



**COGESI** S.C.R.L.  
consorzio gestori servizi idrici



## **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO**

ai sensi dell'art. 6, comma 3, 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'art. 11, Legge 29 settembre 2000, n. 300”

**- Parte Generale -**

<b>1 ASPETTI NORMATIVI.....</b>	<b>3</b>
<b>2 L'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO .....</b>	<b>5</b>
2.1 L'attività e la natura di <i>Co.Ge.S.l.</i> .....	5
2.2 La struttura organizzativa della Società .....	5
2.3 I controlli interni .....	6
2.3.1 Responsabilità del datore di Lavoro .....	9
2.3.2 Responsabilità del responsabile del servizio di prevenzione e protezione.....	9
2.4 <i>Co.Ge.S.l.</i> e l'adozione del Modello: introduzione .....	9
2.5 Obiettivi perseguiti con l'adozione del Modello .....	10
2.6 <i>La Struttura del Modello</i> .....	10
2.7 Destinatari del Modello .....	11
2.8 Metodologia adottata.....	11
2.9 Modifiche e aggiornamento del Modello .....	12
<b>3 Il Codice etico .....</b>	<b>12</b>
<b>4 Il Codice Disciplinare.....</b>	<b>13</b>
<b>5 L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>13</b>
<b>6 Flussi informativi da e per l'O.d.V. ....</b>	<b>15</b>
6.1 Segnalazioni all'O.d.V. ....	15
6.2 Informative generali all'O.d.V. ....	17
6.3 Informative all'O.d.V. in materia di sicurezza sul lavoro .....	17
6.4 Informative dell'O.d.V. ....	18
6.5 Scambi di informazioni con l'Organo di revisione legale .....	18
<b>7 FORMAZIONE .....</b>	<b>18</b>
7.1 Comunicazione iniziale.....	19
7.2 Formazione ed aggiornamento.....	19
7.3 Informazione, formazione e addestramento in materia di salute e sicurezza .....	19
7.4 Comunicazioni e consultazione .....	19
ALLEGATO 1: Scheda valutazione rischi	
ALLEGATO 2: Codice Etico	
ALLEGATO 3: Codice Disciplinare	
ALLEGATO 4: Parte Speciale	
ALLEGATO 5: Protocolli di prevenzione	

## 1 ASPETTI NORMATIVI

### 1.1. Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231

Il D. Lgs. 231/2001 (di seguito: “Decreto”) ha introdotto un apparato di norme specificamente rivolto a sanzionare gli enti forniti di personalità giuridica, le società e le associazioni anche prive di personalità giuridica (esclusi lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli altri enti pubblici non economici nonché gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale) (art. 1), nei casi in cui siano compiuti reati specificamente previsti dalla legge, nell'interesse o a vantaggio dell'ente medesimo: (a) da persone che rivestono posizione apicale (funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso); ovvero (b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno di costoro. Di contro, l'ente non risponde se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi (art. 5).

La responsabilità dell'ente sussiste anche quando l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile o il reato si estingue per una causa diversa dall'amnistia (art. 8).

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto, se il reato è stato commesso dalle persone che svolgono funzioni direttive, l'ente non risponde se prova che: (a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi; (b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo; (c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione; (d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b).

Il Modello deve corrispondere ai seguenti standards minimi: (a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati; (b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire; (c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati; (d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli (“Organismo di Vigilanza” o “O.d.V.”); (e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello; (f) prevedere: uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'art. 5, comma 1, lett. a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/01 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte e garantiscano la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione; almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante; il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione; nel sistema disciplinare adottato, 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.

Qualora invece il reato sia commesso da un sottoposto, l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. Questa evenienza si ritiene esclusa se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Il Modello deve prevedere, “in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio”.

Inoltre, sempre a norma del Decreto, può ritenersi efficace l'attuazione del Modello soltanto se prevede una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività.

I reati per i quali l'ente può essere chiamato a rispondere ai sensi del Decreto sono indicati nella parte speciale.

Le sanzioni previste per l'ente nel caso di commissione di uno dei reati indicati sono (art. 9): (a) la sanzione pecuniaria; (b) le sanzioni interdittive; (c) la confisca; (d) la pubblicazione della sentenza.

Al reato seguono sempre la confisca del prezzo o profitto del reato (art. 19).

L'applicazione di una sanzione pecuniaria è stabilita per “quote”, il cui numero varia da un minimo a un massimo per ogni illecito, e il cui valore va da un minimo di 258,00 Euro a un massimo di 1.549,00 Euro.

Nell'applicazione della sanzione pecuniaria il giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'ente, nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. L'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione (art. 11).

E' prevista la possibile applicazione di sanzioni in misura ridotta se: a) l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo; b) il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità (art. 12, comma 1); ovvero, se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado: a) l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso; b) è stato adottato e reso operativo un Modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (art. 12, comma 2). In ogni caso, la sanzione pecuniaria non può essere inferiore a Euro 10.329,00.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni: a) l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in questo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative; b) in caso di reiterazione degli illeciti. Esse hanno una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni. Non si applicano nei casi previsti dall'art. 12, comma 1.

Si tratta, in particolare di: a) l'interdizione dall'esercizio dell'attività; b) la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; c) il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio; d) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi; e) il divieto di pubblicizzare beni o servizi (art. 9).

La scelta della sanzione è rimessa al giudice sulla scorta dei criteri stabiliti dall'art. 14; esse devono colpire la specifica attività svolta dall'ente e tenere conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso.

Si possono applicare le misure interdittive indicate in via cautelare (art. 45). La misura cautelare può essere sospesa con la richiesta di adozione o l'adeguamento di un Modello organizzativo idoneo a prevenire il reato del quale si afferma la commissione (art. 49).

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

La Società, nell'adottare questo Modello, si è rifatta alle linee guida elaborate da Confindustria (ultima edizione).

L'art. 30, D. Lgs. 81/2008, così come modificato dal D. Lgs. 106/2009, ribadisce che il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al D. Lgs. 231/2001, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi a:

- a) rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) attività di sorveglianza sanitaria;
- e) attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Ai sensi dell'art. 30, D. Lgs. 81/2008, così come modificato dal D. Lgs. 106/2009, per avere efficacia esimente ai sensi del D. Lgs. 231/2001:

- il modello organizzativo e gestionale deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività indicate nel paragrafo precedente;
- il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate;
- il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui all'art. 30, D. Lgs. 81/2008, così come modificato dal D. Lgs. 106/2009, per le parti corrispondenti. Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale possono essere indicati dalla Commissione di cui all'art. 6 D. Lgs. 81/2008.

## **2 L'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

### **2.1 L'attività e la natura di Co.Ge.S.I.**

La Società Consorzio Gestori Servizi Idrici S.c.r.l. (di seguito "Co.Ge.S.I.", "Società" o "Consorzio") ha scopo consortile e persegue l'obiettivo dell'utile civilistico al solo fine del reinvestimento nel servizio idrico integrato, con esclusione pertanto di ogni distribuzione ai soci di utili o avanzi di esercizio di ogni genere e sotto qualsiasi forma.

