIONE E ABUSO D'UFFICIO**

### **Fattispecie di reato**

La presente sezione si riferisce ai reati [art.25] Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio.

Si elencano di seguito le singole fattispecie di reato contemplate dall' art. 25 del D.lgs. 231/2001.

- Circostanze aggravanti [art. 319-bis c.p.].
- Traffico di influenze illecite [art. 346 bis c.p.].
- Induzione indebita a dare o promettere utilità [art. 319-quater].
- Corruzione in atti giudiziari (se taluno è ingiustamente condannato alla detenzione) [art. 319-ter, comma 2, c.p.].
- Concussione [art. 317 c.p.].
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui [art. 316 c.p.].
- Corruzione per l'esercizio della funzione [art. 318 c.p.].
- Istigazione alla corruzione [art. 322 co 2 e 4, c.p.].
- Peculato [Art 314 c. 1].
- Abuso d'ufficio [art. 323 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 organizzazioni internazionali o di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri [art. 322-bis c.p.].
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio [art. 319 c.p.].
- Pene per il corruttore [art. 321 c.p.].
- Corruzione in atti giudiziari [art. 319-ter co 1].
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio [art. 320 c.p.].
- Istigazione alla corruzione per l'esercizio della funzione [Art. 322, comma 1 e 3, c.p.].

Va sottolineato come la presente Parte Speciale sia integrata con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottato dalla Società ai sensi della Legge 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO**

**P A R T E S P E C I A L E**

Essendo Irpiniambiente Spa società totalitariamente partecipata da soggetti pubblici ed esercente attività di pubblico interesse, la stessa si è uniformata agli adempimenti previsti dalla Legge 190/2012 “Anticorruzione”, dal D.lgs. 33/2013 sulla trasparenza amministrativa della Pubblica Amministrazione e dai decreti ancillari.

Nei rapporti con Enti pubblici ed in particolare con i Soci, gli esponenti aziendali dovranno conformarsi alle prescrizioni previste dalla Legge 190/2012 cosiddetta Anticorruzione ed alle misure organizzative e regolamentari adottate dalla Società in conformità alla suddetta legge.

**Processi e attività sensibili**

I reati previsti **dall’art. 25 del D.lgs. 231/01** possono verificarsi nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni intrattenuti dalla società in Italia o all’estero con i pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

È considerato **pubblico ufficiale** colui che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa, specificandosi che 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 e del svolgersi per mezzo di poteri autoritativi e certificativi (art. 357 del cod. pen.). I “pubblici poteri” qui in rilievo sono: il *potere legislativo*, quello *giudiziario*, e quelli riconducibili alla *pubblica funzione amministrativa*.

Sono **incaricati di pubblico servizio** coloro i quali, a qualunque titolo, prestano 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 e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale. Al fine di individuare se l’attività svolta da un soggetto possa essere qualificata come pubblica, ha rilievo esclusivo la natura delle funzioni esercitate e non la forma giuridica dell’ente e la sua costituzione ed è necessario verificare se essa sia o non disciplinata da norme del diritto pubblico. Esempi di incaricati di pubblico servizio sono i dipendenti degli enti che svolgono servizi pubblici anche se aventi natura di enti privati.

I processi e le attività sensibili ritenuti più a rischio per la società sono principalmente:

<b>Processo</b>	<b>Attività</b>
P01 Governo societario	Affari legali e contenzioso
P02 Gestione appalti o affidamenti diretti per lavori, servizi e forniture	Contratti pubblici: acquisti di beni, servizi e forniture
P03 Gestione amministrativo contabile	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
P05 Gestione commerciale	Gestione gare e contratti/convenzioni con la Pubblica Amministrazione e clienti privati

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****P A R T E S P E C I A L E**

<b>Processo</b>	<b>Attività</b>
P06 Gestione risorse umane	Acquisizione, progressione del personale e conferimento di incarichi di collaborazione
	Gestione retribuzioni, adempimenti previdenziali e assistenziali e note spese
P10 Rapporti con la Pubblica Amministrazione	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
	Ottenimento licenze e autorizzazioni
	Richieste di contributi e finanziamenti
P11 Gestione servizio di igiene urbana	Gestione del ciclo dei rifiuti

I destinatari delle disposizioni contenute nella presente sezione sono tutti i soggetti coinvolti nei processi sopra identificati ed in particolare i soggetti delegati o autorizzati dalla società ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione (P.A.).

**Principi e regole generali di comportamento**

I principi di comportamento e le disposizioni della parte speciale si applicano a tutti i destinatari del modello che intervengono nei rapporti con la Pubblica Amministrazione per nome e per conto della società, quali ad esempio responsabili di area, processo o funzione o responsabili di procedimento o incaricati o delegati siano essi interni o esterni (ad esempio consulenti).

Lo scopo della sezione è di:

- indicare protocolli e procedure da osservare per la corretta applicazione del Modello.

A tal fine è richiesto di:

- osservare le regole e principi del Codice Etico;
- osservare tutte le leggi, regolamenti e procedure che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la P.A.;
- instaurare e mantenere qualsiasi rapporto con la P.A. sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;
- nominare uno o più responsabili interni a mantenere i rapporti con la P.A. specificandone responsabilità, ruoli e mansioni;
- effettuare pagamenti che garantiscano la tracciabilità delle uscite finanziarie. È generalmente vietato effettuare pagamenti in contanti o in natura, salvo specifica autorizzazione delle preposte funzioni aziendali;

- porre particolare attenzione nella fase di attuazione degli adempimenti amministrativi per l'ottenimento di permessi, autorizzazioni, etc. e riferire immediatamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità;
- gestire eventuali omaggi e regali in armonia con quanto prevede il codice etico o la procedura aziendale e i regolamenti della P.A.
- redigere per iscritto gli incarichi conferiti ai consulenti ed i contratti stipulati con fornitori, con l'indicazione dei compensi pattuiti e delle condizioni di fornitura. Consulenti e fornitori devono essere selezionati tramite apposite procedure e verificati, previa liquidazione, da almeno due soggetti diversi appartenenti alla società;
- selezionare il personale secondo criteri strettamente meritocratici e/o di valutazione oggettiva;
- comunicare con nota scritta all'OdV eventuali criticità o conflitti di interesse, nel rapporto con la P.A.

È fatto esplicito divieto di:

- porre in essere comportamenti che possano integrare, direttamente o indirettamente, una delle fattispecie di reato ex **art. 25 D.lgs. 231/2001**;
- porre in essere comportamenti in violazione del codice etico, dei principi di comportamento e delle procedure aziendali.

### **Protocolli specifici**

I protocolli specifici hanno lo scopo di fornire un maggiore dettaglio operativo alle funzioni aziendali che operano nei processi e attività a rischio di commissione dei reati di cui all'art.25 D.lgs. 231/2001.

A seguito per ciascun processo e attività sensibile si riportano:

- le procedure aziendali che regolamentano le attività e i processi;
- individuazione dei rischi-reato;
- i controlli specifici implementati.

### **Processo: P01 Governo societario**

Nell'ambito della gestione dell'attività di governance valgono i seguenti principi di comportamento specifici:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle comunicazioni sociali, al fine di fornire al Socio ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- porre la massima attenzione ed accuratezza nell'acquisizione, custodia, elaborazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni sociali;

<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b>
<b>P A R T E S P E C I A L E</b>

- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- assicurare il regolare funzionamento dell'Organizzazione e degli Organi Sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge,
- garantire la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con i soci, con il collegio sindacale e con la società di revisione (ove nominata);
- mettere a disposizione del Collegio Sindacale e della società di revisione (ove nominata) i documenti sulla gestione della Società, onde consentire a tali organismi di espletare le necessarie verifiche;
- creare specifici flussi informativi e istituire riunioni periodiche tra collegio sindacale, società di revisione (ove nominata) e Organismo di Vigilanza in un'ottica di massima collaborazione e trasparenza al fine di verificare l'osservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria da parte degli amministratori, dei dirigenti e dei dipendenti;
- garantire l'identificazione del personale competente alla trasmissione della documentazione al Collegio Sindacale/Sindaco Unico e società di revisione (ove nominata) e tracciabilità dei flussi e della documentazione di riferimento;
- garantire l'individuazione dei soggetti responsabili delle segnalazioni periodiche alle autorità previste da leggi o regolamenti;
- garantire la tracciabilità del processo relativo alle comunicazioni alle autorità di vigilanza, nel rispetto della normativa vigente (es. mediante documentazione degli incontri con i rappresentanti delle autorità, ovvero conservazione delle istanze e delle relative autorizzazioni);
- mettere a disposizione dell'Amministratore Unico e dell'Organismo di Vigilanza le comunicazioni e lo stato dei rapporti con le autorità di vigilanza;
- identificare in maniera chiara e precisa i ruoli ed i soggetti competenti alla predisposizione della documentazione destinata agli organi sociali a supporto delle deliberazioni relative alle operazioni sul capitale e destinazione dell'utile;

Con particolare riguardo ai rapporti intercorrenti con l'Ente/Enti pubblico socio è fatto espresso divieto di:

- assumere determinazioni, o di compiere atti di gestione sociale in conflitto d'interessi, ovvero con effetti pregiudizievoli di natura economica, patrimoniale o di immagine per la Società.
- fornire dati e rendicontazioni non conformi o non processati dal Sistema di gestione e controllo della contabilità generale adottato dalla Società
- eludere gli adempimenti previsti per l'esercizio del "controllo analogo" da parte degli Enti soci in considerazione della natura della Società quale ente strumentale.

Nell'ambito della gestione dell'attività affari legali e contenzioso valgono i seguenti principi di comportamento specifici:

È obbligatorio:

- identificare un Responsabile, coerentemente con l'oggetto della materia, dotato dei poteri necessari per rappresentare la Società o per coordinare l'azione di eventuali professionisti esterni;
- conferire la rappresentanza legale attraverso idonea procura;
- assumere un comportamento collaborativo con le Autorità Giudiziarie;

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****P A R T E S P E C I A L E**

- che tutte le dichiarazioni rese ad esponenti dell’Autorità Giudiziaria da parte dei destinatari del Modello rispettino i principi di chiarezza, correttezza e trasparenza;
- monitorare le azioni legali penali, civili, amministrative e tributarie, attive o passive attraverso la compilazione di apposita informativa di riepilogo;
- garantire la tracciabilità dei soggetti coinvolti e delle richieste di informazioni ricevute nel corso del contenzioso, nonché del processo di valutazione e autorizzazione interna della documentazione consegnata nel corso del contenzioso;
- conservare la documentazione, ad opera del Responsabile della funzione coinvolta, in un apposito archivio ben protetto, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell’intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi

**Attività: Affari legali e contenzioso**

L'attività sensibile include: gestione del contenzioso civile, penale, amministrativo, ambientale, e di ogni altro genere, gestione attività stragiudiziale o procedimenti arbitrari.

<b>Funzioni coinvolte</b>
AU - Amministratore Unico
DG - Direttore Generale
LEG - Ufficio legale

<b>Rischio</b>	<b>Fattispecie Reato</b>	<b>Descrizione modalità realizzative</b>
Corruzione nei confronti della P.A. - autorità giudiziaria	art. 319-ter co 1: Corruzione in atti giudiziari  art. 319-ter, comma 2, c.p.: Corruzione in atti giudiziari (se taluno è ingiustamente condannato alla detenzione)	Il rischio reato di corruzione di un esponente della Pubblica Amministrazione potrebbe configurarsi al fine di ottenere indebitamente un vantaggio per la società.  La condotta penalmente rilevante è costituita dal pubblico funzionario che riceve denaro a altra utilità o ne accetta la promessa per l'esercizio delle sue funzioni o dei poteri (c.d. corruzione impropria), e quella speculare del privato di dare o promettere denaro o altra utilità.  La condotta tipica potrebbe essere rappresentata dalla corruzione nei confronti dell'autorità giudiziaria.

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Separazione delle funzioni autorizzative da funzioni operative

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****P A R T E S P E C I A L E**

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Adeguata archiviazione della documentazione inerente i contenziosi
Formalizzazione del sistema organizzativo	Organigramma aziendale
Definizione e formalizzazione poteri autorizzativi e di firma	Piano delle deleghe e procure

Descrizione sistema dei controlli preventivi:

Regolamentazione: l'attività si fonda su prassi aziendali consolidate. Il contenzioso stragiudiziale e giudiziale è gestito tramite ufficio legale interno e tramite ricorso a legali esterni e studi specializzati. Il ricorso a legali esterni avviene mediante procedure ad evidenza pubblica nel rispetto della normativa di riferimento.

Segregazione: Il sistema organizzativo e le prassi aziendali in uso garantiscono l'applicazione del principio della segregazione delle funzioni mediante l'intervento sia di funzioni aziendali che di legali esterni. Inoltre:

- i poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e opportunamente documentati in modo da garantirne, all'occorrenza, un'agevole ricostruzione ex post.

Tracciabilità: vi è adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in qualsiasi momento all'effettuazione dei controlli che attestino le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, registrato e verificato l'operazione. Le pratiche affidate a legali esterni sono sempre archiviate ed è sempre possibile fornire un'adeguata ricostruzione.

La tracciabilità è inoltre garantita dall'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza previsti dal D.lgs 33/2013 per quanto attiene agli incarichi a consulenti legali.

Formalizzazione del sistema organizzativo: il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro. E' formalizzato l'organigramma aziendale, dall'organigramma aziendale si determinano le linee di dipendenza gerarchica. Il contenzioso è gestito da Amministratore Unico e Direttore Generale con il coinvolgimento dell'Ufficio legale e con il supporto di legali esterni.

Poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. I poteri e la rappresentanza della società sono in capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. E' garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.

**Processo: P02 Gestione appalti o affidamenti diretti per lavori, servizi e forniture**

Nell'ambito della gestione degli approvvigionamenti valgono i seguenti principi di comportamento specifici:

- la gestione delle attività di approvvigionamento di beni, servizi e consulenze deve avvenire nel rispetto della normativa di riferimento e delle disposizioni e policy o regolamenti aziendali;
- la gestione dei rapporti con fornitori di beni, servizi e consulenze deve essere improntata ai principi di eticità, correttezza e trasparenza, è vietata qualsiasi forma di induzione o costrizione, attraverso l'abuso della propria funzione pubblica, al fine di trarne un vantaggio per la Società;
- l'avvio del processo di acquisto deve essere subordinato ad una effettiva necessità della Società;
- la selezione dei fornitori deve essere ispirata a criteri di oggettività e trasparenza, in base a valutazioni obiettive e trasparenti che considerino l'economicità della fornitura, le capacità professionali della controparte ed il possesso dei requisiti necessari (affidabilità, solidità, etc) mediante richiesta di informazioni (es. Visura camerale, DURC, etc.) o interrogazione di banche dati specialistiche;
- è necessario assicurare la tracciabilità delle fasi del processo di individuazione e selezione del fornitore/consulente, la scelta della controparte dovrà essere supportata da adeguata documentazione al fine di evidenziare le motivazioni sottostanti la scelta;
- verificare l'assenza di conflitti di interesse con il fornitore/consulente anche al fine di contrastare le frodi e la corruzione e garantire la partita di trattamento di tutti gli operatori economici. In caso di incarichi a persone fisiche verificare l'assenza di incompatibilità legate, ad esempio, allo status di ex pubblico dipendente;
- gli atti di indizione delle procedure di acquisto devono essere sottoscritti dai soggetti in possesso di tali poteri nel rispetto del sistema delle deleghe conferite;
- la predisposizione e pubblicazione degli avvisi di indizioni di gara o dei bandi di gara deve basarsi sull'imparzialità e oggettività nel rispetto della normativa e delle procedure aziendali;
- la selezione degli operatori da invitare alle procedure di gara deve essere adeguatamente documentata al fine di ricostruire le motivazioni sottostanti la scelta e i requisiti di qualificazione richiesti agli operatori;
- la scelta dei componenti interni della Commissione Giudicatrice deve basarsi su criteri di imparzialità ed oggettività nel rispetto delle procedure aziendali ed in modo da evitare possibili situazioni di conflitto di interesse;
- la valutazione delle offerte fornitori deve basarsi su criteri imparziali e oggettivi nel rispetto della normativa e delle procedure aziendali;
- l'aggiudicazione delle procedure di gara deve essere adeguatamente documentata e archiviata e sottoscritta dai soggetti in possesso degli adeguati poteri come da sistema delle deleghe;
- tutti gli acquisti devono essere debitamente autorizzati nel rispetto del sistema di deleghe e procure in vigore;
- rispettare il principio di segregazione di ruoli tra chi effettua l'acquisto / chi verifica la consegna / chi effettua il pagamento;
- a seconda del servizio richiesto, richiedere al fornitore tutta la documentazione o le certificazioni previste dalla legge di riferimento (ad es. autorizzazioni per lo smaltimento di determinati rifiuti etc.);

<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b>
---

<b>P A R T E S P E C I A L E</b>
----------------------------------

- gli acquisti e i conferimenti di incarichi devono essere formalizzati mediante stipula di contratti/lettere di incarico o documentazione equivalente;
- la determinazione dei corrispettivi deve basarsi sul principio di economicità in linea con i valori di mercato e di congruità rispetto alla fornitura/prestazione;
- verificare, prima del pagamento della fattura, che il bene o la prestazione siano stati effettivamente ricevuti/prestati in rispondenza a quanto pattuito contrattualmente.
- la liquidazione delle fatture relative a beni acquistati o prestazioni ricevute deve avvenire nel rispetto dei poteri di firma conferiti dal sistema di deleghe aziendali mediante strumenti atti a garantirne la tracciabilità (bonifico bancario, ricevuta bancaria, assegni);
- i pagamenti possono essere effettuati esclusivamente a fronte di documento giustificativo (fattura, parcella, etc.) preventivamente controllato e autorizzato;
- i pagamenti devono corrispondere nell'importo, nelle tempistiche e nelle modalità rispetto a quanto definito con i fornitori;
- inserire un'apposita clausola contrattuale che i consulenti, i partner ed i fornitori devono sottoscrivere in cui dichiarano di essere a conoscenza e di impegnarsi a rispettare i principi previsti dal Codice Etico adottato dalla Società, nonché dalla normativa di cui al D.Lgs. n. 231/2001. Tale clausola deve regolare anche le eventuali conseguenze in caso di violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Codice Etico di comportamento (es. clausole risolutive espresse, penali);
- non effettuare alcun acquisto attraverso il ricorso a mercati non consolidati, a tal fine la Società provvede alla verifica dell'attendibilità commerciale e professionale della controparte al fine di individuare l'eventuale collegamento con paesi potenzialmente a rischio (cd. Parafisi fiscali, Paesi a rischio di terrorismo, etc);
- effettuare controlli specifici in presenza di offerte di fornitura di beni a prezzi significativamente inferiori a quelli di mercato, volti ad appurare, ove possibile, l'effettiva provenienza della merce;
- in caso di servizi in appalto che prevedono l'utilizzo di personale extracomunitario, verificare la validità dei relativi permessi di soggiorno;
- è fatto divieto di accettare o sollecitare somme di denaro o altre utilità che possano condizionare il processo di acquisto;
- è fatto divieto di favorire nel processo di acquisto o nell'assegnazione di incarichi, soggetti graditi da soggetti terzi legati alla Pubblica Amministrazione o alla Pubblica Amministrazione;

#### **Attività: Contratti pubblici: acquisti di beni, servizi e forniture**

L'attività sensibile comprende la gestione degli acquisti nel rispetto delle disposizioni normative del Codice dei Contratti Pubblici e della normativa di riferimento: programmazione delle forniture, progettazione delle procedure di gara, selezione del contraente e stipula del contratto, monitoraggio delle forniture/prestazioni erogate dai fornitori

<b>Funzioni coinvolte</b>
AU - Amministratore Unico
DG - Direttore Generale

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****P A R T E S P E C I A L E****Funzioni coinvolte**

GARE - Ufficio Gare e Contratti e subappalti

RESP AMM - Responsabile Area Amministrativa

**Procedure**

MGQ SO 9001-2015.pdf

mod. 4.2.3.03- Elenco procedure Qualità

<b>Rischio</b>	<b>Fattispecie Reato</b>	<b>Descrizione modalità realizzative</b>
Creazione fondi neri strumentale alla corruzione della P.A.	art. 317 c.p.: Concussione art. 318 c.p.: Corruzione per l'esercizio della funzione art. 319 c.p.: Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio art. 319-quater: Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 322 co 2 e 4, c.p.: Istigazione alla corruzione Art. 322, comma 1 e 3, c.p: Istigazione alla corruzione per l'esercizio della funzione	Il rischio reato di corruzione di un esponente della Pubblica Amministrazione potrebbe configurarsi al fine di ottenere indebitamente un vantaggio per la società. La condotta penalmente rilevante è costituita dal pubblico funzionario che riceve denaro o altra utilità o ne accetta la promessa per l'esercizio delle sue funzioni o dei poteri (c.d. corruzione impropria), e quella speculare del privato di dare o promettere denaro o altra utilità. La condotta si può concretizzare nelle ipotesi della creazione di fondi occulti contenenti riserve economiche da utilizzare per corrompere esponenti della Pubblica Amministrazione.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO**

**P A R T E S P E C I A L E**

<b>Rischio</b>	<b>Fattispecie Reato</b>	<b>Descrizione modalità realizzative</b>
Istigazione alla corruzione, concussione e abuso d'ufficio	art. 323 c.p.: Abuso d'ufficio art. 317 c.p.: Concussione art. 319-quater: Induzione indebita a dare o promettere utilità Art. 322, comma 1 e 3, c.p: Istigazione alla corruzione per l'esercizio della funzione	Gestione impropria del processo di selezione dei fornitori al fine di agevolare società segnalate da soggetto pubblico o privato ed al fine di favorire la società nell'ambito delle attività aziendali. Predisposizione di un avviso di indizione di gara o di un bando di gara particolarmente favorevole ad un operatore segnalato dal soggetto pubblico e privato. Il reato di concussione potrebbe configurarsi attraverso la costrizione dell'interlocutore, attraverso l'abuso della propria funzione pubblica al fine di ottenere condizioni economiche della fornitura particolarmente favorevoli per la Società o affinché l'operatore presenti un'offerta favorevole alla Società. Il rischio reato di abuso d'ufficio sussiste se il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto ledendo gli interessi finanziari dell'Unione Europea.

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Proceduralizzazione delle attività/processi sensibili e strumentali	La società ha adottato un Sistema di Gestione Qualità conforme alla norma UNI EN ISO 14001:2015 che prevede specifiche procedure operative "Qualificazione dei fornitori" e "Approvvigionamento e controlli in accettazione".
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Separazioni tra funzioni operative e funzioni autorizzative e di controllo. Ricorso a SUA Provincia di Avellino.
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Sistema informativo gestionale. Archivio cartaceo.
Formalizzazione del sistema organizzativo	Organigramma.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****P A R T E S P E C I A L E**

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Definizione e formalizzazione poteri autorizzativi e di firma	Sistema deleghe e procure

Descrizione sistema dei controlli preventivi:

Regolamentazione: l'attività è gestita nel rispetto della normativa di riferimento (Codice dei contratti pubblici), delle Linee guida in materia emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e delle procedure previste dal Sistema di Gestione Qualità adottato dalla società.

La società ricorre prevalentemente ad acquisti di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria. L'iter prevede la formulazione di determina a contrarre da parte dell'Amministratore Unico o del Direttore Generale in relazione ai poteri conferiti, attraverso la determina a contrarre viene identificata la tipologia di bene o servizio da acquisire e la procedura da seguire nel rispetto del Codice dei Contratti Pubblici.

Per ciascuna procedura di acquisto viene identificato il Responsabile Unico del Procedimento (RUP). L'Ufficio gare e contratti si occupa della gestione degli adempimenti connessi alle procedure di acquisto per importi al di sotto delle soglie per l'affidamento diretto dei servizi e forniture, oltre tali importi la società si avvale della Stazione Unica Appaltante della Provincia di Avellino.

A ciascun ordine (di qualsiasi importo) viene attribuito un Codice Identificativo Gara (CIG).

L'Amministratore Unico o Direttore Generale in relazione ai poteri conferiti provvedono alla nomina della Commissione di gara incaricata alla valutazione delle offerte presentate dai fornitori nel rispetto della procedura, in relazione agli esiti della valutazione da parte della Commissione, l'Amministratore Unico o Direttore Generale provvedono alla sottoscrizione del decreto di aggiudicazione della procedura.

Vengono condotte attività di verifica dei requisiti dei fornitori e delle autodichiarazioni rese dagli stessi in relazione alle previsioni della procedura (acquisizione DUCR, verifiche presso Agenzia delle Entrate, visura camerale, etc),.

Per forniture di importo superiore alle soglie degli affidamenti diretti la valutazione delle offerte e la verifica dei requisiti del fornitore competono alla Stazione Unica Appaltante della Provincia di Avellino.

I contratti con i fornitori vengono predisposti dall'Ufficio Gare e sottoscritti da Direttore Generale o da Amministratore Unico nel rispetto del sistema di deleghe e procure aziendale.

Il Responsabile Unico del Procedimento provvede al controllo e monitoraggio delle forniture riferendo al Direttore Generale/Amministratore unico.

Segregazione: Il sistema garantisce l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione è sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre:

- a nessuno vengono attribuiti poteri illimitati;
- i poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e opportunamente documentati in modo da garantirne, all'occorrenza, un'agevole ricostruzione ex post.

Tracciabilità: per ogni operazione vi è un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. Nello specifico la tracciabilità è garantita dalla formalizzazione degli ordini, dal ricorso a piattaforme del mercato elettronico e dall'archiviazione della documentazione prodotta. Pubblicazione dei dati e delle informazioni relative alle procedure nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale come da previsioni del D.lgs 33/2013.

Formalizzazione del sistema organizzativo: il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro. E' formalizzato l'organigramma aziendale dal quale si determinano le linee di dipendenza gerarchica.

E' presente Ufficio gare e contratti che segue le procedure di gara al di sotto delle soglie previste per gli affidamenti diretti.

Poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. I poteri e la rappresentanza della società sono in capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. E' garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.

### **Processo: P03 Gestione amministrativo contabile**

Nell'ambito della gestione dell'attività amministrative e contabili e degli adempimenti fiscali e tributari e valgono i seguenti principi di comportamento specifici:

- rispettare i principi civilistici prescritti per la compilazione dei documenti contabili (artt. 2423 c.c. e ss);
- rispettare il principio di completezza dei criteri contabili per la definizione delle poste in bilancio civilistico ai fini della redazione del bilancio (art. 2424 c.c. e ss);
- rispettare tutte le normative applicabili in merito alla redazione del bilancio;
- rispettare tutte le normative e gli adempimenti applicabili in ambito fiscale e tributario;
- individuare in maniera completa i dati e le notizie che ciascuna funzione coinvolta deve fornire, i criteri per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la consegna;
- garantire la tracciabilità della trasmissione dei dati, attraverso un sistema anche informatico, affinché resti traccia dei vari passaggi e siano identificati i soggetti che hanno operato;
- verificare la veridicità, correttezza, precisione e completezza dei dati e delle informazioni contenute nel bilancio ovvero negli altri documenti contabili o altri connessi, nonché degli elementi informativi messi a disposizione dalla società stessa;
- verificare l'insussistenza di elementi da cui poter desumere che le dichiarazioni e i dati raccolti contengano elementi incompleti o inesatti;
- predisporre un adeguato sistema di controllo teso a fornire una ragionevole certezza sui dati di bilancio e del rispetto delle procedure aziendali;
- effettuare le registrazioni contabili esclusivamente a sistema al fine di garantire la tracciabilità delle

operazioni e l'esecuzione automatica di controlli contabili preimpostati;

- consentire l'accesso all'applicativo esclusivamente agli utenti autorizzati tramite UserID e Password personali;
- prevedere che i soggetti che effettuano le transazioni siano diversi dai soggetti che le rilevano contabilmente;
- effettuare le registrazioni contabili nel rispetto dei principi contabili adottati, a fronte di adeguata documentazione di supporto;
- effettuare controlli di corrispondenza tra fatture relative a costi per beni e servizi e corrispondenti ordini di acquisto presenti a sistema, prevedendo opportune verifiche in caso di discordanze;
- predefinire la classificazione dei cespiti da ammortizzare e le relative percentuali di ammortamento;
- verificare la completezza e tempestività delle registrazioni contabili relative a tutte le fatture attive, assicurando il rispetto del principio di competenza economica;
- archiviare sistematicamente fatture attive e passive unitamente alla relativa documentazione a supporto;
- produrre e verificare periodicamente inventari manuali e inventari fisici;
- valorizzare correttamente il magazzino;
- predefinire le poste estimative con l'ausilio di Collegio Sindacale e Società di Revisione (ove presente);
- verificare annualmente il valore e la capitalizzabilità delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie iscritte a bilancio, nonché l'eventuale necessità di effettuare svalutazioni;
- verificare annualmente le voci da riprendere o meno a tassazione ai fini del calcolo delle imposte dell'esercizio e dello stanziamento ai fondi imposte;
- verificare annualmente la ragionevolezza delle poste estimative/valutative e degli stanziamenti per fatture/note credito da emettere e da ricevere;
- rispettare le disposizioni normative e/o regolamentari a disciplina degli adempimenti di natura fiscale, nonché le circolari delle Autorità pubbliche competenti in materia (Agenzia delle Entrate e Ministero delle Finanze);
- eseguire gli adempimenti fiscali nei tempi e nei modi definiti dalla normativa o dall'autorità fiscale;
- collaborare con le autorità competenti per fornire in modo veritiero e completo le informazioni necessarie per l'adempimento ed il controllo degli obblighi fiscali;
- verificare l'attendibilità delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto rispetto alle scritture contabili (con il supporto del fiscalista esterno);
- verificare l'avvenuto corretto versamento delle somme dovute a titolo di imposta sul valore aggiunto e delle ritenute certificate dalla Società quale sostituto d'imposta ed in via generale preveder un controllo sugli oneri fiscali.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****P A R T E S P E C I A L E****Attività: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

L'attività sensibile include:

-tenuta della contabilità

-adempimenti connessi formazione, approvazione e controllo del bilancio d'esercizio

<b>Funzioni coinvolte</b>
AU - Amministratore Unico
CDG - Ufficio controllo di gestione
CONT - Ufficio Contabilità
DG - Direttore Generale
RESP AMM - Responsabile Area Amministrativa

<b>Rischio</b>	<b>Fattispecie Reato</b>	<b>Descrizione modalità realizzative</b>
Creazione fondi neri strumentale alla corruzione della P.A.	art. 320 c.p.: Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio art. 318 c.p.: Corruzione per l'esercizio della funzione art. 319 c.p.: Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio art. 319-quater: Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 322 co 2 e 4, c.p.: Istigazione alla corruzione Art. 322, comma 1 e 3, c.p: Istigazione alla corruzione per l'esercizio della funzione	Il rischio reato di corruzione di un esponente della Pubblica Amministrazione potrebbe configurarsi al fine di ottenere indebitamente un vantaggio per la società. La condotta penalmente rilevante è costituita dal pubblico funzionario che riceve denaro a altra utilità o ne accetta la promessa per l'esercizio delle sue funzioni o dei poteri (c.d. corruzione impropria), e quella speculare del privato di dare o promettere denaro o altra utilità. La condotta si può concretizzare nelle ipotesi della creazione di fondi occulti contenenti riserve economiche da utilizzare per corrompere esponenti della Pubblica Amministrazione.

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Separazione delle funzioni operative (addetti area amministrazione) da funzioni autorizzative e di controllo (Responsabile amministrazione, Direttore Generale, Amministratore Unico, Collegio Sindacale e società di revisione).

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****P A R T E S P E C I A L E**

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Sistema informatico. Archivio cartaceo.
Formalizzazione del sistema organizzativo	Organigramma.
Definizione e formalizzazione poteri autorizzativi e di firma	Sistema deleghe e procure.

Descrizione sistema dei controlli preventivi:

Regolamentazione: l'attività è regolamentata da prassi aziendale consolidata. La normativa di riferimento è prevista dal Codice Civile, dai principi contabili nazionali e Statuto aziendale.

Le scritture contabili sono gestite dall'Area Amministrazione a gestionale, gli addetti dell'area si occupano delle registrazioni contabili riguardanti il ciclo attivo, il ciclo passivo, costi del personale, riconciliazioni e/c, F24, cassa contanti, etc.

È sempre possibile risalire alle operazioni che hanno generato un'obbligazione passiva/costo o un credito/ricavo per la società.

Tutte le fasi sono gestite e tracciate sul sistema informativo aziendale e per ciascuna fase è identificato il soggetto di riferimento. L'accesso al gestionale è consentito esclusivamente ai soggetti autorizzati tramite user id e password personali.

Ciclo passivo: l'Ufficio contabilità acquisisce le fatture fornitori e provvedono al controllo di corrispondenza con ordini di acquisto, ddt (ove presenti), contratti, copia della fattura viene trasmessa a Responsabile Unico del Procedimento per validazione a autorizzazione al pagamento. All'atto della registrazione contabile viene generato lo scadenzario passivo a gestionale.

Mensilmente avviene estrazione da scadenzario delle partite aperte al fine di identificare le fatture da liquidare, in concomitanza si provvede al controllo dei DURC e controlli Equitalia per forniture di importo superiore a € 5.000,00. A seguito dei controlli le fatture sono sottoposte a liquidazione previo autorizzazione della Direzione Generale/Amministratore Unico.

Ciclo attivo: le fatture attive vengono elaborate da Ufficio Amministrativo ai Comuni affidatari dei servizi, l'ufficio preposto dell'Area Tecnica trasmette tabulati cartacei con dettaglio dei quantitativi rifiuti raccolti e importi da fatturare in relazione ai contratti di affidamento dei servizi sottoscritti con i Comuni. La fatturazione agli Enti Pubblici, in conformità alla normativa di riferimento avviene in relazione al CIG assegnato dai committenti e in formato elettronico mediante applicativo software gestionale.

Agli impianti di trattamento e recupero rifiuti aderenti ai consorzi della filiera Conai vengono fatturati i corrispettivi definiti mediante accordi quadro nazionali.

Il Responsabile Amministrazione supervisiona l'attività di fatturazione.

Bilancio: nel processo di redazione del bilancio vengono identificate le fasi, definite le tempistiche e i referenti, il Responsabile Amministrativo o supervisiona l'attività di registrazione contabile e predispone la bozza di bilancio d'esercizio avvalendosi del supporto del consulente fiscale esterno. Il bilancio in bozza o progetto di bilancio viene condiviso con Direzione Generale e successivamente

approvato dall'Amministratore Unico che lo trasmette all'Assemblea dei soci per l'approvazione nei termini di legge e dello Statuto.

Il revisore unico incaricato effettua controlli contabili ai sensi del codice civile, il Collegio sindacale effettua verifiche periodiche inerenti l'amministrazione della società e vigila sulla osservanza della legge e dello statuto.

Segregazione: il sistema garantisce l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione è sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. La segregazione è garantita dal ricorso a consulenti esterni e supervisione della Direzione Generale e Amministratore Unico.

Tracciabilità: per ogni operazione vi è un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. Nello specifico la tracciabilità è garantita dall'utilizzo del gestionale aziendale e dalla conservazione digitale documentale. Pubblicazione dei bilanci nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale come da previsioni del D.lgs 33/2013. Tutta la documentazione afferente il fascicolo di bilancio della società e adeguatamente archiviata.

Formalizzazione del sistema organizzativo: il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro. E' formalizzato l'organigramma aziendale dal quale si determinano le linee di dipendenza gerarchica.

Le attività contabili e di redazione del bilancio sono in capo all'Area Amministrativa con il supporto del consulente esterno (studio commercialista). Il progetto di bilancio viene approvato dall'Amministratore Unico e successivamente dall'Assemblea dei soci nei termini di legge. Il bilancio è accompagnato dalla relazione del Collegio Sindacale e Revisore legale.

Poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. I poteri e la rappresentanza della società sono in capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. L'Assemblea dei soci da Statuto e da Codice civile approva il bilancio e nomina il Collegio Sindacale e Revisore legale. E' garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.

**Processo: P05 Gestione commerciale**

Nell'ambito delle gestione commerciale ed in particolare nell'ambito di trattative con la Pubblica Amministrazione valgono i seguenti principi di comportamento specifici:

- tutti gli atti, le richieste, le comunicazioni formali ed i contratti che hanno come controparte la Pubblica Amministrazione in genere devono essere gestiti e firmati solo da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;
- il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione deve identificare gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti dalla propria funzione con la PA in genere siano sempre trasparenti, documentati e verificabili;
- il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione autorizzi preventivamente l'utilizzo di dati e di informazioni riguardanti la Società e destinati ad atti, comunicazioni, attestazioni e richieste di qualunque natura inoltrate o aventi come destinatario la PA in genere;
- il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione verifichi che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dalla Società per ottenere la proroga o il rinnovo del contratto di servizio siano complete e veritiere;
- in ogni trattativa con la PA in genere, tutti i dipendenti operino nel rispetto delle leggi, dei regolamenti vigenti e della corretta pratica commerciale;
- nella partecipazione a gare indette dalla PA ed in generale in ogni trattativa con questa, tutti i dipendenti operino nel rispetto delle leggi, dei regolamenti vigenti e della corretta pratica commerciale.

**Attività: Gestione gare e contratti/convenzioni con la Pubblica Amministrazione e clienti privati**

Partecipazione a gare di appalto indette da Pubblica Amministrazione. Definizione dei contratti e convenzioni con la PA o con clienti privati.

<b>Funzioni coinvolte</b>
AU - Amministratore Unico
DG - Direttore Generale
GARE - Ufficio Gare e Contratti e subappalti
LEG - Ufficio legale

<b>Procedure</b>
MGQ SO 9001-2015.pdf
mod. 4.2.3.03- Elenco procedure Qualità

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO**

**P A R T E S P E C I A L E**

<b>Rischio</b>	<b>Fattispecie Reato</b>	<b>Descrizione modalità realizzative</b>
Corruzione della Pubblica Amministrazione	art. 320 c.p.: Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio art. 318 c.p.: Corruzione per l'esercizio della funzione art. 319 c.p.: Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio art. 319-quater: Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 322 co 2 e 4, c.p.: Istigazione alla corruzione Art. 322, comma 1 e 3, c.p: Istigazione alla corruzione per l'esercizio della funzione art. 346 bis c.p.: Traffico di influenze illecite	Corruzione di pubblico ufficiale per un atto di ufficio nell'ipotesi di offerta di denaro affinché questi acceleri indebitamente la procedura di aggiudicazione di una gara a favore della Società. Promessa di denaro o altra utilità a Pubblico Ufficiale o incaricato di pubblico servizio a seguito delle sollecitazioni di quest'ultimo con l'intento di ottenere un trattamento di favore in fase di stipula contratti, convenzioni o affidamenti gare di appalto.  Il rischio reato traffico di influenze illecite potrebbe configurarsi nell'ipotesi in cui la Società si avvallesse dell'intermediazione di soggetto (potenzialmente anche dipendente della stessa) avente relazioni con pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, promettendogli o conferendogli denaro o altro vantaggio patrimoniale al fine di ottenere un indebito risultato nella partecipazione alla gara d'appalto (es: assegnazione del bando di gara, posizione vantaggiosa in graduatoria) grazie alla sua attività di mediazione.

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Proceduralizzazione delle attività/processi sensibili e strumentali	La società ha adottato un Sistema di Gestione Qualità conforme alla norma UNI EN ISO 14001:2015 che prevede specifica procedura operativa "Riesame del contratto" .
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Separazione delle funzioni operative da funzioni autorizzative e di controllo.
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Sistema informativo gestionale. Archivio cartaceo
Formalizzazione del sistema organizzativo	Organigramma
Definizione e formalizzazione poteri autorizzativi e di firma	Sistema deleghe/procure

Descrizione sistema dei controlli preventivi:

Regolamentazione: il processo è disciplinato da apposita procedura "gestione riesame" prevista dal Sistema Qualità adottato dalla Società.

La società stipula contratti di servizio con gli Enti pubblici a seguito dell'aggiudicazione di gare di appalto o affidamenti dei servizi nel rispetto delle previsioni del Codice dei Contratti pubblici.

In occasione della partecipazione a gare o trattative di evidenza pubblica, le procedure e le tempistiche sono definite dall'avviso di gara o capitolato.

Segregazione: Il sistema garantisce l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione è sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre:

- a nessuno vengono attribuiti poteri illimitati;
- i poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e opportunamente documentati in modo da garantirne, all'occorrenza, un'agevole ricostruzione ex post.

Tracciabilità: per ogni operazione vi è un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. Nello specifico la tracciabilità è garantita dalla stipula di contratti con le controparti e dall'archiviazione della documentazione prodotta.

Formalizzazione del sistema organizzativo: il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro. E' formalizzato l'organigramma aziendale dal quale si determinano le linee di dipendenza gerarchica.

Poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. I poteri e la rappresentanza della società sono in capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. E' garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.

### **Processo: P06 Gestione risorse umane**

Nell'ambito della gestione delle risorse umane, ovvero delle attività di selezione e gestione delle risorse umane valgono i seguenti principi di comportamento specifici:

- l'attività di selezione, assunzione e gestione del personale la Società deve ispirarsi alle normative di riferimento e alle disposizioni aziendali (Codice Etico, Policy aziendali);
- l'attività di selezione, assunzione e gestione del personale deve avvenire nel rispetto dell'iter procedurale e autorizzativo interno (valutazione e sottoscrizione da parte dei soggetti a ciò delegati);
- l'attività di selezione, assunzione e gestione del personale deve avvenire garantendo adeguata pubblicità e imparzialità;
- deve essere sempre garantito il principio della pertinenza della posizione lavorativa assegnata con l'attività e operatività aziendale;
- in fase di selezione, i soggetti componenti delle commissioni di selezione devono possedere adeguate competenze nelle materie e professionalità rilevanti ai fini dell'adeguata selezione del candidato;
- nella gestione dei rapporti con i membri esterni delle Commissioni deputate alla selezione dei candidati, la Società vieta qualsiasi forma di induzione o costrizione, attraverso l'abuso della propria funzione pubblica, al fine di influenzare le loro valutazioni;
- sono vietate promesse di assunzioni o assunzioni finalizzate a favorire determinati soggetti graditi alla Pubblica Amministrazione;
- la selezione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili di merito, delle competenze e delle capacità dei candidati, rispetto a quanto atteso ed alle esigenze aziendali;
- la selezione del personale deve avvenire sulla base di criteri imparziali, oggettivi e documentabili ed in un'ottica volta ad assicurare alla Società le migliori risorse per le posizioni lavorative disponibili;
- la selezione del personale deve avvenire nel rispetto di un sistema strutturato di valutazione dei candidati, al fine di garantire la tracciabilità delle motivazioni che hanno indotto alla scelta/esclusione del candidato e delle informazioni acquisite ai fini di tale valutazione;
- deve essere garantita la corretta archiviazione della documentazione relativa al processo di selezione ed assunzione;
- l'assunzione deve essere formalizzata mediante sottoscrizione da parte del neo-assunto di un'apposita lettera di assunzione e controfirmata da soggetto aziendale in possesso di tali poteri come previsto dal sistema deleghe in essere;
- nella definizione del contratto di assunzione deve essere garantito il rispetto delle condizioni di lavoro e del salario minimo previsto dal CCNL di riferimento;
- la retribuzione e l'inquadramento contrattuale dovranno essere coerenti e congrui rispetto e dell'inquadramento per la mansione e qualifica professionale del soggetto selezionato/assunto;
- la cessazione di rapporti lavorativi dev'essere formalizzata attraverso un'apposita lettera di dimissioni/licenziamento;
- in sede di assunzione deve essere richiesto permesso di soggiorno in corso di validità qualora il candidato provenga da Paesi extra UE e prevedere il monitoraggio della scadenza;
- nell'organizzazione dell'attività lavorativa deve essere garantito il rispetto dei turni di lavoro, dei riposi settimanali e delle ferie ovvero il divieto di ricorrere in modo smisurato e irregolare al lavoro

straordinario;

- la documentazione relativa alla gestione delle paghe e dei corrispettivi deve essere adeguatamente controllata;
- trasferte e rimborsi spese devono essere preventivamente autorizzati dalle funzioni autorizzate;
- ogni dipendente deve predisporre la nota spese in modo onesto e rispondente al vero e secondo la cadenza e le tempistiche prestabilite;
- le note spese devono essere autorizzate e liquidate solo se inerenti all'attività svolta e supportate da idonea documentazione; eventuali deroghe alla mancata presentazione della documentazione giustificativa (smarrimento, mancato rilascio) o al superamento dei limiti di spesa previsti dalle procedure aziendali, devono essere appositamente motivate dal dipendente e approvate dal responsabile di riferimento;
- effettuare verifiche di coerenza, correttezza e corrispondenza fra modulo rimborso spese e giustificativi consegnati dal dipendente;
- non devono essere effettuate spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale o comunque non conformi a policy aziendali;
- le spese di rappresentanza devono essere congrue e non devono essere utilizzate come strumento per favorire impropriamente la Società e/o influenzare il giudizio da parte di soggetti pubblici o privati coinvolti;
- la liquidazione della nota spese deve essere corrisposta al dipendente e per l'importo del rimborso autorizzato, secondo tempistiche e modalità definite.

