

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 8 GIUGNO 2001, N. 231



ALTO VICENTINO AMBIENTE S.R.L.

**Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione
in data 28 luglio 2021
Documento aggiornato dal Consiglio di Amministrazione
in data 30 marzo 2023 limitatamente alla Sez. 14**

INDICE

- PARTE GENERALE I - IL QUADRO NORMATIVO.....	7
SEZIONE 1 - IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231	7
1.1 La Responsabilità Amministrativa degli Enti	7
1.2 I reati previsti dal Decreto	7
1.3 La fattispecie prevista dalla legge	15
1.4 Le sanzioni comminate dal Decreto	16
1.5 La responsabilità in caso di vicende modificative dell'Ente	18
1.6 Condizione Esimente della Responsabilità Amministrativa	18
1.7 Il beneficio della riduzione della durata delle sanzioni interdittive	19
1.8 Le "Linee Guida" di Confindustria	19
1.9 Evoluzione giurisprudenziale.....	20
- PARTE GENERALE II – IL MODELLO ORGANIZZATIVO.....	22
SEZIONE 2 - IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI ALTO VICENTINO AMBIENTE S.R.L.	22
2.1 Presentazione della Società e Finalità del Modello	22
2.2 Obiettivi del Modello e i suoi punti cardine	22
2.3 Destinatari	23
2.4 Elementi fondamentali del modello.....	23
2.5 Codice Etico e Modello	24
2.6 Presupposti del Modello.....	24
2.7 Individuazione delle attività "a rischio" e definizione dei protocolli	25
2.7.1 Individuazione delle attività "a rischio"	26
2.7.2 Processi aziendali "strumentali"	27
2.7.3 Principi e protocolli di controllo.....	27
2.8 Il sistema di deleghe e procure della società.....	29
2.9 La struttura organizzativa in materia di salute, sicurezza, ambiente.....	29
SEZIONE 3 - ORGANISMO DI VIGILANZA	32
3.1 Premessa	32
3.2 Durata in carica, decadenza e revoca	32
3.3 Poteri e funzioni dell'Organismo di Vigilanza	33
3.4 Reporting dell'Organismo di Vigilanza	34
3.5 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.....	35
3.6 Misure di segnalazione e protezione: tutela del whistleblower	36
SEZIONE 4 - SISTEMA SANZIONATORIO	39
4.1 Destinatari e Apparato Sanzionatorio	39
SEZIONE 5 - ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO.....	44
SEZIONE 6 - INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	45

- PARTE SPECIALE – I PROTOCOLLI DI CONTROLLO	46
1.1 Introduzione.....	46
1.2 Protocolli generali di controllo applicabili a tutte le attività sensibili	46
SEZIONE 1 - GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI	48
1.1 Scopo e campo di applicazione.....	48
1.2 Riferimenti.....	50
1.3 Responsabili	50
1.4 Principi di comportamento	50
1.5 Protocolli di controllo	51
1.6 Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza	53
1.7 Archiviazione.....	54
SEZIONE 2 - GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI E DEI RAPPORTI CON GLI ENTI PUBBLICI, ANCHE IN OCCASIONE DI VERIFICHE ISPETTIVE	55
2.1 Scopo e campo di applicazione.....	55
2.2 Riferimenti.....	60
2.3 Responsabili	60
2.4 Principi di comportamento	61
2.5 Protocolli di controllo	63
2.6 Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza	67
2.7 Archiviazione.....	67
SEZIONE 3 - SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	68
3.1 Scopo e campo di applicazione.....	68
3.2 Riferimenti.....	71
3.3 Responsabili	71
3.4 Principi di comportamento	71
3.5 Protocolli di controllo	73
3.6 Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza	76
3.7 Archiviazione.....	77
SEZIONE 4 - GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI E DELLA FISCALITÀ	78
4.1 Scopo e campo di applicazione.....	78
4.2 Riferimenti.....	82
4.3 Responsabili	83
4.4 Principi di comportamento	83
4.5 Protocolli di controllo	85
4.6 Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza	89
4.7 Archiviazione.....	89
SEZIONE 5 - GESTIONE DI SPONSORIZZAZIONI, OMAGGI, REGALI E ALTRE GENEROSITÀ	91
5.1 Scopo e campo di applicazione.....	91
5.2 Riferimenti.....	93
5.3 Responsabili	93
5.4 Principi di comportamento	93
5.5 Protocolli di controllo	94
5.6 Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza	97