Possono essere soci della società gli Enti Locali della provincia di Cuneo e le società interamente pubbliche, dagli stessi Enti controllate e partecipate, in possesso di struttura, capacità e requisiti idonei all'erogazione dei servizi idrici.

I Comuni nei quali uno o più segmenti del servizio idrico integrato siano gestiti dalla società possono partecipare alla medesima anche indirettamente, ma in tal caso devono esercitare sulle società alle quali partecipano il controllo analogo, ai sensi dell'art. 2, comma 1, D. Lgs. 175/2016.

E' costituita secondo il modello della società a responsabilità limitata ed è strutturata per operare secondo il modello c.d. in house providing, nell'interesse delle comunità locali di riferimento e degli Enti Giuridici che la partecipano, direttamente e indirettamente, quale affidataria in via diretta della gestione del servizio idrico integrato per i comuni della Provincia di Cuneo, facenti parte dell'Ente di Governo dell'Ambito Territoriale-4 Cuneese, coerentemente e in ottemperanza a quanto prescritto dal D. Lgs. 152/2006 e s.m.i., dal Piano d'Ambito, dagli atti di affidamento, da quanto previsto all'art. 192 D. Lgs. 50/2016 (Regime speciale degli affidamenti in house) e da ogni altra norma dell'ordinamento vigente.

La Società ha per oggetto la gestione e l'erogazione del servizio idrico integrato, costituito, ai sensi dell'art. 141, comma 2, D. Lgs. 152/2006, dall'insieme dei servizi pubblici di captazione, adduzione, distribuzione di acqua a usi civili, di fognatura e di depurazione delle acque reflue, comprensivo delle acque reflue industriali gestite nell'ambito del servizio idrico integrato.

Per il raggiungimento del proprio oggetto sociale, la società opera a mezzo della propria struttura e organizzazione, nonché tramite le società consorziate.

I soci, sotto il coordinamento della Società e secondo i contenuti e le modalità prestazionali che verranno puntualmente identificati e disciplinati in appositi atti di regolamentazione in coerenza con lo statuto, con il contratto di servizio e con ogni altro atto concordato tra i Soci e tra essi e la Società, si obbligano, per tutta la durata della titolarità della partecipazione sociale, a:

- a) mettere a disposizione della Società la propria struttura, le infrastrutture necessarie per lo svolgimento del Servizio Idrico Integrato nel territorio di riferimento, i propri servizi, il proprio know-how, e ogni altro requisito oggettivo e soggettivo posseduto e necessario o anche solo utile al fine dell'affidamento e/o del mantenimento, a favore della Società, del Servizio Idrico Integrato nell'Ambito Territoriale 4 Cuneese e comunque del miglior perseguimento dell'oggetto sociale;

- b) garantire e conservare, in conformità alla disciplina normativa vigente in materia, natura e struttura di società a totale capitale pubblico partecipata e controllata da Enti Locali dell’Ambito Ottimale della Provincia di Cuneo;
- c) garantire e conservare struttura, capacità e requisiti idonei all’erogazione dei servizi idrici secondo il modello in house providing.

I servizi resi dal Consorzio direttamente in favore di alcuno dei Consorziati saranno invece addebitati al beneficiario del servizio, con modalità e termini definiti dal Regolamento o dall’Organo Amministrativo.

I rapporti con le società consorziate sono regolati tramite il regolamento consortile e i disciplinari stipulati con le stesse.

La Società è soggetta alla vigilanza dell’EGATO CN4, dell’ARERA, dell’ANAC, nonché al controllo analogo dei Comuni proprietari delle società consorziate (o società operative).

La sua attività è soggetta alla normativa regolatoria dell’ARERA e alla convenzione con l’EGATO CN4 (e disposizioni ivi richiamate).

## **2.2 La struttura organizzativa della Società**

È gestita da un Consiglio di Amministrazione di cinque amministratori.

Al Presidente sono affidati poteri delegati pubblicati con delibera del C.d.A. pubblicata nel registro imprese.

La Società ha un Collegio di Sindaci ed una Società di Revisione.

L’organizzazione aziendale è riportata nell’Allegato 1 a questa parte generale del Modello, contenente l’organigramma e una descrizione di essa. Essa è composta da personale dipendente, parasubordinato e distaccato da società consorziate. È oggetto di apposite delibere del C.d.A. (e, a norma di statuto, talora anche dell’assemblea dei soci).

Gli organi decisionali del Consorzio possono avvalersi di comitati e tavoli, con poteri consultivi, dei quali la composizione, le competenze e il funzionamento è regolata da apposite deliberazioni del C.d.A. e dell’Assemblea.

Il sistema organizzativo della Società si conforma ai requisiti di:

- formalità e chiarezza;
- pubblicità;
- separazione di ruoli e funzioni, in particolare per quanto attiene l’attribuzione delle responsabilità, dei poteri di rappresentanza, alla definizione della gerarchia aziendale e all’assegnazione dei compiti operativi;
- controllo e verifica sull’esercizio dei poteri.

A tali parametri si è ispirato e si ispira la valutazione dell’adeguatezza (e quindi il mantenimento dinamico) dell’assetto organizzativo della società.

Ai sopra menzionati principi si impronta il conferimento di deleghe e poteri da parte del C.d.A. e dei soggetti da questi autorizzati o incaricati allo scopo.

Le deleghe, i poteri e le procure devono essere assegnati coerentemente con la collocazione all’interno delle linee gerarchiche, ai compiti assegnati alle aree operative e funzionali di appartenenza, con la previsione, ove necessario, dell’indicazione di soglie limite di approvazione delle spese e firme congiunte e mantenute aggiornate, in relazione ai mutamenti organizzativi.

Le deleghe sono iscritte al registro delle imprese presso la CCIAA competente.

Alla definizione delle linee gerarchiche, dei ruoli e funzioni contribuisce altresì il C.C.N.L. applicato in azienda. Le politiche aziendali di gestione del personale (retribuzioni, incentivi, organizzazione del lavoro) sono coerenti con il perseguimento degli obiettivi del presente Modello ed il rispetto del codice etico.

## **2.3 I controlli interni**

La Società si dota di assetti e controlli interni, finalizzati al conseguimento dei seguenti principi:

- principio di conformità: garantisce che tutte le operazioni e azioni siano condotte nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, dei requisiti prudenziali e delle procedure aziendali interne;
- principio di trasparenza: si sostanzia nella predisposizione di un sistema di descrizione, raccolta e conservazione delle informazioni necessarie alla ricostruzione delle attività aziendali e di

elaborazione di reportistica tempestiva e affidabile, a favore tanto del processo decisionale all'interno, quanto degli organi di controllo della Società;

- principio di fedeltà: riguarda l'efficacia e l'efficienza della Società nell'impiegare le risorse, nel proteggersi dalle perdite, nel salvaguardare il patrimonio aziendale; tale sistema è volto, nel rispetto del principio di conformità, ad assicurare che chi agisce per conto della Società operi per il perseguimento degli obiettivi aziendali, senza anteporre interessi altrui a quelli di quest'ultima;
- ogni operazione, transazione e azione deve essere autorizzata, veritiera, verificabile, coerente, congrua e documentata;
- nessuno deve poter gestire un intero processo in autonomia (c.d. segregazione dei compiti);
- è data evidenza dell'effettuazione dei controlli.