**Attività: Acquisizione, progressione del personale e conferimento di incarichi di collaborazione**

L'attività sensibile include:

- definizione dei fabbisogni di personale
- definizione dei requisiti di accesso ai bandi di concorso/evidenza pubblica
- verifica dei requisiti di legge
- valutazione delle prove dalla selezione
- contrattualizzazione
- conferimento incarichi di collaborazione

<b>Funzioni coinvolte</b>
AU - Amministratore Unico
DG - Direttore Generale
PERS - Ufficio personale
RESP PERS - Responsabile Area Personale

<b>Procedure</b>
MGQ SO 9001-2015.pdf

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****P A R T E S P E C I A L E****Procedure**

mod. 4.2.3.03- Elenco procedure Qualità

<b>Rischio</b>	<b>Fattispecie Reato</b>	<b>Descrizione modalità realizzative</b>
Concussione, Induzione indebita a dare o promettere utilità	art. 323 c.p.: Abuso d'ufficio art. 317 c.p.: Concussione art. 322 co 2 e 4, c.p.: Istigazione alla corruzione	Il rischio reato di istigazione alla corruzione potrebbe configurarsi nel caso di costrizione e induzione del membro della commissione di selezione, attraverso l'abuso della propria funzione pubblica, al fine di influenzare la selezione di un determinato candidato. Il rischio reato di concussione e abuso di ufficio potrebbe verificarsi nel caso di gestione impropria del processo di selezione (ad esempio in fase di definizione del fabbisogno o dell'elaborazione e pubblicazione del bando di selezione) al fine di agevolare determinati candidati graditi dal soggetto pubblico.

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Proceduralizzazione delle attività/processi sensibili e strumentali	La società ha adottato un Sistema di Gestione Qualità conforme alla norma UNI EN ISO 14001:2015 che prevede specifica procedura operativa "Gestione delle risorse".
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Separazione tra funzioni operative e funzioni autorizzative.
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Sistema informativo aziendale, archivio documentale.
Formalizzazione del sistema organizzativo	Organigramma
Definizione e formalizzazione poteri autorizzativi e di firma	Sistema delle deleghe e procure.

Descrizione sistema dei controlli preventivi:

Regolamentazione: per effetto della Legge Regionale 14/2016 la Società in caso di assunzioni provvede ad attingere agli elenchi del personale costituiti dai Consorzi di Bacino della Regione Campania previsti dalla legge regionale 10/1993 (assunzioni obbligatorie).

La procedura prevede il coinvolgimento delle rappresentante sindacali nella fase di definizione dei criteri di assunzione e trasferimento.

I contratti di assunzione redatti in relazione al CCNL di riferimento sono sottoscritti

dall'Amministratore Unico nell'ambito dei poteri conferiti.

Il Responsabile area personale si occupa di tutti gli adempimenti burocratici inerenti all'assunzione. Per quanto attiene al conferimento di incarichi di collaborazione, il Direttore Generale definisce i fabbisogni e si occupa di verificare i requisiti richiesti per il conferimento degli stessi con il supporto con il supporto del Responsabile Personale. I contratti di collaborazione sono sottoscritti da Amministratore Unico o Direttore Generale nel rispetto dei poteri conferiti.

Tutta la documentazione relativa al processo di selezione e assunzione è archiviata presso l'Ufficio personale.

Segregazione: il sistema organizzativo e il regolamento aziendale in uso garantiscono l'applicazione del principio della segregazione delle funzioni mediante l'intervento sia di funzioni aziendali che del consulente del lavoro esterno.

Tracciabilità: per ogni operazione vi è un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. La documentazione prodotta è adeguatamente archiviata presso la sede societaria.

Formalizzazione del sistema organizzativo: il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro. E' formalizzato organigramma aziendale da cui si determinano le linee di dipendenza gerarchica.

La gestione del personale e degli adempimenti connessi è in capo alla Direzione Generale con il supporto dell'Area Personale.

Poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. I poteri e la rappresentanza della società sono in capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. E' garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.

#### **Attività: Gestione retribuzioni, adempimenti previdenziali e assistenziali e note spese**

L'attività sensibile comprende:

- elaborazione buste paga
- gestione adempimenti previdenziali e assistenziali
- gestione note e rimborsi spese

<b>Funzioni coinvolte</b>
AU - Amministratore Unico
DG - Direttore Generale
PERS - Ufficio personale

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****P A R T E S P E C I A L E****Funzioni coinvolte**

RESP PERS - Responsabile Area Personale

<b>Rischio</b>	<b>Fattispecie Reato</b>	<b>Descrizione modalità realizzative</b>
Corruzione della PA	art. 317 c.p.: Concussione art. 320 c.p.: Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio art. 319-ter co 1: Corruzione in atti giudiziari art. 318 c.p.: Corruzione per l'esercizio della funzione art. 319 c.p.: Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio art. 319-quater: Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 322 co 2 e 4, c.p.: Istigazione alla corruzione Art. 322, comma 1 e 3, c.p: Istigazione alla corruzione per l'esercizio della funzione art. 321 c.p.: Pene per il corruttore art. 346 bis c.p.: Traffico di influenze illecite	Il processo potrebbe essere strumentale al reato di corruzione per riconoscimento di rimborsi spese in tutto o in parte fittizi al fine di creare la disponibilità finanziaria con la quale perpetrare reati contro la Pubblica Amministrazione.

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Separazione tra funzione operativa e funzione autorizzativa e di controllo
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Sistema rilevazione timbrature. Gestionale aziendale. Archivio documentale.
Formalizzazione del sistema organizzativo	Separazione tra funzioni operative e funzioni autorizzative.

Descrizione sistema dei controlli preventivi:

Regolamentazione: l'Area personale si occupa degli adempimenti amministrativi, fiscali e previdenziali relativi al personale con la supervisione del Responsabile Personale.

Le presenze dei dipendenti vengono rilevate mediante badge/rilevazione impronte digitali. L'Ufficio personale si occupa del controllo delle timbrature, della successiva elaborazione dei cedolini paga, del calcolo degli oneri previdenziali e assistenziali e della definizione dei relativi F24.

Il rimborso ai dipendenti delle spese sostenute per viaggi e trasferte avviene previa presentazione

dei giustificativi di spesa, il rimborso avviene a cedolino. Sulle note spese viene effettuato un controllo per coerenza con la normativa fiscale.

L'Ufficio personale gestisce scadenziario relativo alle patenti e CQC degli autisti impiegati nell'erogazione dei servizi.

Il ricorso al lavoro straordinario per i dipendenti prevede l'autorizzazione da parte del Responsabile delle sede di appartenenza mediante sottoscrizione di apposita modulistica che viene trasmessa all'Ufficio personale. Lo stesso dicasi per la gestione di ferie e permessi.

La Società ha sottoscritto accordo sindacale di secondo livello per l'assegnazione di premi di produzione la cui assegnazione si basa su parametri oggettivi misurabili quali le percentuali di raccolta differenziata conseguita al bacino di appartenenza e il tasso di presenza.

L'irrogazione dei provvedimenti disciplinari avviene previa segnalazione da parte dei Responsabili operativi, l'Ufficio Legale aziendale si occupa della predisposizione dei relativi atti che vengono trasmessi all'Ufficio personale che segue il relativo iter.

Segregazione: il sistema organizzativo garantisce l'applicazione del principio della segregazione delle funzioni mediante l'intervento di più funzioni aziendali.

Tracciabilità: per ogni operazione vi è un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. Nello specifico la tracciabilità è garantita dall'utilizzo del gestionale aziendale per la rilevazione delle presenze dei dipendenti. La documentazione prodotta è adeguatamente archiviata presso l'Ufficio personale.

Formalizzazione del sistema organizzativo: il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro. E' formalizzato l'organigramma aziendale dal quale si determinano le linee di dipendenza gerarchica.

La gestione del personale e degli adempimenti connessi all'Area Personale.

Poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. I poteri e la rappresentanza della società sono in capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. E' garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.

### **Processo: P10 Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Nell'ambito della gestione delle verifiche ispettive condotte dalla Pubblica Amministrazione valgono i seguenti principi di comportamento specifici:

- rappresentare la Società nei rapporti con la Pubblica Amministrazione solo se autorizzati a farlo ed esclusivamente nei limiti dei poteri e delle competenze conferite;
- rapportarsi con la Pubblica Amministrazione in maniera trasparente e corretta;
- formalizzare i contatti avuti con la Pubblica Amministrazione, in sede di ispezione o accertamento;
- condividere con il proprio responsabile e con la Direzione i risultati delle verifiche ispettive;
- definire il piano d'azione per il tempestivo adempimento delle eventuali prescrizioni/indicazioni comminate dalla Pubblica Amministrazione in sede di ispezione o accertamento e verificarne l'esecuzione, nel rispetto del principio di segregazione di ruoli tra chi adempie e chi verifica;
- riferire all'Organismo di Vigilanza in caso di ispezioni o accertamenti da parte della Pubblica Amministrazione;
- monitorare l'evoluzione delle normative applicabili alle attività della Società, anche con il supporto di consulenti esterni, al fine di garantire il rispetto degli adempimenti di legge applicabili (ad es. in materia di salute e sicurezza, ambiente, fiscale, societario etc.);
- verificare la congruità delle notule/fatture, anche con riferimento ai tariffari vigenti, in relazione all'attività svolta dal professionista esterno incaricato di gestire un eventuale contenzioso con la Pubblica Amministrazione;
- ricevere un aggiornamento formale sull'andamento delle cause in corso da parte dei consulenti esterni.

Nell'ambito dell'iter di richieste di permessi e autorizzazioni alla PA valgono i seguenti principi di comportamento specifici:

- rapportarsi con la Pubblica Amministrazione solo se autorizzati a farlo ed esclusivamente nei limiti dei poteri e delle competenze conferite;
- formalizzare i contatti avuti con la Pubblica Amministrazione, anche in fase preliminare alla richiesta dell'autorizzazione/licenza etc. (ad esempio in occasione di chiarimenti tecnici, verifiche ispettive propedeutiche all'ottenimento dell'autorizzazione etc.);
- rispettare il principio di segregazione di funzioni tra chi predispone la documentazione necessaria per la richiesta di una autorizzazione/licenza, chi la controlla e chi sottoscrive la richiesta;
- verificare che la documentazione allegata alla richiesta di licenza/autorizzazione sia completa, accurata e veritiera;
- monitorare periodicamente il persistere delle condizioni in base alle quali è stata ottenuta l'autorizzazione/licenza e comunicare tempestivamente alla Pubblica Amministrazione di eventuali cambiamenti;
- monitorare tramite appositi scadenziari la validità delle autorizzazioni/licenze ottenute al fine di richiedere il rinnovo delle stesse nel rispetto dei termini di legge;
- monitorare l'evoluzione delle normative applicabili alle attività della Società, anche con il supporto di consulenti esterni.

<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b>
---

<b>P A R T E S P E C I A L E</b>
----------------------------------

Nell'ambito dell'iter di richieste di contributi e finanziamento alla PA valgono i seguenti principi di comportamento specifici:

- rappresentare la Società nei rapporti con la Pubblica Amministrazione solo se autorizzati a farlo ed esclusivamente nei limiti dei poteri e delle competenze conferite
- rapportarsi con la Pubblica Amministrazione in maniera trasparente e corretta;
- rispettare il principio di segregazione delle funzioni nelle fasi di: preparazione della documentazione/ approvazione e controllo / invio alla Pubblica Amministrazione;
- rispettare il principio di segregazione di funzioni tra chi effettua lo studio di fattibilità per valutare la possibilità di accedere al finanziamento/agevolazione/contributo, chi raccoglie e predispone la documentazione necessaria per la richiesta, chi approva e sottoscrive la richiesta, chi gestisce e rendiconta il finanziamento;
- verificare il possesso dei requisiti/parametri richiesti dalla legge per l'ottenimento del finanziamento/agevolazione/contributo;
- rendere dichiarazioni e/o informazioni sempre rispondenti al vero, accurate e corrette;
- verificare il persistere delle condizioni in base alle quali è stato ottenuto il finanziamento/agevolazione/contributo.

**Attività: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

L'attività sensibile comprende: - ispezioni e verifiche in materiale previdenziale, assicurativa, per adempimenti fiscali e tributari (es. guardia di finanza, agenzia delle entrate, etc.), sicurezza e igiene sul lavoro.

<b>Funzioni coinvolte</b>
AU - Amministratore Unico
DG - Direttore Generale
RESP AMB - Responsabile Area Ambiente
RESP AMM - Responsabile Area Amministrativa
RESP PERS - Responsabile Area Personale
RESP TEC - Responsabile Area Tecnica

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO**

**P A R T E S P E C I A L E**

<b>Rischio</b>	<b>Fattispecie Reato</b>	<b>Descrizione modalità realizzative</b>
Corruzione nei confronti della P.A	art. 323 c.p.: Abuso d'ufficio art. 319-bis c.p. : Circostanze aggravanti art. 317 c.p.: Concussione art. 320 c.p.: Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio art. 318 c.p.: Corruzione per l'esercizio della funzione art. 319 c.p.: Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio Art 314 c. 1: Peculato art. 321 c.p.: Pene per il corruttore	Il rischio reato di corruzione di un esponente della Pubblica Amministrazione potrebbe configurarsi al fine di ottenere indebitamente un vantaggio per la società. La condotta penalmente rilevante è costituita dal pubblico funzionario che riceve denaro a altra utilità o ne accetta la promessa per l'esercizio delle sue funzioni o dei poteri (c.d. corruzione impropria), e quella speculare del privato di dare o promettere denaro o altra utilità. La condotta tipica potrebbe essere rappresentata dalla corruzione di un Pubblico Ufficiale impegnato per esempio in un'attività di verifica ispettiva presso la Società al fine del suo buon esito. Il rischio reato di peculato sussiste se un soggetto ha un ruolo causalmente rilevante nella realizzazione della condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio , che, per ragione del suo ufficio o servizio , si appropria danneggiando di denaro o altri beni ledendo gli interessi finanziari dell'Unione Europea. Il soggetto privato deve essere consapevole quella qualità dell'intraneus.

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Coinvolgimento di più figure aziendali in fase di verifica ispettiva
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Archiviazione della documentazione prodotta/verbali
Formalizzazione del sistema organizzativo	Organigramma
Definizione e formalizzazione poteri autorizzativi e di firma	Sistema delle deleghe e procure

Descrizione sistema dei controlli preventivi:

Regolamentazione: l'attività si basa su prassi aziendali consolidate. Alle verifiche ispettive condotte dalla Pubblica Amministrazione partecipano gli uffici coinvolti in relazione all'oggetto dell'ispezione e il Direttore Generale/Amministratore Unico che sottoscrive i verbali ispettivi nell'ambito dei poteri conferiti.

Segregazione: il sistema organizzativo e le prassi aziendali in uso garantiscono l'applicazione del principio della segregazione delle funzioni. Inoltre:

- i poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;

<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b>
---

<b>P A R T E S P E C I A L E</b>
----------------------------------

- i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e opportunamente documentati in modo da garantirne, all'occorrenza, un'agevole ricostruzione ex post.

Tracciabilità: la tracciabilità è garantita dall'archiviazione dei verbali rilasciati dai funzionari della Pubblica Amministrazione a seguito della verifica ispettiva.

Formalizzazione del sistema organizzativo: il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro. E' formalizzato organigramma aziendale dal quale si determinano le linee di dipendenza gerarchica. I rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione delle verifiche ispettive sono intrattenuti da Amministratore Unico, Direttore Generale e Responsabili di area in relazione a temi specifici.

Poteri autorizzativi e di firma: I poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali.

I poteri e la rappresentanza della società sono in capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. E' garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.

#### **Attività: Ottenimento licenze e autorizzazioni**

L'attività sensibile include: -richiesta licenze e autorizzazioni alla PA connessa all'attività della società

<b>Funzioni coinvolte</b>
AU - Amministratore Unico
DG - Direttore Generale
RESP AMB - Responsabile Area Ambiente
RESP TEC - Responsabile Area Tecnica

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO**

**P A R T E S P E C I A L E**

<b>Rischio</b>	<b>Fattispecie Reato</b>	<b>Descrizione modalità realizzative</b>
Corruzione nei confronti della P.A.	art. 323 c.p.: Abuso d'ufficio art. 319-bis c.p. : Circostanze aggravanti art. 317 c.p.: Concussione art. 320 c.p.: Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio art. 318 c.p.: Corruzione per l'esercizio della funzione art. 319 c.p.: Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio art. 322 co 2 e 4, c.p.: Istigazione alla corruzione	Il rischio reato di corruzione di un esponente della Pubblica Amministrazione potrebbe configurarsi al fine di ottenere indebitamente un vantaggio per la società.  La condotta tipica potrebbe essere rappresentata dalla corruzione di un Pubblico Ufficiale impegnato per esempio al fine di facilitare l'iter di un procedimento amministrativo o autorizzativo a favore della Società.  Il rischio reato di peculato sussiste se un soggetto ha un ruolo causalmente rilevante nella realizzazione della condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio , che, per ragione del suo ufficio o servizio , si appropria danneggiando di denaro o altri beni ledendo gli interessi finanziari dell'Unione Europea. Il soggetto privato deve essere consapevole quella qualità dell'intraneus. Concorso

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Separazione delle funzioni autorizzative da funzioni operative e di controllo
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Archivio documentale
Formalizzazione del sistema organizzativo	Organigramma
Definizione e formalizzazione poteri autorizzativi e di firma	Sistema deleghe e procure

Descrizione sistema dei controlli preventivi:

Regolamentazione: l'attività si basa su prassi aziendali consolidate.

Eventuali richieste di permessi e autorizzazioni connesse all'attività aziendale vengono predisposte dagli Uffici competenti in relazione alle tematiche oggetto di autorizzazione, con la supervisione del Direttore Generale e dell'Amministratore Unico.

In occasione della trasmissione di domande, istanze, atti o di altra documentazione richiesta dalla Pubblica Amministrazione , i soggetti coinvolti verificano preventivamente la completezza, correttezza e veridicità della documentazione predisposta. La documentazione da inviare alla P.A. è sottoscritta da soggetti muniti di poteri o deleghe. Tutta la documentazione è archiviata presso la Società.

Segregazione: il sistema organizzativo e le prassi aziendali in uso garantiscono l'applicazione del principio della segregazione delle funzioni. Inoltre:

- i poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e opportunamente documentati in modo da garantirne, all'occorrenza, un'agevole ricostruzione ex post.

Tracciabilità: la tracciabilità è garantita dall'archiviazione della documentazione prodotta al fine di garantire la ripercorribilità dell'iter di gestione delle pratiche relative a richieste di permessi e autorizzazioni alla Pubblica Amministrazione.

Formalizzazione del sistema organizzativo: il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro. E' formalizzato organigramma aziendale dal quale si determinano le linee di dipendenza gerarchica. I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono intrattenuti da Amministratore Unico, Direttore Generale e Responsabili di area in relazione a temi specifici.

Poteri autorizzativi e di firma: I poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali.

I poteri e la rappresentanza della società sono in capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. E' garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.

#### **Attività: Richieste di contributi e finanziamenti**

L'attività sensibile include: - concessione di contributi e finanziamenti da parte della PA

<b>Funzioni coinvolte</b>
AU - Amministratore Unico
DG - Direttore Generale
RESP AMM - Responsabile Area Amministrativa

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO**

**P A R T E S P E C I A L E**

<b>Rischio</b>	<b>Fattispecie Reato</b>	<b>Descrizione modalità realizzative</b>
Corruzione della PA	art. 323 c.p.: Abuso d'ufficio art. 319-bis c.p. : Circostanze aggravanti art. 317 c.p.: Concussione art. 320 c.p.: Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio art. 318 c.p.: Corruzione per l'esercizio della funzione art. 319 c.p.: Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio art. 319-quater: Induzione indebita a dare o promettere utilità art. 322 co 2 e 4, c.p.: Istigazione alla corruzione Art. 322, comma 1 e 3, c.p: Istigazione alla corruzione per l'esercizio della funzione Art 314 c. 1: Peculato art. 321 c.p.: Pene per il corruttore	Il rischio reato di corruzione di un esponente della Pubblica Amministrazione potrebbe configurarsi al fine di ottenere indebitamente un vantaggio per la società. La condotta penalmente rilevante è costituita dal pubblico funzionario che riceve denaro a altra utilità o ne accetta la promessa per l'esercizio delle sue funzioni o dei poteri (c.d. corruzione impropria), e quella speculare del privato di dare o promettere denaro o altra utilità. La condotta tipica potrebbe essere rappresentata dalla corruzione di un Pubblico Ufficiale al fine dell'ottenimento di un contributo / finanziamento. Il rischio reato di peculato sussiste se un soggetto ha un ruolo causalmente rilevante nella realizzazione della condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio , che, per ragione del suo ufficio o servizio , si appropria danneggiando di denaro o altri beni ledendo gli interessi finanziari dell'Unione Europea. Il soggetto privato deve essere consapevole quella qualità dell'intraneus.

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Separazione delle funzioni autorizzative da funzioni operative e di controllo
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Archivio documentale.
Formalizzazione del sistema organizzativo	Organigramma
Definizione e formalizzazione poteri autorizzativi e di firma	Sistema delle deleghe e procure

Descrizione sistema dei controlli preventivi:

Regolamentazione: l'attività si basa su prassi aziendali consolidate. La gestione dell'iter per la richiesta di contributi e finanziamenti compete alla Direzione Generale che si avvale del supporto operativo dell'Area Amministrazione e dell'Area Tecnica. Le richieste di contributi e finanziamenti vengono sottoscritte da Amministratore Unico /Direttore Generale nell'ambito dei poteri conferiti.

In occasione della trasmissione di domande, istanze, atti o di altra documentazione richiesta dalla Pubblica Amministrazione, i soggetti coinvolti verificano preventivamente la completezza, correttezza e veridicità della documentazione predisposta. Tutta la documentazione è archiviata presso la Società.

Segregazione: il sistema organizzativo e le prassi aziendali in uso garantiscono l'applicazione del principio della segregazione delle funzioni. Inoltre:

- i poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e opportunamente documentati in modo da garantirne, all'occorrenza, un'agevole ricostruzione ex post.

Tracciabilità: la tracciabilità è garantita dall'archiviazione della documentazione prodotta al fine di garantire la ripercorribilità dell'iter di gestione delle pratiche relative a richieste di contributi e finanziamenti alla Pubblica Amministrazione.

Formalizzazione del sistema organizzativo: il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro. E' formalizzato organigramma aziendale dal quale si determinano le linee di dipendenza gerarchica. I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono intrattenuti da Amministratore Unico, Direttore Generale e Responsabili di area in relazione a temi specifici.

Poteri autorizzativi e di firma: I poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali.

I poteri e la rappresentanza della società sono in capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. E' garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.

### **Processo: P11 Gestione servizio di igiene urbana**

Nell'ambito della gestione del servizio di igiene urbana valgono i seguenti principi di comportamento specifici:

- rispettare le norme, gli obblighi e i principi posti dalla normativa vigente e dalle norme/linee guide in materia di ambiente;
- rispettare le norme, gli obblighi e i principi posti dalla normativa vigente e dalle norme/linee guide in materia salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- rispettare le regole di condotta generale, i principi di controllo e le prescrizioni specifiche adottate dalla Società
- promuovere il rispetto delle suddette norme, regole e principi e ed assicurare gli adempimenti in materia di ambiente e sicurezza sul lavoro;
- adottare una condotta di massima collaborazione e trasparenza e rispettare i principi di condotta e comportamento specificati nei rapporti con gli enti pubblici competenti in materia ambientale, sia in fase di stesura e comunicazione di eventuali dichiarazioni, sia in occasione di

<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b>
---

<b>P A R T E S P E C I A L E</b>
----------------------------------

accertamenti/verifiche ispettive;

- promuovere l'informazione e formazione interna in tema di gestione degli aspetti ambientali (diretti ed indiretti) connessi allo svolgimento delle proprie mansioni e attività, e/o prendere atto dell'informazione fornita e/o partecipare attivamente ai corsi di formazione;
- gestire correttamente gli impianti e le attrezzature da cui si originano gli aspetti ambientali nonché gli impianti e le attrezzature preposte alla gestione degli stessi;
- segnalare ai soggetti responsabili per la gestione dell'ambiente violazioni delle norme definite ed ogni situazione di pericolo/emergenza potenziale o reale;
- attenersi scrupolosamente alle procedure, linee guida, direttive ed istruzioni operative impartite dalla Società.

**Attività: Gestione del ciclo dei rifiuti**

Gestione servizio di igiene urbana per effetto di contratto di servizio sottoscritto con Provincia di Avellino (raccolta differenziata, trasporto, recupero). Gestione impianti funzionali al ciclo rifiuti. Attività di realizzazione impianti e siti tecnologici.

<b>Funzioni coinvolte</b>
AMB - Ufficio ambiente
AU - Amministratore Unico
DG - Direttore Generale
IMP - Responsabili impianti
R AMB - Responsabile Monitoraggio e Qualità Ambientale
R SIC - Responsabile Sicurezza e Gestione Ambientale
RESP AMB - Responsabile Area Ambiente
RESP TEC - Responsabile Area Tecnica
UT AUTOPARCO - Ufficio tecnico gestione servizi autoparco e Albo gestori ambientali
UT MAN - Ufficio tecnico gestione manutenzione impianti e sedi
UT OP - Settore Ufficio tecnico contratti Comuni servizi operativi

<b>Procedure</b>
ELENCO PROCEDURE AMBIENTALE .pdf
Manuale Ambientale.pdf
MGQ SO 9001-2015.pdf
mod. 4.2.3.03- Elenco procedure Qualità

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****P A R T E S P E C I A L E**

<b>Rischio</b>	<b>Fattispecie Reato</b>	<b>Descrizione modalità realizzative</b>
Abuso d'ufficio	art. 323 c.p.: Abuso d'ufficio	Il reato di abuso d'ufficio Il rischio sussiste se il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto ledendo gli interessi finanziari dell'Unione Europea.

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Proceduralizzazione delle attività/processi sensibili e strumentali	La società ha adottato un Sistema di Gestione Ambientale conforme alla norma UNI EN ISO 14001:2015 e un Sistema di Gestione Qualità conforme alla normativa UNI EN ISO 9001:2015. In ambito sicurezza sono presenti DVR e istruzioni operative rivolte al personale. Tutte le procedure previste dai Sistemi di Gestione oltre a quelle esplicitamente citate, sono da ritenersi richiamate quale presidio dell'attività core business aziendale.
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Separazioni tra funzioni esecutive (operatori impiegati nell'erogazione dei servizi) da funzioni di controllo (Ufficio tecnico, Responsabili impianti, Ufficio ambiente)
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Gestionale aziendale. Archivio della documentazione
Formalizzazione del sistema organizzativo	Organigramma.
Definizione e formalizzazione poteri autorizzativi e di firma	Sistema deleghe/procure.

Descrizione sistema dei controlli preventivi:

Regolamentazione: l'attività è gestita nel rispetto delle Autorizzazioni in materia ambientale in possesso della società (Albo Autotrasporto e Albo Gestori Ambientali), del Sistema di Gestione Ambientale e del Sistema di Gestione Qualità adottati, della normativa di settore di riferimento, nonché del contratto di servizio che regola i rapporti tra l'Ente Provincia e la Società e del Piano Industriale per la gestione dei rifiuti della Provincia di Avellino.

Sono formalizzate specifiche procedure e istruzioni operative alle quali gli operatori devono attenersi nella gestione delle attività.

Le istruzioni operative definiscono inoltre adeguate procedure di sicurezza per la gestione del servizio (comportamenti da tenere, comportamenti da evitare, modalità di uso dei DPI,

comportamenti da tenere in caso di emergenza) e procedure in materia ambientale (gestione delle emergenze ambientali, compilazione dei formulari, identificazione dei rifiuti).

Tutte le movimentazioni dei rifiuti in ingresso, uscita, spostamento interno per lavorazione, vengono registrate dall'ufficio preposto dell'Area Ambiente nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa di riferimento.

I rifiuti provenienti da raccolta differenziata vengono successivamente conferiti presso impianti di smaltimento o di trattamento e recupero associati ai consorzi di filiera che riconoscono alla Società dei corrispettivi sulla base di quotazioni definite a livello nazionale.

La frazione secca viene conferita presso discariche.

Segregazione: Il sistema garantisce l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione è sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre:

- a nessuno vengono attribuiti poteri illimitati;
- i poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e opportunamente documentati in modo da garantirne, all'occorrenza, un'agevole ricostruzione ex post.

Tracciabilità: per ogni operazione vi è un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. Nello specifico la tracciabilità è garantita dall'impiego del gestionale per la registrazione delle attività di carico, scarico dei rifiuti, per la gestione e redazione dei formulari, del MUD, per la verifica delle autorizzazioni dei conferenti e degli impianti di destino. Sono inoltre previste registrazioni dal Sistema di Gestione ambientale.

Formalizzazione del sistema organizzativo: il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro. E' formalizzato l'organigramma aziendale dal quale si determinano le linee di dipendenza gerarchica. La gestione dei servizi è in capo ad Ufficio tecnico e Ufficio ambiente.

Poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. I poteri e la rappresentanza della società sono in capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. E' garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.

**SEZIONE [ART.24] INDEBITA PERCEZIONE DI EROGAZIONI, TRUFFA IN DANNO DELLO STATO, DI UN ENTE PUBBLICO O DELL'UNIONE EUROPEA O PER IL CONSEGUIMENTO DI EROGAZIONI PUBBLICHE, FRODE INFORMATICA IN DANNO DELLO STATO O DI UN ENTE PUBBLICO E FRODE NELLE PUBBLICHE FORNITURE.**

**Fattispecie di reato**

La presente sezione si riferisce ai reati [art.24] Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture.

Si elencano di seguito le singole fattispecie di reato contemplate dall'art. 24 del D.lgs. 231/2001.

- Truffa in danno dello Stato o di un altro ente pubblico e della Comunità europee [art. 640 comma 2 n.1 c.p.].
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico [art. 640-ter c.p.].
- Frode ai danni del Fondo europeo agricolo [art. 2. L. 23/12/1986, n.898].
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato [art. 316-ter c.p.].
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche [art. 640-bis c.p.].
- Frode nelle pubbliche forniture [art 356 c.p.].
- Malversazione a danno dello Stato o di un altro ente pubblico [art. 316-bis c.p.].

**Processi e attività sensibili**

I reati previsti **dall'art. 24 del D.lgs. 231/01** possono verificarsi nei rapporti con le Pubbliche Amministrazione intrattenuti dalla società in Italia o all'estero con i pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

I processi e le attività sensibili ritenuti più a rischio per la società sono principalmente:

<b>Processo</b>	<b>Attività</b>
P01 Governo societario	Governo societario
P03 Gestione amministrativo contabile	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
P05 Gestione commerciale	Gestione gare e contratti/convenzioni con la Pubblica Amministrazione e clienti privati
P06 Gestione risorse umane	Gestione retribuzioni, adempimenti previdenziali e assistenziali e note spese

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****P A R T E S P E C I A L E**

<b>Processo</b>	<b>Attività</b>
P10 Rapporti con la Pubblica Amministrazione	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
	Ottenimento licenze e autorizzazioni
	Richieste di contributi e finanziamenti
P11 Gestione servizio di igiene urbana	Gestione del ciclo dei rifiuti

I destinatari delle disposizioni contenute nella presente sezione sono tutti i soggetti coinvolti nei processi sopra identificati ed in particolare i soggetti delegati o autorizzati dalla società ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione (P.A.).

**Principi e regole di comportamento**

I principi di comportamento e le disposizioni della parte speciale si applicano a tutti i destinatari del modello che intervengono nei rapporti con la Pubblica Amministrazione per nome e per conto della società, quali ad esempio responsabili di area, processo o funzione o responsabili di procedimento o incaricati o delegati siano essi interni o esterni (ad esempio consulenti).

Lo scopo della sezione è di:

- indicare protocolli e procedure da osservare per la corretta applicazione del Modello.

A tal fine è richiesto di:

- osservare regole e principi del Codice Etico;
- osservare tutte le leggi, regolamenti e procedure che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la P.A.;
- instaurare e mantenere qualsiasi rapporto con la P.A. sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;
- nominare uno o più responsabili interni a mantenere i rapporti con la P.A. specificandone responsabilità, ruoli e mansioni;
- effettuare pagamenti che garantiscano la tracciabilità delle uscite finanziarie. È generalmente vietato effettuare pagamenti in contanti o in natura, salvo specifica autorizzazione dell'amministrazione;
- fornire dichiarazione veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti. In caso di ottenimento delle somme, deve essere rilasciato apposito rendiconto;

- porre particolare attenzione nella fase di attuazione degli adempimenti amministrativi per l'ottenimento di permessi, autorizzazioni, etc. e riferire immediatamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità;
- selezionare il personale secondo criteri strettamente meritocratici e/o di valutazione oggettiva;
- utilizzare in modo appropriato i sistemi informatici e telematici aziendali e quelli in uso nei rapporti con la Pubblica amministrazione al fine di evitare alterazione degli archivi;

È fatto esplicito divieto di:

- porre in essere comportamenti che possano integrare, direttamente o indirettamente, una delle fattispecie di reato ex **art. 24 D.lgs. 231/2001**;
- porre in essere comportamenti in violazione del codice etico delle norme comportamentali e delle procedure aziendali.

### **Protocolli specifici**

I protocolli specifici hanno lo scopo di fornire un maggiore dettaglio operativo alle funzioni aziendali che operano nei processi e attività a rischio di commissione dei reati di cui all'art.24 D.lgs. 231/2001.

A seguito per ciascun processo e attività sensibile si riportano:

- le procedure aziendali che regolamentano le attività e i processi;
- individuazione dei rischi-reato;
- i controlli specifici implementati.

### **Processo: P01 Governo societario**

Nell'ambito della gestione dell'attività di governance valgono i seguenti principi di comportamento specifici:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle comunicazioni sociali, al fine di fornire al Socio ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- porre la massima attenzione ed accuratezza nell'acquisizione, custodia, elaborazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni sociali;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- assicurare il regolare funzionamento dell'Organizzazione e degli Organi Sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge,
- garantire la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con i soci, con il collegio sindacale

<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b>
<b>P A R T E S P E C I A L E</b>

e con la società di revisione (ove nominata);

- mettere a disposizione del Collegio Sindacale e della società di revisione (ove nominata) i documenti sulla gestione della Società, onde consentire a tali organismi di espletare le necessarie verifiche;
- creare specifici flussi informativi e istituire riunioni periodiche tra collegio sindacale, società di revisione (ove nominata) e Organismo di Vigilanza in un'ottica di massima collaborazione e trasparenza al fine di verificare l'osservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria da parte degli amministratori, dei dirigenti e dei dipendenti;
- garantire l'identificazione del personale competente alla trasmissione della documentazione al Collegio Sindacale/Sindaco Unico e società di revisione (ove nominata) e tracciabilità dei flussi e della documentazione di riferimento;
- garantire l'individuazione dei soggetti responsabili delle segnalazioni periodiche alle autorità previste da leggi o regolamenti;
- garantire la tracciabilità del processo relativo alle comunicazioni alle autorità di vigilanza, nel rispetto della normativa vigente (es. mediante documentazione degli incontri con i rappresentanti delle autorità, ovvero conservazione delle istanze e delle relative autorizzazioni);
- mettere a disposizione dell'Amministratore Unico e dell'Organismo di Vigilanza le comunicazioni e lo stato dei rapporti con le autorità di vigilanza;
- identificare in maniera chiara e precisa i ruoli ed i soggetti competenti alla predisposizione della documentazione destinata agli organi sociali a supporto delle deliberazioni relative alle operazioni sul capitale e destinazione dell'utile;

Con particolare riguardo ai rapporti intercorrenti con l'Ente/Enti pubblico socio è fatto espresso divieto di:

- assumere determinazioni, o di compiere atti di gestione sociale in conflitto d'interessi, ovvero con effetti pregiudizievoli di natura economica, patrimoniale o di immagine per la Società.
- fornire dati e rendicontazioni non conformi o non processati dal Sistema di gestione e controllo della contabilità generale adottato dalla Società
- eludere gli adempimenti previsti per l'esercizio del "controllo analogo" da parte degli Enti soci in considerazione della natura della Società quale ente strumentale.

Nell'ambito della gestione dell'attività affari legali e contenzioso valgono i seguenti principi di comportamento specifici:

È obbligatorio:

- identificare un Responsabile, coerentemente con l'oggetto della materia, dotato dei poteri necessari per rappresentare la Società o per coordinare l'azione di eventuali professionisti esterni;
- conferire la rappresentanza legale attraverso idonea procura;
- assumere un comportamento collaborativo con le Autorità Giudiziarie;
- che tutte le dichiarazioni rese ad esponenti dell'Autorità Giudiziaria da parte dei destinatari del Modello rispettino i principi di chiarezza, correttezza e trasparenza;
- monitorare le azioni legali penali, civili, amministrative e tributarie, attive o passive attraverso la compilazione di apposita informativa di riepilogo;
- garantire la tracciabilità dei soggetti coinvolti e delle richieste di informazioni ricevute nel corso

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****P A R T E S P E C I A L E**

del contenzioso, nonché del processo di valutazione e autorizzazione interna della documentazione consegnata nel corso del contenzioso;

- conservare la documentazione, ad opera del Responsabile della funzione coinvolta, in un apposito archivio ben protetto, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi

**Attività: Governo societario**

L'attività sensibile include:

- governo societario
- gestione rapporti con Ente socio (Provincia di Avellino) e adempimenti connessi
- gestione adempimenti societari
- gestione delle operazioni sul capitale e operazioni su quote sociali
- gestione rapporti con organi di controllo (Collegio Sindacale e revisore legale)

<b>Funzioni coinvolte</b>
AU - Amministratore Unico
DG - Direttore Generale
RESP AMM - Responsabile Area Amministrativa
SEG - Ufficio Segreteria AU

<b>Rischio</b>	<b>Fattispecie Reato</b>	<b>Descrizione modalità realizzative</b>
Truffa nei confronti della Pubblica Amministrazione	art. 640 comma 2 n.1 c.p.: Truffa in danno dello Stato o di un altro ente pubblico e della Comunità europee	Il rischio potrebbe verificarsi nelle ipotesi in cui i dipendenti della società pongano in essere artifici o raggiri per indurre in errore o per arrecare un danno allo Stato, ad altro ente pubblico, o all'Unione Europea, al fine di realizzare un ingiusto profitto. Gli artifici o raggiri possono consistere in una qualsiasi simulazione o dissimulazione posta in essere per indurre in errore, compreso il silenzio maliziosamente serbato, nell'utilizzo o nella presentazione di dichiarazioni o documenti materialmente o ideologicamente falsi, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute. A titolo di esempio la condotta tipica potrebbe essere posta in essere per la presentazione e/o produzione di documentazione falsificata alla Pubblica Amministrazione al fine di ottenere un indebito vantaggio in relazione alla gestione degli adempimenti derivanti dal controllo analogo.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****P A R T E S P E C I A L E**

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Separazione funzioni operative e di controllo di secondo livello (Collegio sindacale)
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Archivi cartacei. Libro verbali/Archivio societario
Formalizzazione del sistema organizzativo	Organigramma
Definizione e formalizzazione poteri autorizzativi e di firma	Sistema deleghe e procure

Descrizione sistema dei controlli preventivi:

Regolamentazione: la gestione e direzione societaria e dei rapporti con la Provincia di Avellino socio unico è disciplinata da Statuto della società nel rispetto della legge e della normativa di riferimento. Alla Società in virtù della legge regionale 4/2007 e della Legge 26/2010 è conferita la gestione dei siti di stoccaggio dei rifiuti, delle discariche e degli impianti di proprietà o in possesso della Provincia per il trattamento, la trasferimento, lo smaltimento, il recupero e riciclaggio dei rifiuti.

Il Socio esercita il controllo analogo nel rispetto di quanto previsto dalla normativa di riferimento, il controllo analogo viene esercitato prevalentemente mediante approvazione del bilancio d'esercizio e la produzione da parte della Società di reportistica su richiesta del Socio.

L'Amministratore Unico è competente per la gestione delle relazioni con il Socio Unico al fine di attuare gli adempimenti derivanti dal controllo analogo.

La predisposizione della documentazione relativa al processo di governance (tenuta libri sociali, convocazioni organi societari, stesura verbali degli organi societari) e agli adempimenti connessi al controllo analogo è demandata all'Area Amministrativa.

Nella governance societaria sono inoltre presenti il Collegio Sindacale e Società di revisione, le relazioni con tali organi di controllo sono gestiti da Amministratore Unico, Direttore generale e Responsabile Amministrativo.

Segregazione: il sistema organizzativo e le prassi aziendali in uso garantiscono l'applicazione del principio della segregazione delle funzioni. Inoltre:

- i poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e opportunamente documentati in modo da garantirne, all'occorrenza, un'agevole ricostruzione ex post.

Tracciabilità: vi è adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in qualsiasi momento all'effettuazione dei controlli che attestino le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, registrato e verificato l'operazione. Nello specifico la tracciabilità è garantita dall'archiviazione della documentazione prevista dalla legge in materia societaria, dalla normativa in materia di controllo analogo e dallo statuto societario.

Formalizzazione del sistema organizzativo: il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro. E' formalizzato l'organigramma aziendale, dal quale si determinano le linee di dipendenza gerarchica. Il governo societario è in capo all'Amministratore Unico.

Poteri autorizzativi e di firma: I poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. I poteri e la rappresentanza della società sono in capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. E' garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.

### **Processo: P03 Gestione amministrativo contabile**

Nell'ambito della gestione dell'attività amministrative e contabili e degli adempimenti fiscali e tributari e valgono i seguenti principi di comportamento specifici:

- rispettare i principi civilistici prescritti per la compilazione dei documenti contabili (artt. 2423 c.c. e ss);
- rispettare il principio di completezza dei criteri contabili per la definizione delle poste in bilancio civilistico ai fini della redazione del bilancio (art. 2424 c.c. e ss);
- rispettare tutte le normative applicabili in merito alla redazione del bilancio;
- rispettare tutte le normative e gli adempimenti applicabili in ambito fiscale e tributario;
- individuare in maniera completa i dati e le notizie che ciascuna funzione coinvolta deve fornire, i criteri per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la consegna;
- garantire la tracciabilità della trasmissione dei dati, attraverso un sistema anche informatico, affinché resti traccia dei vari passaggi e siano identificati i soggetti che hanno operato;
- verificare la veridicità, correttezza, precisione e completezza dei dati e delle informazioni contenute nel bilancio ovvero negli altri documenti contabili o altri connessi, nonché degli elementi informativi messi a disposizione dalla società stessa;
- verificare l'insussistenza di elementi da cui poter desumere che le dichiarazioni e i dati raccolti contengano elementi incompleti o inesatti;
- predisporre un adeguato sistema di controllo teso a fornire una ragionevole certezza sui dati di bilancio e del rispetto delle procedure aziendali;
- effettuare le registrazioni contabili esclusivamente a sistema al fine di garantire la tracciabilità delle operazioni e l'esecuzione automatica di controlli contabili preimpostati;
- consentire l'accesso all'applicativo esclusivamente agli utenti autorizzati tramite UserID e Password personali;
- prevedere che i soggetti che effettuano le transazioni siano diversi dai soggetti che le rilevano contabilmente;
- effettuare le registrazioni contabili nel rispetto dei principi contabili adottati, a fronte di adeguata documentazione di supporto;
- effettuare controlli di corrispondenza tra fatture relative a costi per beni e servizi e corrispondenti ordini di acquisto presenti a sistema, prevedendo opportune verifiche in caso di discordanze;
- predefinire la classificazione dei cespiti da ammortizzare e le relative percentuali di

<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b>
---

<b>P A R T E S P E C I A L E</b>
----------------------------------

ammortamento;

- verificare la completezza e tempestività delle registrazioni contabili relative a tutte le fatture attive, assicurando il rispetto del principio di competenza economica;
- archiviare sistematicamente fatture attive e passive unitamente alla relativa documentazione a supporto;
- produrre e verificare periodicamente inventari manuali e inventari fisici;
- valorizzare correttamente il magazzino;
- predefinire le poste estimative con l'ausilio di Collegio Sindacale e Società di Revisione (ove presente);
- verificare annualmente il valore e la capitalizzabilità delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie iscritte a bilancio, nonché l'eventuale necessità di effettuare svalutazioni;
- verificare annualmente le voci da riprendere o meno a tassazione ai fini del calcolo delle imposte dell'esercizio e dello stanziamento ai fondi imposte;
- verificare annualmente la ragionevolezza delle poste estimative/valutative e degli stanziamenti per fatture/note credito da emettere e da ricevere;
- rispettare le disposizioni normative e/o regolamentari a disciplina degli adempimenti di natura fiscale, nonché le circolari delle Autorità pubbliche competenti in materia (Agenzia delle Entrate e Ministero delle Finanze);
- eseguire gli adempimenti fiscali nei tempi e nei modi definiti dalla normativa o dall'autorità fiscale;
- collaborare con le autorità competenti per fornire in modo veritiero e completo le informazioni necessarie per l'adempimento ed il controllo degli obblighi fiscali;
- verificare l'attendibilità delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto rispetto alle scritture contabili (con il supporto del fiscalista esterno);
- verificare l'avvenuto corretto versamento delle somme dovute a titolo di imposta sul valore aggiunto e delle ritenute certificate dalla Società quale sostituto d'imposta ed in via generale preveder un controllo sugli oneri fiscali.