5.7	Archiviazione.....	97
SEZIONE 6 - GESTIONE DELLE VENDITE.....		98
6.1	Scopo e campo di applicazione.....	98
6.2	Riferimenti.....	100
6.3	Responsabili.....	100
6.4	Principi di comportamento.....	100
6.5	Protocolli di controllo.....	100
6.6	Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza.....	102
6.7	Archiviazione.....	102
SEZIONE 7 - GESTIONE DELLA SICUREZZA INFORMATICA.....		103
7.1	Scopo e campo di applicazione.....	103
7.2	Riferimenti.....	105
7.3	Responsabili.....	105
7.4	Principi di comportamento.....	106
7.5	Protocolli di controllo.....	107
7.6	Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza.....	109
7.7	Archiviazione.....	109
SEZIONE 8 - GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE.....		110
8.1	Scopo e campo di applicazione.....	110
8.2	Riferimenti.....	112
8.3	Responsabili.....	113
8.4	Principi di comportamento.....	114
8.5	Protocolli di controllo.....	116
8.6	Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza.....	117
8.7	Archiviazione.....	117
SEZIONE 9 - GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA.....		118
9.1	Scopo e campo di applicazione.....	118
9.2	Riferimenti.....	119
9.3	Responsabili.....	120
9.4	Principi di comportamento.....	120
9.5	Protocolli di controllo.....	122
9.6	Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza.....	127
9.7	Archiviazione.....	127
SEZIONE 10 - GESTIONE DEI FINANZIAMENTI PUBBLICI.....		128
10.1	Scopo e campo di applicazione.....	128
10.2	Riferimenti.....	129
10.3	Responsabili.....	129
10.4	Principi di comportamento.....	129
10.5	Protocolli di controllo.....	130
10.6	Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza.....	131
10.7	Archiviazione.....	131
SEZIONE 11 - FORMAZIONE DEL BILANCIO E GESTIONE DEI RAPPORTI CON I SOCI E IL COLLEGIO SINDACALE.....		132

11.1 Scopo e campo di applicazione.....	132
11.2 Riferimenti.....	134
11.3 Responsabili.....	135
11.4 Principi di comportamento.....	135
11.5 Protocolli di controllo.....	137
11.6 Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza.....	139
11.7 Archiviazione.....	140

SEZIONE 12 - GESTIONE DELL’ATTIVITÀ PROMOZIONALE E COMUNICAZIONE DELLE INFORMAZIONI.....141

12.1 Scopo e campo di applicazione.....	141
12.2 Riferimenti.....	142
12.3 Responsabili.....	142
12.4 Principi di comportamento.....	142
12.5 Protocolli di controllo.....	143
12.6 Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza.....	143
12.7 Archiviazione.....	144

SEZIONE 13 - QUALITÀ.....145

13.1 Scopo e campo di applicazione.....	145
13.2 Riferimenti.....	146
13.3 Responsabili.....	146
13.4 Principi di comportamento.....	146
13.5 Protocolli di controllo.....	147
13.6 Flussi informativi all’Organismo di Vigilanza.....	148
13.7 Archiviazione.....	148