I processi aziendali sono strutturati quindi in conformità ai seguenti principi di controllo:

- garantire legalità e conformità ai principi di condotta sanciti con il presente Modello, nello svolgimento dell'attività, tramite la previsione di opportune regole di comportamento volte a disciplinare ogni specifica attività considerata a rischio;
- definire formalmente i compiti e le responsabilità dei soggetti coinvolti nelle attività a rischio;
- attribuire responsabilità decisionali coerenti alla posizione gerarchica e i poteri conferiti;
- definire, assegnare e comunicare correttamente deleghe e procure, anche allo scopo di evitare l'attribuzione a un unico soggetto di poteri discrezionali illimitati;
- garantire il principio di separazione dei ruoli nella gestione dei processi;
- stabilire e osservare regole di condotta idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi e dei regolamenti e l'integrità del patrimonio aziendale;
- formalizzare adeguatamente dei processi aziendali strumentali, in quanto interessati dallo svolgimento di Attività Sensibili, al fine di: i) definire e regolamentare le modalità e le tempistiche di svolgimento delle attività medesime; ii) garantire la tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni e individuino i soggetti a vario titolo coinvolti nelle stesse (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica dell'operazione); iii) garantire, ove necessario "l'oggettivazione" dei processi decisionali, al fine di limitare decisioni aziendali basate su scelte soggettive non legate a predefiniti criteri oggettivi;
- adottare attività di controllo e supervisione sulle transazioni aziendali;
- adottare meccanismi di sicurezza che garantiscano un'adeguata protezione degli accessi fisico – logici ai dati e ai beni aziendali;
- assicurare la verificabilità, la documentazione, la coerenza e la congruità di ogni operazione o transazione;
- assicurare la documentazione dei controlli effettuati;
- garantire la presenza di appositi canali di comunicazione con l'organismo di vigilanza;
- prevedere momenti di controllo e monitoraggio sulla correttezza dell'attività svolta dalle singole funzioni nell'ambito del processo considerato;
- verificare il rispetto delle norme di legge e di quelle di comportamento previste dal Modello (codice etico, protocolli e procedure), da parte dei soggetti ai quali sono affidati l'adempimento per conto della Società di attività rientranti nelle aree di rischio individuate (es. rapporti con clienti e fornitori, con particolare riguardo al rispetto delle p.i. di terzi).

L'art. 6, comma 2, lett. c), D. Lgs. 231/2001 dispone che i modelli prevedano "modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati". Anche in conformità con le linee guida di categoria indicate, i processi amministrativi e, in particolare, quelli relativi alla gestione delle risorse finanziarie si basano sulla separazione dei ruoli nelle fasi chiave del processo, sulla formalizzazione delle attività, dei ruoli e delle funzioni, e sulla buona tracciabilità degli atti e delle responsabilità da collegarsi alle operazioni.

Allo scopo di consentire il controllo sugli assetti e i flussi economici, patrimoniali e finanziari della Società, questa si è dotata di un sistema di rilevazione contabile che consente la tracciabilità delle attività attraverso un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli e si possa così facilmente individuare chi ha autorizzato l'operazione, chi l'abbia materialmente effettuata, chi abbia provveduto alla sua registrazione e chi abbia effettuato un controllo sulla stessa.

Con particolare riferimento ai flussi finanziari, gli elementi specifici di controllo sono così di seguito rappresentati:

- articolazione dei flussi informativi e decisionali (procedure) coerenti con il sistema di procure, deleghe e poteri autorizzativi;

- esistenza di attori diversi operanti nelle differenti fasi/attività del processo;
- verifica anche preventiva dei rapporti contrattuali, al fine di accertarne legalità ed effettività in ogni loro parte;
- i pagamenti sono consentiti dietro richiesta, fondata e coerente con un'obbligazione debitamente formalizzata ed effettivamente contratta, inerente all'oggetto della Società, così da avere ragionevole certezza circa l'esistenza e l'ammontare del debito, nonché dell'identità del creditore e del destinatario del pagamento;
- controllo sull'effettuazione del pagamento;
- gli atti e le singole fasi del processo che porta al pagamento devono essere documentati e tracciati;
- il pagamento deve avvenire all'esaurimento dei controlli previsti dai processi di autorizzazione;
- riconciliazioni a consuntivo.

La società si è quindi dotata di specifici protocolli di prevenzione facenti parte del Modello.

Laddove richiesto dalle norme in vigore, si adegua alle disposizioni contenute nell'art. 3, L. 136/2010.

Sempre ai fini di controllo e verifica la società si dota di un budget di spesa annuale. Le spese sono tutte effettuate dopo un controllo di coerenza con il bilancio preventivo.

Il corretto funzionamento dei controlli interni ricade sotto la responsabilità di ciascuna funzione aziendale per tutti i processi nella quale essa sia coinvolta, di tal che sono eseguiti:

- controlli di linea, svolti dalle singole unità operative sui processi di cui hanno la responsabilità gestionale, finalizzati ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni;
- attività di monitoraggio, svolta dai responsabili di ciascun processo e volte a verificare il corretto svolgimento delle attività sottostanti, sulla base dei controlli di natura gerarchica;
- attività di rilevazione, valutazione e monitoraggio dei controlli interni sui processi e sui sistemi amministrativo-contabili che hanno rilevanza ai fini della formazione del bilancio.

Il rispetto dei principi e criteri di controllo è soggetto alla verifica dei dipendenti, degli amministratori, in ragione della loro collocazione all'interno della catena gerarchia e delle funzioni loro attribuite, nonché del RPCT e dell'Organismo di Vigilanza, per quanto di loro competenza, in riferimento ai processi sensibili ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

I controlli coinvolgono ogni settore dell'attività svolta dalla Società attraverso la distinzione dei compiti decisionali da quelli operativi a quelli di controllo, riducendo ragionevolmente possibili conflitti di interesse. Questa regola si applica a quasi tutte le procedure aziendali afferenti alle attività sensibili individuate nel Modello. In alcuni eccezionali casi sarà disattesa per l'impossibilità di prevedere una piena segregazione e verrà comunque assicurata la distinzione tra i compiti operativi e quelli di controllo.

Laddove la Società affidi, in gestione a terzi, funzioni rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/2001 o del P.T.P.C., quali, per esempio, la gestione di parte dei processi amministrativi e/o contabili, ovvero la tenuta di libri sociali o contabili, si assicura che l'affidatario sia vincolato al rispetto del Codice Etico e delle misure di prevenzione contenute nel Modello e/o nel P.T.P.C. a esso riferibili in relazione alla natura, all'oggetto del contratto che lo lega alla Società e alle attività svolte dal medesimo.