**Attività: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

L'attività sensibile include:

- tenuta della contabilità
- adempimenti connessi formazione, approvazione e controllo del bilancio d'esercizio

<b>Funzioni coinvolte</b>
AU - Amministratore Unico
CDG - Ufficio controllo di gestione
CONT - Ufficio Contabilità
DG - Direttore Generale
RESP AMM - Responsabile Area Amministrativa

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****P A R T E S P E C I A L E**

<b>Rischio</b>	<b>Fattispecie Reato</b>	<b>Descrizione modalità realizzative</b>
Truffa ai danni della Pubblica Amministrazione	art. 640 comma 2 n.1 c.p.: Truffa in danno dello Stato o di un altro ente pubblico e della Comunità europee	Truffa ai danni della Pubblica Amministrazione e indebita percezione di erogazioni pubbliche a seguito dell'emissione di false fatturazioni o fatturazioni gonfiate nei confronti della Pubblica Amministrazione.

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Separazione delle funzioni operative (addetti area amministrazione) da funzioni autorizzative e di controllo (Responsabile amministrazione, Direttore Generale, Amministratore Unico, Collegio Sindacale e società di revisione).
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Sistema informatico. Archivio cartaceo.
Formalizzazione del sistema organizzativo	Organigramma.
Definizione e formalizzazione poteri autorizzativi e di firma	Sistema deleghe e procure.

Descrizione sistema dei controlli preventivi:

Regolamentazione: l'attività è regolamentata da prassi aziendale consolidata. La normativa di riferimento è prevista dal Codice Civile, dai principi contabili nazionali e Statuto aziendale.

Le scritture contabili sono gestite dall'Area Amministrazione a gestionale, gli addetti dell'area si occupano delle registrazioni contabili riguardanti il ciclo attivo, il ciclo passivo, costi del personale, riconciliazioni e/c, F24, cassa contanti, etc.

È sempre possibile risalire alle operazioni che hanno generato un'obbligazione passiva/costo o un credito/ricavo per la società.

Tutte le fasi sono gestite e tracciate sul sistema informativo aziendale e per ciascuna fase è identificato il soggetto di riferimento. L'accesso al gestionale è consentito esclusivamente ai soggetti autorizzati tramite user id e password personali.

Ciclo passivo: l'Ufficio contabilità acquisisce le fatture fornitori e provvedono al controllo di corrispondenza con ordini di acquisto, ddt (ove presenti), contratti, copia della fattura viene trasmessa a Responsabile Unico del Procedimento per validazione a autorizzazione al pagamento. All'atto della registrazione contabile viene generato lo scadenzario passivo a gestionale.

Mensilmente avviene estrazione da scadenzario delle partite aperte al fine di identificare le fatture da liquidare, in concomitanza si provvede al controllo dei DURC e controlli Equitalia per forniture di importo superiore a € 5.000,00. A seguito dei controlli le fatture sono sottoposte a liquidazione previo autorizzazione della Direzione Generale/Amministratore Unico.

Ciclo attivo: le fatture attive vengono elaborate da Ufficio Amministrativo ai Comuni affidatari dei

servizi, l'ufficio preposto dell'Area Tecnica trasmette tabulati cartacei con dettaglio dei quantitativi rifiuti raccolti e importi da fatturare in relazione ai contratti di affidamento dei servizi sottoscritti con i Comuni. La fatturazione agli Enti Pubblici, in conformità alla normativa di riferimento avviene in relazione al CIG assegnato dai committenti e in formato elettronico mediante applicativo software gestionale.

Agli impianti di trattamento e recupero rifiuti aderenti ai consorzi della filiera Conai vengono fatturati i corrispettivi definiti mediante accordi quadro nazionali.

Il Responsabile Amministrazione supervisiona l'attività di fatturazione.

Bilancio: nel processo di redazione del bilancio vengono identificate la fasi, definite le tempistiche e i referenti, il Responsabile Amministrativo o supervisiona l'attività di registrazione contabile e predispose la bozza di bilancio d'esercizio avvalendosi del supporto del consulente fiscale esterno. Il bilancio in bozza o progetto di bilancio viene condiviso con Direzione Generale e successivamente approvato dall'Amministratore Unico che lo trasmette all'Assemblea dei soci per l'approvazione nei termini di legge e dello Statuto.

Il revisore unico incaricato effettua controlli contabili ai sensi del codice civile, il Collegio sindacale effettua verifiche periodiche inerenti l'amministrazione della società e vigila sulla osservanza della legge e dello statuto.

Segregazione: il sistema garantisce l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione è sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. La segregazione è garantita dal ricorso a consulenti esterni e supervisione della Direzione Generale e Amministratore Unico.

Tracciabilità: per ogni operazione vi è un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. Nello specifico la tracciabilità è garantita dall'utilizzo del gestionale aziendale e dalla conservazione digitale documentale. Pubblicazione dei bilanci nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale come da previsioni del D.lgs 33/2013. Tutta la documentazione afferente il fascicolo di bilancio della società è adeguatamente archiviata.

Formalizzazione del sistema organizzativo: il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro. E' formalizzato l'organigramma aziendale dal quale si determinano le linee di dipendenza gerarchica.

Le attività contabili e di redazione del bilancio sono in capo all'Area Amministrativa con il supporto del consulente esterno (studio commercialista). Il progetto di bilancio viene approvato dall'Amministratore Unico e successivamente dall'Assemblea dei soci nei termini di legge. Il bilancio è accompagnato dalla relazione del Collegio Sindacale e Revisore legale.

Poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. I poteri e la rappresentanza della società sono in capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. L'Assemblea dei

soci da Statuto e da Codice civile approva il bilancio e nomina il Collegio Sindacale e Revisore legale. E' garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.

**Processo: P05 Gestione commerciale**

Nell'ambito delle gestione commerciale ed in particolare nell'ambito di trattative con la Pubblica Amministrazione valgono i seguenti principi di comportamento specifici:

- tutti gli atti, le richieste, le comunicazioni formali ed i contratti che hanno come controparte la Pubblica Amministrazione in genere devono essere gestiti e firmati solo da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;
- il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione deve identificare gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti dalla propria funzione con la PA in genere siano sempre trasparenti, documentati e verificabili;
- il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione autorizzi preventivamente l'utilizzo di dati e di informazioni riguardanti la Società e destinati ad atti, comunicazioni, attestazioni e richieste di qualunque natura inoltrate o aventi come destinatario la PA in genere;
- il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione verifichi che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dalla Società per ottenere la proroga o il rinnovo del contratto di servizio siano complete e veritiere;
- in ogni trattativa con la PA in genere, tutti i dipendenti operino nel rispetto delle leggi, dei regolamenti vigenti e della corretta pratica commerciale;
- nella partecipazione a gare indette dalla PA ed in generale in ogni trattativa con questa, tutti i dipendenti operino nel rispetto delle leggi, dei regolamenti vigenti e della corretta pratica commerciale.

**Attività: Gestione gare e contratti/convenzioni con la Pubblica Amministrazione e clienti privati**

Partecipazione a gare di appalto indette da Pubblica Amministrazione. Definizione dei contratti e convenzioni con la PA o con clienti privati.

<b>Funzioni coinvolte</b>
AU - Amministratore Unico
DG - Direttore Generale
GARE - Ufficio Gare e Contratti e subappalti
LEG - Ufficio legale

<b>Procedure</b>
MGQ SO 9001-2015.pdf
mod. 4.2.3.03- Elenco procedure Qualità

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO**

**P A R T E S P E C I A L E**

<b>Rischio</b>	<b>Fattispecie Reato</b>	<b>Descrizione modalità realizzative</b>
Truffa ai danni della Pubblica Amministrazione e Frode nelle pubbliche forniture	<p>art. 640-ter c.p.: Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico</p> <p>art 356 c.p.: Frode nelle pubbliche forniture</p> <p>art. 640 comma 2 n.1 c.p.: Truffa in danno dello Stato o di un altro ente pubblico e della Comunità europee</p>	<p>Truffa ai danni dello Stato legata alla falsificazione della documentazione al fine di ottenere l'aggiudicazione di una gara bandita da un Ente Pubblico (Regione, Provincia, Ente locale, società a partecipazione pubblica). Omessa comunicazione di circostanze che si ha l'obbligo di comunicare e che avrebbero condotto ad una mancata o risoluzione dei contratti stessi da parte dell'Ente pubblico.</p> <p>Il rischio reato di frode nelle pubbliche forniture può nascere quando un soggetto commette frode nella esecuzione dei contratti di fornitura o nell'adempimento degli altri obblighi contrattuali nascenti da contratto di fornitura concluso con lo Stato, o con un altro ente pubblico, ovvero con un'impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità. La condotta tipica può sostanziarsi nelle ipotesi in cui la società contraente operi nell'esecuzione del contratto di pubbliche forniture in malafede con l'intento di recare nocimento alla parte sinallagmaticamente obbligata nei suoi confronti.</p>

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Proceduralizzazione delle attività/processi sensibili e strumentali	La società ha adottato un Sistema di Gestione Qualità conforme alla norma UNI EN ISO 14001:2015 che prevede specifica procedura operativa "Riesame del contratto" .
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Separazione delle funzioni operative da funzioni autorizzative e di controllo.
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Sistema informativo gestionale. Archivio cartaceo
Formalizzazione del sistema organizzativo	Organigramma
Definizione e formalizzazione poteri autorizzativi e di firma	Sistema deleghe/procure

Descrizione sistema dei controlli preventivi:

Regolamentazione: il processo è disciplinato da apposita procedura "gestione riesame" prevista dal Sistema Qualità adottato dalla Società.

La società stipula contratti di servizio con gli Enti pubblici a seguito dell'aggiudicazione di gare di appalto o affidamenti dei servizi nel rispetto delle previsioni del Codice dei Contratti pubblici.

In occasione della partecipazione a gare o trattative di evidenza pubblica, le procedure e le tempistiche sono definite dall'avviso di gara o capitolato.

Segregazione: Il sistema garantisce l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione è sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre:

- a nessuno vengono attribuiti poteri illimitati;
- i poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e opportunamente documentati in modo da garantirne, all'occorrenza, un'agevole ricostruzione ex post.

Tracciabilità: per ogni operazione vi è un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. Nello specifico la tracciabilità è garantita dalla stipula di contratti con le controparti e dall'archiviazione della documentazione prodotta.

Formalizzazione del sistema organizzativo: il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro. E' formalizzato l'organigramma aziendale dal quale si determinano le linee di dipendenza gerarchica.

Poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. I poteri e la rappresentanza della società sono in capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. E' garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.

### **Processo: P06 Gestione risorse umane**

Nell'ambito della gestione delle risorse umane, ovvero delle attività di selezione e gestione delle risorse umane valgono i seguenti principi di comportamento specifici:

- l'attività di selezione, assunzione e gestione del personale la Società deve ispirarsi alle normative di riferimento e alle disposizioni aziendali (Codice Etico, Policy aziendali);
- l'attività di selezione, assunzione e gestione del personale deve avvenire nel rispetto dell'iter procedurale e autorizzativo interno (valutazione e sottoscrizione da parte dei soggetti a ciò delegati);
- l'attività di selezione, assunzione e gestione del personale deve avvenire garantendo adeguata pubblicità e imparzialità;

- deve essere sempre garantito il principio della pertinenza della posizione lavorativa assegnata con l'attività e operatività aziendale;
- in fase di selezione, i soggetti componenti delle commissioni di selezione devono possedere adeguate competenze nelle materie e professionalità rilevanti ai fini dell'adeguata selezione del candidato;
- nella gestione dei rapporti con i membri esterni delle Commissioni deputate alla selezione dei candidati, la Società vieta qualsiasi forma di induzione o costrizione, attraverso l'abuso della propria funzione pubblica, al fine di influenzare le loro valutazioni;
- sono vietate promesse di assunzioni o assunzioni finalizzate a favorire determinati soggetti graditi alla Pubblica Amministrazione;
- la selezione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili di merito, delle competenze e delle capacità dei candidati, rispetto a quanto atteso ed alle esigenze aziendali;
- la selezione del personale deve avvenire sulla base di criteri imparziali, oggettivi e documentabili ed in un'ottica volta ad assicurare alla Società le migliori risorse per le posizioni lavorative disponibili;
- la selezione del personale deve avvenire nel rispetto di un sistema strutturato di valutazione dei candidati, al fine di garantire la tracciabilità delle motivazioni che hanno indotto alla scelta/esclusione del candidato e delle informazioni acquisite ai fini di tale valutazione;
- deve essere garantita la corretta archiviazione della documentazione relativa al processo di selezione ed assunzione;
- l'assunzione deve essere formalizzata mediante sottoscrizione da parte del neo-assunto di un'apposita lettera di assunzione e controfirmata da soggetto aziendale in possesso di tali poteri come previsto dal sistema deleghe in essere;
- nella definizione del contratto di assunzione deve essere garantito il rispetto delle condizioni di lavoro e del salario minimo previsto dal CCNL di riferimento;
- la retribuzione e l'inquadramento contrattuale dovranno essere coerenti e congrui rispetto e dell'inquadramento per la mansione e qualifica professionale del soggetto selezionato/assunto;
- la cessazione di rapporti lavorativi dev'essere formalizzata attraverso un'apposita lettera di dimissioni/licenziamento;
- in sede di assunzione deve essere richiesto permesso di soggiorno in corso di validità qualora il candidato provenga da Paesi extra UE e prevedere il monitoraggio della scadenza;
- nell'organizzazione dell'attività lavorativa deve essere garantito il rispetto dei turni di lavoro, dei riposi settimanali e delle ferie ovvero il divieto di ricorrere in modo smisurato e irregolare al lavoro straordinario;
- la documentazione relativa alla gestione delle paghe e dei corrispettivi deve essere adeguatamente controllata;
- trasferite e rimborsi spese devono essere preventivamente autorizzati dalle funzioni autorizzate;
- ogni dipendente deve predisporre la nota spese in modo onesto e rispondente al vero e secondo la cadenza e le tempistiche prestabilite;
- le note spese devono essere autorizzate e liquidate solo se inerenti all'attività svolta e supportate da idonea documentazione; eventuali deroghe alla mancata presentazione della documentazione giustificativa (smarrimento, mancato rilascio) o al superamento dei limiti di spesa previsti dalle procedure aziendali, devono essere appositamente motivate dal dipendente e approvate dal responsabile di riferimento;

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****P A R T E S P E C I A L E**

- effettuare verifiche di coerenza, correttezza e corrispondenza fra modulo rimborso spese e giustificativi consegnati dal dipendente;
- non devono essere effettuate spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale o comunque non conformi a policy aziendali;
- le spese di rappresentanza devono essere congrue e non devono essere utilizzate come strumento per favorire impropriamente la Società e/o influenzare il giudizio da parte di soggetti pubblici o privati coinvolti;
- la liquidazione della nota spese deve essere corrisposta al dipendente e per l'importo del rimborso autorizzato, secondo tempistiche e modalità definite.

**Attività: Gestione retribuzioni, adempimenti previdenziali e assistenziali e note spese**

L'attività sensibile comprende:

- elaborazione buste paga
- gestione adempimenti previdenziali e assistenziali
- gestione note e rimborsi spese

<b>Funzioni coinvolte</b>
AU - Amministratore Unico
DG - Direttore Generale
PERS - Ufficio personale
RESP PERS - Responsabile Area Personale

<b>Rischio</b>	<b>Fattispecie Reato</b>	<b>Descrizione modalità realizzative</b>
Truffa nei confronti della P.A.	art. 640-bis c.p.: Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche art. 640 comma 2 n.1 c.p.: Truffa in danno dello Stato o di un altro ente pubblico e della Comunità europee	Il rischio potrebbe verificarsi nelle ipotesi in cui i dipendenti della società pongano in essere artifici o raggiri per indurre in errore o per arrecare un danno allo Stato, ad altro ente pubblico, o all'Unione Europea, al fine di realizzare un ingiusto profitto. Gli artifici o raggiri possono consistere in una qualsiasi simulazione o dissimulazione posta in essere per indurre in errore, compreso il silenzio maliziosamente serbato, nell'utilizzo o nella presentazione di dichiarazioni o documenti materialmente o ideologicamente falsi, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute. A titolo di esempio la condotta tipica potrebbe essere posta in essere per la presentazione e/o produzione di documentazione falsificata alla Pubblica Amministrazione al fine di ottenere un indebito vantaggio anche attraverso consulenti esterni.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****P A R T E S P E C I A L E**

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Separazione tra funzione operativa e funzione autorizzativa e di controllo
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Sistema rilevazione timbrature. Gestionale aziendale. Archivio documentale.
Formalizzazione del sistema organizzativo	Separazione tra funzioni operative e funzioni autorizzative.

Descrizione sistema dei controlli preventivi:

Regolamentazione: l'Area personale si occupa degli adempimenti amministrativi, fiscali e previdenziali relativi al personale con la supervisione del Responsabile Personale.

Le presenze dei dipendenti vengono rilevate mediante badge/rilevazione impronte digitali. L'Ufficio personale si occupa del controllo delle timbrature, della successiva elaborazione dei cedolini paga, del calcolo degli oneri previdenziali e assistenziali e della definizione dei relativi F24.

Il rimborso ai dipendenti delle spese sostenute per viaggi e trasferte avviene previa presentazione dei giustificativi di spesa, il rimborso avviene a cedolino. Sulle note spese viene effettuato un controllo per coerenza con la normativa fiscale.

L'Ufficio personale gestisce scadenziario relativo alle patenti e CQC degli autisti impiegati nell'erogazione dei servizi.

Il ricorso al lavoro straordinario per i dipendenti prevede l'autorizzazione da parte del Responsabile della sede di appartenenza mediante sottoscrizione di apposita modulistica che viene trasmessa all'Ufficio personale. Lo stesso dicasi per la gestione di ferie e permessi.

La Società ha sottoscritto accordo sindacale di secondo livello per l'assegnazione di premi di produzione la cui assegnazione si basa su parametri oggettivi misurabili quali le percentuali di raccolta differenziata conseguita al bacino di appartenenza e il tasso di presenza.

L'irrogazione dei provvedimenti disciplinari avviene previa segnalazione da parte dei Responsabili operativi, l'Ufficio Legale aziendale si occupa della predisposizione dei relativi atti che vengono trasmessi all'Ufficio personale che segue il relativo iter.

Segregazione: il sistema organizzativo garantisce l'applicazione del principio della segregazione delle funzioni mediante l'intervento di più funzioni aziendali.

Tracciabilità: per ogni operazione vi è un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. Nello specifico la tracciabilità è garantita dall'utilizzo del gestionale aziendale per la rilevazione delle presenze dei dipendenti. La documentazione prodotta è adeguatamente archiviata presso l'Ufficio personale.

Formalizzazione del sistema organizzativo: il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato,

formalizzato e chiaro. E' formalizzato l'organigramma aziendale dal quale si determinano le linee di dipendenza gerarchica.

La gestione del personale e degli adempimenti connessi all'Area Personale.

Poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. I poteri e la rappresentanza della società sono in capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. E' garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.

### **Processo: P10 Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Nell'ambito della gestione delle verifiche ispettive condotte dalla Pubblica Amministrazione valgono i seguenti principi di comportamento specifici:

- rappresentare la Società nei rapporti con la Pubblica Amministrazione solo se autorizzati a farlo ed esclusivamente nei limiti dei poteri e delle competenze conferite;
- rapportarsi con la Pubblica Amministrazione in maniera trasparente e corretta;
- formalizzare i contatti avuti con la Pubblica Amministrazione, in sede di ispezione o accertamento;
- condividere con il proprio responsabile e con la Direzione i risultati delle verifiche ispettive;
- definire il piano d'azione per il tempestivo adempimento delle eventuali prescrizioni/indicazioni comminate dalla Pubblica Amministrazione in sede di ispezione o accertamento e verificarne l'esecuzione, nel rispetto del principio di segregazione di ruoli tra chi adempie e chi verifica;
- riferire all'Organismo di Vigilanza in caso di ispezioni o accertamenti da parte della Pubblica Amministrazione;
- monitorare l'evoluzione delle normative applicabili alle attività della Società, anche con il supporto di consulenti esterni, al fine di garantire il rispetto degli adempimenti di legge applicabili (ad es. in materia di salute e sicurezza, ambiente, fiscale, societario etc.);
- verificare la congruità delle notule/fatture, anche con riferimento ai tariffari vigenti, in relazione all'attività svolta dal professionista esterno incaricato di gestire un eventuale contenzioso con la Pubblica Amministrazione;
- ricevere un aggiornamento formale sull'andamento delle cause in corso da parte dei consulenti esterni.

Nell'ambito dell'iter di richieste di permessi e autorizzazioni alla PA valgono i seguenti principi di comportamento specifici:

- rapportarsi con la Pubblica Amministrazione solo se autorizzati a farlo ed esclusivamente nei limiti dei poteri e delle competenze conferite;
- formalizzare i contatti avuti con la Pubblica Amministrazione, anche in fase preliminare alla richiesta dell'autorizzazione/licenza etc. (ad esempio in occasione di chiarimenti tecnici, verifiche ispettive propedeutiche all'ottenimento dell'autorizzazione etc.);
- rispettare il principio di segregazione di funzioni tra chi predispose la documentazione necessaria per la richiesta di una autorizzazione/licenza, chi la controlla e chi sottoscrive la richiesta;
- verificare che la documentazione allegata alla richiesta di licenza/autorizzazione sia completa,

<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b>
---

<b>P A R T E S P E C I A L E</b>
----------------------------------

accurata e veritiera;

- monitorare periodicamente il persistere delle condizioni in base alle quali è stata ottenuta l'autorizzazione/licenza e comunicare tempestivamente alla Pubblica Amministrazione di eventuali cambiamenti;
- monitorare tramite appositi scadenziari la validità delle autorizzazioni/licenze ottenute al fine di richiedere il rinnovo delle stesse nel rispetto dei termini di legge;
- monitorare l'evoluzione delle normative applicabili alle attività della Società, anche con il supporto di consulenti esterni.

Nell'ambito dell'iter di richieste di contributi e finanziamento alla PA valgono i seguenti principi di comportamento specifici:

- rappresentare la Società nei rapporti con la Pubblica Amministrazione solo se autorizzati a farlo ed esclusivamente nei limiti dei poteri e delle competenze conferite
- rapportarsi con la Pubblica Amministrazione in maniera trasparente e corretta;
- rispettare il principio di segregazione delle funzioni nelle fasi di: preparazione della documentazione/ approvazione e controllo / invio alla Pubblica Amministrazione;
- rispettare il principio di segregazione di funzioni tra chi effettua lo studio di fattibilità per valutare la possibilità di accedere al finanziamento/agevolazione/contributo, chi raccoglie e predispone la documentazione necessaria per la richiesta, chi approva e sottoscrive la richiesta, chi gestisce e rendiconta il finanziamento;
- verificare il possesso dei requisiti/parametri richiesti dalla legge per l'ottenimento del finanziamento/agevolazione/contributo;
- rendere dichiarazioni e/o informazioni sempre rispondenti al vero, accurate e corrette;
- verificare il persistere delle condizioni in base alle quali è stato ottenuto il finanziamento/agevolazione/contributo.

#### **Attività: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

L'attività sensibile comprende: - ispezioni e verifiche in materiale previdenziale, assicurativa, per adempimenti fiscali e tributari (es. guardia di finanza, agenzia delle entrate, etc.), sicurezza e igiene sul lavoro.

<b>Funzioni coinvolte</b>
AU - Amministratore Unico
DG - Direttore Generale
RESP AMB - Responsabile Area Ambiente
RESP AMM - Responsabile Area Amministrativa
RESP PERS - Responsabile Area Personale
RESP TEC - Responsabile Area Tecnica

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO**

**P A R T E S P E C I A L E**

<b>Rischio</b>	<b>Fattispecie Reato</b>	<b>Descrizione modalità realizzative</b>
Truffa nei confronti della P.A	art. 640 comma 2 n.1 c.p.: Truffa in danno dello Stato o di un altro ente pubblico e della Comunità europee	Il rischio potrebbe verificarsi nelle ipotesi in cui i dipendenti della società pongano in essere artifici o raggiri per indurre in errore o per arrecare un danno allo Stato, ad altro ente pubblico, o all'Unione Europea, al fine di realizzare un ingiusto profitto. Gli artifici o raggiri possono consistere in una qualsiasi simulazione o dissimulazione posta in essere per indurre in errore, compreso il silenzio maliziosamente serbato, nell'utilizzo o nella presentazione di dichiarazioni o documenti materialmente o ideologicamente falsi, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute. A titolo di esempio la condotta tipica potrebbe essere posta in essere per la presentazione e/o produzione di documentazione falsificata alla Pubblica Amministrazione al fine di: - ottemperare alla gestione degli adempimenti, verifiche , ispezioni;

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Coinvolgimento di più figure aziendali in fase di verifica ispettiva
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Archiviazione della documentazione prodotta/verbali
Formalizzazione del sistema organizzativo	Organigramma
Definizione e formalizzazione poteri autorizzativi e di firma	Sistema delle deleghe e procure

Descrizione sistema dei controlli preventivi:

Regolamentazione: l'attività si basa su prassi aziendali consolidate. Alle verifiche ispettive condotte dalla Pubblica Amministrazione partecipano gli uffici coinvolti in relazione all'oggetto dell'ispezione e il Direttore Generale/Amministratore Unico che sottoscrive i verbali ispettivi nell'ambito dei poteri conferiti.

Segregazione: il sistema organizzativo e le prassi aziendali in uso garantiscono l'applicazione del principio della segregazione delle funzioni. Inoltre:

- i poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e opportunamente documentati in modo da garantirne, all'occorrenza, un'agevole ricostruzione ex post.

Tracciabilità: la tracciabilità è garantita dall'archiviazione dei verbali rilasciati dai funzionari della Pubblica Amministrazione a seguito della verifica ispettiva.

Formalizzazione del sistema organizzativo: il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro. E' formalizzato organigramma aziendale dal quale si determinano le linee di dipendenza gerarchica. I rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione delle verifiche ispettive sono intrattenuti da Amministratore Unico, Direttore Generale e Responsabili di area in relazione a temi specifici.

Poteri autorizzativi e di firma: I poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali.

I poteri e la rappresentanza della società sono in capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. È garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.

#### **Attività: Ottenimento licenze e autorizzazioni**

L'attività sensibile include: -richiesta licenze e autorizzazioni alla PA connessa all'attività della società

<b>Funzioni coinvolte</b>
AU - Amministratore Unico
DG - Direttore Generale
RESP AMB - Responsabile Area Ambiente
RESP TEC - Responsabile Area Tecnica

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO**

**P A R T E S P E C I A L E**

<b>Rischio</b>	<b>Fattispecie Reato</b>	<b>Descrizione modalità realizzative</b>
Truffa nei confronti della P.A	art. 640 comma 2 n.1 c.p.: Truffa in danno dello Stato o di un altro ente pubblico e della Comunità europee	Il rischio potrebbe verificarsi nelle ipotesi in cui i dipendenti della società pongano in essere artifici o raggiri per indurre in errore o per arrecare un danno allo Stato, ad altro ente pubblico, o all'Unione Europea, al fine di realizzare un ingiusto profitto. Gli artifici o raggiri possono consistere in una qualsiasi simulazione o dissimulazione posta in essere per indurre in errore, compreso il silenzio maliziosamente serbato, nell'utilizzo o nella presentazione di dichiarazioni o documenti materialmente o ideologicamente falsi, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute. A titolo esemplificativo la condotta tipica potrebbe essere posta in essere per la presentazione e/o produzione di documentazione falsificata alla Pubblica Amministrazione al fine di ottenere permessi o autorizzazioni connessi all'attività aziendale.

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Separazione delle funzioni autorizzative da funzioni operative e di controllo
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Archivio documentale
Formalizzazione del sistema organizzativo	Organigramma
Definizione e formalizzazione poteri autorizzativi e di firma	Sistema deleghe e procure

Descrizione sistema dei controlli preventivi:

**Regolamentazione:** l'attività si basa su prassi aziendali consolidate.

Eventuali richieste di permessi e autorizzazioni connesse all'attività aziendale vengono predisposte dagli Uffici competenti in relazione alle tematiche oggetto di autorizzazione, con la supervisione del Direttore Generale e dell'Amministratore Unico.

In occasione della trasmissione di domande, istanze, atti o di altra documentazione richiesta dalla Pubblica Amministrazione, i soggetti coinvolti verificano preventivamente la completezza, correttezza e veridicità della documentazione predisposta. La documentazione da inviare alla P.A. è sottoscritta da soggetti muniti di poteri o deleghe. Tutta la documentazione è archiviata presso la Società.

**Segregazione:** il sistema organizzativo e le prassi aziendali in uso garantiscono l'applicazione del principio della segregazione delle funzioni. Inoltre:

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****P A R T E S P E C I A L E**

- i poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e opportunamente documentati in modo da garantirne, all'occorrenza, un'agevole ricostruzione ex post.

Tracciabilità: la tracciabilità è garantita dall'archiviazione della documentazione prodotta al fine di garantire la ripercorribilità dell'iter di gestione delle pratiche relative a richieste di permessi e autorizzazioni alla Pubblica Amministrazione.

Formalizzazione del sistema organizzativo: il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro. È formalizzato organigramma aziendale dal quale si determinano le linee di dipendenza gerarchica. I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono intrattenuti da Amministratore Unico, Direttore Generale e Responsabili di area in relazione a temi specifici.

Poteri autorizzativi e di firma: I poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali.

I poteri e la rappresentanza della società sono in capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. È garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.

**Attività: Richieste di contributi e finanziamenti**

L'attività sensibile include: - concessione di contributi e finanziamenti da parte della PA

<b>Funzioni coinvolte</b>
AU - Amministratore Unico
DG - Direttore Generale
RESP AMM - Responsabile Area Amministrativa

<b>Rischio</b>	<b>Fattispecie Reato</b>	<b>Descrizione modalità realizzative</b>
Truffa nei confronti della P.A.	<p>art. 316-bis c.p.: Malversazione a danno dello Stato o di un altro ente pubblico</p> <p>art. 640-bis c.p.: Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche</p>	Il rischio potrebbe verificarsi nelle ipotesi in cui i dipendenti della società pongano in essere artifici o raggiri per indurre in errore o per arrecare un danno allo Stato, ad altro ente pubblico, o all'Unione Europea, al fine di realizzare un ingiusto profitto. Gli artifici o raggiri possono consistere in una qualsiasi simulazione o dissimulazione posta in essere per indurre in errore, compreso il silenzio maliziosamente serbato, nell'utilizzo o nella presentazione di dichiarazioni o documenti materialmente o ideologicamente falsi, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO**

**P A R T E S P E C I A L E**

<b>Rischio</b>	<b>Fattispecie Reato</b>	<b>Descrizione modalità realizzative</b>
	art. 640 comma 2 n.1 c.p.: Truffa in danno dello Stato o di un altro ente pubblico e della Comunità europee	A titolo di esempio la condotta tipica potrebbe essere posta in essere per la presentazione e/o produzione di documentazione falsificata alla Pubblica Amministrazione al fine di ottenere erogazioni pubbliche. Il rischio reato di malversazione potrebbe configurarsi nell'ambito dei rapporti con la PA in merito a richieste di accesso a fondi pubblici da destinarsi a particolari finalità ma che successivamente non vengono destinati alle predette finalità. La condotta punibile riguarda quindi casi in cui a seguito dell'ottenimento concreto di un finanziamento, questo venga distratto. A titolo di esempio la condotta tipica potrebbe verificarsi, nell'ambito dei processi di finanza agevolata o ricorso a finanziamenti e contributi pubblici, mediante la destinazione di fondi e finanziamenti pubblici destinati originariamente alla formazione del personale o a investimenti per altri scopi per mezzo di false rendicontazioni.

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Separazione delle funzioni autorizzative da funzioni operative e di controllo
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Archivio documentale.
Formalizzazione del sistema organizzativo	Organigramma
Definizione e formalizzazione poteri autorizzativi e di firma	Sistema delle deleghe e procure

Descrizione sistema dei controlli preventivi:

Regolamentazione: l'attività si basa su prassi aziendali consolidate. La gestione dell'iter per la richiesta di contributi e finanziamenti compete alla Direzione Generale che si avvale del supporto operativo dell'Area Amministrazione e dell'Area Tecnica. Le richieste di contributi e finanziamenti vengono sottoscritte da Amministratore Unico /Direttore Generale nell'ambito dei poteri conferiti. In occasione della trasmissione di domande, istanze, atti o di altra documentazione richiesta dalla Pubblica Amministrazione , i soggetti coinvolti verificano preventivamente la completezza, correttezza e veridicità della documentazione predisposta. Tutta la documentazione è archiviata presso la Società.

Segregazione: il sistema organizzativo e le prassi aziendali in uso garantiscono l'applicazione del

principio della segregazione delle funzioni. Inoltre:

- i poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e opportunamente documentati in modo da garantirne, all'occorrenza, un'agevole ricostruzione ex post.

Tracciabilità: la tracciabilità è garantita dall'archiviazione della documentazione prodotta al fine di garantire la ripercorribilità dell'iter di gestione delle pratiche relative a richieste di contributi e finanziamenti alla Pubblica Amministrazione.

Formalizzazione del sistema organizzativo: il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro. E' formalizzato organigramma aziendale dal quale si determinano le linee di dipendenza gerarchica. I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono intrattenuti da Amministratore Unico, Direttore Generale e Responsabili di area in relazione a temi specifici.

Poteri autorizzativi e di firma: I poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali.

I poteri e la rappresentanza della società sono in capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. È garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.

#### **Processo: P11 Gestione servizio di igiene urbana**

Nell'ambito della gestione del servizio di igiene urbana valgono i seguenti principi di comportamento specifici:

- rispettare le norme, gli obblighi e i principi posti dalla normativa vigente e dalle norme/linee guide in materia di ambiente;
- rispettare le norme, gli obblighi e i principi posti dalla normativa vigente e dalle norme/linee guide in materia salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- rispettare le regole di condotta generale, i principi di controllo e le prescrizioni specifiche adottate dalla Società
- promuovere il rispetto delle suddette norme, regole e principi e ed assicurare gli adempimenti in materia di ambiente e sicurezza sul lavoro;
- adottare una condotta di massima collaborazione e trasparenza e rispettare i principi di condotta e comportamento specificati nei rapporti con gli enti pubblici competenti in materia ambientale, sia in fase di stesura e comunicazione di eventuali dichiarazioni, sia in occasione di accertamenti/verifiche ispettive;
- promuovere l'informazione e formazione interna in tema di gestione degli aspetti ambientali (diretti ed indiretti) connessi allo svolgimento delle proprie mansioni e attività, e/o prendere atto dell'informazione fornita e/o partecipare attivamente ai corsi di formazione;
- gestire correttamente gli impianti e le attrezzature da cui si originano gli aspetti ambientali nonché gli impianti e le attrezzature preposte alla gestione degli stessi;
- segnalare ai soggetti responsabili per la gestione dell'ambiente violazioni delle norme definite ed ogni situazione di pericolo/emergenza potenziale o reale;

<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b>
---

<b>P A R T E S P E C I A L E</b>
----------------------------------

- attenersi scrupolosamente alle procedure, linee guida, direttive ed istruzioni operative impartite dalla Società.

**Attività: Gestione del ciclo dei rifiuti**

Gestione servizio di igiene urbana per effetto di contratto di servizio sottoscritto con Provincia di Avellino (raccolta differenziata, trasporto, recupero). Gestione impianti funzionali al ciclo rifiuti. Attività di realizzazione impianti e siti tecnologici.

<b>Funzioni coinvolte</b>
AMB - Ufficio ambiente
AU - Amministratore Unico
DG - Direttore Generale
IMP - Responsabili impianti
R AMB - Responsabile Monitoraggio e Qualità Ambientale
R SIC - Responsabile Sicurezza e Gestione Ambientale
RESP AMB - Responsabile Area Ambiente
RESP TEC - Responsabile Area Tecnica
UT AUTOPARCO - Ufficio tecnico gestione servizi autoparco e Albo gestori ambientali
UT MAN - Ufficio tecnico gestione manutenzione impianti e sedi
UT OP - Settore Ufficio tecnico contratti Comuni servizi operativi

<b>Procedure</b>
ELENCO PROCEDURE AMBIENTALE .pdf
Manuale Ambientale.pdf
MGQ SO 9001-2015.pdf
mod. 4.2.3.03- Elenco procedure Qualità

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO**

**P A R T E S P E C I A L E**

<b>Rischio</b>	<b>Fattispecie Reato</b>	<b>Descrizione modalità realizzative</b>
Frode nelle pubbliche forniture e truffa	art. 640-ter c.p.: Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico  art 356 c.p.: Frode nelle pubbliche forniture  art. 640 comma 2 n.1 c.p.: Truffa in danno dello Stato o di un altro ente pubblico e della Comunità europee	Il rischio reato di frode nelle pubbliche forniture può nascere nel caso di inosservanza degli adempimenti previsti dal contratto di affidamento del servizio di igiene urbana stipulato con la Provincia committente.  Truffa ai danni del Committente in fase di rendicontazione delle prestazioni erogate.

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Proceduralizzazione delle attività/processi sensibili e strumentali	La società ha adottato un Sistema di Gestione Ambientale conforme alla norma UNI EN ISO 14001:2015 e un Sistema di Gestione Qualità conforme alla normativa UNI EN ISO 9001:2015. In ambito sicurezza sono presenti DVR e istruzioni operative rivolte al personale.  Tutte le procedure previste dai Sistemi di Gestione oltre a quelle esplicitamente citate, sono da ritenersi richiamate quale presidio dell'attività core business aziendale.
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Separazioni tra funzioni esecutive (operatori impiegati nell'erogazione dei servizi) da funzioni di controllo (Ufficio tecnico, Responsabili impianti, Ufficio ambiente)
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Gestionale aziendale. Archivio della documentazione
Formalizzazione del sistema organizzativo	Organigramma.
Definizione e formalizzazione poteri autorizzativi e di firma	Sistema deleghe/procure.

Descrizione sistema dei controlli preventivi:

Regolamentazione: l'attività è gestita nel rispetto delle Autorizzazioni in materia ambientale in possesso della società (Albo Autotrasporto e Albo Gestori Ambientali), del Sistema di Gestione Ambientale e del Sistema di Gestione Qualità adottati, della normativa di settore di riferimento, nonché del contratto di servizio che regola i rapporti tra l'Ente Provincia e la Società e del Piano Industriale per la gestione dei rifiuti della Provincia di Avellino.

Sono formalizzate specifiche procedure e istruzioni operative alle quali gli operatori devono attenersi nella gestione delle attività.

Le istruzioni operative definiscono inoltre adeguate procedure di sicurezza per la gestione del servizio (comportamenti da tenere, comportamenti da evitare, modalità di uso dei DPI, comportamenti da tenere in caso di emergenza) e procedure in materia ambientale (gestione delle emergenze ambientali, compilazione dei formulari, identificazione dei rifiuti).

Tutte le movimentazioni dei rifiuti in ingresso, uscita, spostamento interno per lavorazione, vengono registrate dall'ufficio preposto dell'Area Ambiente nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa di riferimento.

I rifiuti provenienti da raccolta differenziata vengono successivamente conferiti presso impianti di smaltimento o di trattamento e recupero associati ai consorzi di filiera che riconoscono alla Società dei corrispettivi sulla base di quotazioni definite a livello nazionale.

La frazione secca viene conferita presso discariche.

**Segregazione:** Il sistema garantisce l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione è sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre:

- a nessuno vengono attribuiti poteri illimitati;
- i poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e opportunamente documentati in modo da garantirne, all'occorrenza, un'agevole ricostruzione ex post.

**Tracciabilità:** per ogni operazione vi è un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. Nello specifico la tracciabilità è garantita dall'impiego del gestionale per la registrazione delle attività di carico, scarico dei rifiuti, per la gestione e redazione dei formulari, del MUD, per la verifica delle autorizzazioni dei conferenti e degli impianti di destino. Sono inoltre previste registrazioni dal Sistema di Gestione ambientale.

**Formalizzazione del sistema organizzativo:** il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro. E' formalizzato l'organigramma aziendale dal quale si determinano le linee di dipendenza gerarchica. La gestione dei servizi è in capo ad Ufficio tecnico e Ufficio ambiente.

**Poteri autorizzativi e di firma:** i poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. I poteri e la rappresentanza della società sono in capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. È garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.

**SEZIONE [ART.25-OCTIES] RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO**

**Fattispecie di reato**

La presente sezione si riferisce ai reati [art.25-octies] Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio.

Si elencano di seguito le singole fattispecie di reato contemplate dall'art. 25-octies del D.lgs. 231/2001.

•

Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita [art. 648-ter c.p.].

Ricettazione [art. 648 c.p.].

Autoriciclaggio [art 648 ter.1 c.p ].

Riciclaggio [art. 648-bis c.p.].

•

**Processi e attività sensibili**

I processi e le attività sensibili ritenuti più a rischio per Irpiniambiente SpA sono principalmente:

<b>Processo</b>	<b>Attività</b>
P02 Gestione appalti o affidamenti diretti per lavori, servizi e forniture	Contratti pubblici: acquisti di beni, servizi e forniture
P03 Gestione amministrativo contabile	Gestione adempimenti fiscali e tributari
	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
P04 Gestione flussi finanziari e tesoreria	Gestione dei flussi finanziari in entrata ed in uscita
P05 Gestione commerciale	Gestione gare e contratti/convenzioni con la Pubblica Amministrazione e clienti privati
P06 Gestione risorse umane	Gestione retribuzioni, adempimenti previdenziali e assistenziali e note spese

I destinatari delle disposizioni contenute nella presente sezione sono tutti i soggetti coinvolti nei processi sopra identificati in particolare i soggetti che si occupano della gestione contabile e dei flussi finanziari della società.

## **Principi e regole di comportamento**

I principi di comportamento e le disposizioni della parte speciale si applicano a tutti i destinatari del Modello che intervengono nei processi sopra evidenziati.