SEZIONE 14 - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....149

14.1 Definizioni.....	150
14.2 Introduzione.....	151
14.3 Quadro normativo:.....	152
14.3.1 La legge 190/2012 e il sistema di prevenzione della corruzione.....	152
14.3.2 Il rischio di corruzione nello spirito della Legge.....	152
14.3.3 Gli adempimenti delle società in controllo pubblico.....	152
14.4 Profilo della società e ambiti di attività.....	153
14.5 Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza e gli altri soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione.....	154
14.5.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza.....	154
14.5.2 Delibera di nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza di AVA 155	
14.5.3 Gli altri soggetti coinvolti.....	155
14.6 Procedura di redazione e adozione del Piano e gli obiettivi strategici.....	156
14.7 La metodologia di aggiornamento del Piano.....	157
La gestione dei rischi corruttivi.....	158
14.8.1 Analisi del contesto.....	159
14.8.2 Analisi del contesto esterno.....	159
14.8.3 Analisi del contesto interno.....	160
14.8.4 Mappatura dei processi e valutazione del rischio.....	160
14.8.5 La valutazione del rischio e presidi di controllo.....	161
14.8.6 Acquisizione e sviluppo del personale.....	167
14.8.7 Conferimento di incarichi di collaborazione.....	169
14.8.8 Affidamento di lavori, servizi e forniture.....	169
14.8.9 Ulteriori aree di rischio.....	173
14.9 Misure di prevenzione del rischio corruttivo.....	176
14.9.1 Formazione del Personale.....	176

14.9.2	Codice Etico e di Comportamento e Sistema Sanzionatorio	176
14.9.3	Segnalazione degli illeciti e delle irregolarità – tutela del segnalante (“whistleblowing”)	177
14.9.4	Rotazione o misure alternative	178
14.9.5	Dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità e relative al cd. pantouflage	178
14.9.6	Misure di disciplina del conflitto di interessi.....	180
14.10	Monitoraggio ed aggiornamento del Piano	180
14.10.1	Monitoraggio del Piano e delle misure di prevenzione.....	180
14.11	Programma di attuazione della trasparenza	181
14.11.1	Trasparenza	181
14.11.2	Strumenti della trasparenza	181
14.11.3	Responsabili della trasmissione pubblicazione e aggiornamento dei dati	182
14.11.4	Monitoraggio e vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza	183
14.11.5	Campo di applicazione-limiti	183
14.11.6	Modalità di pubblicazione dei dati.....	184

- PARTE GENERALE I - IL QUADRO NORMATIVO

SEZIONE 1 - IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231

1.1 La Responsabilità Amministrativa degli Enti

Il D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, che reca la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*" (di seguito anche il "D.Lgs. 231/2001" o, anche solo il "**Decreto**"), entrato in vigore il 4 luglio 2001 in attuazione dell'art. 11 della Legge Delega 29 settembre 2000 n. 300, ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano, conformemente a quanto previsto in ambito comunitario, la responsabilità amministrativa degli enti, ove per "enti" si intendono le società commerciali, di capitali e di persone, e le associazioni, anche prive di personalità giuridica.

Tale nuova forma di responsabilità, sebbene definita "amministrativa" dal legislatore, presenta i caratteri propri della responsabilità penale, essendo rimesso al giudice penale competente l'accertamento dei reati dai quali essa è fatta derivare, ed essendo estese all'ente le medesime garanzie riconosciute al soggetto indagato o imputato nel processo penale.

La responsabilità amministrativa dell'ente deriva dal compimento di reati, espressamente indicati nel D.Lgs. 231/2001, commessi, *nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso*, da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, o che ne esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo (i cosiddetti "*soggetti apicali*"), ovvero che siano sottoposte alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (i cosiddetti "*soggetti sottoposti*").

Oltre all'esistenza dei requisiti sopra descritti, il D.Lgs. 231/2001 richiede anche l'accertamento della colpevolezza dell'ente, al fine di poterne affermare la responsabilità. Tale requisito è riconducibile ad una "*colpa di organizzazione*", da intendersi quale mancata adozione, da parte dell'ente, di misure preventive adeguate a prevenire la commissione dei reati elencati al successivo paragrafo, da parte dei soggetti individuati nel Decreto.