### 2.3.1 Responsabilità del datore di Lavoro

Ai sensi dell'art. 17, D. Lgs. 81/2008, al Datore di Lavoro fanno capo le seguenti responsabilità:

- valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'art. 28 D. Lgs. 81/2008;
- designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

Ai sensi dell'art. 18, D. Lgs. 81/2008, il Datore di Lavoro ha inoltre i seguenti obblighi e responsabilità:

- nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal citato decreto legislativo;
- designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

Il Datore di Lavoro fornisce al servizio di prevenzione e protezione e al medico competente informazioni in merito a:

- natura dei rischi;
- organizzazione del lavoro, programmazione e attuazione delle misure preventive e protettive;
- descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
- dati di cui all'art. 18, comma 1, lettera r), D. Lgs. 81/2008 e quelli relativi alle malattie professionali;



- provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.

### 2.3.2 Responsabilità del responsabile del servizio di prevenzione e protezione

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione (RSPP), ai sensi dell'art. 33 D. Lgs. 81/2008, ha i seguenti compiti:

- individuare i fattori di rischio, procedere alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;
- elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività dell'organizzazione;
- proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica;

Il RSPP, come tutti gli altri componenti del servizio di prevenzione e protezione, è tenuto al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui viene a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni.

La società si è dotata di un organigramma della sicurezza, allegato al Documento di Valutazione dei Rischi, dove sono indicati i ruoli inerenti agli adempimenti relativi.

### 2.4 Co.Ge.S.I. e l'adozione del Modello: introduzione

Co.Ge.S.I., al fine di assicurare sempre più condizioni di correttezza e trasparenza nello svolgimento dell'attività aziendale, ha ritenuto di adottare un "modello di organizzazione, gestione e controllo" in linea con le prescrizioni del Decreto (di seguito "**Modello**")

La Società ritiene che l'adozione di tale Modello rappresenti, al di là delle prescrizioni di legge, un ulteriore valido strumento di sensibilizzazione di tutti i dipendenti e di tutti coloro che collaborano con la stessa, al fine di far seguire, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e trasparenti in linea con i valori etico-sociali cui si ispira Co.Ge.S.I. nel perseguimento del proprio oggetto sociale, e tali comunque da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati dal Decreto.

### 2.5 Obiettivi perseguiti con l'adozione del Modello

Co.Ge.S.I., sensibile all'esigenza di diffondere e consolidare la cultura della trasparenza e dell'integrità, nonché consapevole dell'importanza di assicurare condizioni di correttezza nella conduzione degli affari e nelle attività aziendali a tutela della posizione e dell'immagine propria e delle aspettative dell'azionista, adotta il Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal Decreto, fissandone i principi di riferimento.

L'adozione del Modello, sebbene non imposta dalle prescrizioni del Decreto, si propone inoltre di sensibilizzare tutti coloro che operano in nome e/o per conto della Società, affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto stesso.

Il Modello si pone come obiettivo principale quello di configurare un sistema strutturato e organico di procedure e attività di controllo, volto a prevenire, per quanto possibile, la commissione di condotte idonee a integrare i reati contemplati dal Decreto.

Attraverso l'individuazione delle attività esposte al rischio di reato ("attività sensibili") e la loro conseguente proceduralizzazione, si vuole:

- da un lato, determinare una piena consapevolezza, in tutti coloro che operano in nome e per conto di Co.Ge.S.I., di poter incorrere in un illecito passibile di sanzione e la cui commissione è fortemente censurata dalla Società, in quanto sempre contraria ai suoi interessi anche quando, apparentemente, potrebbe trarre un vantaggio economico immediato;
- dall'altro, grazie a un monitoraggio costante dell'attività, consentire di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati.

Punti cardine del Modello, oltre ai principi sopra riportati, sono:

- la mappatura delle attività a rischio, ossia quelle attività nel cui ambito è più probabile la commissione dei reati previsti dal Decreto, le "attività sensibili" appunto;
- la verifica e documentazione di ogni operazione rilevante;

- l'applicazione e il rispetto del principio di separazione delle funzioni, in base al quale nessuno può gestire in autonomia un intero processo;
- l'attribuzione di poteri coerenti con le responsabilità organizzative;
- la verifica ex post dei comportamenti aziendali, nonché del funzionamento del Modello, con conseguente aggiornamento periodico;
- la diffusione e il coinvolgimento di tutti i livelli aziendali nell'attuazione di regole comportamentali, procedure e politiche aziendali.

Riassumendo, lo scopo del Modello è quello di prevedere una serie di norme e procedure che, soprattutto nelle aree "sensibili", cioè maggiormente a rischio di reato/illecito, siano reputate sufficienti a prevenire comportamenti contrari alle disposizioni di legge.

Fondamentale per le finalità del Modello è la diffusione della cultura del controllo, nonché la consapevolezza che Co.Ge.S.I. si colloca in un contesto di piena legalità e di rispetto dei principi etico sociali.

## 2.6 La Struttura del Modello

Il Modello si compone di una parte generale e di una parte speciale, di un codice etico, di un codice disciplinare, dei protocolli di prevenzione.

Esso è poi completato da tutte le istruzioni e misure generali e particolari adottate dalla Società ai fini di prevenzione dei reati per i quali trova applicazione il D. Lgs. 231/2001, nonché di tutte le altre misure costituenti il sistema di controllo interno della Società e quelle volte ad assicurarne la tenuta, e dalle disposizioni aziendali per la salubrità e sicurezza nei luoghi di lavoro, da quelle relative alla gestione della potabilità dell'acqua e a tutela dell'ambiente.

Le disposizioni di prevenzione ai fini del D. Lgs. 231/01 contenute nel Modello sono integrate con quelle di prevenzione della corruzione il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT), adottati in ottemperanza alle linee guida dell'A.N.A.C. applicabili.

Le misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPCT sono declinate in principi e prescrizioni contenuti nel codice etico, nei protocolli di prevenzione e nelle procedure descrittive dei processi descrittivi dei flussi decisionali ed informativi facenti parte del Modello.

## 2.7 I Destinatari del Modello

Il Modello è destinato ai soggetti indicati all'art. 5 D. Lgs. 231/01 ("Destinatari"): a tutti coloro che esercitano, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della società o di unità organizzative autonome, ovvero la gestione e il controllo della società, nonché ai soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di costoro, quali i dipendenti, i lavoratori parasubordinati, quelli in somministrazione e quelli in distacco presso la Società. ("Destinatari").

I Destinatari sono tenuti alla conoscenza e osservanza del Modello per le parti a loro applicabili.

Tutti costoro sono tenuti a conformarsi alle norme di legge e alle norme di condotta della Società così come previsto dal codice etico e dai protocolli di prevenzione adottati con il presente Modello organizzativo.

Il rispetto di dette norme di condotta è garantito dai controlli interni, volti a prevenire devianze rispetto ai comportamenti richiesti, affidati alle linee gerarchiche interne, attraverso l'organizzazione di ordinati flussi informativi e decisionali. Il funzionamento del Modello è sottoposto all'alta vigilanza di un organismo autonomo e indipendente a ciò preposto, come di seguito specificato.