Lo scopo della sezione è di:

- indicare protocolli e procedure da osservare per la corretta applicazione del Modello;

A tal fine è richiesto di:

- osservare regole e principi del Codice Etico;
- osservare tutte le leggi, regolamenti e procedure che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alle attività che comportano la gestione delle risorse e dei flussi finanziari e di tesoreria;
- instaurare e mantenere qualsiasi rapporto con gli istituti di credito sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;
- verificare la regolarità formale e sostanziale dei flussi finanziari aziendali, in particolare verso terzi. Tali controlli devono tener conto della sede legale della controparte (per es. paradisi fiscali e Paesi a rischio terrorismo), degli istituti di credito utilizzati e di eventuali strutture fiduciarie coinvolte nella transazione;
- verificare l'esistenza di regole disciplinari in materia di prevenzione dei reati di riciclaggio;
- verificare la trasparenza e tracciabilità degli investimenti;
- predisporre o realizzare adeguati programmi di formazione del personale ritenuto esposto al rischio di riciclaggio;
- attenersi ai principi e alle prescrizioni contenuti nelle istruzioni interne;
- osservare scrupolosamente tutte le norme volte al mantenimento dell'integrità del capitale sociale e agire sempre rispettando le procedure interne che su tali norme si fondano al fine di non ledere gli interessi dei soci, dei creditori e dei terzi;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo nel pieno rispetto sia delle norme di legge sia delle procedure aziendali (tra cui in particolare il codice etico);
- divieto di esporre in tali comunicazioni fatti non corrispondenti al vero o occultare fatti relativi alla gestione economica e finanziaria;
- gli incarichi conferiti a consulenti devono essere redatti per iscritto, indicando le motivazioni alla base del rapporto instaurato e il compenso pattuito;
- anche i contratti stipulati con i fornitori e i partner devono essere redatti per iscritto, specificando tanto le motivazioni alla base del rapporto quanto le condizioni economiche accordate.

È fatto esplicito divieto di:

- porre in essere comportamenti che possano integrare, direttamente o indirettamente, una delle fattispecie di reato ex. artt. 25-octies del D.lgs. 231/2001;

- porre in essere comportamenti in violazione delle norme comportamentali e delle procedure aziendali.

### **Protocolli specifici**

I protocolli specifici hanno lo scopo di fornire un maggiore dettaglio operativo alle funzioni aziendali che operano nei processi e attività a rischio di commissione dei reati di cui all'art.25-octies D.lgs. 231/2001.

A seguito per ciascun processo e attività sensibile si riportano:

- le procedure aziendali che regolamentano le attività e i processi;
- individuazione dei rischi-reato;
- i controlli specifici implementati.

### **Processo: P02 Gestione appalti o affidamenti diretti per lavori, servizi e forniture**

Nell'ambito della gestione degli approvvigionamenti valgono i seguenti principi di comportamento specifici:

- la gestione delle attività di approvvigionamento di beni, servizi e consulenze deve avvenire nel rispetto della normativa di riferimento e delle disposizioni e policy o regolamenti aziendali;
- la gestione dei rapporti con fornitori di beni, servizi e consulenze deve essere improntata ai principi di eticità, correttezza e trasparenza, è vietata qualsiasi forma di induzione o costrizione, attraverso l'abuso della propria funzione pubblica, al fine di trarne un vantaggio per la Società;
- l'avvio del processo di acquisto deve essere subordinato ad una effettiva necessità della Società;
  
- la selezione dei fornitori deve essere ispirata a criteri di oggettività e trasparenza, in base a valutazioni obiettive e trasparenti che considerino l'economicità della fornitura, le capacità professionali della controparte ed il possesso dei requisiti necessari (affidabilità, solidità, etc) mediante richiesta di informazioni (es. Visura camerale, DURC, etc.) o interrogazione di banche dati specialistiche;
- è necessario assicurare la tracciabilità delle fasi del processo di individuazione e selezione del fornitore/consulente, la scelta della controparte dovrà essere supportata da adeguata documentazione al fine di evidenziare le motivazioni sottostanti la scelta;
- verificare l'assenza di conflitti di interesse con il fornitore/consulente anche al fine di contrastare le frodi e la corruzione e garantire la partita di trattamento di tutti gli operatori economici. In caso di incarichi a persone fisiche verificare l'assenza di incompatibilità legate, ad esempio, allo status di ex pubblico dipendente;
- gli atti di indizione delle procedure di acquisto devono essere sottoscritti dai soggetti in possesso di tali poteri nel rispetto del sistema delle deleghe conferite;

<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b>
<b>P A R T E S P E C I A L E</b>

- la predisposizione e pubblicazione degli avvisi di indizioni di gara o dei bandi di gara deve basarsi sull'imparzialità e oggettività nel rispetto della normativa e delle procedure aziendali;
- la selezione degli operatori da invitare alle procedure di gara deve essere adeguatamente documentata al fine di ricostruire le motivazioni sottostanti la scelta e i requisiti di qualificazione richiesti agli operatori;
- la scelta dei componenti interni della Commissione Giudicatrice deve basarsi su criteri di imparzialità ed oggettività nel rispetto delle procedure aziendali ed in modo da evitare possibili situazioni di conflitto di interesse;
- la valutazione delle offerte fornitori deve basarsi su criteri imparziali e oggettivi nel rispetto della normativa e delle procedure aziendali;
- l'aggiudicazione delle procedure di gara deve essere adeguatamente documentata e archiviata e sottoscritta dai soggetti in possesso degli adeguati poteri come da sistema delle deleghe;
- tutti gli acquisti devono essere debitamente autorizzati nel rispetto del sistema di deleghe e procure in vigore;
- rispettare il principio di segregazione di ruoli tra chi effettua l'acquisto / chi verifica la consegna / chi effettua il pagamento;
- a seconda del servizio richiesto, richiedere al fornitore tutta la documentazione o le certificazioni previste dalla legge di riferimento (ad es. autorizzazioni per lo smaltimento di determinati rifiuti etc.);
- gli acquisti e i conferimenti di incarichi devono essere formalizzati mediante stipula di contratti/lettere di incarico o documentazione equivalente;
- la determinazione dei corrispettivi deve basarsi sul principio di economicità in linea con i valori di mercato e di congruità rispetto alla fornitura/prestazione;
- verificare, prima del pagamento della fattura, che il bene o la prestazione siano stati effettivamente ricevuti/prestati in rispondenza a quanto pattuito contrattualmente.
- la liquidazione delle fatture relative a beni acquistati o prestazioni ricevute deve avvenire nel rispetto dei poteri di firma conferiti dal sistema di deleghe aziendali mediante strumenti atti a garantirne la tracciabilità (bonifico bancario, ricevuta bancaria, assegni);
- i pagamenti possono essere effettuati esclusivamente a fronte di documento giustificativo (fattura, parcella, etc.) preventivamente controllato e autorizzato;
- i pagamenti devono corrispondere nell'importo, nelle tempistiche e nelle modalità rispetto a quanto definito con i fornitori;
- inserire un'apposita clausola contrattuale che i consulenti, i partner ed i fornitori devono sottoscrivere in cui dichiarano di essere a conoscenza e di impegnarsi a rispettare i principi previsti dal Codice Etico adottato dalla Società, nonché dalla normativa di cui al D.Lgs. n. 231/2001. Tale clausola deve regolare anche le eventuali conseguenze in caso di violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Codice Etico di comportamento (es. clausole risolutive espresse, penali);
- non effettuare alcun acquisto attraverso il ricorso a mercati non consolidati, a tal fine la Società provvede alla verifica dell'attendibilità commerciale e professionale della controparte al fine di individuare l'eventuale collegamento con paesi potenzialmente a rischio (cd. Parafisi fiscali, Paesi a rischio di terrorismo, etc);
- effettuare controlli specifici in presenza di offerte di fornitura di beni a prezzi significativamente inferiori a quelli di mercato, volti ad appurare, ove possibile, l'effettiva provenienza della merce;

<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b>
---

<b>P A R T E S P E C I A L E</b>
----------------------------------

- in caso di servizi in appalto che prevedono l'utilizzo di personale extracomunitario, verificare la validità dei relativi permessi di soggiorno;
- è fatto divieto di accettare o sollecitare somme di denaro o altre utilità che possano condizionare il processo di acquisto;
- è fatto divieto di favorire nel processo di acquisto o nell'assegnazione di incarichi, soggetti graditi da soggetti terzi legati alla Pubblica Amministrazione o alla Pubblica Amministrazione;

**Attività: Contratti pubblici: acquisti di beni, servizi e forniture**

L'attività sensibile comprende la gestione degli acquisti nel rispetto delle disposizioni normative del Codice dei Contratti Pubblici e della normativa di riferimento: programmazione delle forniture, progettazione delle procedure di gara, selezione del contraente e stipula del contratto, monitoraggio delle forniture/prestazioni erogate dai fornitori

<b>Funzioni coinvolte</b>
AU - Amministratore Unico
DG - Direttore Generale
GARE - Ufficio Gare e Contratti e subappalti
RESP AMM - Responsabile Area Amministrativa

<b>Procedure</b>
MGQ SO 9001-2015.pdf
mod. 4.2.3.03- Elenco procedure Qualità

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO**

**P A R T E S P E C I A L E**

<b>Rischio</b>	<b>Fattispecie Reato</b>	<b>Descrizione modalità realizzative</b>
Autoriciclaggio	art 648 ter.1 c.p : Autoriciclaggio	<p>Il rischio potrebbe verificarsi nell'impiego, nella sostituzione, nel trasferimento in attività economiche di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita, in modo da ostacolare l'identificazione, da parte di chi abbia commesso lo stesso delitto presupposto o da parte del concorrente nello stesso.</p> <p>La condotta potrebbe consistere nell'utilizzo di provviste di denaro generate attraverso l'omissione illecita degli obblighi fiscali e tributari (es. reati tributari, omesso versamento IVA). Il rischio potrebbe concretizzarsi nella gestione di pagamenti in contanti o comunque nella gestione non tracciata del denaro: si rischia la ricezione di denaro avente illecita provenienza, e conseguente sua reimmissione sia nel circuito economico interno all'azienda, sia in circuiti extra aziendali (es. pagamenti a terzi, versamenti su conti correnti...).</p>
Ricettazione, Riciclaggio	art 648 ter.1 c.p : Autoriciclaggio  art. 648-ter c.p.: Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita  art. 648 c.p.: Ricettazione  art. 648-bis c.p.: Riciclaggio	<p>Il rischio può realizzarsi attraverso il compimento di operazioni consapevolmente volte ad impedire in modo definitivo, od anche a rendere difficile, l'accertamento della provenienza del denaro, dei beni o delle altre utilità, ovvero tramite la condotta costituita dalla ricezione od occultamento di denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o intromissione nel farle acquistare, ricevere od occultare al fine di procurare a se od agli altri un profitto.</p> <p>In particolare, le condotte rilevanti tipizzate sono riconducibili a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· acquisti e/o alla contabilizzazione di beni o altra utilità provenienti da delitto;</li> <li>· impiego nel ciclo produttivo dei beni di illecita provenienza che, anche a seguito di controlli, evidenziano la provenienza illecita;</li> <li>· ricevere e utilizzare nel ciclo produttivo dei beni di illecita provenienza, per i quali sono stati omessi o parzialmente evasi i controlli in fase di acquisto e selezione dei fornitori;</li> <li>· utilizzare il denaro di provenienza illecita, per cui sono stati omessi o parzialmente evasi i controlli, per acquisire servizi o consulenze per la società.</li> </ul>

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****P A R T E S P E C I A L E**

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Proceduralizzazione delle attività/processi sensibili e strumentali	La società ha adottato un Sistema di Gestione Qualità conforme alla norma UNI EN ISO 14001:2015 che prevede specifiche procedure operative "Qualificazione dei fornitori" e "Approvvigionamento e controlli in accettazione".
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Separazioni tra funzioni operative e funzioni autorizzative e di controllo. Ricorso a SUA Provincia di Avellino.
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Sistema informativo gestionale. Archivio cartaceo.
Formalizzazione del sistema organizzativo	Organigramma.
Definizione e formalizzazione poteri autorizzativi e di firma	Sistema deleghe e procure

Descrizione sistema dei controlli preventivi: Regolamentazione: l'attività è gestita nel rispetto della normativa di riferimento (Codice dei contratti pubblici), delle Linee guida in materia emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e delle procedure previste dal Sistema di Gestione Qualità adottato dalla società.

La società ricorre prevalentemente ad acquisti di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria. L'iter prevede la formulazione di determina a contrarre da parte dell'Amministratore Unico o del Direttore Generale in relazione ai poteri conferiti, attraverso la determina a contrarre viene identificata la tipologia di bene o servizio da acquisire e la procedura da seguire nel rispetto del Codice dei Contratti Pubblici.

Per ciascuna procedura di acquisto viene identificato il Responsabile Unico del Procedimento (RUP).

L'Ufficio gare e contratti si occupa della gestione degli adempimenti connessi alle procedure di acquisto per importi al di sotto delle soglie per l'affidamento diretto dei servizi e forniture, oltre tali importi la società si avvale della Stazione Unica Appaltante della Provincia di Avellino.

A ciascun ordine (di qualsiasi importo) viene attribuito un Codice Identificativo Gara (CIG).

L'Amministratore Unico o Direttore Generale in relazione ai poteri conferiti provvedono alla nomina della Commissione di gara incaricata alla valutazione delle offerte presentate dai fornitori nel rispetto della procedura, in relazione agli esiti della valutazione da parte della Commissione, l'Amministratore Unico o Direttore Generale provvedono alla sottoscrizione del decreto di aggiudicazione della procedura.

Vengono condotte attività di verifica dei requisiti dei fornitori e delle autodichiarazioni rese dagli stessi in relazione alle previsioni della procedura (acquisizione DUCR, verifiche presso Agenzia delle Entrate, visura camerale, etc),.

Per forniture di importo superiore alle soglie degli affidamenti diretti la valutazione delle offerte e la verifica dei requisiti del fornitore competono alla Stazione Unica Appaltante della Provincia di Avellino.

I contratti con i fornitori vengono predisposti dall'Ufficio Gare e sottoscritti da Direttore Generale o da Amministratore Unico nel rispetto del sistema di deleghe e procure aziendale.

Il Responsabile Unico del Procedimento provvede al controllo e monitoraggio delle forniture riferendo al Direttore Generale/Amministratore unico.

Segregazione: Il sistema garantisce l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione è sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre:

- a nessuno vengono attribuiti poteri illimitati;
- i poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e opportunamente documentati in modo da garantirne, all'occorrenza, un'agevole ricostruzione ex post.

Tracciabilità: per ogni operazione vi è un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. Nello specifico la tracciabilità è garantita dalla formalizzazione degli ordini, dal ricorso a piattaforme del mercato elettronico e dall'archiviazione della documentazione prodotta. Pubblicazione dei dati e delle informazioni relative alle procedure nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale come da previsioni del D.lgs 33/2013.

Formalizzazione del sistema organizzativo: il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro. E' formalizzato l'organigramma aziendale dal quale si determinano le linee di dipendenza gerarchica.

E' presente Ufficio gare e contratti che segue le procedure di gara al di sotto delle soglie previste per gli affidamenti diretti.

Poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. I poteri e la rappresentanza della società sono in capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. E' garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.

### **Processo: P03 Gestione amministrativo contabile**

Nell'ambito della gestione dell'attività amministrative e contabili e degli adempimenti fiscali e tributari e valgono i seguenti principi di comportamento specifici:

- rispettare i principi civilistici prescritti per la compilazione dei documenti contabili (artt. 2423 c.c. e ss);
- rispettare il principio di completezza dei criteri contabili per la definizione delle poste in bilancio civilistico ai fini della redazione del bilancio (art. 2424 c.c. e ss);
- rispettare tutte le normative applicabili in merito alla redazione del bilancio;
- rispettare tutte le normative e gli adempimenti applicabili in ambito fiscale e tributario;

<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b>
<b>P A R T E S P E C I A L E</b>

- individuare in maniera completa i dati e le notizie che ciascuna funzione coinvolta deve fornire, i criteri per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la consegna;
- garantire la tracciabilità della trasmissione dei dati, attraverso un sistema anche informatico, affinché resti traccia dei vari passaggi e siano identificati i soggetti che hanno operato;
- verificare la veridicità, correttezza, precisione e completezza dei dati e delle informazioni contenute nel bilancio ovvero negli altri documenti contabili o altri connessi, nonché degli elementi informativi messi a disposizione dalla società stessa;
- verificare l'insussistenza di elementi da cui poter desumere che le dichiarazioni e i dati raccolti contengano elementi incompleti o inesatti;
- predisporre un adeguato sistema di controllo teso a fornire una ragionevole certezza sui dati di bilancio e del rispetto delle procedure aziendali;
- effettuare le registrazioni contabili esclusivamente a sistema al fine di garantire la tracciabilità delle operazioni e l'esecuzione automatica di controlli contabili preimpostati;
- consentire l'accesso all'applicativo esclusivamente agli utenti autorizzati tramite UserID e Password personali;
- prevedere che i soggetti che effettuano le transazioni siano diversi dai soggetti che le rilevano contabilmente;
- effettuare le registrazioni contabili nel rispetto dei principi contabili adottati, a fronte di adeguata documentazione di supporto;
- effettuare controlli di corrispondenza tra fatture relative a costi per beni e servizi e corrispondenti ordini di acquisto presenti a sistema, prevedendo opportune verifiche in caso di discordanze;
- predefinire la classificazione dei cespiti da ammortizzare e le relative percentuali di ammortamento;
- verificare la completezza e tempestività delle registrazioni contabili relative a tutte le fatture attive, assicurando il rispetto del principio di competenza economica;
- archiviare sistematicamente fatture attive e passive unitamente alla relativa documentazione a supporto;
- produrre e verificare periodicamente inventari manuali e inventari fisici;
- valorizzare correttamente il magazzino;
- predefinire le poste estimative con l'ausilio di Collegio Sindacale e Società di Revisione (ove presente);
- verificare annualmente il valore e la capitalizzabilità delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie iscritte a bilancio, nonché l'eventuale necessità di effettuare svalutazioni;
- verificare annualmente le voci da riprendere o meno a tassazione ai fini del calcolo delle imposte dell'esercizio e dello stanziamento ai fondi imposte;
- verificare annualmente la ragionevolezza delle poste estimative/valutative e degli stanziamenti per fatture/note credito da emettere e da ricevere;
- rispettare le disposizioni normative e/o regolamentari a disciplina degli adempimenti di natura fiscale, nonché le circolari delle Autorità pubbliche competenti in materia (Agenzia delle Entrate e Ministero delle Finanze);
- eseguire gli adempimenti fiscali nei tempi e nei modi definiti dalla normativa o dall'autorità fiscale;
- collaborare con le autorità competenti per fornire in modo veritiero e completo le informazioni

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****P A R T E S P E C I A L E**

necessarie per l'adempimento ed il controllo degli obblighi fiscali;

- verificare l'attendibilità delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto rispetto alle scritture contabili (con il supporto del fiscalista esterno);
- verificare l'avvenuto corretto versamento delle somme dovute a titolo di imposta sul valore aggiunto e delle ritenute certificate dalla Società quale sostituto d'imposta ed in via generale preveder un controllo sugli oneri fiscali.

**Attività: Gestione adempimenti fiscali e tributari**

L'attività sensibile comprende:

- adempimenti fiscali e tributari
- calcolo delle imposte
- dichiarazioni obbligatorie
- gestione rapporti con consulente fiscale/società elaborazione dati

<b>Funzioni coinvolte</b>
AU - Amministratore Unico
CONT - Ufficio Contabilità
DG - Direttore Generale
RESP AMM - Responsabile Area Amministrativa

<b>Rischio</b>	<b>Fattispecie Reato</b>	<b>Descrizione modalità realizzative</b>
Autoriciclaggio	art 648 ter.1 c.p : Autoriciclaggio	Il rischio di autoriciclaggio potrebbe verificarsi nell'impiego, nella sostituzione, nel trasferimento in attività economiche di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita, in modo da ostacolarne l'identificazione, da parte di chi abbia commesso lo stesso delitto presupposto o da parte del concorrente nello stesso. La condotta potrebbe consistere nell'utilizzo di provviste di denaro generate attraverso l'omissione illecita degli obblighi fiscali e tributari (es. reati tributari, omesso versamento IVA).

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Separazione delle funzioni operative (addetti area amministrazione) da funzioni autorizzative e di controllo (Responsabile amministrazione, Direttore Generale, consulente fiscale esterno, consulente del lavoro).

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****P A R T E S P E C I A L E**

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Sistema informatico e archivio cartaceo.
Formalizzazione del sistema organizzativo	Organigramma.
Definizione e formalizzazione poteri autorizzativi e di firma	Sistema deleghe e procure.

Descrizione sistema dei controlli preventivi: Regolamentazione: Regolamentazione: l'attività è regolata da prassi aziendale consolidata.

Al consulente fiscale è demandato il calcolo delle imposte sui redditi (IRAP e IRES) effettuato in occasione della redazione del bilancio d'esercizio. Il consulente si occupa della predisposizione dei dichiarativi e dell'invio all'Agenzia delle Entrate nel rispetto delle scadenze previste dalla normativa di riferimento. Predisposto il calcolo delle imposte dirette definitivo, l'Ufficio contabilità provvede al registrare le relative scritture contabili.

Gli addetti area amministrazione si occupano della tenuta dei registri IVA e delle liquidazioni periodiche con il supporto del consulente fiscale esterno, al consulente è affidato l'invio dei dichiarativi all'Agenzia delle Entrate.

L'Ufficio personale si occupa della predisposizione dei dichiarativi fiscali relativi al personale e della predisposizione degli F24.

L'Ufficio amministrativo intrattiene rapporti con le dogane con riferimento ai carburanti acquistati dalla società per il funzionamento degli automezzi di proprietà. In conformità alla normativa di riferimento avviene il monitoraggio dei quantitativi di carburante assoggettato ad accisa caricato a cisterna e successivamente prelevato per il rifornimento dei mezzi. Periodicamente vengono trasmessi all'Agenzia delle Dogane le dichiarazioni dei registri carico e scarico - ingresso e uscita dei carburanti. Il pagamento delle accise viene effettuato alla fonte, mediante assolvimento al fornitore (la Società si avvale di fornitori qualificati). Eventuali crediti di imposta vengono compensati dall'Agenzia delle Dogane a seguito dell'invio delle dichiarazioni periodiche. Annualmente l'Area Amministrazione si occupa del deposito del registro di carico e scarico presso Agenzia delle dogane.

L'Ufficio Amministrativo si occupa del calcolo e liquidazione del tributo regionale per il deposito in discarica dei rifiuti solidi.

Segregazione: il sistema garantisce l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione è sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. La segregazione è garantita dal ricorso a consulenti esterni e supervisione della Direzione Generale e Amministratore Unico.

Tracciabilità: per ogni operazione vi è un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione

<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b>
---

<b>P A R T E S P E C I A L E</b>
----------------------------------

stessa. Nello specifico la tracciabilità è garantita dall'utilizzo del gestionale aziendale e dalla conservazione digitale documentale.

Formalizzazione del sistema organizzativo: il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro. E' formalizzato l'organigramma aziendale dal quale si determinano le linee di dipendenza gerarchica.

La gestione degli adempimenti fiscali e tributari relativi ad IRAP, IRES, e IVA compete all'Area Amministrativa con il supporto operativo del consulente esterno (studio commercialista).

Poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. I poteri e la rappresentanza della società sono in capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. Al consulente esterno sono attribuite deleghe specifiche per la trasmissione dei dati all'Agenzia delle Entrate. E' garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.

**Attività: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

L'attività sensibile include:

-tenuta della contabilità

-adempimenti connessi formazione, approvazione e controllo del bilancio d'esercizio

<b>Funzioni coinvolte</b>
AU - Amministratore Unico
CDG - Ufficio controllo di gestione
CONT - Ufficio Contabilità
DG - Direttore Generale
RESP AMM - Responsabile Area Amministrativa

<b>Rischio</b>	<b>Fattispecie Reato</b>	<b>Descrizione modalità realizzative</b>
Autoriciclaggio	art 648 ter.1 c.p : Autoriciclaggio	Il processo di fatturazione è strumentale alla commissione del reato di autoriciclaggio configurabile qualora le persone preposte mediante artifici commettano una serie di illeciti finalizzati alla creazione di denaro, proventi o provviste destinate a essere reimpiegate illecitamente nelle attività della Società. I proventi potrebbero generarsi a seguito della emissione di false fatture, fatture gonfiate o per prestazioni inesistenti o dalla indebita percezione di contributi pubblici.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****P A R T E S P E C I A L E**

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Separazione delle funzioni operative (addetti area amministrazione) da funzioni autorizzative e di controllo (Responsabile amministrazione, Direttore Generale, Amministratore Unico, Collegio Sindacale e società di revisione).
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Sistema informatico. Archivio cartaceo.
Formalizzazione del sistema organizzativo	Organigramma.
Definizione e formalizzazione poteri autorizzativi e di firma	Sistema deleghe e procure.

Descrizione sistema dei controlli preventivi: Regolamentazione: l'attività è regolamentata da prassi aziendale consolidata. La normativa di riferimento è prevista dal Codice Civile, dai principi contabili nazionali e Statuto aziendale.

Le scritture contabili sono gestite dall'Area Amministrazione a gestionale, gli addetti dell'area si occupano delle registrazioni contabili riguardanti il ciclo attivo, il ciclo passivo, costi del personale, riconciliazioni e/c, F24, cassa contanti, etc.

È sempre possibile risalire alle operazioni che hanno generato un'obbligazione passiva/costo o un credito/ricavo per la società.

Tutte le fasi sono gestite e tracciate sul sistema informativo aziendale e per ciascuna fase è identificato il soggetto di riferimento. L'accesso al gestionale è consentito esclusivamente ai soggetti autorizzati tramite user id e password personali.

Ciclo passivo: l'Ufficio contabilità acquisisce le fatture fornitori e provvedono al controllo di corrispondenza con ordini di acquisto, ddt (ove presenti), contratti, copia della fattura viene trasmessa a Responsabile Unico del Procedimento per validazione a autorizzazione al pagamento.

All'atto della registrazione contabile viene generato lo scadenzario passivo a gestionale.

Mensilmente avviene estrazione da scadenzario delle partite aperte al fine di identificare le fatture da liquidare, in concomitanza si provvede al controllo dei DURC e controlli Equitalia per forniture di importo superiore a € 5.000,00. A seguito dei controlli le fatture sono sottoposte a liquidazione previo autorizzazione della Direzione Generale/Amministratore Unico.

Ciclo attivo: le fatture attive vengono elaborate da Ufficio Amministrativo ai Comuni affidatari dei servizi, l'ufficio preposto dell'Area Tecnica trasmette tabulati cartacei con dettaglio dei quantitativi rifiuti raccolti e importi da fatturare in relazione ai contratti di affidamento dei servizi sottoscritti con i Comuni. La fatturazione agli Enti Pubblici, in conformità alla normativa di riferimento avviene in relazione al CIG assegnato dai committenti e in formato elettronico mediante applicativo software gestionale.

Agli impianti di trattamento e recupero rifiuti aderenti ai consorzi della filiera Conai vengono fatturati i corrispettivi definiti mediante accordi quadro nazionali.

Il Responsabile Amministrazione supervisiona l'attività di fatturazione.

Bilancio: nel processo di redazione del bilancio vengono identificate le fasi, definite le tempistiche e i referenti, il Responsabile Amministrativo o supervisiona l'attività di registrazione contabile e predispose la bozza di bilancio d'esercizio avvalendosi del supporto del consulente fiscale esterno. Il bilancio in bozza o progetto di bilancio viene condiviso con Direzione Generale e successivamente approvato dall'Amministratore Unico che lo trasmette all'Assemblea dei soci per l'approvazione nei termini di legge e dello Statuto.

Il revisore unico incaricato effettua controlli contabili ai sensi del codice civile, il Collegio sindacale effettua verifiche periodiche inerenti l'amministrazione della società e vigila sulla osservanza della legge e dello statuto.

Segregazione: il sistema garantisce l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione è sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. La segregazione è garantita dal ricorso a consulenti esterni e supervisione della Direzione Generale e Amministratore Unico.

Tracciabilità: per ogni operazione vi è un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. Nello specifico la tracciabilità è garantita dall'utilizzo del gestionale aziendale e dalla conservazione digitale documentale. Pubblicazione dei bilanci nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale come da previsioni del D.lgs 33/2013. Tutta la documentazione afferente il fascicolo di bilancio della società è adeguatamente archiviata.

Formalizzazione del sistema organizzativo: il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro. E' formalizzato l'organigramma aziendale dal quale si determinano le linee di dipendenza gerarchica.

Le attività contabili e di redazione del bilancio sono in capo all'Area Amministrativa con il supporto del consulente esterno (studio commercialista). Il progetto di bilancio viene approvato dall'Amministratore Unico e successivamente dall'Assemblea dei soci nei termini di legge. Il bilancio è accompagnato dalla relazione del Collegio Sindacale e Revisore legale.

Poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. I poteri e la rappresentanza della società sono in capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. L'Assemblea dei soci da Statuto e da Codice civile approva il bilancio e nomina il Collegio Sindacale e Revisore legale. E' garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.

#### **Processo: P04 Gestione flussi finanziari e tesoreria**

Nell'ambito della gestione delle attività di tesoreria ovvero dei flussi finanziari valgono i seguenti principi di comportamento specifici:

- definire e rispettare la procedura e/o il sistema di deleghe che indica i poteri ed i limiti di spesa dei soggetti coinvolti nella gestione dei pagamenti e nella gestione degli acquisti;

<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b>
<b>P A R T E S P E C I A L E</b>

- identificare i ruoli e le responsabilità per la gestione dei pagamenti nel rispetto del principio di segregazione di ruoli nelle fasi di autorizzazione / esecuzione / controllo;
- identificare i ruoli e le responsabilità per la gestione dei rimborsi spese nel rispetto del principio di segregazione di ruoli nelle fasi di autorizzazione /esecuzione / controllo;
- controllare che ogni richiesta di rimborso spese sia accompagnata dalla relativa documentazione giustificativa;
- garantire la tracciabilità dei flussi informativi tra i soggetti coinvolti, a vario titolo, nella gestione dei flussi finanziari o nella gestione degli acquisti;
- tenere tracciate tutte le fasi di gestione dei flussi finanziari e archiviare i relativi documenti giustificativi;
- verificare che l'importo effettivamente incassato corrisponda a quello fatturato e che non vi siano anomalie al riguardo;
- effettuare controlli periodici nella gestione dei flussi finanziari e nella gestione della cassa contante;
- regolare i flussi finanziari attraverso bonifici e ricevute bancarie;
- gestire tutte le operazioni di tesoreria tramite primari Istituti di Credito nazionali ed internazionali;
  
- tracciare e archiviare tutta la documentazione relativa alla gestione delle operazioni bancarie.
  
- prima del pagamento verificare l'avvenuta esecuzione della prestazione e la congruità dell'importo da parte della funzione richiedente interessata che autorizza il pagamento (a sistema oppure firmando la fattura);
- verificare che le coordinate bancarie presenti in anagrafica coincidano con quelle riportate sulle fatture e che i dati per i bonifici riportino sempre chiara identificazione della controparte;
- verificare puntualmente la destinazione dei pagamenti al fine di assicurare la coerenza tra c/c bancario indicato dal beneficiario e riferimenti legali della società;
- predisporre l'elenco dei bonifici bancari e dei relativi mandati di pagamento che devono essere debitamente autorizzati nel rispetto dei poteri e delle procure vigenti;
- verificare l'autorizzazione al pagamento, individuare la banca con cui effettuare l'operazione e stabilire la valuta con la quale effettuare l'esborso;
- controllare tutte le operazioni transitate sui conti correnti al fine di verificare l'inerenza e l'accuratezza dell'esecuzione delle operazioni e l'aggiornamento tempestivo della registrazione delle operazioni di pagamento;
- archiviare tutta la documentazione relativa ai pagamenti effettuati;
- predisporre uno scadenario delle fatture emesse per monitorare gli incassi;
- contabilizzare le operazioni finanziarie realizzate effettuando riconciliazione tra contabilità e estratti conto bancari di cui rimane traccia;
- archiviare tutta la documentazione relativa agli incassi ricevuti;
- verificare che esclusivamente i soggetti a cui sono state attribuite le necessarie procure possano aprire conti correnti bancari, effettuare operazioni di copertura, stipulare contratti di apertura di credito bancario, di factoring, di anticipazione bancaria, di sconto bancario, fidi bancari, finanziamenti bancari;
- verificare per tutte le operazioni bancarie la piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei

pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;

- verificare per tutte le transazioni o operazioni straordinarie la sede legale / amministrativa della società controparte (ad es. paradisi fiscali, Paesi a rischio terrorismo, etc.), degli istituti di credito utilizzati (ad es. sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni) e di eventuali schemi societari e strutture fiduciarie
- far gestire la cassa solo a soggetti espressamente identificati e che devono essere gli unici a poter maneggiare il denaro;
- annotare tutte le uscite di cassa ed accertarsi che ogni uscita sia supportata da idoneo giustificativo che deve essere firmato dal soggetto richiedente ed archiviato;
- effettuare periodicamente la conta fisica e le riconciliazioni di cassa, predisponendo il relativo prospetto di riconciliazione.

Inoltre, ai fini preventivi, si ribadisce che:

- nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti per un valore superiore a quello consentito dalla legge o con strumenti di pagamento analoghi;
- ogni pagamento deve essere effettuato esclusivamente sul conto corrente indicato nel contratto/fattura;
- ogni pagamento deve corrispondere esattamente a quanto indicato nel contratto/fattura;
- i pagamenti non possono, in nessun caso, essere effettuati su conti correnti cifrati;
- nessun pagamento può essere effettuato in favore di un soggetto diverso dalla controparte contrattuale. Eventuali eccezioni a tale divieto sono ammesse solo a fronte della presentazione di una regolare documentazione che giustifica e consente il pagamento nei confronti di un terzo (es. in caso di cessione del credito o pignoramento presso terzi);
- ogni importo effettivamente incassato deve corrispondere a quanto fatturato. Qualora sia necessario restituire un pagamento o parte di esso indebitamente ricevuto, questo deve essere disposto esclusivamente verso il conto corrente di provenienza, tenendo traccia dei documenti giustificativi;
- nessun pagamento può essere effettuato in un paese terzo rispetto a quello delle parti contraenti o a quello di esecuzione del contratto;
- ogni pagamento effettuato su conti correnti di banche appartenenti od operanti in paesi elencati tra i così detti “paradisi fiscali” deve essere debitamente motivato e seguito dalla comunicazione all’agenzia delle entrate delle operazioni con soggetti aventi sede, residenza o domicilio nei cd paesi della “black list”;
- sono vietati i pagamenti effettuati su conti correnti in favore di società off shore;
- occorre tenere l’evidenza scritta di ogni pagamento (importo, nome/denominazione, indirizzo e numero di conto corrente).

**Attività: Gestione dei flussi finanziari in entrata ed in uscita**

Gestione pagamenti, incassi e utilizzo del contante e carte credito.

<b>Funzioni coinvolte</b>
AU - Amministratore Unico
DG - Direttore Generale

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO**

**P A R T E S P E C I A L E**

**Funzioni coinvolte**

RESP AMB - Responsabile Area Ambiente

<b>Rischio</b>	<b>Fattispecie Reato</b>	<b>Descrizione modalità realizzative</b>
Riciclaggio e Autoriciclaggio	art 648 ter.1 c.p : Autoriciclaggio  art. 648-ter c.p.: Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita  art. 648 c.p.: Ricettazione  art. 648-bis c.p.: Riciclaggio	Il rischio potrebbe verificarsi nell'impiego, nella sostituzione, nel trasferimento in attività economiche di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita, in modo da ostacolarne l'identificazione, da parte di chi abbia commesso lo stesso delitto presupposto o da parte del concorrente nello stesso.  Il rischio può realizzarsi attraverso il compimento di operazioni consapevolmente volte ad impedire in modo definitivo, od anche a rendere difficile, l'accertamento della provenienza del denaro, dei beni o delle altre utilità, ovvero tramite la condotta costituita dalla ricezione od occultamento di denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o intromissione nel farle acquistare, ricevere od occultare al fine di procurare a se od agli altri un profitto.  La gestione dei flussi finanziari potrebbe presentare il rischio in relazione alla commissione del reato di riciclaggio e autoriciclaggio nell'ipotesi in cui, ad esempio, sia possibile accantonare provviste finanziarie di provenienza illecita da impiegare, sostituire, trasferire, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Separazione funzioni esecutive da funzioni autorizzative e di controllo
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Sistema corporate banking. Sistema informativo aziendale, archivio documentale.
Formalizzazione del sistema organizzativo	Organigramma
Definizione e formalizzazione poteri autorizzativi e di firma	Sistema deleghe e procure.

Descrizione sistema dei controlli preventivi: Regolamentazione: l'attività è regolamentata da prassi aziendale consolidata. I flussi finanziari sono regolati attraverso bonifici, ricevute bancarie.

Tutte le operazioni di tesoreria sono gestite tramite primati Istituti di Credito. La documentazione relativa alla gestione delle operazioni bancarie è tracciata e archiviata a cura dell'Area Amministrazione.

- Incassi: l'Ufficio finanziario si occupa del controllo quotidiano degli incassi mediante accesso alla piattaforma remote banking, a seguito della verifica effettua le dovute registrazioni contabili degli incassi e aggiorna lo scadenziario.

- Pagamenti: i pagamenti vengono gestiti mediante bonifico o rid. Alla ricezione delle fatture di acquisto l'area amministrazione provvede al controllo di corrispondenza tra ordine, ddt (ove presente) e fattura ai fini della registrazione a gestionale e a scadenziario pagamenti confrontandosi con il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per ulteriore controllo e nulla osta alla liquidazione. L'autorizzazione al pagamento delle fatture fornitori avviene a cura dell'Amministratore Unico o Direttore Generale in relazione ai poteri conferiti. L'Ufficio finanziario esegue i pagamenti previa verifica dei fornitori per importi superiori a € 5.000,00. All'ufficio finanziario compete altresì la liquidazione dei cedolini previa ricezione del tracciato degli importi da liquidare trasmesso da Ufficio paghe.

Tutta la documentazione relativa ai pagamenti effettuati è archiviata a cura dell'Ufficio finanziario.

Periodicamente vengono eseguite le registrazioni contabili dei pagamenti effettuati, l'Ufficio finanziario provvede alla riconciliazione periodica di tutti conti correnti.

Presso la sede aziendale l'Ufficio segreteria gestisce cassa contanti, valori bollati e assegni di piccola entità. Le operazioni di cassa vengono regolarmente registrate in contabilità generale e periodicamente riconciliate a cura dell'Ufficio contabilità, ogni uscita di cassa è supportata da idoneo giustificativo.

Segregazione: il sistema garantisce l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione è sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre:

- a nessuno vengono attribuiti poteri illimitati;
- i poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e opportunamente documentati in modo da garantirne, all'occorrenza, un'agevole ricostruzione ex post.

Tracciabilità: per ogni operazione vi è un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. Nello specifico la tracciabilità è garantita da utilizzo del sistema di remote banking, utilizzo del gestionale aziendale.

Pubblicazione dei dati relativi ai pagamenti nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale ai sensi del D.lgs 33/2013.

Formalizzazione del sistema organizzativo: il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato,

formalizzato e chiaro. E' formalizzato l'organigramma aziendale dal quale si determinano le linee di dipendenza gerarchica.

La gestione della tesoreria compete all'Area Amministrazione con la supervisione della Direzione Generale e Amministratore Unico.

Poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. I poteri e la rappresentanza della società sono in capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. E' garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.

**Processo: P05 Gestione commerciale**

Nell'ambito delle gestione commerciale ed in particolare nell'ambito di trattative con la Pubblica Amministrazione valgono i seguenti principi di comportamento specifici:

- tutti gli atti, le richieste, le comunicazioni formali ed i contratti che hanno come controparte la Pubblica Amministrazione in genere devono essere gestiti e firmati solo da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;
- il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione deve identificare gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti dalla propria funzione con la PA in genere siano sempre trasparenti, documentati e verificabili;
- il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione autorizzi preventivamente l'utilizzo di dati e di informazioni riguardanti la Società e destinati ad atti, comunicazioni, attestazioni e richieste di qualunque natura inoltrate o aventi come destinatario la PA in genere;
- il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione verifichi che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dalla Società per ottenere la proroga o il rinnovo del contratto di servizio siano complete e veritiere;
- in ogni trattativa con la PA in genere, tutti i dipendenti operino nel rispetto delle leggi, dei regolamenti vigenti e della corretta pratica commerciale;
- nella partecipazione a gare indette dalla PA ed in generale in ogni trattativa con questa, tutti i dipendenti operino nel rispetto delle leggi, dei regolamenti vigenti e della corretta pratica commerciale.

**Attività: Gestione gare e contratti/convenzioni con la Pubblica Amministrazione e clienti privati**

Partecipazione a gare di appalto indette da Pubblica Amministrazione. Definizione dei contratti e convenzioni con la PA o con clienti privati.

<b>Funzioni coinvolte</b>
AU - Amministratore Unico
DG - Direttore Generale
GARE - Ufficio Gare e Contratti e subappalti
LEG - Ufficio legale

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****P A R T E S P E C I A L E**

<b>Procedure</b>
MGQ SO 9001-2015.pdf
mod. 4.2.3.03- Elenco procedure Qualità

<b>Rischio</b>	<b>Fattispecie Reato</b>	<b>Descrizione modalità realizzative</b>
Autoriciclaggio	art 648 ter.1 c.p : Autoriciclaggio	Il processo è strumentale alla commissione del reato di autoriciclaggio in quanto le persone preposte alla gestione dei contratti, o partecipazione a bandi di gara potrebbero mediante la commissione di illeciti generare utilità o proventi reimpiegati successivamente nelle attività di impresa.

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Proceduralizzazione delle attività/processi sensibili e strumentali	La società ha adottato un Sistema di Gestione Qualità conforme alla norma UNI EN ISO 14001:2015 che prevede specifica procedura operativa "Riesame del contratto" .
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Separazione delle funzioni operative da funzioni autorizzative e di controllo.
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Sistema informativo gestionale. Archivio cartaceo
Formalizzazione del sistema organizzativo	Organigramma
Definizione e formalizzazione poteri autorizzativi e di firma	Sistema deleghe/procure

Descrizione sistema dei controlli preventivi: Regolamentazione: il processo è disciplinato da apposita procedura "gestione riesame" prevista dal Sistema Qualità adottato dalla Società.

La società stipula contratti di servizio con gli Enti pubblici a seguito dell'aggiudicazione di gare di appalto o affidamenti dei servizi nel rispetto delle previsioni del Codice dei Contratti pubblici.

In occasione della partecipazione a gare o trattative di evidenza pubblica, le procedure e le tempistiche sono definite dall'avviso di gara o capitolato.

Segregazione: Il sistema garantisce l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione è sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre:

- a nessuno vengono attribuiti poteri illimitati;

- i poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;

- i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e opportunamente documentati in modo da garantirne, all'occorrenza, un'agevole ricostruzione ex post.

Tracciabilità: per ogni operazione vi è un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. Nello specifico la tracciabilità è garantita dalla stipula di contratti con le controparti e dall'archiviazione della documentazione prodotta.

Formalizzazione del sistema organizzativo: il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro. E' formalizzato l'organigramma aziendale dal quale si determinano le linee di dipendenza gerarchica.

Poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. I poteri e la rappresentanza della società sono in capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. E' garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.