Laddove l'ente sia in grado di dimostrare di aver adottato ed efficacemente attuato un'organizzazione idonea ad evitare la commissione di tali reati, attraverso l'adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.Lgs. 231/2001, questi non risponderà a titolo di responsabilità amministrativa.

1.2 I reati previsti dal Decreto

I reati, dal cui compimento è fatta derivare la responsabilità amministrativa dell'ente, sono quelli espressamente e tassativamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Si elencano di seguito i reati attualmente ricompresi nell'ambito di applicazione del D.Lgs. 231/2001, precisando, tuttavia, che si tratta di un elenco destinato ad ampliarsi nel prossimo futuro:

1. Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25):

- Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 316 *bis* c.p.);
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 316 *ter* c.p.);
- Truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o delle Comunità Europee (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 *bis* c.p.);
- Frode informatica a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 *ter* c.p.);
- Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.);
- Frode ai danni del Fondo europeo agricolo (art. 2 L. 898/1986);

- Peculato (limitatamente al primo comma) (art. 314 c.p.);
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
- Concussione (art. 317 c.p.);
- Corruzione per esercizio della funzione (artt. 318 c.p.);
- Corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.);
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (322-bis c.p.);
- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.).

2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati introdotti nel Decreto dalla Legge 48/2008 (art. 24-bis):

- (*Falsità in*) Documenti informatici pubblici o aventi efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.);
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.);
- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.);
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.);
- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro Ente Pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici e telematici (art. 635- quater c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici e telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.);
- Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.);
- Violazione delle norme in materia di Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica (art. 1, comma 11, D.L. 21 settembre 2019, n. 105).

3. Delitti di criminalità organizzata introdotti nel Decreto dalla Legge 94/2009 (art. 24-ter).

- Associazione per delinquere, anche diretta a commettere taluno dei delitti di cui agli articoli 600, 601 e 602, nonché all'articolo 12, comma 3-bis, del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero, di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286 (art. 416 c.p.);
- Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.);
- Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.);
- Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.);

- Associazione per delinquere finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R. 9 ottobre 1990 n. 309);
 - Tutti i delitti se commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416-bis c.p. per agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo (L. 203/91);
 - Delitti di illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo, escluse quelle previste dall'articolo 2 comma 3, della legge 18 aprile 1975, n. 110 (art. 407 comma 2, lett. a), numero 5) c.p.p.).
4. Reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, introdotti dalla Legge 409/2001 e modificati con Legge 99/2009 (art. 25-bis):
- Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.);
 - Alterazione di monete (art. 454 c.p.);
 - Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);
 - Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 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.);
 - Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 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.);
 - Uso di valori bollati contraffatti o alterati (art. 464 c.p.);
 - Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (473 c.p.);
 - Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (474 c.p.).
5. Delitti contro l'industria e il commercio, introdotti nel Decreto dalla Legge 99/2009 (art. 25-bis.1):
- Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.);
 - Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.);
 - Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.);
 - Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
 - Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);
 - Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);
 - Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.);
 - Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.).
6. Reati societari, introdotti dal D.Lgs.61/2002, modificati dalla Legge 262/2005, dalla Legge 190/2012 e, da ultimo, dalla Legge 69/2015 (art. 25-ter):
- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
 - Fatti di lieve entità (art. 2621 bis c.c.);
 - False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.);
 - Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.);
 - Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
 - Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);

- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 *bis* c.c.);
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- Corruzione tra privati (art. 2635, comma 3 c.c.);
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.);
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.);
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, commi 1 e 2, c.c.).

7. Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, introdotti nel Decreto dalla Legge 7/2003 (art. 25 *quater*).