Il sistema dei controlli interni è completato da un apposito sistema disciplinare interno, diretto a sanzionare le condotte in violazione delle previsioni del Modello, e dall'adozione di clausole contrattuali che obbligano i soggetti esterni che operano per conto della società (collaboratori, consulenti, partner, clienti o fornitori) al rispetto delle previsioni del Modello.

Più specificamente, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, ai sensi del D. Lgs. 81/08 si individuano i seguenti destinatari:

- a) il Datore di Lavoro della Società;
- b) il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) al quale sono demandati specifici compiti, ai sensi dell'art. 33 D. Lgs. 81/08;
- c) i Preposti alle singole funzioni aziendali ai quali sono demandati gli obblighi di cui all'art. 19 D. Lgs. 81/08;

- d) il Medico competente incaricato dalla Società, destinatario degli obblighi di cui all'art. 25 D. Lgs. 81/08;
- e) il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, di cui agli artt. 47, 48 e 49, ai quali competono le attribuzioni di cui all'art. 50 D. Lgs. 81/08;
- f) i Lavoratori, soggetti agli obblighi di cui all'art. 20 D. Lgs. 81/08;
- g) i progettisti dei luoghi e posti di lavoro e degli impianti, soggetti agli obblighi di cui all'art. 22 D. Lgs. 81/08;
- h) i fabbricanti e i fornitori di attrezzature di lavoro, dispositivi di protezione individuale e impianti, soggetti agli obblighi di cui all'art. 23 D. Lgs. 81/08;
- i) gli installatori e montatori di impianti, attrezzature e altri mezzi tecnici, soggetti agli obblighi di cui all'art. 24 D. Lgs. 81/08.

## 2.8 La Metodologia adottata. La valutazione dei rischi

L'art. 6, comma 2, lett. a), del Decreto dispone che nell'adottare il Modello si individuino le attività nel cui ambito possono commettersi reati.

Si è, così, proceduto all'individuazione delle aree e dei processi sensibili al rischio di commissione di uno degli illeciti per i quali trova applicazione il Decreto, attraverso l'analisi delle evidenze documentali e la somministrazione di interviste, avendo a mente gli standard internazionali in materia, le linee guida menzionate, la giurisprudenza nota e la migliore dottrina sul tema.

Le ipotesi di rischio sono state individuate con riferimento alle attività svolte da tutte le funzioni aziendali, ai protocolli e alle prassi operative adottate, anche in relazione alle attività che siano affidate a soggetti esterni all'organizzazione aziendale e in relazione a tutte le fattispecie di illecito rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

È stata altresì svolta un'analisi del contesto nel quale la Società opera: normativo e regolatorio, territoriale, di mercato, i rapporti con i Soci, diretti e indiretti, i clienti, i fornitori e le pubbliche amministrazioni (cfr. paragrafi 2.1 e 2.2).

Si è così tracciato un elenco delle operazioni ritenute possibili occasioni per la commissione d'illecito (attività sensibili) e delle condotte che danno luogo al reato (rischi), così come descritto con maggior dettaglio nella Scheda di valutazione dei rischi.

In ragione di questa analisi sono state adottate le misure di prevenzione previste da questo Modello di organizzazione e gestione, indicate sinteticamente nella parte speciale e specificate nei protocolli di prevenzione ai quali si conformano le procedure operative della Società.

Con riferimento ai rischi per la salute e la sicurezza si è provveduto alla valutazione e alla redazione del relativo documento, ai sensi dell'art. 28 D. Lgs. 81/2008.

Il documento di valutazione dei rischi integra e completa la valutazione di rischi da reato sopra indicato.

## 2.9 Modifiche e aggiornamento del Modello

Spettano al Consiglio di Amministrazione (e all'Assemblea dei Soci) della Società, l'adozione, la modifica e l'integrazione del Modello e delle sue componenti, nonché del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Il Modello (e i documenti sopra menzionati) viene riesaminato ed eventualmente modificato, ogni qual volta previsto dalle norme vigenti e, in particolare, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nelle attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico e in ogni altro caso previsto da adeguamento normativo.

Le modifiche possono essere introdotte anche a seguito di suggerimenti dell'O.d.V. e del R.P.C.T.

Le modifiche e le integrazioni al Modello devono essere comunicate all'O.d.V. e al R.P.C.T., di tal che questi possa formulare le proprie osservazioni.

È dovere di tutti i soggetti appartenenti alla struttura organizzativa, ciascuno secondo le rispettive funzioni e competenze, dare attuazione al Modello. È quindi compito del Consiglio di Amministrazione implementare il Modello in tutte le sue componenti e dotare la struttura delle procedure operative necessarie. Le misure sono comunicate all'O.d.V. e al R.P.C.T., i quali si pronunciano, per quanto di competenza, sull'efficacia preventiva di esse.

È dovere di tutti i destinatari del Modello cooperare all'effettiva attuazione del Modello, anche attraverso

le segnalazioni previste all'O.d.V. e al R.P.C.T.

### **3 Il Codice Etico**

La società è dotata di un codice etico ("Codice Etico"), vincolante per tutti i Destinatari del Modello organizzativo, contenente i principi e le norme di condotta inderogabili ai quali devono conformarsi coloro che agiscono per conto della Società, allo scopo di prevenire la commissione di condotte illecite, ivi comprese quelle considerate fenomeni corruttivi a mente del P.N.A.

Il Codice Etico è rivolto agli organi societari e ai dipendenti. Si estende, mediante specifiche pattuizioni contrattuali, anche a consulenti, collaboratori, agenti, procuratori, fornitori, partner commerciali, scientifici o tecnologici e in generale terzi che possono agire nell'interesse o a vantaggio della società.

L'opportunità di ricorrere a tali pattuizioni, in relazione alla potenziale esposizione della società a rischi correlati alla commissione di reati, laddove già non previsto dal Modello, è valutata dal Consiglio di Amministrazione (ovvero dall'amministratore che abbia deleghe in materia) sentito, eventualmente, l'Organismo di Vigilanza. L'Organismo di Vigilanza ha facoltà di segnalare detta opportunità.

La violazione delle disposizioni contenute nel Codice etico è soggetta a sanzioni proporzionate alla gravità delle infrazioni, in ossequio al codice disciplinare previsto dal Modello.

Il Codice etico è parte integrante del Modello e delle misure di prevenzione della corruzione.

### **4 Il Codice Disciplinare**

L'effettività del Modello e delle misure di prevenzione ai fini di contrasto dei fenomeni corruttivi è assicurata dall'adozione di un Codice Disciplinare che sanziona la violazione delle disposizioni del Modello e del P.T.P.C., in tutte le loro componenti, da parte di coloro ai quali il Modello è rivolto, siano essi soggetti apicali (art. 5, lett. a), D. Lgs. 231/2001) o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di costoro (art. 5, lett. b), D. Lgs. 231/2001), ivi compresi tutti i soggetti che agiscono per conto della società, quali agenti, gestori di servizi esternalizzati, collaboratori e i dipendenti distaccati presso la Società.