#### **Processo: P06 Gestione risorse umane**

Nell'ambito della gestione delle risorse umane, ovvero delle attività di selezione e gestione delle risorse umane valgono i seguenti principi di comportamento specifici:

- l'attività di selezione, assunzione e gestione del personale la Società deve ispirarsi alle normative di riferimento e alle disposizioni aziendali (Codice Etico, Policy aziendali);

- l'attività di selezione, assunzione e gestione del personale deve avvenire nel rispetto dell'iter procedurale e autorizzativo interno (valutazione e sottoscrizione da parte dei soggetti a ciò delegati);

- l'attività di selezione, assunzione e gestione del personale deve avvenire garantendo adeguata pubblicità e imparzialità;

- deve essere sempre garantito il principio della pertinenza della posizione lavorativa assegnata con l'attività e operatività aziendale;

- in fase di selezione, i soggetti componenti delle commissioni di selezione devono possedere adeguate competenze nelle materie e professionalità rilevanti ai fini dell'adeguata selezione del candidato;

- nella gestione dei rapporti con i membri esterni delle Commissioni deputate alla selezione dei candidati, la Società vieta qualsiasi forma di induzione o costrizione, attraverso l'abuso della propria funzione pubblica, al fine di influenzare le loro valutazioni;

- sono vietate promesse di assunzioni o assunzioni finalizzate a favorire determinati soggetti graditi alla Pubblica Amministrazione;

- la selezione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili di merito, delle competenze e delle capacità dei candidati, rispetto a quanto atteso ed alle esigenze aziendali;

- la selezione del personale deve avvenire sulla base di criteri imparziali, oggettivi e documentabili ed in un'ottica volta ad assicurare alla Società le migliori risorse per le posizioni lavorative disponibili;
- la selezione del personale deve avvenire nel rispetto di un sistema strutturato di valutazione dei candidati, al fine di garantire la tracciabilità delle motivazioni che hanno indotto alla scelta/esclusione del candidato e delle informazioni acquisite ai fini di tale valutazione;
- deve essere garantita la corretta archiviazione della documentazione relativa al processo di selezione ed assunzione;
- l'assunzione deve essere formalizzata mediante sottoscrizione da parte del neo-assunto di un'apposita lettera di assunzione e controfirmata da soggetto aziendale in possesso di tali poteri come previsto dal sistema deleghe in essere;
- nella definizione del contratto di assunzione deve essere garantito il rispetto delle condizioni di lavoro e del salario minimo previsto dal CCNL di riferimento;
- la retribuzione e l'inquadramento contrattuale dovranno essere coerenti e congrui rispetto e dell'inquadramento per la mansione e qualifica professionale del soggetto selezionato/assunto;
- la cessazione di rapporti lavorativi dev'essere formalizzata attraverso un'apposita lettera di dimissioni/licenziamento;
- in sede di assunzione deve essere richiesto permesso di soggiorno in corso di validità qualora il candidato provenga da Paesi extra UE e prevedere il monitoraggio della scadenza;
- nell'organizzazione dell'attività lavorativa deve essere garantito il rispetto dei turni di lavoro, dei riposi settimanali e delle ferie ovvero il divieto di ricorrere in modo smisurato e irregolare al lavoro straordinario;
- la documentazione relativa alla gestione delle paghe e dei corrispettivi deve essere adeguatamente controllata;
- trasferte e rimborsi spese devono essere preventivamente autorizzati dalle funzioni autorizzate;
- ogni dipendente deve predisporre la nota spese in modo onesto e rispondente al vero e secondo la cadenza e le tempistiche prestabilite;
- le note spese devono essere autorizzate e liquidate solo se inerenti all'attività svolta e supportate da idonea documentazione; eventuali deroghe alla mancata presentazione della documentazione giustificativa (smarrimento, mancato rilascio) o al superamento dei limiti di spesa previsti dalle procedure aziendali, devono essere appositamente motivate dal dipendente e approvate dal responsabile di riferimento;
- effettuare verifiche di coerenza, correttezza e corrispondenza fra modulo rimborso spese e giustificativi consegnati dal dipendente;
- non devono essere effettuate spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale o comunque non conformi a policy aziendali;
- le spese di rappresentanza devono essere congrue e non devono essere utilizzate come strumento per favorire impropriamente la Società e/o influenzare il giudizio da parte di soggetti pubblici o privati coinvolti;

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****P A R T E S P E C I A L E**

- la liquidazione della nota spese deve essere corrisposta al dipendente e per l'importo del rimborso autorizzato, secondo tempistiche e modalità definite.

**Attività: Gestione retribuzioni, adempimenti previdenziali e assistenziali e note spese**

L'attività sensibile comprende:

- elaborazione buste paga
- gestione adempimenti previdenziali e assistenziali
- gestione note e rimborsi spese

<b>Funzioni coinvolte</b>
AU - Amministratore Unico
DG - Direttore Generale
PERS - Ufficio personale
RESP PERS - Responsabile Area Personale

<b>Rischio</b>	<b>Fattispecie Reato</b>	<b>Descrizione modalità realizzative</b>
Autoriciclaggio	art 648 ter.1 c.p : Autoriciclaggio	Il reato di autoriciclaggio potrebbe configurarsi nel caso in cui la Società reimpieghi o trasferisca in attività economiche, finanziarie e imprenditoriali il vantaggio economico derivato dall'omesso versamento di ritenute certificate del personale dipendente (reato di natura tributaria)

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Separazione tra funzione operativa e funzione autorizzativa e di controllo
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Sistema rilevazione timbrature. Gestionale aziendale. Archivio documentale.
Formalizzazione del sistema organizzativo	Separazione tra funzioni operative e funzioni autorizzative.

Descrizione sistema dei controlli preventivi: Regolamentazione: l'Area personale si occupa degli adempimenti amministrativi, fiscali e previdenziali relativi al personale con la supervisione del Responsabile Personale.

Le presenze dei dipendenti vengono rilevate mediante badge/rilevazione impronte digitali. L'Ufficio personale si occupa del controllo delle timbrature, della successiva elaborazione dei cedolini paga, del calcolo degli oneri previdenziali e assistenziali e della definizione dei relativi F24.

Il rimborso ai dipendenti delle spese sostenute per viaggi e trasferte avviene previa presentazione

dei giustificativi di spesa, il rimborso avviene a cedolino. Sulle note spese viene effettuato un controllo per coerenza con la normativa fiscale.

L'Ufficio personale gestisce scadenziario relativo alle patenti e CQC degli autisti impiegati nell'erogazione dei servizi.

Il ricorso al lavoro straordinario per i dipendenti prevede l'autorizzazione da parte del Responsabile delle sede di appartenenza mediante sottoscrizione di apposita modulistica che viene trasmessa all'Ufficio personale. Lo stesso dicasi per la gestione di ferie e permessi.

La Società ha sottoscritto accordo sindacale di secondo livello per l'assegnazione di premi di produzione la cui assegnazione si basa su parametri oggettivi misurabili quali le percentuali di raccolta differenziata conseguita al bacino di appartenenza e il tasso di presenza.

L'irrogazione dei provvedimenti disciplinari avviene previa segnalazione da parte dei Responsabili operativi, l'Ufficio Legale aziendale si occupa della predisposizione dei relativi atti che vengono trasmessi all'Ufficio personale che segue il relativo iter.

Segregazione: il sistema organizzativo garantisce l'applicazione del principio della segregazione delle funzioni mediante l'intervento di più funzioni aziendali.

Tracciabilità: per ogni operazione vi è un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. Nello specifico la tracciabilità è garantita dall'utilizzo del gestionale aziendale per la rilevazione delle presenze dei dipendenti. La documentazione prodotta è adeguatamente archiviata presso l'Ufficio personale.

Formalizzazione del sistema organizzativo: il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro. E' formalizzato l'organigramma aziendale dal quale si determinano le linee di dipendenza gerarchica.

La gestione del personale e degli adempimenti connessi all'Area Personale.

Poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. I poteri e la rappresentanza della società sono in capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. E' garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.

## **SEZIONE [ART.25-SEPTIES] OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

### **Fattispecie di reato**

- **Omicidio colposo (art. 589 c.p.)**
- **Lesioni personali colpose gravi e gravissime (art. 590 c.p.)**

L'estensione della responsabilità amministrativa degli enti per gli illeciti (di natura colposa) commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro è introdotta dal legislatore con la Legge n. 123/2007 che ha anticipato la riforma e il riassetto della normativa in materia avvenuta successivamente con emanazione del D.lgs. n. 81/2008 (TUS – Testo Unico Sicurezza).

Il reato di omicidio colposo, lesioni colpose gravi e gravissime si configura con il fatto di aver cagionato, per colpa, la morte di un uomo oppure di aver cagionato, per colpa, una lesione personale grave o gravissima (codice penale, articoli 589 e 590).

Ai sensi dell'art. 43 del codice penale è colposo l'evento che, anche se preso in considerazione, non è voluto dal soggetto che agisce e si verifica a causa di negligenza o imprudenza o imperizia, oppure inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline (come, ad esempio, le norme sulla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ex T.U. 81/08).

L'evento dannoso, sia esso rappresentato dalla lesione grave o gravissima o dalla morte, può derivare da una condotta attiva (il soggetto pone in essere un'azione con cui lede l'integrità di un altro individuo), oppure mediante una condotta omissiva (il soggetto semplicemente non interviene per impedire l'evento dannoso).

Di norma, si ravvisa una condotta attiva nel dipendente che svolge direttamente mansioni operative e che materialmente danneggia altri, mentre la condotta omissiva è usualmente ravvisabile nel personale apicale (per esempio Datore di lavoro o suo Delegato) che non ottempera agli obblighi di vigilanza e controllo e in tal modo non interviene ad impedire l'evento da altri causato. Tale aspetto implica una significativa differenza rispetto ai criteri di imputazione soggettiva previsti per le altre fattispecie di reato richiamate dal Decreto Legislativo 231/01, tutte punite a titolo di dolo (quando il soggetto agisce con coscienza e volontà).

Entrambi i reati richiamati rilevano, ai fini del Decreto, unicamente nel caso in cui sia riscontrabile, sotto il profilo dell'elemento soggettivo, la c.d. "colpa specifica", consistente nella violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Nel caso dei reati richiamati (di natura colposa) sotto il profilo dell'elemento oggettivo, si ritiene che il vantaggio per l'ente sia riconducibile ad un "risparmio di costi" derivante dal non dare piena attuazione ai presidi richiesti dalle norme antinfortunistiche (TUS).

Ai fini dell'implementazione del Modello è necessario comunque considerare che:

- il rispetto degli standard minimi di sicurezza previsti dalla normativa specifica di settore non esaurisce l'obbligo di diligenza complessivamente richiesto (aspetto riguardante la colpa specifica);
- è necessario garantire l'adozione di standard di sicurezza tali da minimizzare (e, se possibile, eliminare) ogni rischio di infortunio e malattia, anche in base dalla miglior tecnica e scienza conosciuta, secondo le particolarità del lavoro (aspetto relativo alla colpa generica);
- non esclude le responsabilità in capo alla Società il comportamento del lavoratore infortunato che abbia dato occasione all'evento perché non ha adottato cautele che, se adottate, avrebbero neutralizzato il rischio. L'obbligo di prevenzione è escluso solo in presenza di comportamenti del dipendente che presentino il carattere dell'eccezionalità, dell'abnormità, dell'esorbitanza rispetto al procedimento lavorativo, del mancato rispetto delle direttive organizzative ricevute e alla comune prudenza.

Sotto il profilo dei soggetti tutelati, le norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro non tutelano solo i dipendenti, ma tutte le persone che legittimamente si introducono nei locali adibiti allo svolgimento della prestazione lavorativa.

I soggetti che possono commettere queste tipologie di reato sono coloro che, in ragione della loro mansione, svolgono attività sensibili in materia. Ad esempio:

- il lavoratore che, attraverso le proprie azioni e/o omissioni, può pregiudicare la propria ed altrui salute e sicurezza;
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) che, omettendo di svolgere i propri compiti previsti dall'art.33 del D.lgs.81/08, pregiudica la salute e la sicurezza dei lavoratori;
- il Dirigente ed il Preposto, ai quali possono competere, tra gli altri, i compiti di coordinamento e supervisione delle attività, di formazione e di informazione;
- il Datore di Lavoro quale principale attore nell'ambito della prevenzione e protezione.

Le norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro individuano nel Datore di Lavoro il garante "dell'integrità fisica e della personalità morale dei prestatori di lavoro" e la sua posizione di garanzia è comunque trasferibile ad altri soggetti, a patto che la relativa delega di poteri all'interno dell'organizzazione aziendale sia sufficientemente specifica, predisposta mediante atto scritto e idonea a trasferire tutti i poteri autoritativi e decisorii necessari per tutelare l'incolumità dei dipendenti.

Il prescelto a ricoprire l'incarico deve essere persona capace e competente per la materia oggetto del trasferimento di responsabilità. Questo tipo di delega comporta anche una procura notarile, che manifesta nei confronti anche dei terzi i poteri conferiti al soggetto.

## **Regole di comportamento**

I principi di comportamento e le disposizioni della presente sezione si applicano a tutti i destinatari del Modello che intervengono nei processi a seguito evidenziati.

Lo scopo della Sezione è di:

- indicare le regole di comportamento e le procedure da osservare per la corretta applicazione del Modello.

Ai destinatari è richiesto di:

- osservare regole e principi del Codice Etico;
- osservare gli obblighi previsti dal D.lgs. 81/2008 (testo unico sicurezza), dalla normativa vigente in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, in particolare:
  - definire gli obiettivi per la sicurezza e salute dei lavoratori e programmare le misure per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
  - valutare i rischi per la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (Documento di Valutazione dei Rischi);
- ridurre i rischi al minimo in relazione alle conoscenze acquisite ed in base al progresso tecnico;
- definire le misure di protezione individuale e collettiva
- informare e formare i lavoratori e fornitori (appalti) sul funzionamento del sistema di gestione della sicurezza sul lavoro adottato dalla Società;
- informare i lavoratori delle conseguenze derivanti del mancato rispetto delle norme e delle procedure aziendali previste dal sistema di gestione per la sicurezza;
- garantire idonee e sufficienti risorse umane e materiali opportunamente formate e in possesso di qualifiche professionali necessarie al raggiungimento degli obiettivi della società in tema di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- definire adeguate misure di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, di antincendio, di evacuazione dei lavoratori e pericolo grave;
- utilizzare segnali di avvenimento e sicurezza (per esempio vie di fuga e attraversamento)
- garantire la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine e impianti, in conformità alle indicazioni dei fabbricanti o fornitori (ad esempio manuali d'uso)
- garantire il controllo sanitario dei lavoratori, con particolare riguardo ai rischi specifici;
- garantire la partecipazione e la consultazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti;
- selezionare fornitori, in tema di approvvigionamento dei beni e servizi, sulla base dei requisiti di affidabilità tecnico – professionale e sulla capacità degli stessi di assolvere le obbligazioni assunte;
- comunicare con tempestività al RSPP o al proprio Responsabile di area e all'OdV eventuali situazioni di rischio o pericolo (ad esempio mancati infortuni) o violazioni norme

comportamentali (ad esempio contenute nel codice etico) o delle procedure aziendali in tema di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

È fatto esplicito divieto di:

- porre in essere comportamenti che possano integrare, direttamente o indirettamente, una delle fattispecie di reato ex. artt. 25-septies del D.lgs. 231/2001;
- porre in essere comportamenti in violazione delle norme comportamentali e delle procedure aziendali, in particolare riferite agli aspetti inerenti alla salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro. A titolo di esempio:
  - modificare o togliere, senza autorizzazione, i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
  - modificare o disattivare, senza autorizzazione, i DPI;
  - svolgere di propria iniziativa operazioni che non siano di competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
  - accedere ad aree di lavoro a cui non si autorizzati.

#### **Valutazione dei reati sicurezza ex. art. 25-septies**

L'art.30 del D.lgs. n. 81/2008 (TUS) pone uno specifico riferimento alla valutazione del Modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente ai sensi del D.lgs. n. 231/2001 in tema di salute e sicurezza sul lavoro. Tale articolo, al co. 1, identifica specifici obblighi giuridici relativi:

- al rispetto degli standard tecnico e strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- alle attività di natura organizzativa quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle verifiche periodiche dell'applicazione dell'efficacia delle procedure adottate.

Inoltre, al co. 2, 3, 4 chiarisce che il Modello debba prevedere:

- idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività sopra descritte;
- articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio

## MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

### P A R T E S P E C I A L E

- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nello stesso;
- un autonomo sistema di supervisione e controllo sullo svolgimento delle attività;
- un riesame periodico.

Il comma 5 introduce inoltre una presunzione di conformità del Modello ai requisiti richiesti dalle linee guida UNI-INAIL del 28 settembre 2001 o al British standard OHSAS 18001:2007 (Occupational Health and Safety Assessment Series).

Alla luce di tale prescrizione normativa, la valutazione dei reati di cui all'art. 25 septies è stata condotta in relazione all'art. 30 del D.lgs. n.81/2008.

#### Processi e attività sensibili

Sono definiti processi e attività sensibili o a rischio reato, tutte le attività che direttamente o indirettamente comportano la gestione del sistema salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. Le attività considerate più a rischio sono a seguito riepilogate e sono poste in evidenza le principali procedure, policies e regolamenti che disciplinano l'attività.

Processo	Attività
P07 Gestione sicurezza luoghi di lavoro	Gestione adempimenti obbligatori Testo Unico Sicurezza
P11 Gestione servizio di igiene urbana	Gestione del ciclo dei rifiuti

#### Emergenza sanitaria Covid - 19

In considerazione della situazione di grave crisi determinatasi a seguito dell'epidemia del cosiddetto Coronavirus o Covid-19 e delle conseguenti responsabilità che gravano sulle aziende, LIVANOVA con riferimento alle previsioni del Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs.81/2008) e dell'art.2087 c.c.(Tutela delle condizioni di lavoro) ha adottato misure specifiche, atte a tutelare i propri dipendenti e collaboratori dal c.d. "rischio biologico".

Ciò con particolare riferimento a quanto progressivamente indicato dalle fonti normative dello Stato e delle Regioni (DPCM e ordinanze regionali) che si sono succedute dall'inizio del mese di marzo 2020 ed al Protocollo d'intesa siglato tra Governo e Parti sociali il 14 marzo 2020 e successive modificazioni che hanno fornito le linee guida nell'adozione di protocolli di sicurezza anti-contagio.

La previsione di tali misure come noto, assume rilievo anche ai sensi del Modello Organizzativo adottato dalla Società al fine di prevenire i reati di cui all'art. 25-septies, D.lgs. 231/2001.

### **Processo: P07 Gestione sicurezza luoghi di lavoro**

La Società garantisce gli standard di sicurezza previsti dal citato art. 30 del TU 81/08 assicurando in particolare:

in merito al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro nonché ad agenti chimici, fisici e biologici:

- l'individuazione, anche a seguito della redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e successivi aggiornamenti, eventuali azioni di miglioramento relative alla conformità, rispetto agli standard tecnico-strutturali di legge, di attrezzature (ad esclusivo titolo esemplificativo, attrezzature di sollevamento sia proprie sia di terzi), impianti (ad esclusivo titolo esemplificativo, impianti termici ed elettrici, di messa a terra, di prevenzione incendi sia propri sia di terzi), luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici, e relative responsabilità di attuazione, con riferimento ai siti della Società;
- effettuazione di controlli periodici dei luoghi di lavoro (sia uffici della Società sia laboratori) finalizzati a garantire il mantenimento nel tempo degli standard di legge;
- definizione dei requisiti di sicurezza che le Direzioni / Funzioni aziendali preposte devono verificare preliminarmente all'approvvigionamento di attrezzature, impianti, agenti chimici, fisici e biologici;
- garanzia di monitoraggio continuo sull'evoluzione degli standard tecnico-strutturali e della normativa.

In merito all'organizzazione ed al sistema di deleghe di funzione in tema di salute, sicurezza e igiene sul lavoro:

- l'individuazione della figura datoriale e delle altre figure responsabili in materia di sicurezza che tenga conto della struttura organizzativa della società e del settore di attività e dell'idoneità tecnico professionale dei soggetti unitamente alla loro specifica esperienza;
- l'individuazione di un sistema di deleghe formale e scritto che garantisca in capo al soggetto delegato:
  - poteri decisionali di spesa coerente con le deleghe assegnate;
  - un budget, laddove necessario in considerazione del ruolo ricoperto, per l'efficace adempimento delle funzioni delegate;
  - un obbligo di rendicontazione sui poteri delegati, con modalità prestabilite atte a garantire un'attività di vigilanza senza interferenze;
  - la designazione formale del RSPP e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione nel rispetto:
    - o dei requisiti specifici che, coerentemente alle disposizioni di legge in materia, devono caratterizzare tali figure;
    - o della tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti specifici previsti dalla normativa in materia;
    - o della tracciabilità della formale accettazione dell'incarico da parte del RSPP e degli ASPP.
- la designazione formale del Medico Competente nel rispetto:

o della tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti specifici previsti dalla normativa in materia;

o della tracciabilità della formale accettazione dell'incarico da parte del Medico Competente.

- la designazione formale dei lavoratori incaricati di attuare le misure di emergenza, prevenzione incendi e primo soccorso nel rispetto:

o dei requisiti specifici che, coerentemente alle disposizioni di legge in materia, devono caratterizzare tali figure;

o della tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti specifici previsti dalla normativa in materia;

o della tracciabilità della formale accettazione dell'incarico.

In merito all'individuazione, valutazione e gestione dei rischi:

- l'individuazione di ruoli, responsabilità e modalità per lo svolgimento, approvazione ed aggiornamento della Valutazione dei Rischi;

- l'esistenza del documento di relazione sulla Valutazione dei Rischi redatto secondo le disposizioni definite e che contenga almeno i criteri adottati nel procedimento di valutazione;

- l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei DPI conseguenti alla valutazione e la definizione delle attività di miglioramenti dei livelli di sicurezza;

- l'individuazione di criteri e modalità definite per l'affidamento delle mansioni ai lavoratori;

- le modalità di verifica della distribuzione, del mantenimento e dell'efficienza dei DPI e tracciabilità delle attività di consegna e relativa verifica di funzionalità;

- l'individuazione delle misure per la gestione ed il controllo delle situazioni di emergenza ed identificazione dei soggetti incaricati all'attuazione delle misure di prevenzione incendi e di primo soccorso.

In merito all'attività di informazione, formazione e addestramento in tema di salute, sicurezza e igiene sul lavoro:

- la previsione di riunioni periodiche tra tutte le figure competenti in tema di sicurezza ed un'adeguata diffusione delle risultanze all'interno della società;

- la definizione di un programma di formazione che:

o definisca modalità di erogazione della formazione di ciascun lavoratore su rischi, pericoli, misure, procedure, ruoli e istruzioni d'uso;

o definisca i criteri di erogazione della formazione di ciascun lavoratore;

o l'ambito, i contenuti e le modalità della formazione in dipendenza del ruolo assunto all'interno della struttura organizzativa;

o definisca i tempi di erogazione della formazione ai lavoratori sulla base delle modalità e dei criteri definiti.

In merito ai rapporti con ditte esterne (fornitori, appaltatori e/o subappaltatori) con riferimento alle attività connesse alla salute, sicurezza e igiene sul lavoro:

- la definizione delle modalità di qualifica delle ditte esterne nel rispetto:

- dei risultati della verifica dei requisiti tecnico-professionali dei fornitori, appaltatori e /o subappaltatori prevista ai sensi del D.lgs. 81/08;

<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b>
---

<b>P A R T E S P E C I A L E</b>
----------------------------------

o della rispondenza di quanto eventualmente fornito con le specifiche di acquisto e le migliori tecnologie disponibili in tema di tutela della salute e della sicurezza.

- l'individuazione dei soggetti che devono trasmettere alla ditta appaltatrice, o alle altre eventuali ditte subappaltatrici, le informazioni sui rischi inerenti lo svolgimento dell'attività appaltata;
- l'inserimento di clausole contrattuali contenenti sanzioni a carico dei terzi inadempienti rispetto alla cautele in materia di sicurezza.

In merito a verifiche, audit, controlli, azioni correttive e riesame:

- l'identificazione dei ruoli e responsabilità in merito alla rilevazione e registrazione interna degli infortuni, degli incidenti e mancati incidenti;
- l'individuazione di ruoli e modalità di monitoraggio in merito a dati riguardanti alla sorveglianza sanitaria;
- l'individuazione di ruoli e responsabilità in merito al monitoraggio di contenziosi relativi ad infortuni occorsi sui luoghi di lavoro;
- l'identificazione dei soggetti adibiti a svolgere attività di audit interni;
- la programmazione e le modalità di esecuzione e registrazione di audit interni;
- l'individuazione di eventuali azioni correttive e modalità di applicazione;
- l'individuazione delle modalità di verifica dell'attuazione e dell'efficacia delle suddette azioni correttive;
- la creazione di flussi informativi e di reporting dei risultati degli audit interni con la direzione e con l'Organismo di Vigilanza;
- l'identificazione di ruoli, responsabilità e modalità di conduzione del processo di riesame effettuato dalla direzione della società.

**Attività: Gestione adempimenti obbligatori Testo Unico Sicurezza**

Gestione del sistema di prevenzione e protezione per la sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, adozione delle misure di prevenzione e protezione previste dalle norme a tutela della salute e sicurezza (D.lgs. n.81/2008 e ssmm.), con particolare riferimento all'art. 30 D.lgs. n.81/2008 recante disposizioni per l'attuazione Modelli Organizzativi.

<b>Funzioni coinvolte</b>
AU - Amministratore Unico
DL - Datore di Lavoro
EMERG - Addetti emergenza e primo soccorso
MC - Medico competente
PREP - Preposti
R SIC - Responsabile Sicurezza e Gestione Ambientale
RLS - Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza
RSPP - Responsabile servizio di prevenzione e protezione

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****P A R T E S P E C I A L E****Funzioni coinvolte**

UT MAN - Ufficio tecnico gestione manutenzione impianti e sedi

<b>Rischio</b>	<b>Fattispecie Reato</b>	<b>Descrizione modalità realizzative</b>
Lesioni gravi o gravissime	art. 590 co 3 c.p.: Lesioni personali colpose	<p>Il rischio reato potrebbe verificarsi in caso di infortunio non mortale sul luogo di lavoro. Ai sensi dell'art. 43 del codice penale è colposo l'evento che, anche se preveduto, non è voluto dall'agente e si verifica a causa di negligenza o imprudenza o imperizia, ovvero inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline. Il rischio si concretizza per mancata conformità del sistema organizzativo aziendale alle norme in tema di sicurezza sul lavoro in termini di carenza di formazione, mancata vigilanza, manomissione o elusione dei presidi di sicurezza ed in generale violazione delle norme antinfortunistiche.</p> <p>La lesione personale è grave:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· se dal fatto deriva una malattia che mette in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle normali occupazioni per un tempo superiore ai 40 giorni;</li><li>· se il fatto produce indebolimento permanente di un senso o di un organo.</li></ul> <p>La lesione personale è gravissima se dal fatto deriva:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· una malattia certamente o probabilmente insanabile;</li><li>· la perdita di un senso;</li><li>· la perdita di un arto o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente grave difficoltà della favella;</li><li>· la deformazione ovvero lo sfregio permanente del viso.</li></ul> <p>Il rischio reato potrebbe verificarsi in caso di infortunio non mortale sul luogo di lavoro: la Società potrebbe non dare piena attuazione ai presidi richiesti dalle norme a tutela della salute e sicurezza dei propri lavoratori ( D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.), al fine di realizzare un risparmio di costi e/o tempi nell'esecuzione dei servizi. Nessun ambito o processo aziendale può essere a priori escluso dall'applicazione dell'art. 25 - septies.</p> <p>I reati di nauta colposa cui all'art. 25 septies (in particolare art. 590 co.3 c.p. "Lesioni personali colpose") sono</p>

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO**

**P A R T E S P E C I A L E**

<b>Rischio</b>	<b>Fattispecie Reato</b>	<b>Descrizione modalità realizzative</b>
		potenzialmente associabili a tutte le attività operative aziendali che hanno impatto nell'adozione delle misure di prevenzione previste dalla normativa per la sicurezza e salute nei luoghi di lavoro al fine di evitare conseguenze dannose per i lavoratori (gestione del sistema di prevenzione e protezione per la salute e la sicurezza nei lu
Omicidio colposo	<p>art. 589 c.p.: Omicidio colposo commesso con violazione art 55 co 2 D.lgs. 81/2008</p> <p>art 589 c.p : Omicidio colposo commesso con violazione delle norme sulla tutela della sicurezza e salute sul lavoro</p>	<p>Il rischio reato potrebbe verificarsi in caso di infortunio mortale sul luogo di lavoro: Ai sensi dell'art. 43 del codice penale è colposo l'evento che, anche se preveduto, non è voluto dall'agente e si verifica a causa di negligenza o imprudenza o imperizia, ovvero inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline. Il rischio si concretizza per mancata conformità del sistema organizzativo aziendale alle norme in tema di sicurezza sul lavoro in termini di carenza di formazione, mancata vigilanza, manomissione o elusione dei presidi di sicurezza ed in generale violazione delle norme antinfortunistiche.</p> <p>Il rischio reato potrebbe verificarsi in caso di infortunio mortale sul luogo di lavoro: la Società potrebbe non dare piena attuazione ai presidi richiesti dalle norme a tutela della salute e sicurezza dei propri lavoratori ( D.Lgs n.81/2008 e ss.mm.), al fine di realizzare un risparmio di costi e/o tempi nell'esecuzione dei servizi. Nessun ambito o processo aziendale può essere a priori escluso dall'applicazione dell'art. 25 - septies.</p> <p>I reati di nauta colposa cui all'art. 25 septies (in particolare art. 589 c.p. "Omicidio colposo") sono potenzialmente associabili a tutte le attività operative aziendali che hanno impatto nell'adozione delle misure di prevenzione previste dalla normativa per la sicurezza e salute nei luoghi di lavoro al fine di evitare conseguenze dannose per i lavoratori (gestione del sistema di prevenzione e protezione per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro).</p>

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Proceduralizzazione delle attività/processi sensibili e strumentali	DVR. Istruzioni operative.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****P A R T E S P E C I A L E**

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Separazione delle funzioni autorizzative (Datore di Lavoro) da funzioni operative e di controllo (RSPP-RLS-PREPOSTI-MC).
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Sistema di registrazioni previste dal SGSL. Archivio documentale.
Formalizzazione del sistema organizzativo	Organigramma in materia salute e sicurezza.
Definizione e formalizzazione poteri autorizzativi e di firma	Sistema deleghe e procure.

Descrizione sistema dei controlli preventivi: Regolamentazione:

Di seguito si riporta il dettaglio del sistema dei controlli implementati dalla Società in conformità ai requisiti previsti dall'art. 30 del D.lgs 81/2008 (Testo Unico Sicurezza).

art. 30, co.1 lettera a)

Rispetto degli standard tecnico strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro: i luoghi di lavoro sono in possesso di certificati di agibilità rilasciati dagli organi competenti. E' effettuata valutazione del rischio incendio e sono adottati i presidi antincendio e di sicurezza sottoposti a verifiche periodiche.

Le attrezzature da lavoro, gli automezzi utilizzati per il servizio di raccolta rifiuti e gli impianti di proprietà di trattamento rifiuti sono soggetti a manutenzioni e revisioni periodiche adeguatamente documentate.

Presso gli impianti di trattamento rifiuti è presente adeguata segnaletica sicurezza orizzontale e verticale con indicazione delle vie di fuga e dei punti di raccolta in caso di emergenza.

Nelle planimetrie affisse nell'edificio è indicata la posizione dei sistemi di sicurezza antincendio e di emergenza come prescritto dal D.lgs. 81/08.

Politica aziendale salute e sicurezza: la Società ha formalizzato la propria Politica aziendale per la gestione della salute e sicurezza sul lavoro che costituisce appendice del Documento di Valutazione dei Rischi aziendale.

Aggiornamento alle prescrizioni legislative: l'attività di aggiornamento normativo compete al Coordinatore e al Servizio di prevenzione e protezione identificato presso la Società con la supervisione del Direttore Generale.

art. 30, co.1 lettera b)

Valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione: Irpiniambinete Spa, in applicazione a quanto previsto dal TUS, effettua ed aggiorna con periodicità, la valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro, tenuto conto delle modifiche intervenute nei luoghi di lavoro, nei processi e nell'organizzazione. Gli esiti della valutazione sono riportati all'interno del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). Il DVR è articolato su due livelli

per sedi lavorative/impianti (1° livello) per mansioni (2° livello).

In conformità alla previsioni dell'art. 29 del decreto D.lgs. 81/08 la Valutazione dei rischi ed il conseguente Documento (DVR) vengono aggiornati in occasione di:

- Cambiamenti significativi delle modalità di lavoro, incluse modifiche significative all'organizzazione del lavoro, che possano influire sull'esposizione dei lavoratori ai rischi;
- Misure di prevenzione e protezione non più adeguate rispetto al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione oppure rivelatesi insufficienti al tipo di rischio individuato.

- Infortuni significativi o risultati di monitoraggi ambientali, valutazioni specifiche, esiti della sorveglianza sanitaria o altre modifiche che mostrino la necessità di una revisione.

La valutazione dei rischi è condotta prendendo in considerazione la gravità del danno conseguente all'incidente o all'esposizione e la probabilità che l'evento incidentale si verifichi.

Poiché il Documento di Valutazione dei Rischi indica specifiche misure di prevenzione degli infortuni o malattie professionali, si rinvia inoltre in toto alle valutazioni specifiche inserite nello stesso.

In considerazione della situazione di grave crisi determinatasi a seguito dell'epidemia Covid-19 e delle responsabilità che gravano sulle aziende, la Società con riferimento alle previsioni del Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D. lgs.81/2008) e dell'art. 2087 c.c. (Tutela delle condizioni di lavoro) ha adottato le misure atte a tutelare i propri dipendenti e collaboratori dal c.d. "rischio biologico". Ciò con particolare riferimento ai vari DPCM che si sono succeduti dall'inizio del mese di marzo 2020 ed al Protocollo d'intesa siglato tra Governo e Parti sociali il 14 marzo e successivamente integrate che hanno fornito le linee guida nell'adozione di protocolli di sicurezza anti-contagio.

Dispositivi di Protezione Individuale: all'interno del DVR sono identificati i Dispositivi di protezione individuale identificati in fase di analisi dei rischi associati a ciascuna mansione.

Tutti i DPI scelti sono marcati CE come previsto dalla normativa vigente. La consegna dei DPI è adeguatamente tracciata.

In occasione della riunione periodica art. 35 del D.lgs 81/08 viene riesaminato il processo di gestione dei DPI, eventuali esigenze di introduzione di nuovi DPI sono valutati di volta in volta dal RSPP con il coinvolgimento degli RLS.

I lavoratori sono adeguatamente formati circa l'utilizzo dei DPI, l'informazione e la formazione erogata inerente all'uso dei DPI viene correttamente documentata.

I preposti sono deputati alla vigilanza sul corretto utilizzo dei DPI da parte dei lavoratori.

art. 30, co.1 lettera c)

Formalizzazione della struttura aziendale in ambito salute e sicurezza: la Società ha definito la struttura del Sistema Salute e Sicurezza in coerenza con la propria struttura organizzativa.

Nel dettaglio sono identificati:

- Datore di Lavoro
- RSPP (interno)
- RLS (n. 3)
- Medico competente (n. 1 medico coordinatore + medici competenti per area geografica di competenza)

- Preposti;
- Addetti primo soccorso;
- Addetti emergenza

Gestione emergenze e primo soccorso: è formalizzato Piano di Emergenza Interno (PEI) previsto dal D.lgs. 81/2008 per ogni sede operativa allegato al DVR correlato da ulteriore Piano di emergenza redatto in conformità a Linee Guida regionali. Il personale aziendale è formato in merito al Piano di Emergenza, ai terzi (visitatori e imprese esterne) è garantita adeguata informativa circa il Piano di emergenza aziendale.

Gli impianti antincendio, i presidi e la segnaletica per la gestione delle emergenze sono sottoposti a manutenzioni periodiche mediante ditte esterne adeguatamente documentate e tracciate.

Gestione appalti: in caso di stipula di contratti per lavori in appalto o contratto d'opera la Società provvede alla verifica dell'idoneità tecnico professionale dell'impresa o del lavoratore autonomo, all'acquisizione del DVR e dell'evidenza della formazione erogata ai dipendenti dei fornitori. Sono gestiti i rischi interferenziali per le attività in appalto classificabili come attività ricadenti nel Titolo I del D.lgs 81/08 o nel Titolo IV. A tal fine viene predisposto DUVRI (art. 26 del D.lgs 81/08) o PSS/POS al fine di garantire un idoneo coordinamento delle imprese o dei lavoratori che operano presso la Società.

Riunioni periodiche/Consultazione RLS: in ottemperanza all'art. 35 del D.lgs. 81/08, il Datore di Lavoro, almeno una volta all'anno convoca RSPP, MC, RLS per tenere una riunione finalizzata a esaminare:

- il documento di valutazione dei rischi;
- l'andamento degli infortuni, delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
- i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei DPI utilizzati;
- I programmi di informazione e formazione delle funzioni aziendali e dei dipendenti ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute;
- l'efficacia delle precedenti obiettivi/azioni disposti e attuati.

art. 30, co.1 lettera d)

Attività di sorveglianza sanitaria: il Medico Competente incaricato redige il Piano di sorveglianza sanitaria per i lavoratori con gli accertamenti previsti per ogni singolo lavoratore esposto a uno o più rischi specifici.

Tutto il personale è stato sottoposto a visita medica periodica in conformità al Piano di sorveglianza sanitaria ai fini del rilascio del giudizio di idoneità alla mansione in conformità all'art 18 del D.lgs 81/08. Il Medico Competente effettua sopralluogo annuale presso i luoghi di lavoro, partecipa inoltre alla riunione periodica ex. art. 35 D.lgs. n. 81/2008 e redige Relazione annuale sui risultati della sorveglianza sanitaria.

art. 30, co.1 lettera e)

Attività di informazione e formazione dei lavoratori: la Società predispone Programma annuale della

formazione condiviso con le rappresentanze sindacali.

Al termine dei moduli format secondo le modalità stabilite, devono essere effettuate prove finalizzate a verificare le conoscenze relative alla normativa vigente e le competenze tecnico-professionali.

art. 30, co.1 lettera f)

Procedure e istruzioni di lavoro in materia sicurezza: sono formalizzate procedure operative per i lavoratori in tema salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

art. 30, co.1 lettera g)

Acquisizione documentazione e certificazioni obbligatorie: la Società provvede alla gestione della documentazione e delle certificazioni relative agli impianti, macchine e attrezzature a garanzia della loro conformità rispetto ai requisiti legislativi e certificativi

art. 30, co.1 lettera h)

Verifica applicazione ed efficacia delle procedure adottate: il servizio prevenzione e protezione è deputato alla gestione di sopralluoghi presso le sedi aziendali e impianti, gli esiti vengono adeguatamente tracciati e trasmessi al Datore di Lavoro.

art. 30, co.3

Sistema disciplinare: le sanzioni disciplinari per l'inosservanza delle norme e delle procedure poste a tutela del lavoratore sono richiamate sia nel CCNL che nel Sistema Disciplinare parte integrante del Modello di Organizzazione gestione e controllo.

art. 30, co.4

Sistema di controllo e attuazione delle condizioni di idoneità delle misure adottate: l'idoneità delle misure adottate e del sistema di gestione sicurezza implementato viene monitorato attraverso appositi sopralluoghi condotti dal Servizio di Prevenzione e protezione.

Formalizzazione del sistema organizzativo: il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro - Organigramma aziendale.

Dall'organigramma si determinano le linee di dipendenza gerarchica. La Società ha adottato un Organigramma specifico in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Poteri autorizzativi e di firma: I poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. E' garantita la documentabilità del sistema di deleghe nella visura della Società.

### **Processo: P11 Gestione servizio di igiene urbana**

Nell'ambito della gestione del servizio di igiene urbana valgono i seguenti principi di comportamento specifici:

-rispettare le norme, gli obblighi e i principi posti dalla normativa vigente e dalle norme/linee guide in materia di ambiente;

<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b>
---

<b>P A R T E S P E C I A L E</b>
----------------------------------

- rispettare le norme, gli obblighi e i principi posti dalla normativa vigente e dalle norme/linee guide in materia salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- rispettare le regole di condotta generale, i principi di controllo e le prescrizioni specifiche adottate dalla Società
- promuovere il rispetto delle suddette norme, regole e principi e ed assicurare gli adempimenti in materia di ambiente e sicurezza sul lavoro;
- adottare una condotta di massima collaborazione e trasparenza e rispettare i principi di condotta e comportamento specificati nei rapporti con gli enti pubblici competenti in materia ambientale, sia in fase di stesura e comunicazione di eventuali dichiarazioni, sia in occasione di accertamenti/verifiche ispettive;
- promuovere l'informazione e formazione interna in tema di gestione degli aspetti ambientali (diretti ed indiretti) connessi allo svolgimento delle proprie mansioni e attività, e/o prendere atto dell'informazione fornita e/o partecipare attivamente ai corsi di formazione;
- gestire correttamente gli impianti e le attrezzature da cui si originano gli aspetti ambientali nonché gli impianti e le attrezzature preposte alla gestione degli stessi;
- segnalare ai soggetti responsabili per la gestione dell'ambiente violazioni delle norme definite ed ogni situazione di pericolo/emergenza potenziale o reale;
- attenersi scrupolosamente alle procedure, linee guida, direttive ed istruzioni operative impartite dalla Società.

**Attività: Gestione del ciclo dei rifiuti**

Gestione servizio di igiene urbana per effetto di contratto di servizio sottoscritto con Provincia di Avellino (raccolta differenziata, trasporto, recupero). Gestione impianti funzionali al ciclo rifiuti. Attività di realizzazione impianti e siti tecnologici.

<b>Funzioni coinvolte</b>
AMB - Ufficio ambiente
AU - Amministratore Unico
DG - Direttore Generale
IMP - Responsabili impianti
R AMB - Responsabile Monitoraggio e Qualità Ambientale
R SIC - Responsabile Sicurezza e Gestione Ambientale
RESP AMB - Responsabile Area Ambiente
RESP TEC - Responsabile Area Tecnica
UT AUTOPARCO - Ufficio tecnico gestione servizi autoparco e Albo gestori ambientali
UT MAN - Ufficio tecnico gestione manutenzione impianti e sedi
UT OP - Settore Ufficio tecnico contratti Comuni servizi operativi

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****P A R T E S P E C I A L E**

<b>Procedure</b>
ELENCO PROCEDURE AMBIENTALE .pdf
Manuale Ambientale.pdf
MGQ SO 9001-2015.pdf
mod. 4.2.3.03- Elenco procedure Qualità

<b>Rischio</b>	<b>Fattispecie Reato</b>	<b>Descrizione modalità realizzative</b>
Reati in materia salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	<p>art. 590 co 3 c.p.: Lesioni personali colpose</p> <p>art. 589 c.p.: Omicidio colposo commesso con violazione art 55 co 2 D.lgs. 81/2008</p> <p>art 589 c.p : Omicidio colposo commesso con violazione delle norme sulla tutela della sicurezza e salute sul lavoro</p>	La Società potrebbe non dare piena attuazione ai presidi richiesti dalle norme a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori (D.lgs. 81/2008 e ss.mm.), al fine di realizzare un risparmio di costi e/o tempi nella esecuzione dei servizi.

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Proceduralizzazione delle attività/processi sensibili e strumentali	La società ha adottato un Sistema di Gestione Ambientale conforme alla norma UNI EN ISO 14001:2015 e un Sistema di Gestione Qualità conforme alla normativa UNI EN ISO 9001:2015. In ambito sicurezza sono presenti DVR e istruzioni operative rivolte al personale. Tutte le procedure previste dai Sistemi di Gestione oltre a quelle esplicitamente citate, sono da ritenersi richiamate quale presidio dell'attività core business aziendale.
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Separazioni tra funzioni esecutive (operatori impiegati nell'erogazione dei servizi) da funzioni di controllo (Ufficio tecnico, Responsabili impianti, Ufficio ambiente)
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Gestionale aziendale. Archivio della documentazione
Formalizzazione del sistema organizzativo	Organigramma.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****P A R T E S P E C I A L E**

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Definizione e formalizzazione poteri autorizzativi e di firma	Sistema deleghe/procure.

Descrizione sistema dei controlli preventivi: Regolamentazione: l'attività è gestita nel rispetto delle Autorizzazioni in materia ambientale in possesso della società (Albo Autotrasporto e Albo Gestori Ambientali), del Sistema di Gestione Ambientale e del Sistema di Gestione Qualità adottati, della normativa di settore di riferimento, nonché del contratto di servizio che regola i rapporti tra l'Ente Provincia e la Società e del Piano Industriale per la gestione dei rifiuti della Provincia di Avellino.

Sono formalizzate specifiche procedure e istruzioni operative alle quali gli operatori devono attenersi nella gestione delle attività.

Le istruzioni operative definiscono inoltre adeguate procedure di sicurezza per la gestione del servizio (comportamenti da tenere, comportamenti da evitare, modalità di uso dei DPI, comportamenti da tenere in caso di emergenza) e procedure in materia ambientale (gestione delle emergenze ambientali, compilazione dei formulari, identificazione dei rifiuti).

Tutte le movimentazioni dei rifiuti in ingresso, uscita, spostamento interno per lavorazione, vengono registrate dall'ufficio preposto dell'Area Ambiente nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa di riferimento.

I rifiuti provenienti da raccolta differenziata vengono successivamente conferiti presso impianti di smaltimento o di trattamento e recupero associati ai consorzi di filiera che riconoscono alla Società dei corrispettivi sulla base di quotazioni definite a livello nazionale.

La frazione secca viene conferita presso discariche.

Segregazione: Il sistema garantisce l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione è sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre:

- a nessuno vengono attribuiti poteri illimitati;
- i poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e opportunamente documentati in modo da garantirne, all'occorrenza, un'agevole ricostruzione ex post.

Tracciabilità: per ogni operazione vi è un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. Nello specifico la tracciabilità è garantita dall'impiego del gestionale per la registrazione delle attività di carico, scarico dei rifiuti, per la gestione e redazione dei formulari, del MUD, per la verifica delle autorizzazioni dei conferenti e degli impianti di destino. Sono inoltre previste registrazioni dal Sistema di Gestione ambientale.

Formalizzazione del sistema organizzativo: il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato,

<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b>
---

<b>P A R T E S P E C I A L E</b>
----------------------------------

formalizzato e chiaro. E' formalizzato l'organigramma aziendale dal quale si determinano le linee di dipendenza gerarchica. La gestione dei servizi è in capo ad Ufficio tecnico e Ufficio ambiente.

Poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. I poteri e la rappresentanza della società sono in capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. E' garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.

**SEZIONE [ART.25-TER] REATI SOCIETARI**

**Fattispecie di reato**

La presente sezione si riferisce ai reati [art.25-ter] Reati societari.

Si elencano di seguito le singole fattispecie di reato contemplate dall'art. 25-ter del D.lgs. 231/2001.

- Formazione fittizia del capitale [art. 2632 c.c].
- Omessa comunicazione del conflitto di interessi [art. 2629-bis c.c.].
- False comunicazioni sociali delle società quotate [art. 2622 c.c].
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve [art. 2627 c.c].
- Istigazione alla corruzione tra privati [art. 2635 bis comma 1 c.c.].
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante [art. 2628 c.c].
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori [art. 2633 c.c].
- Fatti di lieve entità [art 2621 bis c.c].
- Illecita influenza sull'assemblea [art. 2636 c.c].
- Impedito controllo [art. 2625 comma 2 c.c].
- Corruzione tra privati [art. 2635 co 3 c.c].
- Aggiotaggio [art. 2637 c.c.].
- False comunicazioni sociali [art. 2621 c.c.].
- Operazioni in pregiudizio dei creditori [art.2629 c.c.].
- Indebita restituzione dei conferimenti [art. 2626 c.c].
- Ostacolo all'esercizio delle autorità pubbliche di vigilanza [art. 2638 comma 1 e 2 c.c.].

**Processi e attività sensibili**

I processi e le attività sensibili ritenuti più a rischio per Irpiniambiente SpA sono principalmente:

<b>Processo</b>	<b>Attività</b>
P01 Governo societario	Affari legali e contenzioso
	Governo societario
P02 Gestione appalti o affidamenti diretti per lavori, servizi e forniture	Contratti pubblici: acquisti di beni, servizi e forniture

<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b>
---

<b>P A R T E S P E C I A L E</b>
----------------------------------

<b>Processo</b>	<b>Attività</b>
P03 Gestione amministrativo contabile	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
P04 Gestione flussi finanziari e tesoreria	Gestione rapporti con istituti di credito
P05 Gestione commerciale	Gestione gare e contratti/convenzioni con la Pubblica Amministrazione e clienti privati

I destinatari delle disposizioni contenute nella presente sezione sono tutti le funzioni aziendali coinvolte nei processi sopra identificati ed in particolare i responsabili e le funzioni che intervengono nella gestione degli adempimenti amministrativi e contabili della società.

### **Principi e regole di comportamento**

I principi di comportamento e le disposizioni della parte speciale si applicano a tutti i destinatari del Modello che intervengono nei processi sopra evidenziati.

Lo scopo della sezione è di:

- indicare protocolli e procedure da osservare per la corretta applicazione del Modello.

A tal fine è richiesto di:

- osservare regole e principi del Codice Etico;
- tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali interne, nello svolgimento di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci, ai creditori ed ai terzi una corretta e chiara rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società;
- effettuare con tempestività, correttezza e completezza tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle autorità pubbliche di vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate;
- instaurare e mantenere qualsiasi rapporto con gli organi di controllo e con parti terze societarie sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza.

È fatto esplicito divieto di:

- porre in essere comportamenti che possano integrare, direttamente o indirettamente, una delle fattispecie di reato ex. artt. 25-ter del D.lgs. 231/2001;
- porre in essere comportamenti in violazione delle norme comportamentali e delle procedure aziendali;
- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni, prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire

una descrizione non corretta della realtà, sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della società;

- omettere di comunicare dati ed informazioni, richiesti dalla normativa e dalle procedure in vigore, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- non attenersi ai principi ed alle prescrizioni contenuti nelle istruzioni per la redazione dei bilanci, nel piano dei conti di contabilità generale e nel manuale di contabilità industriale;
- restituire i conferimenti ai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili, o acconti sugli utili, non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, nonché ripartire riserve (anche non costituite con utili) che non possono per legge essere distribuite;
- acquistare o sottoscrivere azioni della Società o della società controllante fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- procedere in ogni modo a formazione o aumento fittizi del capitale sociale;
- ripartire i beni sociali tra i soci, in fase di eventuale liquidazione, prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie per soddisfarli;
- tenere comportamenti che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale, da parte del collegio sindacale o della società di revisione o dei soci;
- influenzare l'assunzione delle delibere assembleari attraverso il compimento di atti simulati o fraudolenti, che possano alterare il procedimento di formazione della volontà assembleare;
- porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente, nonché diffondere notizie false o non corrette, idonee a provocare una sensibile alterazione del prezzo degli strumenti finanziari;
- omettere di effettuare, con la dovuta chiarezza, completezza e tempestività, nei confronti delle autorità in questione, tutte le comunicazioni, periodiche e non, previste dalla legge e dall'ulteriore normativa di settore, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalle norme in vigore e/o specificatamente richiesti dalle predette Autorità;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte delle autorità pubbliche di vigilanza, anche in sede di ispezione: ad esempio, espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti.

### **Protocolli specifici**

I protocolli specifici hanno lo scopo di fornire un maggiore dettaglio operativo alle funzioni aziendali che operano nei processi e attività a rischio di commissione dei reati di cui all'art.25-ter D.lgs. 231/2001.

A seguito per ciascun processo e attività sensibile si riportano:

- le procedure aziendali che regolamentano le attività e i processi;
- individuazione dei rischi-reato;
- i controlli specifici implementati.

### **Processo: P01 Governo societario**

Nell'ambito della gestione dell'attività di governance valgono i seguenti principi di comportamento specifici:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle comunicazioni sociali, al fine di fornire al Socio ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- porre la massima attenzione ed accuratezza nell'acquisizione, custodia, elaborazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni sociali;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- assicurare il regolare funzionamento dell'Organizzazione e degli Organi Sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge,
- garantire la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con i soci, con il collegio sindacale e con la società di revisione (ove nominata);
- mettere a disposizione del Collegio Sindacale e della società di revisione (ove nominata) i documenti sulla gestione della Società, onde consentire a tali organismi di espletare le necessarie verifiche;
- creare specifici flussi informativi e istituire riunioni periodiche tra collegio sindacale, società di revisione (ove nominata) e Organismo di Vigilanza in un'ottica di massima collaborazione e trasparenza al fine di verificare l'osservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria da parte degli amministratori, dei dirigenti e dei dipendenti;
- garantire l'identificazione del personale competente alla trasmissione della documentazione al Collegio Sindacale/Sindaco Unico e società di revisione (ove nominata) e tracciabilità dei flussi e della documentazione di riferimento;
- garantire l'individuazione dei soggetti responsabili delle segnalazioni periodiche alle autorità previste da leggi o regolamenti;
- garantire la tracciabilità del processo relativo alle comunicazioni alle autorità di vigilanza, nel rispetto della normativa vigente (es. mediante documentazione degli incontri con i rappresentanti delle autorità, ovvero conservazione delle istanze e delle relative autorizzazioni);

<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b>
---

<b>P A R T E S P E C I A L E</b>
----------------------------------

- mettere a disposizione dell'Amministratore Unico e dell'Organismo di Vigilanza le comunicazioni e lo stato dei rapporti con le autorità di vigilanza;
- identificare in maniera chiara e precisa i ruoli ed i soggetti competenti alla predisposizione della documentazione destinata agli organi sociali a supporto delle deliberazioni relative alle operazioni sul capitale e destinazione dell'utile;

Con particolare riguardo ai rapporti intercorrenti con l'Ente/Enti pubblico socio è fatto espresso divieto di:

- assumere determinazioni, o di compiere atti di gestione sociale in conflitto d'interessi, ovvero con effetti pregiudizievoli di natura economica, patrimoniale o di immagine per la Società.
- fornire dati e rendicontazioni non conformi o non processati dal Sistema di gestione e controllo della contabilità generale adottato dalla Società
- eludere gli adempimenti previsti per l'esercizio del "controllo analogo" da parte degli Enti soci in considerazione della natura della Società quale ente strumentale.

Nell'ambito della gestione dell'attività affari legali e contenzioso valgono i seguenti principi di comportamento specifici:

È obbligatorio:

- identificare un Responsabile, coerentemente con l'oggetto della materia, dotato dei poteri necessari per rappresentare la Società o per coordinare l'azione di eventuali professionisti esterni;
- conferire la rappresentanza legale attraverso idonea procura;
- assumere un comportamento collaborativo con le Autorità Giudiziarie;
- che tutte le dichiarazioni rese ad esponenti dell'Autorità Giudiziaria da parte dei destinatari del Modello rispettino i principi di chiarezza, correttezza e trasparenza;
- monitorare le azioni legali penali, civili, amministrative e tributarie, attive o passive attraverso la compilazione di apposita informativa di riepilogo;
- garantire la tracciabilità dei soggetti coinvolti e delle richieste di informazioni ricevute nel corso del contenzioso, nonché del processo di valutazione e autorizzazione interna della documentazione consegnata nel corso del contenzioso;
- conservare la documentazione, ad opera del Responsabile della funzione coinvolta, in un apposito archivio ben protetto, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi

#### **Attività: Affari legali e contenzioso**

L'attività sensibile include: gestione del contenzioso civile, penale, amministrativo, ambientale, e di ogni altro genere, gestione attività stragiudiziale o procedimenti arbitrari.

<b>Funzioni coinvolte</b>
AU - Amministratore Unico
DG - Direttore Generale
LEG - Ufficio legale

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****P A R T E S P E C I A L E**

<b>Rischio</b>	<b>Fattispecie Reato</b>	<b>Descrizione modalità realizzative</b>
Corruzione tra privati	art. 2635 co 3 c.c.: Corruzione tra privati  art. 2635 bis comma 1 c.c.: Istigazione alla corruzione tra privati	Il rischio di reato potrebbe sorgere, a titolo esemplificativo, nel caso in cui un referente della Società corrompesse, o tentasse di corrompere, il legale nominato dalla controparte, affinché faccia decadere i termini connessi a un contenzioso o un amministratore della società controparte, al fine di definire un accordo transattivo sfavorevole per quest'ultima.

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Separazione delle funzioni autorizzative da funzioni operative
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Adeguate archiviazione della documentazione inerente i contenziosi
Formalizzazione del sistema organizzativo	Organigramma aziendale
Definizione e formalizzazione poteri autorizzativi e di firma	Piano delle deleghe e procure

Descrizione sistema dei controlli preventivi:

Regolamentazione: l'attività si fonda su prassi aziendali consolidate. Il contenzioso stragiudiziale e giudiziale è gestito tramite ufficio legale interno e tramite ricorso a legali esterni e studi specializzati. Il ricorso a legali esterni avviene mediante procedure ad evidenza pubblica nel rispetto della normativa di riferimento.

Segregazione: Il sistema organizzativo e le prassi aziendali in uso garantiscono l'applicazione del principio della segregazione delle funzioni mediante l'intervento sia di funzioni aziendali che di legali esterni. Inoltre:

- i poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e opportunamente documentati in modo da garantirne, all'occorrenza, un'agevole ricostruzione ex post.

Tracciabilità: vi è adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in qualsiasi momento all'effettuazione dei controlli che attestino le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, registrato e verificato l'operazione. Le pratiche affidate a legali esterni sono sempre archiviate ed è sempre possibile fornire un'adeguata ricostruzione.

La tracciabilità è inoltre garantita dall'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza previsti dal D.lgs 33/2013 per quanto attiene agli incarichi a consulenti legali.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****P A R T E S P E C I A L E**

Formalizzazione del sistema organizzativo: il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro. E' formalizzato organigramma aziendale, dall'organigramma aziendale si determinano le linee di dipendenza gerarchica. Il contenzioso è gestito da Amministratore Unico e Direttore Generale con il coinvolgimento dell'Ufficio legale e con il supporto di legali esterni.

Poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. I poteri e la rappresentanza della società sono in capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. E' garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.

**Attività: Governo societario**

L'attività sensibile include:

- governo societario
- gestione rapporti con Ente socio (Provincia di Avellino) e adempimenti connessi
- gestione adempimenti societari
- gestione delle operazioni sul capitale e operazioni su quote sociali
- gestione rapporti con organi di controllo (Collegio Sindacale e revisore legale)

<b>Funzioni coinvolte</b>
AU - Amministratore Unico
DG - Direttore Generale
RESP AMM - Responsabile Area Amministrativa
SEG - Ufficio Segreteria AU

<b>Rischio</b>	<b>Fattispecie Reato</b>	<b>Descrizione modalità realizzative</b>
Reati societari	art. 2632 c.c: Formazione fittizia del capitale art. 2636 c.c: Illecita influenza sull'assemblea art. 2628 c.c: Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante art. 2627 c.c: Illegale ripartizione degli utili e delle riserve art. 2625 comma 2 c.c: Impedito controllo	Nell'ambito del processo possono configurarsi le ipotesi di reato di: - Indebita restituzione dei conferimenti nel caso in cui gli amministratori della Società restituiscano ai soci i conferimenti a suo tempo da questi ultimi effettuati, ovvero li esonerano dall'obbligo di effettuarli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale; - Illegale ripartizione degli utili e delle riserve nel caso in cui gli amministratori della Società dispongano la ripartizione ai soci di utili non effettivamente conseguiti o delle riserve che non possano per legge essere distribuite; - Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali nel caso di acquisto o sottoscrizione di azioni da parte di amministratori della Società , fuori dei casi consentiti dalla legge, idoneo a

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO**

**P A R T E S P E C I A L E**

<b>Rischio</b>	<b>Fattispecie Reato</b>	<b>Descrizione modalità realizzative</b>
	art. 2626 c.c: Indebita restituzione dei conferimenti art.2629 c.c.: Operazioni in pregiudizio dei creditori art. 2638 comma 1 e 2 c.c.: Ostacolo all'esercizio delle autorità pubbliche di vigilanza	cagionare una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge - Operazioni in pregiudizio dei creditori nel caso di riduzione del capitale sociale, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, idonee a cagionare danno a questi ultimi;  - Formazione fittizia del capitale nel caso di aumento fittizio del capitale sociale mediante attribuzione di azioni in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale ovvero sopravvalutazione rilevante del conferimento dei beni in natura o di crediti; - Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza nell'ipotesi in cui, ad esempio, gli amministratori espongano, in occasione di comunicazioni alle autorità pubbliche di vigilanza cui sono tenuti in forza di legge, fatti materiali non rispondenti al vero al fine di ostacolarne l'attività; - Illecita influenza sull'assemblea nel caso in cui taluno, con atti simulati o fraudolenti, determini la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto; - impedito controllo potrebbe configurarsi ogniqualvolta si tenda ad impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo da parte del Collegio Sindacale e Società di revisione occultando documenti o attraverso altri artifici - false comunicazioni sociali nel caso in cui vengano tradotti nei libri contabili e nelle comunicazioni obbligatorie dati falsi o non corrispondenti al vero.

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Separazione funzioni operative e di controllo di secondo livello (Collegio sindacale)
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Archivi cartacei. Libro verbali/Archivio societario
Formalizzazione del sistema organizzativo	Organigramma
Definizione e formalizzazione poteri autorizzativi e di firma	Sistema deleghe e procure

Descrizione sistema dei controlli preventivi:

Regolamentazione: la gestione e direzione societaria e dei rapporti con la Provincia di Avellino socio unico è disciplinata da Statuto della società nel rispetto della legge e della normativa di riferimento. Alla Società in virtù della legge regionale 4/2007 e della Legge 26/2010 è conferita la gestione dei siti di stoccaggio dei rifiuti, delle discariche e degli impianti di proprietà o in possesso della Provincia per il trattamento, la trasferimento, lo smaltimento, il recupero e riciclaggio dei rifiuti.

Il Socio esercita il controllo analogo nel rispetto di quanto previsto dalla normativa di riferimento, il controllo analogo viene esercitato prevalentemente mediante approvazione del bilancio d'esercizio e la produzione da parte della Società di reportistica su richiesta del Socio.

L'Amministratore Unico è competente per la gestione delle relazioni con il Socio Unico al fine di attuare gli adempimenti derivanti dal controllo analogo.

La predisposizione della documentazione relativa al processo di governance (tenuta libri sociali, convocazioni organi societari, stesura verbali degli organi societari) e agli adempimenti connessi al controllo analogo è demandata all'Area Amministrativa.

Nella governance societaria sono inoltre presenti il Collegio Sindacale e Società di revisione, le relazioni con tali organi di controllo sono gestiti da Amministratore Unico, Direttore generale e Responsabile Amministrativo.

Segregazione: il sistema organizzativo e le prassi aziendali in uso garantiscono l'applicazione del principio della segregazione delle funzioni. Inoltre:

- i poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e opportunamente documentati in modo da garantirne, all'occorrenza, un'agevole ricostruzione ex post.

Tracciabilità: vi è adeguato supporto documentale si cui si possa procedere in qualsiasi momento all'effettuazione dei controlli che attestino le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, registrato e verificato l'operazione. Nello specifico la tracciabilità è garantita dall'archiviazione della documentazione prevista dalla legge in materia societaria, dalla normativa in materia di controllo analogo e dallo statuto societario.

Formalizzazione del sistema organizzativo: il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro. È formalizzato l'organigramma aziendale, dal quale si determinano le linee di dipendenza gerarchica. Il governo societario è in capo all'Amministratore Unico.

Poteri autorizzativi e di firma: I poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. I poteri e la rappresentanza della società sono in capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. È garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.

**Processo: P02 Gestione appalti o affidamenti diretti per lavori, servizi e forniture**

Nell'ambito della gestione degli approvvigionamenti valgono i seguenti principi di comportamento specifici:

- la gestione delle attività di approvvigionamento di beni, servizi e consulenze deve avvenire nel rispetto della normativa di riferimento e delle disposizioni e policy o regolamenti aziendali;
- la gestione dei rapporti con fornitori di beni, servizi e consulenze deve essere improntata ai principi di eticità, correttezza e trasparenza, è vietata qualsiasi forma di induzione o costrizione, attraverso l'abuso della propria funzione pubblica, al fine di trarne un vantaggio per la Società;
- l'avvio del processo di acquisto deve essere subordinato ad una effettiva necessità della Società;
- la selezione dei fornitori deve essere ispirata a criteri di oggettività e trasparenza, in base a valutazioni obiettive e trasparenti che considerino l'economicità della fornitura, le capacità professionali della controparte ed il possesso dei requisiti necessari (affidabilità, solidità, etc) mediante richiesta di informazioni (es. Visura camerale, DURC, etc.) o interrogazione di banche dati specialistiche;
- è necessario assicurare la tracciabilità delle fasi del processo di individuazione e selezione del fornitore/consulente, la scelta della controparte dovrà essere supportata da adeguata documentazione al fine di evidenziare le motivazioni sottostanti la scelta;
- verificare l'assenza di conflitti di interesse con il fornitore/consulente anche al fine di contrastare le frodi e la corruzione e garantire la partita di trattamento di tutti gli operatori economici. In caso di incarichi a persone fisiche verificare l'assenza di incompatibilità legate, ad esempio, allo status di ex pubblico dipendente;
- gli atti di indizione delle procedure di acquisto devono essere sottoscritti dai soggetti in possesso di tali poteri nel rispetto del sistema delle deleghe conferite;
- la predisposizione e pubblicazione degli avvisi di indizioni di gara o dei bandi di gara deve basarsi sull'imparzialità e oggettività nel rispetto della normativa e delle procedure aziendali;
- la selezione degli operatori da invitare alle procedure di gara deve essere adeguatamente documentata al fine di ricostruire le motivazioni sottostanti la scelta e i requisiti di qualificazione richiesti agli operatori;
- la scelta dei componenti interni della Commissione Giudicatrice deve basarsi su criteri di imparzialità ed oggettività nel rispetto delle procedure aziendali ed in modo da evitare possibili situazioni di conflitto di interesse;
- la valutazione delle offerte fornitori deve basarsi su criteri imparziali e oggettivi nel rispetto della normativa e delle procedure aziendali;
- l'aggiudicazione delle procedure di gara deve essere adeguatamente documentata e archiviata e sottoscritta dai soggetti in possesso degli adeguati poteri come da sistema delle deleghe;
- tutti gli acquisti devono essere debitamente autorizzati nel rispetto del sistema di deleghe e procure in vigore;
- rispettare il principio di segregazione di ruoli tra chi effettua l'acquisto / chi verifica la consegna / chi effettua il pagamento;
- a seconda del servizio richiesto, richiedere al fornitore tutta la documentazione o le certificazioni previste dalla legge di riferimento (ad es. autorizzazioni per lo smaltimento di determinati rifiuti etc.);

- gli acquisti e i conferimenti di incarichi devono essere formalizzati mediante stipula di contratti/lettere di incarico o documentazione equivalente;
- la determinazione dei corrispettivi deve basarsi sul principio di economicità in linea con i valori di mercato e di congruità rispetto alla fornitura/prestazione;
- verificare, prima del pagamento della fattura, che il bene o la prestazione siano stati effettivamente ricevuti/prestati in rispondenza a quanto pattuito contrattualmente.
- la liquidazione delle fatture relative a beni acquistati o prestazioni ricevute deve avvenire nel rispetto dei poteri di firma conferiti dal sistema di deleghe aziendali mediante strumenti atti a garantirne la tracciabilità (bonifico bancario, ricevuta bancaria, assegni);
- i pagamenti possono essere effettuati esclusivamente a fronte di documento giustificativo (fattura, parcella, etc.) preventivamente controllato e autorizzato;
- i pagamenti devono corrispondere nell'importo, nelle tempistiche e nelle modalità rispetto a quanto definito con i fornitori;
- inserire un'apposita clausola contrattuale che i consulenti, i partner ed i fornitori devono sottoscrivere in cui dichiarano di essere a conoscenza e di impegnarsi a rispettare i principi previsti dal Codice Etico adottato dalla Società, nonché dalla normativa di cui al D.Lgs. n. 231/2001. Tale clausola deve regolare anche le eventuali conseguenze in caso di violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Codice Etico di comportamento (es. clausole risolutive espresse, penali);
- non effettuare alcun acquisto attraverso il ricorso a mercati non consolidati, a tal fine la Società provvede alla verifica dell'attendibilità commerciale e professionale della controparte al fine di individuare l'eventuale collegamento con paesi potenzialmente a rischio (cd. Parafisi fiscali, Paesi a rischio di terrorismo, etc);
- effettuare controlli specifici in presenza di offerte di fornitura di beni a prezzi significativamente inferiori a quelli di mercato, volti ad appurare, ove possibile, l'effettiva provenienza della merce;
- in caso di servizi in appalto che prevedono l'utilizzo di personale extracomunitario, verificare la validità dei relativi permessi di soggiorno;
- è fatto divieto di accettare o sollecitare somme di denaro o altre utilità che possano condizionare il processo di acquisto;
- è fatto divieto di favorire nel processo di acquisto o nell'assegnazione di incarichi, soggetti graditi da soggetti terzi legati alla Pubblica Amministrazione o alla Pubblica Amministrazione;

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****P A R T E S P E C I A L E****Attività: Contratti pubblici: acquisti di beni, servizi e forniture**

L'attività sensibile comprende la gestione degli acquisti nel rispetto delle disposizioni normative del Codice dei Contratti Pubblici e della normativa di riferimento: programmazione delle forniture, progettazione delle procedure di gara, selezione del contraente e stipula del contratto, monitoraggio delle forniture/prestazioni erogate dai fornitori

<b>Funzioni coinvolte</b>
AU - Amministratore Unico
DG - Direttore Generale
GARE - Ufficio Gare e Contratti e subappalti
RESP AMM - Responsabile Area Amministrativa

<b>Procedure</b>
MGQ SO 9001-2015.pdf
mod. 4.2.3.03- Elenco procedure Qualità

<b>Rischio</b>	<b>Fattispecie Reato</b>	<b>Descrizione modalità realizzative</b>
Creazione fondi neri strumentali alla corruzione tra privati	art. 2635 co 3 c.c.: Corruzione tra privati  art. 2635 bis comma 1 c.c.: Istigazione alla corruzione tra privati	Il rischio potrebbe verificarsi quando un soggetto, inserito nella realtà societaria, anche per interposta persona, promette o da denaro o altre 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. Tale rischio di realizza anche nei casi di istigazione alla corruzione compiuta dai medesimi soggetti di cui sopra qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.  La condotta si può concretizzare nelle ipotesi della creazione di fondi occulti contenenti riserve economiche da utilizzare per azioni corruttive nei confronti di soggetti privati

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Proceduralizzazione delle attività/processi sensibili e strumentali	La società ha adottato un Sistema di Gestione Qualità conforme alla norma UNI EN ISO 14001:2015 che prevede specifiche procedure operative "Qualificazione dei fornitori" e "Approvvigionamento e controlli in accettazione".

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****P A R T E S P E C I A L E**

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Separazioni tra funzioni operative e funzioni autorizzative e di controllo. Ricorso a SUA Provincia di Avellino.
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Sistema informativo gestionale. Archivio cartaceo.
Formalizzazione del sistema organizzativo	Organigramma.
Definizione e formalizzazione poteri autorizzativi e di firma	Sistema deleghe e procure

Descrizione sistema dei controlli preventivi:

Regolamentazione: l'attività è gestita nel rispetto della normativa di riferimento (Codice dei contratti pubblici), delle Linee guida in materia emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e delle procedure previste dal Sistema di Gestione Qualità adottato dalla società.

La società ricorre prevalentemente ad acquisti di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria. L'iter prevede la formulazione di determina a contrarre da parte dell'Amministratore Unico o del Direttore Generale in relazione ai poteri conferiti, attraverso la determina a contrarre viene identificata la tipologia di bene o servizio da acquisire e la procedura da seguire nel rispetto del Codice dei Contratti Pubblici.

Per ciascuna procedura di acquisto viene identificato il Responsabile Unico del Procedimento (RUP).

L'Ufficio gare e contratti si occupa della gestione degli adempimenti connessi alle procedure di acquisto per importi al di sotto delle soglie per l'affidamento diretto dei servizi e forniture, oltre tali importi la società si avvale della Stazione Unica Appaltante della Provincia di Avellino.

A ciascun ordine (di qualsiasi importo) viene attribuito un Codice Identificativo Gara (CIG).

L'Amministratore Unico o Direttore Generale in relazione ai poteri conferiti provvedono alla nomina della Commissione di gara incaricata alla valutazione delle offerte presentate dai fornitori nel rispetto della procedura, in relazione agli esiti della valutazione da parte della Commissione, l'Amministratore Unico o Direttore Generale provvedono alla sottoscrizione del decreto di aggiudicazione della procedura.

Vengono condotte attività di verifica dei requisiti dei fornitori e delle autodichiarazioni rese dagli stessi in relazione alle previsioni della procedura (acquisizione DUCR, verifiche presso Agenzia delle Entrate, visura camerale, etc.).

Per forniture di importo superiore alle soglie degli affidamenti diretti la valutazione delle offerte e la verifica dei requisiti del fornitore competono alla Stazione Unica Appaltante della Provincia di Avellino.

I contratti con i fornitori vengono predisposti dall'Ufficio Gare e sottoscritti da Direttore Generale o da Amministratore Unico nel rispetto del sistema di deleghe e procure aziendale.

Il Responsabile Unico del Procedimento provvede al controllo e monitoraggio delle forniture riferendo al Direttore Generale/Amministratore unico.

Segregazione: Il sistema garantisce l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione è sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre:

- a nessuno vengono attribuiti poteri illimitati;
- i poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e opportunamente documentati in modo da garantirne, all'occorrenza, un'agevole ricostruzione ex post.

Tracciabilità: per ogni operazione vi è un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. Nello specifico la tracciabilità è garantita dalla formalizzazione degli ordini, dal ricorso a piattaforme del mercato elettronico e dall'archiviazione della documentazione prodotta. Pubblicazione dei dati e delle informazioni relative alle procedure nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale come da previsioni del D.lgs. 33/2013.

Formalizzazione del sistema organizzativo: il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro. E' formalizzato l'organigramma aziendale dal quale si determinano le linee di dipendenza gerarchica.

E' presente Ufficio gare e contratti che segue le procedure di gara al di sotto delle soglie previste per gli affidamenti diretti.

Poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. I poteri e la rappresentanza della società sono in capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. E' garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.

### **Processo: P03 Gestione amministrativo contabile**

Nell'ambito della gestione dell'attività amministrative e contabili e degli adempimenti fiscali e tributari e valgono i seguenti principi di comportamento specifici:

- rispettare i principi civilistici prescritti per la compilazione dei documenti contabili (artt. 2423 c.c. e ss);
- rispettare il principio di completezza dei criteri contabili per la definizione delle poste in bilancio civilistico ai fini della redazione del bilancio (art. 2424 c.c. e ss);
- rispettare tutte le normative applicabili in merito alla redazione del bilancio;
- rispettare tutte le normative e gli adempimenti applicabili in ambito fiscale e tributario;
- individuare in maniera completa i dati e le notizie che ciascuna funzione coinvolta deve fornire, i criteri per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la consegna;
- garantire la tracciabilità della trasmissione dei dati, attraverso un sistema anche informatico, affinché resti traccia dei vari passaggi e siano identificati i soggetti che hanno operato;
- verificare la veridicità, correttezza, precisione e completezza dei dati e delle informazioni contenute nel bilancio ovvero negli altri documenti contabili o altri connessi, nonché degli elementi informativi messi a disposizione dalla società stessa;
- verificare l'insussistenza di elementi da cui poter desumere che le dichiarazioni e i dati raccolti contengano elementi incompleti o inesatti;
- predisporre un adeguato sistema di controllo teso a fornire una ragionevole certezza sui dati di bilancio e del rispetto delle procedure aziendali;
- effettuare le registrazioni contabili esclusivamente a sistema al fine di garantire la tracciabilità delle operazioni e l'esecuzione automatica di controlli contabili preimpostati;
- consentire l'accesso all'applicativo esclusivamente agli utenti autorizzati tramite UserID e Password personali;
- prevedere che i soggetti che effettuano le transazioni siano diversi dai soggetti che le rilevano contabilmente;
- effettuare le registrazioni contabili nel rispetto dei principi contabili adottati, a fronte di adeguata documentazione di supporto;
- effettuare controlli di corrispondenza tra fatture relative a costi per beni e servizi e corrispondenti ordini di acquisto presenti a sistema, prevedendo opportune verifiche in caso di discordanze;
- predefinire la classificazione dei cespiti da ammortizzare e le relative percentuali di ammortamento;
- verificare la completezza e tempestività delle registrazioni contabili relative a tutte le fatture attive, assicurando il rispetto del principio di competenza economica;
- archiviare sistematicamente fatture attive e passive unitamente alla relativa documentazione a supporto;
- produrre e verificare periodicamente inventari manuali e inventari fisici;
- valorizzare correttamente il magazzino;
- predefinire le poste estimative con l'ausilio di Collegio Sindacale e Società di Revisione (ove presente);
- verificare annualmente il valore e la capitalizzabilità delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie iscritte a bilancio, nonché l'eventuale necessità di effettuare svalutazioni;

<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b>
---

<b>P A R T E S P E C I A L E</b>
----------------------------------

- verificare annualmente le voci da riprendere o meno a tassazione ai fini del calcolo delle imposte dell'esercizio e dello stanziamento ai fondi imposte;
- verificare annualmente la ragionevolezza delle poste estimative/valutative e degli stanziamenti per fatture/note credito da emettere e da ricevere;
- rispettare le disposizioni normative e/o regolamentari a disciplina degli adempimenti di natura fiscale, nonché le circolari delle Autorità pubbliche competenti in materia (Agenzia delle Entrate e Ministero delle Finanze);
- eseguire gli adempimenti fiscali nei tempi e nei modi definiti dalla normativa o dall'autorità fiscale;
- collaborare con le autorità competenti per fornire in modo veritiero e completo le informazioni necessarie per l'adempimento ed il controllo degli obblighi fiscali;
- verificare l'attendibilità delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto rispetto alle scritture contabili (con il supporto del fiscalista esterno);
- verificare l'avvenuto corretto versamento delle somme dovute a titolo di imposta sul valore aggiunto e delle ritenute certificate dalla Società quale sostituto d'imposta ed in via generale preveder un controllo sugli oneri fiscali.

**Attività: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

L'attività sensibile include:

- tenuta della contabilità
- adempimenti connessi formazione, approvazione e controllo del bilancio d'esercizio

<b>Funzioni coinvolte</b>
AU - Amministratore Unico
CDG - Ufficio controllo di gestione
CONT - Ufficio Contabilità
DG - Direttore Generale
RESP AMM - Responsabile Area Amministrativa

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO**

**P A R T E S P E C I A L E**

<b>Rischio</b>	<b>Fattispecie Reato</b>	<b>Descrizione modalità realizzative</b>
Creazione fondi neri strumentali alla corruzione tra privati	art. 2635 co 3 c.c.: Corruzione tra privati art. 2635 bis comma 1 c.c.: Istigazione alla corruzione tra privati	<p>Il rischio potrebbe verificarsi quando un soggetto, inserito nella realtà societaria, anche per interposta persona, promette o dà denaro o altre 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. Tale rischio si realizza anche nei casi di istigazione alla corruzione compiuta dai medesimi soggetti di cui sopra qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.</p> <p>La condotta si può concretizzare nelle ipotesi della creazione di fondi occulti contenenti riserve economiche da utilizzare per azioni corruttive nei confronti di soggetti privati</p>
Reati societari	art. 2621 c.c.: False comunicazioni sociali art 2621 bis c.c: Fatti di lieve entità art. 2636 c.c: Illecita influenza sull'assemblea	<p>Il rischio potrebbe realizzarsi quando 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, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore.</p> <p>Le condotte potrebbero essere ad esempio :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· modifica o alterazione di dati contabili presenti nel sistema informatico al fine di fornire una falsa rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria attraverso l'inserimento di voci di bilancio inesistenti o valori difformi da quelli reali, anche in concorso con altri soggetti;</li> <li>· determinazione di poste valutative di bilancio non conformi alla reale situazione patrimoniale, economica, finanziaria della società in collaborazione con gli amministratori (ad esempio sopravvalutazione o sotto valutazione dei crediti e/o del relativo fondo);</li> <li>· esposizione in bilancio di altre poste (non valutative) altresì inesistenti o di valore difforme da quello reale, ovvero occultamento di fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione delle effettive condizioni economiche della società, anche in concorso con altri soggetti;</li> </ul>

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****P A R T E S P E C I A L E**

Rischio	Fattispecie Reato	Descrizione modalità realizzative
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· omissione delle informazioni, la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società.</li> </ul> Il rischio reato di illecita influenza sull'assemblea potrebbe realizzarsi nel caso di simulazione o fraudolenta disposizione di progetti, prospetti e documentazione da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea.

Controlli implementati	Descrizione
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Separazione delle funzioni operative (addetti area amministrazione) da funzioni autorizzative e di controllo (Responsabile amministrazione, Direttore Generale, Amministratore Unico, Collegio Sindacale e società di revisione).
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Sistema informatico. Archivio cartaceo.
Formalizzazione del sistema organizzativo	Organigramma.
Definizione e formalizzazione poteri autorizzativi e di firma	Sistema deleghe e procure.

Descrizione sistema dei controlli preventivi:

Regolamentazione: l'attività è regolamentata da prassi aziendale consolidata. La normativa di riferimento è prevista dal Codice Civile, dai principi contabili nazionali e Statuto aziendale.

Le scritture contabili sono gestite dall'Area Amministrazione a gestionale, gli addetti dell'area si occupano delle registrazioni contabili riguardanti il ciclo attivo, il ciclo passivo, costi del personale, riconciliazioni e/c, F24, cassa contanti, etc.

È sempre possibile risalire alle operazioni che hanno generato un'obbligazione passiva/costo o un credito/ricavo per la società.

Tutte le fasi sono gestite e tracciate sul sistema informativo aziendale e per ciascuna fase è identificato il soggetto di riferimento. L'accesso al gestionale è consentito esclusivamente ai soggetti autorizzati tramite user id e password personali.

Ciclo passivo: l'Ufficio contabilità acquisisce le fatture fornitori e provvedono al controllo di corrispondenza con ordini di acquisto, ddt (ove presenti), contratti, copia della fattura viene trasmessa a Responsabile Unico del Procedimento per validazione a autorizzazione al pagamento. All'atto della registrazione contabile viene generato lo scadenzario passivo a gestionale.

Mensilmente avviene estrazione da scadenzario delle partite aperte al fine di identificare le fatture da liquidare, in concomitanza si provvede al controllo dei DURC e controlli Equitalia per forniture di importo superiore a € 5.000,00. A seguito dei controlli le fatture sono sottoposte a liquidazione

previo autorizzazione della Direzione Generale/Amministratore Unico.

Ciclo attivo: le fatture attive vengono elaborate da Ufficio Amministrativo ai Comuni affidatari dei servizi, l'ufficio preposto dell'Area Tecnica trasmette tabulati cartacei con dettaglio dei quantitativi rifiuti raccolti e importi da fatturare in relazione ai contratti di affidamento dei servizi sottoscritti con i Comuni. La fatturazione agli Enti Pubblici, in conformità alla normativa di riferimento avviene in relazione al CIG assegnato dai committenti e in formato elettronico mediante applicativo software gestionale.

Agli impianti di trattamento e recupero rifiuti aderenti ai consorzi della filiera Conai vengono fatturati i corrispettivi definiti mediante accordi quadro nazionali.

Il Responsabile Amministrazione supervisiona l'attività di fatturazione.

Bilancio: nel processo di redazione del bilancio vengono identificate le fasi, definite le tempistiche e i referenti, il Responsabile Amministrativo o supervisiona l'attività di registrazione contabile e predispone la bozza di bilancio d'esercizio avvalendosi del supporto del consulente fiscale esterno. Il bilancio in bozza o progetto di bilancio viene condiviso con Direzione Generale e successivamente approvato dall'Amministratore Unico che lo trasmette all'Assemblea dei soci per l'approvazione nei termini di legge e dello Statuto.

Il revisore unico incaricato effettua controlli contabili ai sensi del codice civile, il Collegio sindacale effettua verifiche periodiche inerenti l'amministrazione della società e vigila sulla osservanza della legge e dello statuto.

Segregazione: il sistema garantisce l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione è sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. La segregazione è garantita dal ricorso a consulenti esterni e supervisione della Direzione Generale e Amministratore Unico.

Tracciabilità: per ogni operazione vi è un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. Nello specifico la tracciabilità è garantita dall'utilizzo del gestionale aziendale e dalla conservazione digitale documentale. Pubblicazione dei bilanci nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale come da previsioni del D.lgs 33/2013. Tutta la documentazione afferente il fascicolo di bilancio della società e adeguatamente archiviata.

Formalizzazione del sistema organizzativo: il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro. E' formalizzato l'organigramma aziendale dal quale si determinano le linee di dipendenza gerarchica.

Le attività contabili e di redazione del bilancio sono in capo all'Area Amministrativa con il supporto del consulente esterno (studio commercialista). Il progetto di bilancio viene approvato dall'Amministratore Unico e successivamente dall'Assemblea dei soci nei termini di legge. Il bilancio è accompagnato dalla relazione del Collegio Sindacale e Revisore legale.

Poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. I poteri e la rappresentanza della società sono in capo

all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. L'Assemblea dei soci da Statuto e da Codice civile approva il bilancio e nomina il Collegio Sindacale e Revisore legale. È garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.

#### **Processo: P04 Gestione flussi finanziari e tesoreria**

Nell'ambito della gestione delle attività di tesoreria ovvero dei flussi finanziari valgono i seguenti principi di comportamento specifici:

- definire e rispettare la procedura e/o il sistema di deleghe che indica i poteri ed i limiti di spesa dei soggetti coinvolti nella gestione dei pagamenti e nella gestione degli acquisti;
- identificare i ruoli e le responsabilità per la gestione dei pagamenti nel rispetto del principio di segregazione di ruoli nelle fasi di autorizzazione / esecuzione / controllo;
- identificare i ruoli e le responsabilità per la gestione dei rimborsi spese nel rispetto del principio di segregazione di ruoli nelle fasi di autorizzazione /esecuzione / controllo;
- controllare che ogni richiesta di rimborso spese sia accompagnata dalla relativa documentazione giustificativa;
- garantire la tracciabilità dei flussi informativi tra i soggetti coinvolti, a vario titolo, nella gestione dei flussi finanziari o nella gestione degli acquisti;
- tenere tracciate tutte le fasi di gestione dei flussi finanziari e archiviare i relativi documenti giustificativi;
- verificare che l'importo effettivamente incassato corrisponda a quello fatturato e che non vi siano anomalie al riguardo;
- effettuare controlli periodici nella gestione dei flussi finanziari e nella gestione della cassa contante;
- regolare i flussi finanziari attraverso bonifici e ricevute bancarie;
- gestire tutte le operazioni di tesoreria tramite primari Istituti di Credito nazionali ed internazionali;
- tracciare e archiviare tutta la documentazione relativa alla gestione delle operazioni bancarie.
- prima del pagamento verificare l'avvenuta esecuzione della prestazione e la congruità dell'importo da parte della funzione richiedente interessata che autorizza il pagamento (a sistema oppure firmando la fattura);
- verificare che le coordinate bancarie presenti in anagrafica coincidano con quelle riportate sulle fatture e che i dati per i bonifici riportino sempre chiara identificazione della controparte;
- verificare puntualmente la destinazione dei pagamenti al fine di assicurare la coerenza tra c/c bancario indicato dal beneficiario e riferimenti legali della società;
- predisporre l'elenco dei bonifici bancari e dei relativi mandati di pagamento che devono essere debitamente autorizzati nel rispetto dei poteri e delle procure vigenti;
- verificare l'autorizzazione al pagamento, individuare la banca con cui effettuare l'operazione e stabilire la valuta con la quale effettuare l'esborso;
- controllare tutte le operazioni transitate sui conti correnti al fine di verificare l'inerenza e l'accuratezza dell'esecuzione delle operazioni e l'aggiornamento tempestivo della registrazione delle operazioni di pagamento;
- archiviare tutta la documentazione relativa ai pagamenti effettuati;

<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b>
<b>P A R T E S P E C I A L E</b>

- predisporre uno scadenzario delle fatture emesse per monitorare gli incassi;
- contabilizzare le operazioni finanziarie realizzate effettuando riconciliazione tra contabilità e estratti conto bancari di cui rimane traccia;
- archiviare tutta la documentazione relativa agli incassi ricevuti;
- verificare che esclusivamente i soggetti a cui sono state attribuite le necessarie procure possano aprire conti correnti bancari, effettuare operazioni di copertura, stipulare contratti di apertura di credito bancario, di factoring, di anticipazione bancaria, di sconto bancario, fidi bancari, finanziamenti bancari;
- verificare per tutte le operazioni bancarie la piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- verificare per tutte le transazioni o operazioni straordinarie la sede legale / amministrativa della società controparte (ad es. paradisi fiscali, Paesi a rischio terrorismo, etc.), degli istituti di credito utilizzati (ad es. sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni) e di eventuali schemi societari e strutture fiduciarie
- far gestire la cassa solo a soggetti espressamente identificati e che devono essere gli unici a poter maneggiare il denaro;
- annotare tutte le uscite di cassa ed accertarsi che ogni uscita sia supportata da idoneo giustificativo che deve essere firmato dal soggetto richiedente ed archiviato;
- effettuare periodicamente la conta fisica e le riconciliazioni di cassa, predisponendo il relativo prospetto di riconciliazione.