Il sistema disciplinare troverà applicazione, quindi, tra gli altri, a titolo esemplificativo, nei confronti di amministratori, sindaci, membri dell'organismo di vigilanza, dipendenti, collaboratori, consulenti, partner commerciali, scientifici o tecnologici, imprese legate da contratti associativi e, in generale, soggetti terzi che agiscono per conto della società, nell'ambito delle attività a rischio.

Essendo il codice disciplinare fondato sui vincoli stretti con la società, la contestazione delle violazioni e l'applicazione delle sanzioni conseguenti prescindono dalla rilevanza penale delle condotte poste in essere, dall'eventuale instaurazione o dall'esistenza di un procedimento penale. Il codice disciplinare integra quanto previsto dalla normativa in materia societaria, commerciale e di lavoro, dal codice civile, dalla legge 300/1970 e dal C.C.N.L. applicabile.

Il sistema disciplinare è parte integrante del Modello e del P.T.P.C.T. ed è pubblicato e reso noto ai destinatari, mediante consegna di copia e sottoscrizione per accettazione, nonché di affissione in luogo accessibile a tutti i lavoratori.

È oggetto di formazione specifica ed è contenuto in documento allegato al presente Modello.

### **5 L'Organismo di Vigilanza**

La Società si dota di un organismo di vigilanza ("O.d.V."), composto da uno a tre membri, con i compiti indicati all'art. 6, comma 1, lett. b), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo in relazione a:

- funzionamento del Modello, in termini di efficacia e adeguatezza del medesimo in relazione alla struttura aziendale e alla effettiva capacità del medesimo di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto;
- osservanza del Modello da parte dei destinatari;
- opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento e/o integrazione dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative, nonché in conseguenza dell'eventuale accertamento di violazioni.

L'attività di vigilanza sul rispetto delle misure di prevenzione dei comportamenti corruttivi e delle misure sulla trasparenza è demandata, a norma di legge, a un Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. Questi è un soggetto distinto dall'O.d.V. e si coordina con questo.

L'O.d.V. deve avere le seguenti caratteristiche:

- a. autonomia e indipendenza. L'O.d.V. non deve essere direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo e deve godere di indipendenza gerarchica (anche mediante collocazione nella più elevata posizione gerarchica possibile). L'O.d.V. riferisce direttamente al massimo vertice sociale. Gli deve essere assegnato un budget sufficiente a godere di autonomia finanziaria per l'espletamento dell'incarico.
- b. professionalità, necessaria per l'espletamento delle funzioni a esso demandate dalla legge e dal Modello;
- c. continuità di azione.

L'O.d.V. deve essere dotato delle competenze necessarie all'espletamento dell'incarico.

L'O.d.V. è nominato dal Consiglio di Amministrazione.

Della nomina sono informati tutti i Destinatari del Modello.

Non possono essere nominati membri dell'O.d.V. coloro i quali hanno vincoli di parentela con l'Organo Amministrativo o con i Soci, o sono legati alla Società da interessi economici o altre condizioni personali che possano pregiudicarne l'indipendenza di giudizio.

Allo stesso modo, non possono essere nominati componenti dell'O.d.V. coloro i quali abbiano riportato una condanna, anche in primo grado, anche ai sensi dell'art. 444 c.p.p., per uno dei reati per i quali trova applicazione il D. Lgs. 231/2001 ovvero una condanna a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche o delle imprese.

La durata dell'incarico dell'O.d.V. è di tre anni, salva diversa durata stabilita con la delibera di affidamento, ma non può mai essere inferiore a un anno. La nomina è rinnovabile. L'O.d.V. rimane in carica fino alla nomina dei nuovi componenti, salvo il caso di revoca.

I membri dell'O.d.V. possono essere revocati dall'Organo Amministrativo per grave violazione dei propri doveri di vigilanza.

Costituiscono cause di decadenza dall'incarico di membri dell'O.d.V.:

1. la perdita dei requisiti di onorabilità e professionalità sopra indicati;
2. l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero un'infermità che renda il componente dell'O.d.V. inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza per un periodo superiore a due mesi;
3. una sentenza di condanna della Società, ai sensi del D. Lgs. 231/2001, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti accertata l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'O.d.V., secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
4. il sopravvenire di una delle cause di ineleggibilità e/o incompatibilità che non sia eliminata, ove possibile, nel termine di 30 giorni.

L'O.d.V. può recedere dall'incarico mediante comunicazione scritta con preavviso di almeno 3 mesi, rivolta al Presidente della Società.

L'O.d.V. è tenuto ad informare il Presidente della Società del verificarsi di una causa di decadenza. Il C.d.A. provvede tempestivamente alla sostituzione del membro o dei membri cessati.

L'organismo di vigilanza è tenuto ad adempiere al suo incarico con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico e trattare con riservatezza le informazioni di cui viene in possesso in relazione all'incarico.

All'O.d.V. è riconosciuto libero accesso ai libri e alle scritture contabili della Società e a ogni informazione (anche attraverso i colloqui che saranno dallo stesso ritenuti utili), documento o dato relativo alla società e al funzionamento dei suoi organi, ritenuto necessario presso qualsiasi ufficio della Società, senza necessità di alcun consenso preventivo.

L'Organismo è chiamato a svolgere le seguenti attività:

- verificare l'efficienza e l'efficacia del Modello (ai fini di prevenzione di cui al D. Lgs. 231/2001), monitorando la funzionalità del sistema preventivo adottato, anche in relazione al rispetto dei protocolli adottati;
- verificare il costante aggiornamento del Modello, suggerendo ove necessario all'Organo Amministrativo le modifiche o integrazioni del Modello in presenza di: i) rilevanti violazioni delle prescrizioni del Modello; ii) rilevanti modificazioni dell'assetto organizzativo della società; iii) modifiche normative;
- verificare i metodi di identificazione, mappatura e classificazione delle attività sensibili;

- rilevare le violazioni del Modello a seguito delle segnalazioni pervenute o delle attività di verifica effettuate;
- compiere le segnalazioni previste dal sistema sanzionatorio;
- promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione dei contenuti del D. Lgs. 231/2001, del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza delle prescrizioni contenute nel Modello;
- riferire periodicamente all'Organo Amministrativo e ai Soci, circa lo stato di attuazione e di operatività del Modello;
- valutare l'adeguatezza del sistema disciplinare previsto.

L'O.d.V. può inoltre segnalare agli organi societari preposti violazioni di legge o del Modello per le quali richiedere l'avvio di un procedimento disciplinare.

L'O.d.V. ha inoltre facoltà di ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo, fermo l'obbligo, anche per costoro, dei medesimi obblighi di diligenza e riservatezza. L'incarico sarà affidato dalla Società e quest'ultima si farà carico dei relativi oneri. Essa pertanto si doterà, sentito l'O.d.V., di un budget a copertura della spesa.