Inoltre, ai fini preventivi, si ribadisce che:

- nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti per un valore superiore a quello consentito dalla legge o con strumenti di pagamento analoghi;
- ogni pagamento deve essere effettuato esclusivamente sul conto corrente indicato nel contratto/fattura;
- ogni pagamento deve corrispondere esattamente a quanto indicato nel contratto/fattura;
- i pagamenti non possono, in nessun caso, essere effettuati su conti correnti cifrati;
- nessun pagamento può essere effettuato in favore di un soggetto diverso dalla controparte contrattuale. Eventuali eccezioni a tale divieto sono ammesse solo a fronte della presentazione di una regolare documentazione che giustifica e consente il pagamento nei confronti di un terzo (es. in caso di cessione del credito o pignoramento presso terzi);
- ogni importo effettivamente incassato deve corrispondere a quanto fatturato. Qualora sia necessario restituire un pagamento o parte di esso indebitamente ricevuto, questo deve essere disposto esclusivamente verso il conto corrente di provenienza, tenendo traccia dei documenti giustificativi;
- nessun pagamento può essere effettuato in un paese terzo rispetto a quello delle parti contraenti o a quello di esecuzione del contratto;
- ogni pagamento effettuato su conti correnti di banche appartenenti od operanti in paesi elencati tra i così detti "paradisi fiscali" deve essere debitamente motivato e seguito dalla comunicazione all'agenzia delle entrate delle operazioni con soggetti aventi sede, residenza o domicilio nei cd paesi della "black list";
- sono vietati i pagamenti effettuati su conti correnti in favore di società off shore;

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****P A R T E S P E C I A L E**

- occorre tenere l'evidenza scritta di ogni pagamento (importo, nome/denominazione, indirizzo e numero di conto corrente).

**Attività: Gestione rapporti con istituti di credito**

Rapporti con istituti di credito

<b>Funzioni coinvolte</b>
AU - Amministratore Unico
DG - Direttore Generale
RESP AMM - Responsabile Area Amministrativa

<b>Rischio</b>	<b>Fattispecie Reato</b>	<b>Descrizione modalità realizzative</b>
Corruzione tra privati	art. 2635 co 3 c.c.: Corruzione tra privati  art. 2635 bis comma 1 c.c.: Istigazione alla corruzione tra privati	La condotta potrebbe verificarsi, inoltre, nelle ipotesi in cui i dipendenti e/o gli Amministratori della società erogano o promettono di erogare all'esponente di una banca o di società finanziarie denaro o qualsiasi altra utilità (esempio omaggi o regali) al fine di ottenere benefici economicamente apprezzabili. Nel caso specifico tale condotta potrebbe essere messa in atto con l'intento di ottenere condizioni bancarie agevolate (es. tassi di interesse agevolati, riduzione delle commissioni sulle operazioni bancarie, concessione di fidi di conto corrente di importi superiori al rating societario, erogazione di finanziamenti e mutui a condizioni agevolate o in assenza dei requisiti per poter accedere al credito).

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Separazione tra funzioni operative, funzioni autorizzative e di controllo.
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Rapporti contrattuali con Istituti di Credito.
Formalizzazione del sistema organizzativo	Organigramma
Definizione e formalizzazione poteri autorizzativi e di firma	Sistema deleghe e procure.

Descrizione sistema dei controlli preventivi:

Regolamentazione: i rapporti con gli istituti di credito legati all'apertura/chiusura di conti correnti, richiesta di finanziamenti vengono gestiti dal Amministratore e/o Direttore Generale nel rispetto

dei poteri conferiti con il supporto del Responsabile Amministrativo.

Tutti i rapporti in essere con gli istituti di credito sono normati da contratti sottoscritti da soggetti autorizzati nel rispetto del sistema di deleghe e procure in essere.

Segregazione: Il sistema garantisce l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione è sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre:

- a nessuno vengono attribuiti poteri illimitati;
- i poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e opportunamente documentati in modo da garantirne, all'occorrenza, un'agevole ricostruzione ex post.

Formalizzazione del sistema organizzativo: il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro. E' formalizzato l'organigramma aziendale dal quale si determinano le linee di dipendenza gerarchica.

La gestione della tesoreria compete all'Area Amministrazione con la supervisione della Direzione Generale e Amministratore Unico.

Poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. I poteri e la rappresentanza della società sono in capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. E' garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.

### **Processo: P05 Gestione commerciale**

Nell'ambito delle gestione commerciale ed in particolare nell'ambito di trattative con la Pubblica Amministrazione valgono i seguenti principi di comportamento specifici:

- tutti gli atti, le richieste, le comunicazioni formali ed i contratti che hanno come controparte la Pubblica Amministrazione in genere devono essere gestiti e firmati solo da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;
- il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione deve identificare gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti dalla propria funzione con la PA in genere siano sempre trasparenti, documentati e verificabili;
- il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione autorizzi preventivamente l'utilizzo di dati e di informazioni riguardanti la Società e destinati ad atti, comunicazioni, attestazioni e richieste di qualunque natura inoltrate o aventi come destinatario la PA in genere;
- il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione verifichi che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dalla Società per ottenere la proroga o il rinnovo del contratto di servizio siano complete e veritiere;
- in ogni trattativa con la PA in genere, tutti i dipendenti operino nel rispetto delle leggi, dei regolamenti vigenti e della corretta pratica commerciale;

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****P A R T E S P E C I A L E**

- nella partecipazione a gare indette dalla PA ed in generale in ogni trattativa con questa, tutti i dipendenti operino nel rispetto delle leggi, dei regolamenti vigenti e della corretta pratica commerciale.

**Attività: Gestione gare e contratti/convenzioni con la Pubblica Amministrazione e clienti privati**

Partecipazione a gare di appalto indette da Pubblica Amministrazione. Definizione dei contratti e convenzioni con la PA o con clienti privati.

<b>Funzioni coinvolte</b>
AU - Amministratore Unico
DG - Direttore Generale
GARE - Ufficio Gare e Contratti e subappalti
LEG - Ufficio legale

<b>Procedure</b>
MGQ SO 9001-2015.pdf
mod. 4.2.3.03- Elenco procedure Qualità

<b>Rischio</b>	<b>Fattispecie Reato</b>	<b>Descrizione modalità realizzative</b>
Corruzione tra privati	art. 2635 co 3 c.c.: Corruzione tra privati  art. 2635 bis comma 1 c.c.: Istigazione alla corruzione tra privati	Corruzione dell'esponente di altra società concorrente in fase di partecipazione a gare di appalto/bandi affinché ometta o sbagli la documentazione di gara causandone l'esclusione dall'aggiudicazione della gara a vantaggio di Irpiniambiente. Potrebbe altresì configurarsi l'istigazione alla corruzione tra privati qualora le somme/utilità offerte o promesse non venissero accettate.

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Proceduralizzazione delle attività/processi sensibili e strumentali	La società ha adottato un Sistema di Gestione Qualità conforme alla norma UNI EN ISO 14001:2015 che prevede specifica procedura operativa "Riesame del contratto" .
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Separazione delle funzioni operative da funzioni autorizzative e di controllo.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****P A R T E S P E C I A L E**

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Sistema informativo gestionale. Archivio cartaceo
Formalizzazione del sistema organizzativo	Organigramma
Definizione e formalizzazione poteri autorizzativi e di firma	Sistema deleghe/procure

Descrizione sistema dei controlli preventivi:

Regolamentazione: il processo è disciplinato da apposita procedura "gestione riesame" prevista dal Sistema Qualità adottato dalla Società.

La società stipula contratti di servizio con gli Enti pubblici a seguito dell'aggiudicazione di gare di appalto o affidamenti dei servizi nel rispetto delle previsioni del Codice dei Contratti pubblici.

In occasione della partecipazione a gare o trattative di evidenza pubblica, le procedure e le tempistiche sono definite dall'avviso di gara o capitolato.

Segregazione: Il sistema garantisce l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione è sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre:

- a nessuno vengono attribuiti poteri illimitati;
- i poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e opportunamente documentati in modo da garantirne, all'occorrenza, un'agevole ricostruzione ex post.

Tracciabilità: per ogni operazione vi è un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. Nello specifico la tracciabilità è garantita dalla stipula di contratti con le controparti e dall'archiviazione della documentazione prodotta.

Formalizzazione del sistema organizzativo: il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro. E' formalizzato l'organigramma aziendale dal quale si determinano le linee di dipendenza gerarchica.

Poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. I poteri e la rappresentanza della società sono in capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. È garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.

## **SEZIONE [ART.25-QUINQUESDECIES] REATI TRIBUTARI**

### **Fattispecie di reato**

La presente sezione si riferisce ai [art.25-quinquesdecies] Reati tributari.

Si elencano di seguito le singole fattispecie di reato contemplate dall'art. 25- quinquesdecies del D.lgs. 231/2001.

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti ( co. 1) [art. 2 co. 1 Legge 74/2000].
- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti art. (co. 2 bis ) [art. 2 co. 2 bis Legge 74/2000].
- Occultamento o distruzione di documenti contabili [art. 10 Legge 74/2000].
- Indebita compensazione [art. 10-quater Legge 74/2000].
- Dichiarazione infedele [art 4 Legge. n. 74/2000].
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici [art. 3 Legge 74/2000].
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte [art. 11 Legge 74/2000].
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti ( co. 1) [art. 8 co. 1 Legge 74/2000].
- Omessa dichiarazione [art. 5 Legge 74/2000].
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (co. 2 bis ) [art. 8 co. 2 bis Legge 74/2000].

Gli illeciti tributari con connotazione fraudolenta (legge 74/2020) sono entrati a far parte dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 con il Decreto-legge n. 124 del 2019, convertito in Legge n. 157 del 2019 (cd. Decreto fiscale) che ha introdotto l'art. 25-quinquesdecies.

Con il successivo D.lgs. 14 luglio n. 75/2020 di attuazione della Direttiva P.I.F. (Direttiva UE 2017/1371), sono stati introdotti nuovi reati tributari con aggiunta del comma 1-bis all'art. 25 quinquesdecies. Nello specifico:

- Dichiarazione infedele;
- Omessa dichiarazione;
- Indebita compensazione.

È importante precisare però i presupposti per l'ascrizione all'ente di quest'ultimi reati tributari.

Le condotte, per acquisire rilevanza penale, devono superare le soglie di punibilità previste dagli stessi articoli (questo è il presupposto di base per tutti i reati tributari menzionati) e per poter essere ascritte ad un ente collettivo, devono essere qualificate dai requisiti previsti dal comma 1 bis:

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO**

**P A R T E S P E C I A L E**

- Commissione nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri;
- Evasione IVA uguale o superiore a 10 milioni di euro.

La Direttiva P.I.F. chiarisce che, in materia di risorse provenienti dal sistema IVA, la direttiva si applica solo in caso di reati gravi, ovvero soltanto nel caso in cui la condotta fraudolenta comporti un danno complessivo almeno pari a dieci milioni di euro e commessa da due o più stati membri.

È importante rilevare in termini generali anche come il D.lgs. 75/2020 intervenga sull'art 6 del D.Lgs. 74/2000, inserendovi una deroga alla non punibilità del tentativo, qualora i reati dichiarativi siano compiuti anche nel territorio di un altro Stato facente parte dell'Unione, al fine di evadere l'IVA per un valore complessivo di 10 milioni di euro.

Alla luce dei caratteri di disomogeneità degli interventi legislativi e della complessità e articolazione delle condotte e dei "rischi fiscali" connessi si è reso necessario effettuare un'analisi preliminare della storia fiscale della Società e dei volumi di imposte cui è assoggettata, con particolare riferimento, ai regimi IVA, oltre che alle passate contestazioni da parte dell'amministrazione finanziaria.

Questo al fine individuare le fattispecie di reato rilevanti rispetto alla specificità della Società e relative modalità di commissione nonché i processi aziendali e le attività sensibili coinvolte.

Il processo di analisi condotto dalla Società ha preso in considerazione tutte le fattispecie previste dall'art. 25 quinquiesdecies, astrattamente applicabili, per poi delineare una specifica mappatura e individuare gli strumenti di mitigazione del rischio fiscale e i presidi nel proprio Sistema di Controlli.

Si rammenta che il concetto di "rischio fiscale" era già comunque stato preso in considerazione in occasione della mappatura della fattispecie di reato "Autoriciclaggio".

**Processi e attività sensibili**

Sono definiti processi e attività sensibili o a rischio reato, tutte le attività che direttamente o indirettamente impattano la determinazione e calcolo delle imposte e regolamentano la fiscalità di impresa. Le attività considerate più di rischio sono a seguito riepilogate e sono poste in evidenza le principali procedure, policies e regolamenti che disciplinano l'attività.

<b>Processo</b>	<b>Attività</b>
P01 Governo societario	Governo societario
P02 Gestione appalti o affidamenti diretti per lavori, servizi e forniture	Contratti pubblici: acquisti di beni, servizi e forniture
P03 Gestione amministrativo contabile	Gestione adempimenti fiscali e tributari
	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b>
---

<b>P A R T E S P E C I A L E</b>
----------------------------------

<b>Processo</b>	<b>Attività</b>
P04 Gestione flussi finanziari e tesoreria	Gestione dei flussi finanziari in entrata ed in uscita
P06 Gestione risorse umane	Gestione retribuzioni, adempimenti previdenziali e assistenziali e note spese
P10 Rapporti con la Pubblica Amministrazione	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

### **Principi e regole di comportamento**

I principi di comportamento e le disposizioni della parte speciale si applicano a tutti i destinatari del modello che intervengono nei processi inerenti alla gestione della fiscalità e degli adempimenti a carattere tributario.

Lo scopo della sezione è di:

- indicare protocolli e procedure da osservare per la corretta applicazione del Modello.

A tal fine è richiesto di:

- osservare regole e principi del Codice Etico;
- tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali interne, nello svolgimento di tutte le attività finalizzate alla formazione delle fatture, del bilancio, delle situazioni contabili periodiche, delle altre comunicazioni sociali, al fine di mantenere una corretta e chiara rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società;
- adottare una corretta tenuta della documentazione contabile e nel complesso delle attività dichiarative volte alla determinazione dei tributi;
- redigere per iscritto gli incarichi conferiti ai consulenti ed i contratti stipulati con fornitori, con l'indicazione dei compensi pattuiti e delle condizioni i fornitori;
- consulenti e fornitori devono essere selezionati tramite apposite procedure e verificati, previa liquidazione, da almeno due soggetti diversi appartenenti alla Società;
- redigere per iscritto i contratti stipulati con i fornitori e i partner devono essere redatti per iscritto, specificando tanto le motivazioni alla base del rapporto quanto le condizioni economiche accordate.
- effettuare con tempestività, correttezza e completezza tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle autorità pubbliche di vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate;

È fatto esplicito divieto di:

- porre in essere comportamenti che possano integrare, direttamente o indirettamente, una delle fattispecie di reato richiamate dalla Legge n.74/2000 e nell'art. 25 quinquiesdecies;
  - porre in essere comportamenti in violazione delle norme comportamentali e delle procedure aziendali.
  - rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni, prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà, sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società;
  - omettere di comunicare dati ed informazioni, richiesti dalla normativa e dalle procedure in vigore, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
  - non attenersi ai principi ed alle prescrizioni contenuti nelle istruzioni per l'emissione delle fatture e la redazione dei bilanci;
  - procedere in ogni modo a formazione o aumento fittizi del capitale sociale;
  - tenere comportamenti che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale, da parte del revisore legale o dei soci;
- ommettere di effettuare, con la dovuta chiarezza, completezza e tempestività, nei confronti delle autorità in questione, tutte le comunicazioni, periodiche e non, previste dalla legge e dall'ulteriore normativa di settore, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalle norme in vigore e/o specificatamente richiesti dalle predette Autorità

### **Protocolli specifici**

I protocolli specifici hanno lo scopo di fornire un maggiore dettaglio operativo alle funzioni aziendali che operano nei processi e attività a rischio di commissione dei reati di cui all'art.25-ter D.lgs. 231/2001.

A seguito per ciascun processo e attività sensibile si riportano:

- le procedure aziendali che regolamentano le attività e i processi;
- individuazione dei rischi-reato;
- i controlli specifici implementati.

### **Processo: P01 Governo societario**

Nell'ambito della gestione dell'attività di governance valgono i seguenti principi di comportamento specifici:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle comunicazioni sociali, al fine di fornire al Socio ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b>
<b>P A R T E S P E C I A L E</b>

- porre la massima attenzione ed accuratezza nell'acquisizione, custodia, elaborazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni sociali;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- assicurare il regolare funzionamento dell'Organizzazione e degli Organi Sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge,
- garantire la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con i soci, con il collegio sindacale e con la società di revisione (ove nominata);
- mettere a disposizione del Collegio Sindacale e della società di revisione (ove nominata) i documenti sulla gestione della Società, onde consentire a tali organismi di espletare le necessarie verifiche;
- creare specifici flussi informativi e istituire riunioni periodiche tra collegio sindacale, società di revisione (ove nominata) e Organismo di Vigilanza in un'ottica di massima collaborazione e trasparenza al fine di verificare l'osservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria da parte degli amministratori, dei dirigenti e dei dipendenti;
- garantire l'identificazione del personale competente alla trasmissione della documentazione al Collegio Sindacale/Sindaco Unico e società di revisione (ove nominata) e tracciabilità dei flussi e della documentazione di riferimento;
- garantire l'individuazione dei soggetti responsabili delle segnalazioni periodiche alle autorità previste da leggi o regolamenti;
- garantire la tracciabilità del processo relativo alle comunicazioni alle autorità di vigilanza, nel rispetto della normativa vigente (es. mediante documentazione degli incontri con i rappresentanti delle autorità, ovvero conservazione delle istanze e delle relative autorizzazioni);
- mettere a disposizione dell'Amministratore Unico e dell'Organismo di Vigilanza le comunicazioni e lo stato dei rapporti con le autorità di vigilanza;
- identificare in maniera chiara e precisa i ruoli ed i soggetti competenti alla predisposizione della documentazione destinata agli organi sociali a supporto delle deliberazioni relative alle operazioni sul capitale e destinazione dell'utile;

Con particolare riguardo ai rapporti intercorrenti con l'Ente/Enti pubblico socio è fatto espresso divieto di:

- assumere determinazioni, o di compiere atti di gestione sociale in conflitto d'interessi, ovvero con effetti pregiudizievoli di natura economica, patrimoniale o di immagine per la Società.
- fornire dati e rendicontazioni non conformi o non processati dal Sistema di gestione e controllo della contabilità generale adottato dalla Società
- eludere gli adempimenti previsti per l'esercizio del "controllo analogo" da parte degli Enti soci in considerazione della natura della Società quale ente strumentale.

Nell'ambito della gestione dell'attività affari legali e contenzioso valgono i seguenti principi di comportamento specifici:

È obbligatorio:

- identificare un Responsabile, coerentemente con l'oggetto della materia, dotato dei poteri necessari per rappresentare la Società o per coordinare l'azione di eventuali professionisti esterni;

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****P A R T E S P E C I A L E**

- conferire la rappresentanza legale attraverso idonea procura;
- assumere un comportamento collaborativo con le Autorità Giudiziarie;
- che tutte le dichiarazioni rese ad esponenti dell'Autorità Giudiziaria da parte dei destinatari del Modello rispettino i principi di chiarezza, correttezza e trasparenza;
- monitorare le azioni legali penali, civili, amministrative e tributarie, attive o passive attraverso la compilazione di apposita informativa di riepilogo;
- garantire la tracciabilità dei soggetti coinvolti e delle richieste di informazioni ricevute nel corso del contenzioso, nonché del processo di valutazione e autorizzazione interna della documentazione consegnata nel corso del contenzioso;
- conservare la documentazione, ad opera del Responsabile della funzione coinvolta, in un apposito archivio ben protetto, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi

**Attività: Governo societario**

L'attività sensibile include:

- governo societario
- gestione rapporti con Ente socio (Provincia di Avellino) e adempimenti connessi
- gestione adempimenti societari
- gestione delle operazioni sul capitale e operazioni su quote sociali
- gestione rapporti con organi di controllo (Collegio Sindacale e revisore legale)

<b>Funzioni coinvolte</b>
AU - Amministratore Unico
DG - Direttore Generale
RESP AMM - Responsabile Area Amministrativa
SEG - Ufficio Segreteria AU

<b>Rischio</b>	<b>Fattispecie Reato</b>	<b>Descrizione modalità realizzative</b>
Reati tributari	art. 11 Legge 74/2000: Sottrazione fraudolenta al pagamento imposte	Il rischio reato di sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte può verificarsi nell'ambito delle operazioni straordinarie (es. vendita asset) quando ci si sottragga al pagamento delle imposte sui redditi o dell'IVA ovvero di interessi o sanzioni amministrative ad essi relative di importo complessivo superiore a 50.000 euro. La sottrazione al pagamento deve avvenire con alienazione o il compimento di atti fraudolenti sui propri beni o su beni altrui. Il tutto al fine di rendere inefficace la procedura di riscossione coattiva.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****P A R T E S P E C I A L E**

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Separazione funzioni operative e di controllo di secondo livello (Collegio sindacale)
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Archivi cartacei. Libro verbali/Archivio societario
Formalizzazione del sistema organizzativo	Organigramma
Definizione e formalizzazione poteri autorizzativi e di firma	Sistema deleghe e procure

Descrizione sistema dei controlli preventivi:

Regolamentazione: la gestione e direzione societaria e dei rapporti con la Provincia di Avellino socio unico è disciplinata da Statuto della società nel rispetto della legge e della normativa di riferimento. Alla Società in virtù della legge regionale 4/2007 e della Legge 26/2010 è conferita la gestione dei siti di stoccaggio dei rifiuti, delle discariche e degli impianti di proprietà o in possesso della Provincia per il trattamento, la trasferimento, lo smaltimento, il recupero e riciclaggio dei rifiuti.

Il Socio esercita il controllo analogo nel rispetto di quanto previsto dalla normativa di riferimento, il controllo analogo viene esercitato prevalentemente mediante approvazione del bilancio d'esercizio e la produzione da parte della Società di reportistica su richiesta del Socio.

L'Amministratore Unico è competente per la gestione delle relazioni con il Socio Unico al fine di attuare gli adempimenti derivanti dal controllo analogo.

La predisposizione della documentazione relativa al processo di governance (tenuta libri sociali, convocazioni organi societari, stesura verbali degli organi societari) e agli adempimenti connessi al controllo analogo è demandata all'Area Amministrativa.

Nella governance societaria sono inoltre presenti il Collegio Sindacale e Società di revisione, le relazioni con tali organi di controllo sono gestiti da Amministratore Unico, Direttore generale e Responsabile Amministrativo.

Segregazione: il sistema organizzativo e le prassi aziendali in uso garantiscono l'applicazione del principio della segregazione delle funzioni. Inoltre:

- i poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e opportunamente documentati in modo da garantirne, all'occorrenza, un'agevole ricostruzione ex post.

Tracciabilità: vi è adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in qualsiasi momento all'effettuazione dei controlli che attestino le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, registrato e verificato l'operazione. Nello specifico la tracciabilità è garantita dall'archiviazione della documentazione prevista dalla legge in materia societaria, dalla normativa in materia di controllo analogo e dallo statuto societario.

Formalizzazione del sistema organizzativo: il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato,

formalizzato e chiaro. E' formalizzato l'organigramma aziendale, dal quale si determinano le linee di dipendenza gerarchica. Il governo societario è in capo all'Amministratore Unico.

Poteri autorizzativi e di firma: I poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. I poteri e la rappresentanza della società sono in capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. E' garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.

### **Processo: P02 Gestione appalti o affidamenti diretti per lavori, servizi e forniture**

Nell'ambito della gestione degli approvvigionamenti valgono i seguenti principi di comportamento specifici:

- la gestione delle attività di approvvigionamento di beni, servizi e consulenze deve avvenire nel rispetto della normativa di riferimento e delle disposizioni e policy o regolamenti aziendali;
- la gestione dei rapporti con fornitori di beni, servizi e consulenze deve essere improntata ai principi di eticità, correttezza e trasparenza, è vietata qualsiasi forma di induzione o costrizione, attraverso l'abuso della propria funzione pubblica, al fine di trarne un vantaggio per la Società;
- l'avvio del processo di acquisto deve essere subordinato ad una effettiva necessità della Società;
- la selezione dei fornitori deve essere ispirata a criteri di oggettività e trasparenza, in base a valutazioni obiettive e trasparenti che considerino l'economicità della fornitura, le capacità professionali della controparte ed il possesso dei requisiti necessari (affidabilità, solidità, etc) mediante richiesta di informazioni (es. Visura camerale, DURC, etc.) o interrogazione di banche dati specialistiche;
- è necessario assicurare la tracciabilità delle fasi del processo di individuazione e selezione del fornitore/consulente, la scelta della controparte dovrà essere supportata da adeguata documentazione al fine di evidenziare le motivazioni sottostanti la scelta;
- verificare l'assenza di conflitti di interesse con il fornitore/consulente anche al fine di contrastare le frodi e la corruzione e garantire la partita di trattamento di tutti gli operatori economici. In caso di incarichi a persone fisiche verificare l'assenza di incompatibilità legate, ad esempio, allo status di ex pubblico dipendente;
- gli atti di indizione delle procedure di acquisto devono essere sottoscritti dai soggetti in possesso di tali poteri nel rispetto del sistema delle deleghe conferite;
- la predisposizione e pubblicazione degli avvisi di indizioni di gara o dei bandi di gara deve basarsi sull'imparzialità e oggettività nel rispetto della normativa e delle procedure aziendali;
- la selezione degli operatori da invitare alle procedure di gara deve essere adeguatamente documentata al fine di ricostruire le motivazioni sottostanti la scelta e i requisiti di qualificazione richiesti agli operatori;
- la scelta dei componenti interni della Commissione Giudicatrice deve basarsi su criteri di imparzialità ed oggettività nel rispetto delle procedure aziendali ed in modo da evitare possibili situazioni di conflitto di interesse;
- la valutazione delle offerte fornitori deve basarsi su criteri imparziali e oggettivi nel rispetto della normativa e delle procedure aziendali;

- l'aggiudicazione delle procedure di gara deve essere adeguatamente documentata e archiviata e sottoscritta dai soggetti in possesso degli adeguati poteri come da sistema delle deleghe;
- tutti gli acquisti devono essere debitamente autorizzati nel rispetto del sistema di deleghe e procure in vigore;
- rispettare il principio di segregazione di ruoli tra chi effettua l'acquisto / chi verifica la consegna / chi effettua il pagamento;
- a seconda del servizio richiesto, richiedere al fornitore tutta la documentazione o le certificazioni previste dalla legge di riferimento (ad es. autorizzazioni per lo smaltimento di determinati rifiuti etc.);
- gli acquisti e i conferimenti di incarichi devono essere formalizzati mediante stipula di contratti/lettere di incarico o documentazione equivalente;
- la determinazione dei corrispettivi deve basarsi sul principio di economicità in linea con i valori di mercato e di congruità rispetto alla fornitura/prestazione;
- verificare, prima del pagamento della fattura, che il bene o la prestazione siano stati effettivamente ricevuti/prestati in rispondenza a quanto pattuito contrattualmente.
- la liquidazione delle fatture relative a beni acquistati o prestazioni ricevute deve avvenire nel rispetto dei poteri di firma conferiti dal sistema di deleghe aziendali mediante strumenti atti a garantirne la tracciabilità (bonifico bancario, ricevuta bancaria, assegni);
- i pagamenti possono essere effettuati esclusivamente a fronte di documento giustificativo (fattura, parcella, etc.) preventivamente controllato e autorizzato;
- i pagamenti devono corrispondere nell'importo, nelle tempistiche e nelle modalità rispetto a quanto definito con i fornitori;
- inserire un'apposita clausola contrattuale che i consulenti, i partner ed i fornitori devono sottoscrivere in cui dichiarano di essere a conoscenza e di impegnarsi a rispettare i principi previsti dal Codice Etico adottato dalla Società, nonché dalla normativa di cui al D.Lgs. n. 231/2001. Tale clausola deve regolare anche le eventuali conseguenze in caso di violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Codice Etico di comportamento (es. clausole risolutive espresse, penali);
- non effettuare alcun acquisto attraverso il ricorso a mercati non consolidati, a tal fine la Società provvede alla verifica dell'attendibilità commerciale e professionale della controparte al fine di individuare l'eventuale collegamento con paesi potenzialmente a rischio (cd. Parafisi fiscali, Paesi a rischio di terrorismo, etc);
- effettuare controlli specifici in presenza di offerte di fornitura di beni a prezzi significativamente inferiori a quelli di mercato, volti ad appurare, ove possibile, l'effettiva provenienza della merce;
- in caso di servizi in appalto che prevedono l'utilizzo di personale extracomunitario, verificare la validità dei relativi permessi di soggiorno;
- è fatto divieto di accettare o sollecitare somme di denaro o altre utilità che possano condizionare il processo di acquisto;
- è fatto divieto di favorire nel processo di acquisto o nell'assegnazione di incarichi, soggetti graditi da soggetti terzi legati alla Pubblica Amministrazione o alla Pubblica Amministrazione;

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****P A R T E S P E C I A L E****Attività: Contratti pubblici: acquisti di beni, servizi e forniture**

L'attività sensibile comprende la gestione degli acquisti nel rispetto delle disposizioni normative del Codice dei Contratti Pubblici e della normativa di riferimento: programmazione delle forniture, progettazione delle procedure di gara, selezione del contraente e stipula del contratto, monitoraggio delle forniture/prestazioni erogate dai fornitori

**Funzioni coinvolte**

AU - Amministratore Unico

DG - Direttore Generale

GARE - Ufficio Gare e Contratti e subappalti

RESP AMM - Responsabile Area Amministrativa

**Procedure**

MGQ SO 9001-2015.pdf

mod. 4.2.3.03- Elenco procedure Qualità

<b>Rischio</b>	<b>Fattispecie Reato</b>	<b>Descrizione modalità realizzative</b>
Reati tributari	art. 3 Legge 74/2000: Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici art. 2 co. 1 Legge 74/2000: Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti ( co. 1) art. 2 co. 2 bis Legge 74/2000: Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti art. (co. 2 bis )	L'attività presenta profili di rischio strumentali alla commissione del reato di dichiarazione fraudolenta stipulando contratti di acquisto di beni o servizi inesistenti, anche solo parzialmente, al solo fine di poter registrare elementi passivi fittizi ed evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****P A R T E S P E C I A L E**

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Proceduralizzazione delle attività/processi sensibili e strumentali	La società ha adottato un Sistema di Gestione Qualità conforme alla norma UNI EN ISO 14001:2015 che prevede specifiche procedure operative "Qualificazione dei fornitori" e "Approvvigionamento e controlli in accettazione".
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Separazioni tra funzioni operative e funzioni autorizzative e di controllo. Ricorso a SUA Provincia di Avellino.
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Sistema informativo gestionale. Archivio cartaceo.
Formalizzazione del sistema organizzativo	Organigramma.
Definizione e formalizzazione poteri autorizzativi e di firma	Sistema deleghe e procure

Descrizione sistema dei controlli preventivi:

Regolamentazione: l'attività è gestita nel rispetto della normativa di riferimento (Codice dei contratti pubblici), delle Linee guida in materia emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e delle procedure previste dal Sistema di Gestione Qualità adottato dalla società.

La società ricorre prevalentemente ad acquisti di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria. L'iter prevede la formulazione di determina a contrarre da parte dell'Amministratore Unico o del Direttore Generale in relazione ai poteri conferiti, attraverso la determina a contrarre viene identificata la tipologia di bene o servizio da acquisire e la procedura da seguire nel rispetto del Codice dei Contratti Pubblici.

Per ciascuna procedura di acquisto viene identificato il Responsabile Unico del Procedimento (RUP). L'Ufficio gare e contratti si occupa della gestione degli adempimenti connessi alle procedure di acquisto per importi al di sotto delle soglie per l'affidamento diretto dei servizi e forniture, oltre tali importi la società si avvale della Stazione Unica Appaltante della Provincia di Avellino.

A ciascun ordine (di qualsiasi importo) viene attribuito un Codice Identificativo Gara (CIG).

L'Amministratore Unico o Direttore Generale in relazione ai poteri conferiti provvedono alla nomina della Commissione di gara incaricata alla valutazione delle offerte presentate dai fornitori nel rispetto della procedura, in relazione agli esiti della valutazione da parte della Commissione, l'Amministratore Unico o Direttore Generale provvedono alla sottoscrizione del decreto di aggiudicazione della procedura.

Vengono condotte attività di verifica dei requisiti dei fornitori e delle autodichiarazioni rese dagli stessi in relazione alle previsioni della procedura (acquisizione DUCR, verifiche presso Agenzia delle Entrate, visura camerale, etc),.

Per forniture di importo superiore alle soglie degli affidamenti diretti la valutazione delle offerte e la verifica dei requisiti del fornitore competono alla Stazione Unica Appaltante della Provincia di Avellino.

I contratti con i fornitori vengono predisposti dall'Ufficio Gare e sottoscritti da Direttore Generale o da Amministratore Unico nel rispetto del sistema di deleghe e procure aziendale.

Il Responsabile Unico del Procedimento provvede al controllo e monitoraggio delle forniture riferendo al Direttore Generale/Amministratore unico.

Segregazione: Il sistema garantisce l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione è sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre:

- a nessuno vengono attribuiti poteri illimitati;
- i poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e opportunamente documentati in modo da garantirne, all'occorrenza, un'agevole ricostruzione ex post.

Tracciabilità: per ogni operazione vi è un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. Nello specifico la tracciabilità è garantita dalla formalizzazione degli ordini, dal ricorso a piattaforme del mercato elettronico e dall'archiviazione della documentazione prodotta. Pubblicazione dei dati e delle informazioni relative alle procedure nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale come da previsioni del D.lgs 33/2013.

Formalizzazione del sistema organizzativo: il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro. E' formalizzato l'organigramma aziendale dal quale si determinano le linee di dipendenza gerarchica.

E' presente Ufficio gare e contratti che segue le procedure di gara al di sotto delle soglie previste per gli affidamenti diretti.

Poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. I poteri e la rappresentanza della società sono in capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. E' garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.

### **Processo: P03 Gestione amministrativo contabile**

Nell'ambito della gestione dell'attività amministrative e contabili e degli adempimenti fiscali e tributari e valgono i seguenti principi di comportamento specifici:

- rispettare i principi civilistici prescritti per la compilazione dei documenti contabili (artt. 2423 c.c. e ss);
- rispettare il principio di completezza dei criteri contabili per la definizione delle poste in bilancio civilistico ai fini della redazione del bilancio (art. 2424 c.c. e ss);
- rispettare tutte le normative applicabili in merito alla redazione del bilancio;

<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b>
<b>P A R T E S P E C I A L E</b>

- rispettare tutte le normative e gli adempimenti applicabili in ambito fiscale e tributario;
- individuare in maniera completa i dati e le notizie che ciascuna funzione coinvolta deve fornire, i criteri per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la consegna;
- garantire la tracciabilità della trasmissione dei dati, attraverso un sistema anche informatico, affinché resti traccia dei vari passaggi e siano identificati i soggetti che hanno operato;
- verificare la veridicità, correttezza, precisione e completezza dei dati e delle informazioni contenute nel bilancio ovvero negli altri documenti contabili o altri connessi, nonché degli elementi informativi messi a disposizione dalla società stessa;
- verificare l'insussistenza di elementi da cui poter desumere che le dichiarazioni e i dati raccolti contengano elementi incompleti o inesatti;
- predisporre un adeguato sistema di controllo teso a fornire una ragionevole certezza sui dati di bilancio e del rispetto delle procedure aziendali;
- effettuare le registrazioni contabili esclusivamente a sistema al fine di garantire la tracciabilità delle operazioni e l'esecuzione automatica di controlli contabili preimpostati;
- consentire l'accesso all'applicativo esclusivamente agli utenti autorizzati tramite UserID e Password personali;
- prevedere che i soggetti che effettuano le transazioni siano diversi dai soggetti che le rilevano contabilmente;
- effettuare le registrazioni contabili nel rispetto dei principi contabili adottati, a fronte di adeguata documentazione di supporto;
- effettuare controlli di corrispondenza tra fatture relative a costi per beni e servizi e corrispondenti ordini di acquisto presenti a sistema, prevedendo opportune verifiche in caso di discordanze;
- predefinire la classificazione dei cespiti da ammortizzare e le relative percentuali di ammortamento;
- verificare la completezza e tempestività delle registrazioni contabili relative a tutte le fatture attive, assicurando il rispetto del principio di competenza economica;
- archiviare sistematicamente fatture attive e passive unitamente alla relativa documentazione a supporto;
- produrre e verificare periodicamente inventari manuali e inventari fisici;
- valorizzare correttamente il magazzino;
- predefinire le poste estimative con l'ausilio di Collegio Sindacale e Società di Revisione (ove presente);
- verificare annualmente il valore e la capitalizzabilità delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie iscritte a bilancio, nonché l'eventuale necessità di effettuare svalutazioni;
- verificare annualmente le voci da riprendere o meno a tassazione ai fini del calcolo delle imposte dell'esercizio e dello stanziamento ai fondi imposte;
- verificare annualmente la ragionevolezza delle poste estimative/valutative e degli stanziamenti per fatture/note credito da emettere e da ricevere;
- rispettare le disposizioni normative e/o regolamentari a disciplina degli adempimenti di natura fiscale, nonché le circolari delle Autorità pubbliche competenti in materia (Agenzia delle Entrate e Ministero delle Finanze);
- eseguire gli adempimenti fiscali nei tempi e nei modi definiti dalla normativa o dall'autorità fiscale;

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****P A R T E S P E C I A L E**

- collaborare con le autorità competenti per fornire in modo veritiero e completo le informazioni necessarie per l'adempimento ed il controllo degli obblighi fiscali;
- verificare l'attendibilità delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto rispetto alle scritture contabili (con il supporto del fiscalista esterno);
- verificare l'avvenuto corretto versamento delle somme dovute a titolo di imposta sul valore aggiunto e delle ritenute certificate dalla Società quale sostituto d'imposta ed in via generale preveder un controllo sugli oneri fiscali.

**Attività: Gestione adempimenti fiscali e tributari**

L'attività sensibile comprende:

- adempimenti fiscali e tributari
- calcolo delle imposte
- dichiarazioni obbligatorie
- gestione rapporti con consulente fiscale/società elaborazione dati

<b>Funzioni coinvolte</b>
AU - Amministratore Unico
CONT - Ufficio Contabilità
DG - Direttore Generale
RESP AMM - Responsabile Area Amministrativa

<b>Rischio</b>	<b>Fattispecie Reato</b>	<b>Descrizione modalità realizzative</b>
Reati tributari	art. 3 Legge 74/2000: Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici art. 2 co. 1 Legge 74/2000: Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (co. 1) art. 2 co. 2 bis Legge 74/2000: Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti art. (co. 2 bis ) art. 11 Legge 74/2000: Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte	Il rischio reato di dichiarazione fraudolenta potrebbe consistere nell'indicare in una delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, anche quando tali fatture o documenti sono solamente registrati nelle scritture contabili obbligatorie, o sono detenuti a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria. Il rischio potrebbe consistere, per il fine di cui sopra, inoltre nell'indicare 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, 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, quando, congiuntamente: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna</li> </ol>

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****P A R T E S P E C I A L E**

<b>Rischio</b>	<b>Fattispecie Reato</b>	<b>Descrizione modalità realizzative</b>
		<p>delle singole imposte, a euro trentamila</p> <p>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.</p> <p>La condotta, a titolo esemplificativo, può consistere nell'avvalersi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti una prima fase coincide con la predisposizione di una falsa rappresentazione di elementi passivi o attivi fittizi nelle scritture contabili obbligatorie, anche avvalendosi di mezzi fraudolenti. La fase conclusiva che si concretizza indicando in una delle dichiarazioni elementi attivi o passivi fittizi supportati da tali documenti. A titolo esemplificativo, la condotta si concretizza nella ricezione da parte di fornitori compiacenti di fatture false od altri documenti, per operazioni inesistenti o "gonfiate" al fine di fruire di agevolazioni di imposta o per abbattere il reddito imponibile IRPEF, IRES, o IVA riportato nelle dichiarazioni.</p> <p>Il rischio reato di sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte potrebbe consistere nell'evitare il 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, a seguito dell'alienazione o del compimento di altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva.</p>

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****P A R T E S P E C I A L E**

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Separazione delle funzioni operative (addetti area amministrazione) da funzioni autorizzative e di controllo (Responsabile amministrazione, Direttore Generale, consulente fiscale esterno, consulente del lavoro).
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Sistema informatico e archivio cartaceo.
Formalizzazione del sistema organizzativo	Organigramma.
Definizione e formalizzazione poteri autorizzativi e di firma	Sistema deleghe e procure.

Descrizione sistema dei controlli preventivi:

Regolamentazione: Regolamentazione: l'attività è regolata da prassi aziendale consolidata.

Al consulente fiscale è demandato il calcolo delle imposte sui redditi (IRAP e IRES) effettuato in occasione della redazione del bilancio d'esercizio. Il consulente si occupa della predisposizione dei dichiarativi e dell'invio all'Agenzia delle Entrate nel rispetto delle scadenze previste dalla normativa di riferimento. Predisposto il calcolo delle imposte dirette definitivo, l'Ufficio contabilità provvede al registrare le relative scritture contabili.

Gli addetti area amministrazione si occupano della tenuta dei registri IVA e delle liquidazioni periodiche con il supporto del consulente fiscale esterno, al consulente è affidato l'invio dei dichiarativi all'Agenzia delle Entrate.

L'Ufficio personale si occupa della predisposizione dei dichiarativi fiscali relativi al personale e della predisposizione degli F24.

L'Ufficio amministrativo intrattiene rapporti con le dogane con riferimento ai carburanti acquistati dalla società per il funzionamento degli automezzi di proprietà. In conformità alla normativa di riferimento avviene il monitoraggio dei quantitativi di carburante assoggettato ad accisa caricato a cisterna e successivamente prelevato per il rifornimento dei mezzi. Periodicamente vengono trasmessi all'Agenzia delle Dogane le dichiarazioni dei registri carico e scarico - ingresso e uscita dei carburanti. Il pagamento delle accise viene effettuato alla fonte, mediante assolvimento al fornitore (la Società si avvale di fornitori qualificati). Eventuali crediti di imposta vengono compensati dall'Agenzia delle Dogane a seguito dell'invio delle dichiarazioni periodiche. Annualmente l'Area Amministrazione si occupa del deposito del registro di carico e scarico presso Agenzia delle dogane. L'Ufficio Amministrativo si occupa del calcolo e liquidazione del tributo regionale per il deposito in discarica dei rifiuti solidi.

Segregazione: il sistema garantisce l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione è sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. La segregazione è garantita dal ricorso a consulenti esterni e supervisione della Direzione Generale e Amministratore Unico.

<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b>
---

<b>P A R T E S P E C I A L E</b>
----------------------------------

Tracciabilità: per ogni operazione vi è un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. Nello specifico la tracciabilità è garantita dall'utilizzo del gestionale aziendale e dalla conservazione digitale documentale.

Formalizzazione del sistema organizzativo: il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro. E' formalizzato l'organigramma aziendale dal quale si determinano le linee di dipendenza gerarchica.

La gestione degli adempimenti fiscali e tributari relativi ad IRAP, IRES, e IVA compete all'Area Amministrativa con il supporto operativo del consulente esterno (studio commercialista).

Poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. I poteri e la rappresentanza della società sono in capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. Al consulente esterno sono attribuite deleghe specifiche per la trasmissione dei dati all'Agenzia delle Entrate. E' garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.