L'O.d.V. risponde del proprio operato ai sensi del sistema disciplinare. È inoltre responsabile nei confronti della Società dei danni derivanti dall'inosservanza degli obblighi di diligenza nell'adempimento delle proprie funzioni e degli obblighi di legge imposti per l'espletamento dell'incarico.

L'O.d.V. informa la direzione della Società dell'attività svolta, dei controlli effettuati e dei rilievi emersi all'esito di ogni verifica.

Quando ne ravvisi l'opportunità, l'O.d.V. informa il Consiglio di Amministrazione o i Soci sull'attività svolta e/o su fatti rilevanti.

Con periodicità semestrale, l'O.d.V. redige una relazione per il Consiglio di Amministrazione, riepilogativa dell'attività svolta (con indicazioni delle violazioni riscontrate, delle attività previste e di quelle programmate alle quali non si è potuto procedere per giustificate ragioni di tempo e risorse, degli interventi correttivi e del loro stato di realizzazione, e i suggerimenti per l'adeguamento del Modello).

## **6 Flussi informativi da e per l'O.d.V.**

### **6.1 Segnalazioni all'O.d.V.**

Tutti i destinatari del modello sono tenuti a rispettare il Codice Etico e a collaborare con la società per l'attuazione delle misure previste dal Modello, attenendosi in modo particolare alle seguenti prescrizioni.

A tutti i Destinatari del Modello è fatto obbligo di segnalare all'O.d.V. le condotte in violazione del Modello e quelle anche solo dirette alla commissione di uno dei reati per i quali trova applicazione il D. Lgs. 231/2001. Sono dirette al R.P.C.T. le segnalazioni concernenti fenomeni corruttivi, ovvero violazioni delle disposizioni di prevenzione della corruzione o in materia di trasparenza,

I dipendenti, gli appartenenti a organi della società e a coloro ai quali tale obbligo è contrattualmente esteso sono altresì obbligati a riferire all'O.d.V. della commissione di condotte che costituiscano o possano costituire violazioni del Modello. Essi devono, inoltre, informare l'O.d.V. e i superiori gerarchici di ogni circostanza suscettibile di incidere sull'efficacia del Modello.

I dipendenti sono tenuti a fornire all'O.d.V. ogni informazione utile per agevolare lo svolgimento delle verifiche sulla corretta attuazione del Modello.

La violazione dei predetti obblighi è sanzionata in conformità con le previsioni del codice disciplinare.

Le segnalazioni, compiute da destinatari del Modello, con dolo o colpa grave, di illeciti rilevanti ex D. Lgs. 231/2001, che si rivelino infondate, costituiscono violazioni del Modello, sanzionabili a mente del codice disciplinare.

Le segnalazioni all'O.d.V. possono essere inoltrate a questi indirizzi:

- presso la sede legale della Società, in busta chiusa, all'attenzione dell'O.d.V.
- all'indirizzo e-mail riservato e a uso esclusivo dell'O.d.V. a ciò dedicato, ovvero ad altri indirizzi di posta elettronica a uso esclusivo di uno (es. il Presidente dell'O.d.V.) o più membri dell'O.d.V.
- presso la sede (es. lo studio del Presidente dell'O.d.V.) di uno dei membri dell'O.d.V.

I recapiti dell'O.d.V. sono indicati sul sito dell'ente.

Le segnalazioni devono contenere tutti gli elementi utili per la ricostruzione del fatto e per il successivo accertamento della fondatezza di quanto segnalato.

Le segnalazioni di illeciti rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 dovranno essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

L'O.d.V. opera in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone coinvolte, nonché la reputazione del/dei segnalato/i.

È dovere dell'O.d.V. valutare le segnalazioni pervenute e compiere gli approfondimenti del caso, al fine di proporre le eventuali azioni di intervento, di norma entro sessanta giorni dalla segnalazione.

La società adotta misure idonee affinché sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette informazioni o segnalazioni all'O.d.V.

Le segnalazioni a mezzo posta giunte presso la sede dell'ente sono immediatamente protocollate e le buste sono consegnate all'O.d.V. ancora sigillate. L'O.d.V. è immediatamente informato dell'arrivo della busta contenente la segnalazione.

L'O.d.V. raccoglie, numera progressivamente, data e conserva, a norma di legge, in apposito archivio riservato, al quale è consentito l'accesso solo all'O.d.V., le segnalazioni.

L'O.d.V. opera in modo da garantire la riservatezza del segnalante.

L'O.d.V. compie una prima valutazione delle segnalazioni, se indispensabile, anche mediante richieste di informazioni al segnalante, entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione:

- se la segnalazione è manifestamente infondata, archivia la segnalazione, informandone il segnalante, con modalità tali da assicurarne la riservatezza
- se la segnalazione non è manifestamente infondata:
  - procede a ulteriori approfondimenti istruttori, per un tempo non superiore a 90 giorni dalla data della segnalazione;
  - trasmette al D.G. e/o all'A.D. e/o al Presidente e/o ai Sindaci, un'informativa completa sui fatti, con l'indicazione degli elementi a sostegno raccolti ed eventuali suggerimenti di azioni disciplinari da intraprendere. L'informativa dovrà essere redatta e trasmessa con modalità tali da assicurare la riservatezza del segnalante;
  - se il fatto segnalato riguarda il DG o un Amministratore, l'informativa è rivolta agli Amministratori e ai Sindaci per le determinazioni del caso, sempre con modalità tali da assicurare la riservatezza del segnalante.

L'identità del segnalante non può essere rivelata.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

È vietata qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di coloro che effettuano segnalazioni all'O.d.V.

1. Qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di coloro che effettuano segnalazioni all'O.d.V., è punita a mente del codice disciplinare, con la sanzione più grave consentita dalle leggi e dal contratto applicabile (per gli amministratori essa è giusta causa di revoca).
2. Al fine di facilitare il flusso di segnalazioni e informazioni verso l'O.d.V., il nominativo di questo e i suoi recapiti sono indicati sul sito della Società.
3. L'O.d.V. ha l'obbligo di non divulgare le notizie e le informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni, assicurandone la riservatezza e astenendosi dal ricercare e utilizzare le stesse, per fini diversi da quelli indicati dall'art. 6 D. Lgs. 231/2001, fermi gli obblighi derivanti da legge o ordine dell'Autorità.

In ogni caso, ogni informazione in possesso dell'O.d.V. è trattata in conformità con la legislazione vigente in materia di tutela dei dati personali.

## 6.2 Informative generali all'O.d.V.

L'O.d.V. deve essere immediatamente informato dai Destinatari del Modello in presenza delle seguenti circostanze:

1. in tutti i casi previsti dal Modello (Codice Etico, protocolli/procedure, ecc...)
2. verifiche ispettive eseguite sulla società ed esiti delle medesime, in particolar modo, qualora all'esito risultino, anche potenzialmente, responsabilità per i reati di cui al decreto;
3. esiti dei controlli interni;
4. procedimenti disciplinari attinenti alle violazioni del Modello ed eventuali sanzioni irrogate o provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
5. comunicazioni dalle quali si evinca lo svolgimento di indagini nei confronti della società, o di soggetti destinatari del Modello, per reati per i quali trova applicazione il D. Lgs. 231/2001, nonché esiti dei relativi procedimenti, quando noti;
6. richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la magistratura procede per reati previsti dal decreto;
7. modifiche organizzative e nelle attività della società;
8. modifiche delle procedure aziendali
9. casi di inquinamento idrico della rete.