#### **Attività: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

L'attività sensibile include:

-tenuta della contabilità

-adempimenti connessi formazione, approvazione e controllo del bilancio d'esercizio

<b>Funzioni coinvolte</b>
AU - Amministratore Unico
CDG - Ufficio controllo di gestione
CONT - Ufficio Contabilità
DG - Direttore Generale
RESP AMM - Responsabile Area Amministrativa

<b>Rischio</b>	<b>Fattispecie Reato</b>	<b>Descrizione modalità realizzative</b>
Reati tributari	art. 3 Legge 74/2000: Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici art. 2 co. 1 Legge 74/2000: Dichiarazione fraudolenta	Il rischio reato di dichiarazione fraudolenta, a titolo esemplificativo, può consistere nell'indicare, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto e avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi, oppure, per i motivi sopra

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO**

**P A R T E S P E C I A L E**

<b>Rischio</b>	<b>Fattispecie Reato</b>	<b>Descrizione modalità realizzative</b>
	<p>mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti ( co. 1)</p> <p>art. 2 co. 2 bis Legge 74/2000: Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti art. (co. 2 bis )</p> <p>art. 10 Legge 74/2000: Occultamento o distruzione di documenti contabili</p> <p>art. 11 Legge 74/2000: Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte</p>	<p>specificati, 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, il rischio potrebbe concretizzarsi nell'indicare 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 al fine di alterare il bilancio o al fine di pagare somme minori dovute all'erario. Nell'ambito del processo di riferimento il rischio può altresì configurarsi con l'omissione delle dichiarazioni obbligatorie.</p> <p>La fattispecie di reato di occultamento o distruzione di documenti contabili potrebbe concretizzarsi nell'occultamento o distruzione 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 ed al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto.</p> <p>Il reato di sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte potrebbe consistere nell'evitare il 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, a seguito dell'alienazione o del compimento di altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva.</p>

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Separazione delle funzioni operative (addetti area amministrazione) da funzioni autorizzative e di controllo (Responsabile amministrazione, Direttore Generale, Amministratore Unico, Collegio Sindacale e società di revisione).
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Sistema informatico. Archivio cartaceo.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****P A R T E S P E C I A L E**

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Formalizzazione del sistema organizzativo	Organigramma.
Definizione e formalizzazione poteri autorizzativi e di firma	Sistema deleghe e procure.

Descrizione sistema dei controlli preventivi:

Regolamentazione: l'attività è regolamentata da prassi aziendale consolidata. La normativa di riferimento è prevista dal Codice Civile, dai principi contabili nazionali e Statuto aziendale.

Le scritture contabili sono gestite dall'Area Amministrazione a gestionale, gli addetti dell'area si occupano delle registrazioni contabili riguardanti il ciclo attivo, il ciclo passivo, costi del personale, riconciliazioni e/c, F24, cassa contanti, etc.

È sempre possibile risalire alle operazioni che hanno generato un'obbligazione passiva/costo o un credito/ricavo per la società.

Tutte le fasi sono gestite e tracciate sul sistema informativo aziendale e per ciascuna fase è identificato il soggetto di riferimento. L'accesso al gestionale è consentito esclusivamente ai soggetti autorizzati tramite user id e password personali.

Ciclo passivo: l'Ufficio contabilità acquisisce le fatture fornitori e provvedono al controllo di corrispondenza con ordini di acquisto, ddt (ove presenti), contratti, copia della fattura viene trasmessa al Responsabile Unico del Procedimento per validazione e autorizzazione al pagamento. All'atto della registrazione contabile viene generato lo scadenzario passivo a gestionale.

Mensilmente avviene estrazione da scadenzario delle partite aperte al fine di identificare le fatture da liquidare, in concomitanza si provvede al controllo dei DURC e controlli Equitalia per forniture di importo superiore a € 5.000,00. A seguito dei controlli le fatture sono sottoposte a liquidazione previo autorizzazione della Direzione Generale/Amministratore Unico.

Ciclo attivo: le fatture attive vengono elaborate da Ufficio Amministrativo ai Comuni affidatari dei servizi, l'ufficio preposto dell'Area Tecnica trasmette tabulati cartacei con dettaglio dei quantitativi rifiuti raccolti e importi da fatturare in relazione ai contratti di affidamento dei servizi sottoscritti con i Comuni. La fatturazione agli Enti Pubblici, in conformità alla normativa di riferimento avviene in relazione al CIG assegnato dai committenti e in formato elettronico mediante applicativo software gestionale.

Agli impianti di trattamento e recupero rifiuti aderenti ai consorzi della filiera Conai vengono fatturati i corrispettivi definiti mediante accordi quadro nazionali.

Il Responsabile Amministrazione supervisiona l'attività di fatturazione.

Bilancio: nel processo di redazione del bilancio vengono identificate le fasi, definite le tempistiche e i referenti, il Responsabile Amministrativo o supervisiona l'attività di registrazione contabile e predispone la bozza di bilancio d'esercizio avvalendosi del supporto del consulente fiscale esterno. Il bilancio in bozza o progetto di bilancio viene condiviso con Direzione Generale e successivamente approvato dall'Amministratore Unico che lo trasmette all'Assemblea dei soci per l'approvazione nei termini di legge e dello Statuto.

Il revisore unico incaricato effettua controlli contabili ai sensi del codice civile, il Collegio sindacale effettua verifiche periodiche inerenti l'amministrazione della società e vigila sulla osservanza della

legge e dello statuto.

Segregazione: il sistema garantisce l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione è sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. La segregazione è garantita dal ricorso a consulenti esterni e supervisione della Direzione Generale e Amministratore Unico.

Tracciabilità: per ogni operazione vi è un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. Nello specifico la tracciabilità è garantita dall'utilizzo del gestionale aziendale e dalla conservazione digitale documentale. Pubblicazione dei bilanci nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale come da previsioni del D.lgs 33/2013. Tutta la documentazione afferente il fascicolo di bilancio della società è adeguatamente archiviata.

Formalizzazione del sistema organizzativo: il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro. E' formalizzato l'organigramma aziendale dal quale si determinano le linee di dipendenza gerarchica.

Le attività contabili e di redazione del bilancio sono in capo all'Area Amministrativa con il supporto del consulente esterno (studio commercialista). Il progetto di bilancio viene approvato dall'Amministratore Unico e successivamente dall'Assemblea dei soci nei termini di legge. Il bilancio è accompagnato dalla relazione del Collegio Sindacale e Revisore legale.

Poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. I poteri e la rappresentanza della società sono in capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. L'Assemblea dei soci da Statuto e da Codice civile approva il bilancio e nomina il Collegio Sindacale e Revisore legale. E' garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.

#### **Processo: P04 Gestione flussi finanziari e tesoreria**

Nell'ambito della gestione delle attività di tesoreria ovvero dei flussi finanziari valgono i seguenti principi di comportamento specifici:

- definire e rispettare la procedura e/o il sistema di deleghe che indica i poteri ed i limiti di spesa dei soggetti coinvolti nella gestione dei pagamenti e nella gestione degli acquisti;
- identificare i ruoli e le responsabilità per la gestione dei pagamenti nel rispetto del principio di segregazione di ruoli nelle fasi di autorizzazione / esecuzione / controllo;
- identificare i ruoli e le responsabilità per la gestione dei rimborsi spese nel rispetto del principio di segregazione di ruoli nelle fasi di autorizzazione /esecuzione / controllo;
- controllare che ogni richiesta di rimborso spese sia accompagnata dalla relativa documentazione giustificativa;
- garantire la tracciabilità dei flussi informativi tra i soggetti coinvolti, a vario titolo, nella gestione

dei flussi finanziari o nella gestione degli acquisti;

- tenere tracciate tutte le fasi di gestione dei flussi finanziari e archiviare i relativi documenti giustificativi;
- verificare che l'importo effettivamente incassato corrisponda a quello fatturato e che non vi siano anomalie al riguardo;
- effettuare controlli periodici nella gestione dei flussi finanziari e nella gestione della cassa contante;
- regolare i flussi finanziari attraverso bonifici e ricevute bancarie;
- gestire tutte le operazioni di tesoreria tramite primari Istituti di Credito nazionali ed internazionali;
- tracciare e archiviare tutta la documentazione relativa alla gestione delle operazioni bancarie.
- prima del pagamento verificare l'avvenuta esecuzione della prestazione e la congruità dell'importo da parte della funzione richiedente interessata che autorizza il pagamento (a sistema oppure firmando la fattura);
- verificare che le coordinate bancarie presenti in anagrafica coincidano con quelle riportate sulle fatture e che i dati per i bonifici riportino sempre chiara identificazione della controparte;
- verificare puntualmente la destinazione dei pagamenti al fine di assicurare la coerenza tra c/c bancario indicato dal beneficiario e riferimenti legali della società;
- predisporre l'elenco dei bonifici bancari e dei relativi mandati di pagamento che devono essere debitamente autorizzati nel rispetto dei poteri e delle procure vigenti;
- verificare l'autorizzazione al pagamento, individuare la banca con cui effettuare l'operazione e stabilire la valuta con la quale effettuare l'esborso;
- controllare tutte le operazioni transitate sui conti correnti al fine di verificare l'inerenza e l'accuratezza dell'esecuzione delle operazioni e l'aggiornamento tempestivo della registrazione delle operazioni di pagamento;
- archiviare tutta la documentazione relativa ai pagamenti effettuati;
- predisporre uno scadenzario delle fatture emesse per monitorare gli incassi;
- contabilizzare le operazioni finanziarie realizzate effettuando riconciliazione tra contabilità e estratti conto bancari di cui rimane traccia;
- archiviare tutta la documentazione relativa agli incassi ricevuti;
- verificare che esclusivamente i soggetti a cui sono state attribuite le necessarie procure possano aprire conti correnti bancari, effettuare operazioni di copertura, stipulare contratti di apertura di credito bancario, di factoring, di anticipazione bancaria, di sconto bancario, fidi bancari, finanziamenti bancari;
- verificare per tutte le operazioni bancarie la piena coincidenza tra destinatari / ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- verificare per tutte le transazioni o operazioni straordinarie la sede legale / amministrativa della società controparte (ad es. paradisi fiscali, Paesi a rischio terrorismo, etc.), degli istituti di credito utilizzati (ad es. sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni) e di eventuali schemi societari e strutture fiduciarie
- far gestire la cassa solo a soggetti espressamente identificati e che devono essere gli unici a poter maneggiare il denaro;
- annotare tutte le uscite di cassa ed accertarsi che ogni uscita sia supportata da idoneo giustificativo che deve essere firmato dal soggetto richiedente ed archiviato;

<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b>
---

<b>P A R T E S P E C I A L E</b>
----------------------------------

- effettuare periodicamente la conta fisica e le riconciliazioni di cassa, predisponendo il relativo prospetto di riconciliazione.

Inoltre, ai fini preventivi, si ribadisce che:

- nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti per un valore superiore a quello consentito dalla legge o con strumenti di pagamento analoghi;
- ogni pagamento deve essere effettuato esclusivamente sul conto corrente indicato nel contratto/fattura;
- ogni pagamento deve corrispondere esattamente a quanto indicato nel contratto/fattura;
- i pagamenti non possono, in nessun caso, essere effettuati su conti correnti cifrati;
- nessun pagamento può essere effettuato in favore di un soggetto diverso dalla controparte contrattuale. Eventuali eccezioni a tale divieto sono ammesse solo a fronte della presentazione di una regolare documentazione che giustifica e consente il pagamento nei confronti di un terzo (es. in caso di cessione del credito o pignoramento presso terzi);
- ogni importo effettivamente incassato deve corrispondere a quanto fatturato. Qualora sia necessario restituire un pagamento o parte di esso indebitamente ricevuto, questo deve essere disposto esclusivamente verso il conto corrente di provenienza, tenendo traccia dei documenti giustificativi;
- nessun pagamento può essere effettuato in un paese terzo rispetto a quello delle parti contraenti o a quello di esecuzione del contratto;
- ogni pagamento effettuato su conti correnti di banche appartenenti od operanti in paesi elencati tra i così detti "paradisi fiscali" deve essere debitamente motivato e seguito dalla comunicazione all'agenzia delle entrate delle operazioni con soggetti aventi sede, residenza o domicilio nei cd paesi della "black list";
- sono vietati i pagamenti effettuati su conti correnti in favore di società off shore;
- occorre tenere l'evidenza scritta di ogni pagamento (importo, nome/denominazione, indirizzo e numero di conto corrente).

**Attività: Gestione dei flussi finanziari in entrata ed in uscita**

Gestione pagamenti, incassi e utilizzo del contante e carte credito.

<b>Funzioni coinvolte</b>
AU - Amministratore Unico
DG - Direttore Generale
RESP AMB - Responsabile Area Ambiente

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO**

**P A R T E S P E C I A L E**

<b>Rischio</b>	<b>Fattispecie Reato</b>	<b>Descrizione modalità realizzative</b>
Sottrazione al pagamento imposte	art. 11 Legge 74/2000: Sottrazione fraudolenta al pagamento imposte	Il rischio di sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte potrebbe consistere nell'evitare il 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, a seguito dell'alienazione o del compimento di altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva. Si configura una condotta potenzialmente illecita anche quando al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori, si indicano nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore a Euro 200.000, per poter reimpiegare o trasferire i fondi risparmiati in attività economiche, finanziarie e imprenditoriali. La condotta si sostanzia nel porre in essere atti fraudolenti idonei a rendere inefficace l'azione posta in essere dallo stato.

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Separazione funzioni esecutive da funzioni autorizzative e di controllo
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Sistema corporate banking. Sistema informativo aziendale, archivio documentale.
Formalizzazione del sistema organizzativo	Organigramma
Definizione e formalizzazione poteri autorizzativi e di firma	Sistema deleghe e procure.

Descrizione sistema dei controlli preventivi:

Regolamentazione: l'attività è regolamentata da prassi aziendale consolidata. I flussi finanziari sono regolati attraverso bonifici, ricevute bancarie.

Tutte le operazioni di tesoreria sono gestite tramite primati Istituti di Credito. La documentazione relativa alla gestione delle operazioni bancarie è tracciata e archiviata a cura dell'Area Amministrazione.

- Incassi: l'Ufficio finanziario si occupa del controllo quotidiano degli incassi mediante accesso alla piattaforma remote banking, a seguito della verifica effettuata le dovute registrazioni contabili degli incassi e aggiorna lo scadenziario.

<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</b>
<b>P A R T E S P E C I A L E</b>

- Pagamenti: i pagamenti vengono gestiti mediante bonifico o rid. Alla ricezione delle fatture di acquisto l'area amministrazione provvede al controllo di corrispondenza tra ordine, ddt (ove presente) e fattura ai fini della registrazione a gestionale e a scadenzario pagamenti confrontandosi con il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per ulteriore controllo e nulla osta alla liquidazione. L'autorizzazione al pagamento delle fatture fornitori avviene a cura dell'Amministratore Unico o Direttore Generale in relazione ai poteri conferiti. L'Ufficio finanziario esegue i pagamenti previa verifica dei fornitori per importi superiori a € 5.000,00. All'ufficio finanziario compete altresì la liquidazione dei cedolini previa ricezione del tracciato degli importi da liquidare trasmesso da Ufficio paghe.

Tutta la documentazione relativa ai pagamenti effettuati è archiviata a cura dell'Ufficio finanziario. Periodicamente vengono eseguite le registrazioni contabili dei pagamenti effettuati, l'Ufficio finanziario provvede alla riconciliazione periodica di tutti conti correnti.

Presso la sede aziendale l'Ufficio segreteria gestisce cassa contanti, valori bollati e assegni di piccola entità. Le operazioni di cassa vengono regolarmente registrate in contabilità generale e periodicamente riconciliate a cura dell'Ufficio contabilità, ogni uscita di cassa è supportata da idoneo giustificativo.

Segregazione: il sistema garantisce l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione è sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre:

- a nessuno vengono attribuiti poteri illimitati;
- i poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e opportunamente documentati in modo da garantirne, all'occorrenza, un'agevole ricostruzione ex post.

Tracciabilità: per ogni operazione vi è un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. Nello specifico la tracciabilità è garantita da utilizzo del sistema di remote banking, utilizzo del gestionale aziendale.

Pubblicazione dei dati relativi ai pagamenti nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale ai sensi del D.lgs 33/2013.

Formalizzazione del sistema organizzativo: il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro. E' formalizzato l'organigramma aziendale dal quale si determinano le linee di dipendenza gerarchica.

La gestione della tesoreria compete all'Area Amministrazione con la supervisione della Direzione Generale e Amministratore Unico.

Poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. I poteri e la rappresentanza della società sono in capo

all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. E' garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.

### **Processo: P06 Gestione risorse umane**

Nell'ambito della gestione delle risorse umane, ovvero delle attività di selezione e gestione delle risorse umane valgono i seguenti principi di comportamento specifici:

- l'attività di selezione, assunzione e gestione del personale la Società deve ispirarsi alle normative di riferimento e alle disposizioni aziendali (Codice Etico, Policy aziendali);
- l'attività di selezione, assunzione e gestione del personale deve avvenire nel rispetto dell'iter procedurale e autorizzativo interno (valutazione e sottoscrizione da parte dei soggetti a ciò delegati);
- l'attività di selezione, assunzione e gestione del personale deve avvenire garantendo adeguata pubblicità e imparzialità;
- deve essere sempre garantito il principio della pertinenza della posizione lavorativa assegnata con l'attività e operatività aziendale;
- in fase di selezione, i soggetti componenti delle commissioni di selezione devono possedere adeguate competenze nelle materie e professionalità rilevanti ai fini dell'adeguata selezione del candidato;
- nella gestione dei rapporti con i membri esterni delle Commissioni deputate alla selezione dei candidati, la Società vieta qualsiasi forma di induzione o costrizione, attraverso l'abuso della propria funzione pubblica, al fine di influenzare le loro valutazioni;
- sono vietate promesse di assunzioni o assunzioni finalizzate a favorire determinati soggetti graditi alla Pubblica Amministrazione;
- la selezione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili di merito, delle competenze e delle capacità dei candidati, rispetto a quanto atteso ed alle esigenze aziendali;
- la selezione del personale deve avvenire sulla base di criteri imparziali, oggettivi e documentabili ed in un'ottica volta ad assicurare alla Società le migliori risorse per le posizioni lavorative disponibili;
- la selezione del personale deve avvenire nel rispetto di un sistema strutturato di valutazione dei candidati, al fine di garantire la tracciabilità delle motivazioni che hanno indotto alla scelta/esclusione del candidato e delle informazioni acquisite ai fini di tale valutazione;
- deve essere garantita la corretta archiviazione della documentazione relativa al processo di selezione ed assunzione;
- l'assunzione deve essere formalizzata mediante sottoscrizione da parte del neo-assunto di un'apposita lettera di assunzione e controfirmata da soggetto aziendale in possesso di tali poteri come previsto dal sistema deleghe in essere;
- nella definizione del contratto di assunzione deve essere garantito il rispetto delle condizioni di lavoro e del salario minimo previsto dal CCNL di riferimento;
- la retribuzione e l'inquadramento contrattuale dovranno essere coerenti e congrui rispetto e dell'inquadramento per la mansione e qualifica professionale del soggetto selezionato/assunto;
- la cessazione di rapporti lavorativi dev'essere formalizzata attraverso un'apposita lettera di dimissioni/licenziamento;

- in sede di assunzione deve essere richiesto permesso di soggiorno in corso di validità qualora il candidato provenga da Paesi extra UE e prevedere il monitoraggio della scadenza;
- nell'organizzazione dell'attività lavorativa deve essere garantito il rispetto dei turni di lavoro, dei riposi settimanali e delle ferie ovvero il divieto di ricorrere in modo smisurato e irregolare al lavoro straordinario;
- la documentazione relativa alla gestione delle paghe e dei corrispettivi deve essere adeguatamente controllata;
- trasferte e rimborsi spese devono essere preventivamente autorizzati dalle funzioni autorizzate;
- ogni dipendente deve predisporre la nota spese in modo onesto e rispondente al vero e secondo la cadenza e le tempistiche prestabilite;
- le note spese devono essere autorizzate e liquidate solo se inerenti all'attività svolta e supportate da idonea documentazione; eventuali deroghe alla mancata presentazione della documentazione giustificativa (smarrimento, mancato rilascio) o al superamento dei limiti di spesa previsti dalle procedure aziendali, devono essere appositamente motivate dal dipendente e approvate dal responsabile di riferimento;
- effettuare verifiche di coerenza, correttezza e corrispondenza fra modulo rimborso spese e giustificativi consegnati dal dipendente;
- non devono essere effettuate spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale o comunque non conformi a policy aziendali;
- le spese di rappresentanza devono essere congrue e non devono essere utilizzate come strumento per favorire impropriamente la Società e/o influenzare il giudizio da parte di soggetti pubblici o privati coinvolti;
- la liquidazione della nota spese deve essere corrisposta al dipendente e per l'importo del rimborso autorizzato, secondo tempistiche e modalità definite.

**Attività: Gestione retribuzioni, adempimenti previdenziali e assistenziali e note spese**

L'attività sensibile comprende:

- elaborazione buste paga
- gestione adempimenti previdenziali e assistenziali
- gestione note e rimborsi spese

<b>Funzioni coinvolte</b>
AU - Amministratore Unico
DG - Direttore Generale
PERS - Ufficio personale
RESP PERS - Responsabile Area Personale

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****P A R T E S P E C I A L E**

<b>Rischio</b>	<b>Fattispecie Reato</b>	<b>Descrizione modalità realizzative</b>
Reati tributari	art. 3 Legge 74/2000: Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici art. 2 co. 1 Legge 74/2000: Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti ( co. 1) art. 2 co. 2 bis Legge 74/2000: Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti art. (co. 2 bis )	L'attività presenta profili di rischio strumentali alla commissione del reato di dichiarazione fraudolenta che consiste nell'indicare, 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, elementi passivi fittizi o crediti fittizi (es. note spese, spese di rappresentanza o, comunque, spese collegate ai costi del personale).

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Separazione tra funzione operativa e funzione autorizzativa e di controllo
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Sistema rilevazione timbrature. Gestionale aziendale. Archivio documentale.
Formalizzazione del sistema organizzativo	Separazione tra funzioni operative e funzioni autorizzative.

Descrizione sistema dei controlli preventivi:

Regolamentazione: l'Area personale si occupa degli adempimenti amministrativi, fiscali e previdenziali relativi al personale con la supervisione del Responsabile Personale.

Le presenze dei dipendenti vengono rilevate mediante badge/rilevazione impronte digitali. L'Ufficio personale si occupa del controllo delle timbrature, della successiva elaborazione dei cedolini paga, del calcolo degli oneri previdenziali e assistenziali e della definizione dei relativi F24.

Il rimborso ai dipendenti delle spese sostenute per viaggi e trasferte avviene previa presentazione dei giustificativi di spesa, il rimborso avviene a cedolino. Sulle note spese viene effettuato un controllo per coerenza con la normativa fiscale.

L'Ufficio personale gestisce scadenziario relativo alle patenti e CQC degli autisti impiegati nell'erogazione dei servizi.

Il ricorso al lavoro straordinario per i dipendenti prevede l'autorizzazione da parte del Responsabile delle sedi di appartenenza mediante sottoscrizione di apposita modulistica che viene trasmessa all'Ufficio personale. Lo stesso dicasi per la gestione di ferie e permessi.

La Società ha sottoscritto accordo sindacale di secondo livello per l'assegnazione di premi di produzione la cui assegnazione si basa su parametri oggettivi misurabili quali le percentuali di raccolta differenziata conseguita al bacino di appartenenza e il tasso di presenza.

L'irrogazione dei provvedimenti disciplinari avviene previa segnalazione da parte dei Responsabili

operativi, l'Ufficio Legale aziendale si occupa della predisposizione dei relativi atti che vengono trasmessi all'Ufficio personale che segue il relativo iter.

Segregazione: il sistema organizzativo garantisce l'applicazione del principio della segregazione delle funzioni mediante l'intervento di più funzioni aziendali.

Tracciabilità: per ogni operazione vi è un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. Nello specifico la tracciabilità è garantita dall'utilizzo del gestionale aziendale per la rilevazione delle presenze dei dipendenti. La documentazione prodotta è adeguatamente archiviata presso l'Ufficio personale.

Formalizzazione del sistema organizzativo: il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro. E' formalizzato l'organigramma aziendale dal quale si determinano le linee di dipendenza gerarchica.

La gestione del personale e degli adempimenti connessi all'Area Personale.

Poteri autorizzativi e di firma: i poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali. I poteri e la rappresentanza della società sono in capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. E' garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.

### **Processo: P10 Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Nell'ambito della gestione delle verifiche ispettive condotte dalla Pubblica Amministrazione valgono i seguenti principi di comportamento specifici:

- rappresentare la Società nei rapporti con la Pubblica Amministrazione solo se autorizzati a farlo ed esclusivamente nei limiti dei poteri e delle competenze conferite;
- rapportarsi con la Pubblica Amministrazione in maniera trasparente e corretta;
- formalizzare i contatti avuti con la Pubblica Amministrazione, in sede di ispezione o accertamento;
- condividere con il proprio responsabile e con la Direzione i risultati delle verifiche ispettive;
- definire il piano d'azione per il tempestivo adempimento delle eventuali prescrizioni/indicazioni comminate dalla Pubblica Amministrazione in sede di ispezione o accertamento e verificarne l'esecuzione, nel rispetto del principio di segregazione di ruoli tra chi adempie e chi verifica;
- riferire all'Organismo di Vigilanza in caso di ispezioni o accertamenti da parte della Pubblica Amministrazione;
- monitorare l'evoluzione delle normative applicabili alle attività della Società, anche con il supporto di consulenti esterni, al fine di garantire il rispetto degli adempimenti di legge applicabili (ad es. in materia di salute e sicurezza, ambiente, fiscale, societario etc.);
- verificare la congruità delle notule/fatture, anche con riferimento ai tariffari vigenti, in relazione all'attività svolta dal professionista esterno incaricato di gestire un eventuale contenzioso con la Pubblica Amministrazione;
- ricevere un aggiornamento formale sull'andamento delle cause in corso da parte dei consulenti

esterni.

Nell'ambito dell'iter di richieste di permessi e autorizzazioni alla PA valgono i seguenti principi di comportamento specifici:

- rapportarsi con la Pubblica Amministrazione solo se autorizzati a farlo ed esclusivamente nei limiti dei poteri e delle competenze conferite;
- formalizzare i contatti avuti con la Pubblica Amministrazione, anche in fase preliminare alla richiesta dell'autorizzazione/licenza etc. (ad esempio in occasione di chiarimenti tecnici, verifiche ispettive propedeutiche all'ottenimento dell'autorizzazione etc.);
- rispettare il principio di segregazione di funzioni tra chi predispone la documentazione necessaria per la richiesta di una autorizzazione/licenza, chi la controlla e chi sottoscrive la richiesta;
- verificare che la documentazione allegata alla richiesta di licenza/autorizzazione sia completa, accurata e veritiera;
- monitorare periodicamente il persistere delle condizioni in base alle quali è stata ottenuta l'autorizzazione/licenza e comunicare tempestivamente alla Pubblica Amministrazione di eventuali cambiamenti;
- monitorare tramite appositi scadenziari la validità delle autorizzazioni/licenze ottenute al fine di richiedere il rinnovo delle stesse nel rispetto dei termini di legge;
- monitorare l'evoluzione delle normative applicabili alle attività della Società, anche con il supporto di consulenti esterni.

Nell'ambito dell'iter di richieste di contributi e finanziamento alla PA valgono i seguenti principi di comportamento specifici:

- rappresentare la Società nei rapporti con la Pubblica Amministrazione solo se autorizzati a farlo ed esclusivamente nei limiti dei poteri e delle competenze conferite
- rapportarsi con la Pubblica Amministrazione in maniera trasparente e corretta;
- rispettare il principio di segregazione delle funzioni nelle fasi di: preparazione della documentazione/ approvazione e controllo / invio alla Pubblica Amministrazione;
- rispettare il principio di segregazione di funzioni tra chi effettua lo studio di fattibilità per valutare la possibilità di accedere al finanziamento/agevolazione/contributo, chi raccoglie e predispone la documentazione necessaria per la richiesta, chi approva e sottoscrive la richiesta, chi gestisce e rendiconta il finanziamento;
- verificare il possesso dei requisiti/parametri richiesti dalla legge per l'ottenimento del finanziamento/agevolazione/contributo;
- rendere dichiarazioni e/o informazioni sempre rispondenti al vero, accurate e corrette;
- verificare il persistere delle condizioni in base alle quali è stato ottenuto il finanziamento/agevolazione/contributo.

#### **Attività: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

L'attività sensibile comprende: - ispezioni e verifiche in materiale previdenziale, assicurativa, per adempimenti fiscali e tributari (es. guardia di finanza, agenzia delle entrate, etc.), sicurezza e igiene sul lavoro.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO****P A R T E S P E C I A L E**

<b>Funzioni coinvolte</b>
AU - Amministratore Unico
DG - Direttore Generale
RESP AMB - Responsabile Area Ambiente
RESP AMM - Responsabile Area Amministrativa
RESP PERS - Responsabile Area Personale
RESP TEC - Responsabile Area Tecnica

<b>Rischio</b>	<b>Fattispecie Reato</b>	<b>Descrizione modalità realizzative</b>
Occultamento o distruzione documenti contabili	art. 10 Legge 74/2000: Occultamento o distruzione di documenti contabili	Il rischio potrebbe concretizzarsi nell'occultamento o distruzione 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 ed al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto.

<b>Controlli implementati</b>	<b>Descrizione</b>
Segregazione dei compiti e delle funzioni	Coinvolgimento di più figure aziendali in fase di verifica ispettiva
Tracciabilità delle attività sensibili e strumentali e documentabilità controlli	Archiviazione della documentazione prodotta/verbali
Formalizzazione del sistema organizzativo	Organigramma
Definizione e formalizzazione poteri autorizzativi e di firma	Sistema delle deleghe e procure

Descrizione sistema dei controlli preventivi:

Regolamentazione: l'attività si basa su prassi aziendali consolidate. Alle verifiche ispettive condotte dalla Pubblica Amministrazione partecipano gli uffici coinvolti in relazione all'oggetto dell'ispezione e il Direttore Generale/Amministratore Unico che sottoscrive i verbali ispettivi nell'ambito dei poteri conferiti.

Segregazione: il sistema organizzativo e le prassi aziendali in uso garantiscono l'applicazione del principio della segregazione delle funzioni. Inoltre:

- i poteri e le responsabilità sono chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e

opportunamente documentati in modo da garantirne, all'occorrenza, un'agevole ricostruzione ex post.

Tracciabilità: la tracciabilità è garantita dall'archiviazione dei verbali rilasciati dai funzionari della Pubblica Amministrazione a seguito della verifica ispettiva.

Formalizzazione del sistema organizzativo: il sistema organizzativo è sufficientemente aggiornato, formalizzato e chiaro. E' formalizzato organigramma aziendale dal quale si determinano le linee di dipendenza gerarchica. I rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione delle verifiche ispettive sono intrattenuti da Amministratore Unico, Direttore Generale e Responsabili di area in relazione a temi specifici.

Poteri autorizzativi e di firma: I poteri autorizzativi e di firma sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali.

I poteri e la rappresentanza della società sono in capo all'Amministratore Unico e al Direttore Generale per effetto di procura notarile. E' garantita la documentabilità del sistema delle deleghe nella visura societaria.



Modello di organizzazione gestione e controllo ai  
sensi del D.lgs. 231/2001

## **Sistema Disciplinare**

*Revisione 2024*

*Adottata con determina dell'AU n. 111 del 26/06/2024*

**INDICE**

1.PREMESSA .....	3
1.1 I PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI NEL SISTEMA DISCIPLINARE .....	3
1.2 I PRINCIPI DEL SISTEMA DISCIPLINARE .....	4
1.3 CONTENUTO E DESTINATARI DEL CODICE DISCIPLINARE .....	4
2. MISURE APPLICABILI .....	5
2.1 LAVORATORI DIPENDENTI (QUADRI, IMPIEGATI E OPERAI) .....	5
2.2 DIRIGENTI .....	6
2.3 AMMINISTRATORI, SINDACI E REVISORI .....	7
2.4 ORGANISMO DI VIGILANZA.....	7
2.5 SOGGETTI ESTERNI (LAVORATORI AUTONOMI, PARASUBORDINATI, FORNITORI) .....	7
3. ISTRUTTORIA E APPLICAZIONE DELLE SANZIONI .....	8

## 1.PREMESSA

IRPINIAMBIENTE SPA riconosce l'importanza della definizione di un adeguato Sistema Disciplinare come elemento essenziale per l'efficiente attuazione delle disposizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, del Codice Etico di Comportamento e del Modello di Organizzazione, gestione e controllo adottati.

La violazione dei principi fissati dal Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dal Codice Etico di Comportamento e dal Modello di organizzazione gestione e controllo compromette il rapporto fiduciario tra la Società ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, fornitori, partner commerciali e finanziari. Tali inosservanze comportano l'attivazione di un meccanismo sanzionatorio interno, tempestivo ed immediato da parte di IRPINIAMBIENTE.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, al fine di contrastare gli eventuali comportamenti prodromici alla commissione dei reati di cui al D.lgs. 231/2001 e alla Legge 190/2012.

L'individuazione della sanzione avviene secondo il principio di adeguatezza e proporzionalità ed in relazione alla gravità del reato o, comunque, della violazione commessa ed assicurando, nei casi previsti dalla legge e dal CCNL, il coinvolgimento del soggetto interessato con la possibilità di giustificare il suo comportamento successivamente alla contestazione dell'addebito anche mediante la facoltà di farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

### 1.1 I PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI NEL SISTEMA DISCIPLINARE

- norme di legge in materia: in particolare l'art. 7 della Legge 300/70 (Statuto dei Lavoratori), l'art. 2104 del c.c. (diligenza del prestatore di lavoro), l'art. 2105 del c.c. (obbligo di fedeltà), l'art. 2106 c.c. (sanzioni disciplinari) l'art. 2118 c.c. (recesso dal contratto) e l'art. 2119 c.c. (recesso per giusta causa);
- disposizioni del contratto collettivo applicabile: Contratto Collettivo Nazionale FISE-ASSOAMBIENTE;
- art. 1176 c.c. (diligenza nell'adempimento), 1218 c.c. (responsabilità del debitore) e 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa);
- art. 1382 c.c. (effetti della clausola penale) e l'art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa);

Le sanzioni previste nel Sistema Disciplinare, parte integrante del Modello di organizzazione gestione e controllo, hanno la stessa natura disciplinare delle disposizioni di cui all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e sue successive modifiche e delle sanzioni disciplinari previste dal CCNL e sue successive modifiche.

## 1.2 I PRINCIPI DEL SISTEMA DISCIPLINARE

Il Sistema Disciplinare ha una funzione preventiva, l'inosservanza del Modello di organizzazione, gestione e controllo, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e del Codice Etico di comportamento comporta l'attivazione di un meccanismo sanzionatorio interno, tempestivo ed immediato da parte di IRPINIAMBIENTE SPA.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, al fine di contrastare gli eventuali comportamenti prodromici alla commissione dei reati ex Decreto Legislativo 231/01 e Legge 190/2012.

L'individuazione della sanzione avviene secondo il principio di adeguatezza e proporzionalità ed in relazione alla gravità del reato o, comunque, della violazione commessa ed assicurando, nei casi previsti dalla legge e dal CCNL, il coinvolgimento del soggetto interessato con la possibilità di giustificare il suo comportamento successivamente alla contestazione dell'addebito anche mediante la facoltà di farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

## 1.3 CONTENUTO E DESTINATARI DEL CODICE DISCIPLINARE

Il Sistema Disciplinare di IRPINIAMBIENTE contiene:

- i fatti che sono considerati disciplinarmente rilevanti;
- le relative sanzioni in armonia con le norme di legge ed il CCNL;
- le procedure di contestazione e irrogazione delle sanzioni.

Le sanzioni individuate nel presente Sistema Disciplinare si applicano, con aspetti specifici, a:

- lavoratori dipendenti (che non rivestono la funzione di dirigente);
- lavoratori dirigenti;
- membri del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico;
- membri del Collegio Sindacale/ Società di revisione;
- membri dell'Organismo di Vigilanza;
- soggetti esterni che agiscono per conto di IRPINIAMBIENTE (lavoratori autonomi, lavoratori parasubordinati, fornitori, professionisti, etc.).

## 2. MISURE APPLICABILI

### 2.1 LAVORATORI DIPENDENTI (QUADRI, IMPIEGATI E OPERAI)

Le sanzioni irrogabili nei riguardi dei lavoratori dipendenti (quadri, impiegati ed operai), nel rispetto delle norme del Codice civile, delle procedure di cui all'articolo 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto Lavoratori) e del CCNL di riferimento e loro successive modifiche, potranno essere:

- richiamo verbale;
- richiamo scritto;
- multa non superiore a quattro ore della retribuzione;
- sospensione del lavoro e della retribuzione globale fino ad un massimo di 10 giorni;
- licenziamento con preavviso e TFR;
- licenziamento senza preavviso e con TFR.

Ad integrazione delle condotte già riportate nei CCNL di riferimento sopra menzionati, si considerano sanzionabili, ai sensi del presente Sistema Disciplinare e nel rispetto delle norme del codice civile, delle procedure di cui all'articolo 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto Lavoratori), le seguenti condotte:

- inosservanza delle misure di prevenzione della corruzione previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dirette ad attuare le decisioni e le procedure interne in relazione ai reati da prevenire;
- inosservanza delle procedure, dei protocolli (generali e specifici), dei regolamenti previsti e richiamati nel Modello di organizzazione, gestione e controllo e nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione diretti ad attuare le decisioni della società in relazione ai reati da prevenire;
- inosservanza degli obblighi di documentazione delle attività previste dalle procedure richiamate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e nel Modello di Organizzazione gestione e controllo per i processi a rischio;
- inosservanza dei principi e delle norme di comportamento presenti nel Codice Etico di Comportamento adottato dalla società;
- omissione degli obblighi derivanti dall'art. 20 del D.lgs. 81/08 in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- ostacolo o elusione dei controlli del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e dell'Organismo di Vigilanza, impedimento dell'accesso ad informazioni ed alla documentazione nei confronti dei soggetti incaricati ai controlli;
- omessa informativa al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e all'Organismo di Vigilanza;

- omessa segnalazione delle inosservanze o irregolarità commesse da altri lavoratori e da soggetti apicali;
- violazione delle misure a tutela del segnalante degli illeciti ai sensi della Legge 179/2017 (“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato” cd “whistleblower”) o invio con dolo o colpa grave di segnalazioni tendenziose o che comunque si rivelino infondate;
- mancato adempimento agli obblighi di trasmissione e pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti dal D.lgs.33/2013.

La valutazione e la scelta della sanzione da irrogare tra quelle possibili previste deve tener conto della gravità delle condotte e della eventuale reiterazione del comportamento, in quanto reiterare un comportamento nel tempo costituisce sintomo di gravità della violazione.

Le contestazioni che potrebbero dare luogo all’applicazione di sanzioni diverse dal semplice rimprovero verbale devono essere necessariamente scritte, in modo da garantire la tracciabilità.

Al dipendente sottoposto a procedimento disciplinare deve essere garantita la preventiva contestazione dell’addebito ed il diritto di difesa, in analogia con quanto previsto dall’art. 7, Legge n. 300/1970.

## **2.2 DIRIGENTI**

Ai dirigenti, in caso di violazione dei principi previsti dalle procedure interne richiamate dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nell’espletamento delle attività a rischio, o di adozione di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano stesso, del Modello di organizzazione gestione e controllo e del Codice Etico di Comportamento, verranno applicate le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di riferimento.

Le sanzioni e l’eventuale richiesta di risarcimento dei danni, ai sensi degli articoli 1176 e 1218 e seguenti del Codice civile, verranno commisurate al livello di responsabilità ed autonomia del dirigente, all’eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico, all’intenzionalità del comportamento, nonché alla gravità del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio a cui la Società può ragionevolmente ritenersi esposta, ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 231/2001 e della Legge 190/2012, a seguito della condotta sanzionabile.

Le condotte sanzionabili sono le medesime attribuibili ai lavoratori dipendenti specificate in precedenza.

La valutazione e la scelta della sanzione da irrogare tra quelle possibili devono tener conto della gravità e reiterazione delle condotte. La reiterazione delle condotte sopra segnalate costituisce sintomo di maggiore gravità delle violazioni.

### **2.3 AMMINISTRATORI, SINDACI E REVISORI**

Agli amministratori, ai sindaci e revisori potranno essere applicate le seguenti sanzioni, in misura proporzionale alla gravità dell'infrazione commessa:

- ammonimento verbale
- ammonimento scritto
- revoca dell'incarico per giusta causa.

In conformità alle disposizioni del Codice civile, si individua nella revoca per giusta causa di cui agli articoli 2383, comma 3, e 2400, comma 2, la sanzione da prevedere per le infrazioni di maggiore gravità, quelle cioè che costituiscono la compromissione del rapporto fiduciario tra i soci e gli amministratori, sindaci e revisori.

Il potere disciplinare nei confronti degli amministratori, dei sindaci e revisori è in capo all'Assemblea dei soci che, nel rispetto delle norme del Codice civile e dello Statuto societario e loro successive modifiche, è chiamata a decidere in merito alla eventuale revoca o azione di responsabilità nei confronti degli stessi.

Le condotte sanzionabili sono le medesime attribuibili ai lavoratori dipendenti specificate nei paragrafi precedenti.

La valutazione e la scelta della sanzione da irrogare tra quelle possibili devono tener conto della gravità e reiterazione delle condotte. La reiterazione delle condotte sopra segnalate costituisce sintomo di maggiore gravità delle violazioni.

### **2.4 ORGANISMO DI VIGILANZA**

Eventuali provvedimenti da adottare nei confronti dei membri dell'Organismo di Vigilanza a fronte di comportamenti posti in essere in violazione del Codice Etico e/o del Modello saranno di competenza dell'Amministratore unico. In caso di gravi violazioni, il fatto potrà considerarsi giusta causa di revoca dell'incarico salva l'applicazione delle sanzioni disciplinari eventualmente previste dai contratti in essere.

### **2.5 SOGGETTI ESTERNI (LAVORATORI AUTONOMI, PARASUBORDINATI, FORNITORI)**

Ogni comportamento posto in essere da fornitori e collaboratori esterni in contrasto con i principi indicati nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel Modello di organizzazione gestione e controllo e nel Codice Etico di Comportamento, potrà determinare, mediante l'attivazione di opportune clausole, la sospensione del rapporto contrattuale ai sensi dell'articolo 1456 codice civile.

Nei confronti di tali soggetti non sussiste alcun potere disciplinare da parte dei vertici della Società, salvo il potere di quest'ultima di intervenire sulla base del contratto attenendosi alla disciplina contrattuale prevista dal Codice civile.

Le sanzioni dovranno corrispondere a quanto inserito nelle clausole contrattuali e alle norme di legge in materia specifica di ciascun rapporto (clausole risolutive espresse che facciano esplicito riferimento al rispetto delle disposizioni del Modello, del Codice Etico di Comportamento e del Piano Triennale di Prevenzione delle Corruzione e Trasparenza ai sensi dell'art. 1456 Cod. Civ. ove applicabili e/o comminazione di penali ai sensi dell'art. 1382 Cod. Civ.).

### **3. ISTRUTTORIA E APPLICAZIONE DELLE SANZIONI**

Alla notizia di un comportamento contrario alle disposizioni del Modello di organizzazione gestione e controllo e/o del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e /o del Codice Etico di comportamento, l'Organismo di Vigilanza o il Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in relazione alle proprie competenze, procede con l'apertura di una fase istruttoria volta a verificare la veridicità o la fondatezza delle violazioni rilevate direttamente o segnalate da terzi.

L'OdV/RPCT prende in esame tutte le segnalazioni anche quelle non firmate al fine di verificare la fondatezza della notizia.

Nella fase istruttoria, l'OdV/RPCT può richiedere informazioni, documenti e dati alle varie funzioni aziendali. Alla conclusione della fase istruttoria, l'OdV/RPCT assume le proprie valutazioni in merito alla sussistenza o meno dell'infrazione, alle cause della stessa e alle eventuali necessità di interventi correttivi al Modello o al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

In relazione del soggetto che ha commesso l'infrazione, l'OdV/RPCT trasmette l'esito dell'istruttoria ai seguenti organi:

- in caso di violazioni commesse da lavoratori dipendenti: all'Amministratore Unico e Direttore Generale, e per conoscenza al Responsabile risorse umane che, su indicazione e richiesta dei suddetti organi, darà avvio alla procedura di irrogazione della sanzione;
- in caso di violazioni commesse da dirigenti: all'Amministratore Unico e Direttore Generale e per conoscenza al Responsabile risorse umane che darà avvio alla procedura di irrogazione della sanzione;
- in caso di violazioni dei membri del Consiglio di Amministrazione (Amministratore Unico) o del Collegio Sindacale/Società di revisione all'Assemblea dei Soci ai fini delle opportune delibere;
- in caso di violazioni commesse da soggetti esterni all'organo dirigente con il quale, per competenza funzionale, tali soggetti intrattengono le relazioni inerenti al rapporto contrattuale in essere con la Società e che darà avvio alla procedura di irrogazione delle sanzioni.