All'O.d.V. è inoltre trasmessa:

1. copia completa del documento di bilancio annuale e del budget;
2. convocazioni dell'assemblea, con gli o.d.g.;
3. convocazioni del Consiglio di Amministrazione, con gli o.d.g.

## 6.3 Informative all'O.d.V. in materia di sicurezza sul lavoro

Al fine di consentire all'organismo di vigilanza di monitorare efficacemente le misure di prevenzione e protezione poste in atto dalla Società allo scopo di prevenire gli infortuni sul lavoro, evitando al contempo inutili sovrapposizioni con l'attività di controllo già delegata alle strutture aziendali competenti, si prevede pervengano all'organismo di vigilanza, con le cadenze predefinite, i seguenti documenti e relazioni:

- verbali dei C.S.E. e dei preposti.
- relazione annuale riepilogativa sullo stato di attuazione del sistema di prevenzione e protezione, predisposta dal RSPP;
- notifica tempestiva degli infortuni con prognosi maggiore o uguale a 40 giorni. L'O.d.V., in tali casi, potrà acquisire dal Datore di lavoro, dall'RSPP e dal RSL:
  - a) le informazioni necessarie per verificare le cause dell'infortunio stesso;
  - b) le ragioni per le quali le misure di prevenzione e sicurezza non hanno, in tutto o in parte, funzionato;
  - c) le indicazioni circa le misure correttive che si intendono adottare per evitare la ripetizione delle condizioni che hanno consentito l'infortunio;
  - d) i successivi riscontri circa l'effettiva adozione delle misure correttive;
- messa a disposizione del documento di valutazione del rischio di cui all'art. 28 D. Lgs. 81/08, ivi compreso l'elenco delle sostanze pericolose e nocive ai sensi della normativa vigente;
- segnalazione tempestiva, da parte del medico competente, delle situazioni anomale riscontrate nell'ambito delle visite periodiche o programmate. Tali segnalazioni, nel rispetto delle norme sulla privacy, saranno riferite al tipo di mansione, alle sostanze utilizzate e alla lavorazione che il medico competente ritiene possa avere incidenza sulla salute del lavoratore;
- segnalazione tempestiva, da parte dei responsabili di progetto, di situazioni di pericolo o comunque di rischio che possano pregiudicare la salute o l'integrità fisica delle persone che operano in azienda o che possono comunque essere danneggiate a seguito di attività svolte dall'azienda;
- segnalazione tempestiva, da parte del Datore di Lavoro, di ogni variazione nelle persone dei soggetti responsabili o incaricati in materia di sicurezza, prevenzione infortuni e igiene del lavoro;
- segnalazione, da parte del RSPP, della effettuazione degli interventi formativi in materia di sicurezza, prevenzione e igiene del lavoro, ovvero segnalazione della mancata effettuazione di quelli programmati, indicandone le ragioni.

L'Organismo di Vigilanza potrà, infine, sulla base delle informazioni pervenutegli, chiedere al RSPP o agli altri Destinatari del Modello gli ulteriori approfondimenti che riterrà opportuni.

In ogni caso, delle verifiche svolte a seguito delle segnalazioni, notifiche e comunicazioni di cui sopra, l'Organismo di Vigilanza provvederà a dare riscontro scritto nel verbale di sua competenza e nell'informativa al Consiglio di Amministrazione, indicando anche le eventuali ulteriori segnalazioni ai fini



di prevenzione che ritenesse di annotare.

Nell'ambito delle proprie competenze, l'Organismo di Vigilanza potrà effettuare verifiche a campione, periodiche od occasionali, in merito al rispetto delle norme in materia di prevenzione infortuni, sicurezza e igiene del lavoro, dandone atto nel verbale di propria competenza e nella relazione periodica all'organo amministrativo.

Ove riscontri inadempienze, ne darà tempestiva segnalazione al RSPP, al Datore di lavoro, all'Organo Amministrativo e alla funzione del Personale per i necessari interventi correttivi e sanzionatori.

#### **6.4 Informativa dell'O.d.V.**

Per una piena aderenza ai dettami del D. Lgs. 231/2001, l'Organismo di Vigilanza riporta direttamente ai vertici della Società, in modo da garantire la sua piena autonomia e indipendenza nello svolgimento dei compiti che gli sono affidati.

L'Organismo può rivolgere comunicazioni al Consiglio di Amministrazione, al Presidente, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e/o ai Soci in ogni circostanza in cui sia ritenuto necessario o opportuno per il corretto svolgimento delle proprie funzioni.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato in qualsiasi momento dal Consiglio di Amministrazione e potrà, a sua volta, chiedere di essere ascoltato in qualsiasi momento, al fine di riferire sull'efficace attuazione del Modello.

All'Organismo di Vigilanza potranno essere, inoltre, richieste informazioni o chiarimenti da parte dei Soci o del Revisore.

#### **6.5 Scambi di informazioni con l'Organo di revisione legale**

Con cadenza annuale, l'organo di revisione e l'O.d.V. si scambiano reciprocamente le informazioni concernenti gli esiti delle reciproche attività di controllo effettuate.

## **7 FORMAZIONE**

Destinatari del Modello sono i dipendenti, i componenti degli Organi Sociali, i collaboratori esterni a qualunque titolo (consulenti, fornitori, legali, società di service, ecc.).

Formazione e informazione sono essenziali per garantire una corretta conoscenza e divulgazione del presente Modello e delle regole di condotta ivi contenute.

Il livello di formazione e informazione è attuato con differente grado di approfondimento, distinguendo tra risorse già presenti in azienda e risorse da inserire e in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle medesime in attività sensibili.

### **7.1 Comunicazione iniziale**

All'atto dell'adozione del presente Modello, e successivamente nel caso di nuovi inserimenti, verrà consegnato ai dipendenti un set informativo contenente il presente Modello e un'informativa di accompagnamento.

Per le diverse tipologie di fornitori saranno via via rivisti i contratti, per inserire clausole specifiche inerenti il Decreto, coerentemente ai principi, alle politiche ed alle procedure che la Società ha adottato sulla base del presente Modello.

Il Modello sarà inoltre pubblicato sul sito Internet della Società.

### **7.2 Formazione e aggiornamento**

Ai fini dell'attuazione del Modello, la Direzione e i Servizi di Supporto, gestiscono la formazione del personale secondo le seguenti modalità:

- comunicazione interna, secondo i consueti canali, a tutti i dipendenti al momento dell'adozione del Modello
- corso di formazione attraverso formazione diretta.

**7.3 *Informazione, formazione e addestramento in materia di salute e sicurezza***

La gestione di informazione, formazione e addestramento, in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, avviene secondo la normativa vigente in materia.