- Associazioni sovversive (art. 270 c.p.);
- Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270-*bis* c.p.);
- Circostanze aggravanti e attenuanti (art. 270-bis.1 c.p.);
- Assistenza agli associati (art. 270-*ter* c.p.);
- Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale art. 270-*quater* c.p.);
- Organizzazione di trasferimento per finalità di terrorismo (art. 270-*quater*.1);
- Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-*quinques* c.p.);
- Finanziamento di condotte con finalità di terrorismo (art. 270-*quinques*.1 c.p.);
- sottrazione di beni o denaro sottoposti a sequestro (art. 270-*quinques*.2 c.p.);
- Condotte con finalità di terrorismo (art. 270-*sexies* c.p.);
- Attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.);
- Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280-*bis* c.p.);
- Atto di terrorismo nucleare (art. 280-*ter* c.p.);
- Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289-*bis* c.p.);
- Sequestro a scopo di coazione (art. 289-*ter* c.p.);
- Istigazione a commettere alcuno dei delitti previsti dai capi primo e secondo (art. 302 c.p.);
- Cospirazione politica mediante accordo (art. 304 c.p.);
- Cospirazione politica mediante associazione (art. 305 c.p.);
- Banda armata: formazione e partecipazione (art. 306 c.p.);
- Assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata (art. 307 c.p.);
- Impossessamento, dirottamento e distruzione di un aereo (L. 342/1976, art. 1);
- Danneggiamento delle installazioni a terra (L. n. 342/1976, art. 2);
- Sanzioni (L. n. 422/1989, art. 3);
- Pentimento operoso (D.Lgs. n. 625/1979, art. 5);
- Misure urgenti per la tutela dell'ordine democratico e della sicurezza pubblica (art. 1 d.l. 15/12/1979, n. 625 conv. con modif. in l. 6/02/1980, n. 15);
- Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo New York 9 dicembre 1999 (art. 2).

8. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili introdotti dalla Legge 7/2006 (art. 25 *quater* 1).

- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-*bis* c.p.)
9. Delitti contro la personalità individuale, introdotti dalla Legge 228/2003 e modificati, da ultimo, con D.Lgs. 39/2014 (art. 25 *quinquies*):
- Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.);
 - Prostituzione minorile (art. 600 *bis*, commi 1 e 2, c.p.);
 - Pornografia minorile (art. 600 *ter* c.p.);
 - Detenzione di materiale pornografico (art. 600 *quater* c.p.);
 - Pornografia virtuale (art. 600-*quater*.1 c.p.);
 - Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600 *quinquies* c.p.);
 - Tratta di persone (art. 601 c.p.);
 - Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.);
 - Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-*bis* c.p.);
 - Adescamento di minorenni (art. 609-*undecies* c.p.).
10. Abusi informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato, introdotti dalla Legge 62/2005 e modificati dalla Legge 262/2005 (art. 25 *sexies*):
- Abuso di informazioni privilegiate (art. 184 D.Lgs.58/1998);
 - Manipolazione del mercato (art. 185 D.Lgs.58/1998).
11. Altre fattispecie in materia di abusi di mercato, introdotti dall'art. Art. 187- *quinquies* TUF:
- Divieto di abuso di informazioni privilegiate e di comunicazione illecita di informazioni privilegiate (art. 14 Reg. UE n. 596/2014);
 - Divieto di manipolazione del mercato (art. 15 Reg. UE n. 596/2014).
12. Reati transnazionali, introdotti nel Decreto dalla Legge 146/2006:
- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
 - Associazione di tipo mafioso anche straniera (art. 416 *bis* c.p.);
 - Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291 *quater*, D.P.R. 43/1973);
 - Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74, D.P.R. 309/1990);
 - Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12 D.Lgs. 286/1998);
 - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 *bis* c.p.);
 - Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.).
13. Reati colposi commessi in violazione della normativa antinfortunistica e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, introdotti dalla Legge 123/2007 (art. 25 *septies*):
- Omicidio colposo (art. 589 c.p.)
 - Lesioni personali colpose, gravi o gravissime (art. 590 c.p.).
14. Reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio, introdotti nel Decreto dal D.Lgs. 231/2007 e integrati dalla Legge 186/2014 (art. 25-*octies*):
- Ricettazione (art. 648 c.p.);
 - Riciclaggio (art. 648-*bis* c.p.);
 - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-*ter* c.p.);

- Autoriciclaggio (art. 648-ter. 1 c.p.).

15. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore, introdotti nel Decreto dalla Legge 99/2009 (art. 25-novies):

- Immissione su sistemi di reti telematiche, a disposizione del pubblico, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta o di parte di essa (art. 171 comma 1, lett. a-bis), Legge 633/1941);
- Reati di cui al punto precedente commessi in riferimento ad un'opera altrui non destinata alla pubblicazione, ovvero con usurpazione della paternità dell'opera, ovvero con deformazione, mutilazione o altra modificazione dell'opera medesima, qualora ne risulti offesa all'onore o alla reputazione dell'autore (art. 171, comma 3, Legge 633/1941);
- Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita, detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi intesi unicamente a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione di un programma per elaboratori (art. 171-bis, comma 1, Legge 633/1941);
- Riproduzione, trasferimenti su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico del contenuto di una banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 64-quinquies e 64-sexies della Legge 633/1941, al fine di trarne profitto e su supporti non contrassegnati SIAE; estrazione o reimpiego della banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 102-bis e 102-ter Legge 633/41; distribuzione, vendita e concessione in locazione della banca di dati (art. 171-bis, comma 2, Legge 633/1941);
- Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di un'opera dell'ingegno destinata al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio, dischi nastri o supporti analoghi ovvero ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; abusiva riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico, con qualsiasi procedimento, di opere, o parti di opere, letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico-musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; detenzione per la vendita o la distribuzione, messa in commercio, concessione in noleggio o comunque cessione a qualsiasi titolo, proiezione in pubblico, trasmissione a mezzo della televisione con qualsiasi procedimento, trasmissione a mezzo della radio, ascolto in pubblico delle duplicazioni o riproduzioni abusive menzionate; detenzione per la vendita o la distribuzione, messa in commercio, vendita, noleggio, cessione a qualsiasi titolo, trasmissione a mezzo della radio o della televisione con qualsiasi procedimento, di videocassette, musicassette, qualsiasi supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive o sequenze di immagini in movimento, o di altro supporto per il quale è prescritta, ai sensi della Legge 633/1941, l'apposizione di contrassegno SIAE, privi del contrassegno medesimo o dotati di contrassegno contraffatto o alterato; ritrasmissione o diffusione con qualsiasi mezzo, in assenza di accordo con il legittimo distributore, di un servizio criptato ricevuto per mezzo di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni ad accesso condizionato; introduzione nel territorio dello Stato, detenzione per la vendita o la distribuzione, distribuzione, vendita, concessione in noleggio, cessione a qualsiasi titolo, promozione commerciale, installazione di dispositivi o elementi di decodificazione speciale che consentono l'accesso ad un servizio criptato senza il pagamento del canone dovuto; fabbricazione, importazione, distribuzione, vendita, noleggio, cessione a qualsiasi titolo, pubblicizzazione per la vendita o il noleggio, o detenzione per scopi commerciali, di attrezzature, prodotti o componenti, ovvero prestazione di servizi che abbiano la prevalente finalità o l'uso commerciale di eludere efficaci misure tecnologiche di cui all' art. 102-quater, Legge 633/1941 ovvero siano principalmente progettati, prodotti, adattati o realizzati con la finalità di rendere possibile o facilitare l'elusione di predette misure; rimozione abusiva o alterazione delle

informazioni elettroniche di cui all'articolo 102-quinquies, ovvero distribuzione, importazione a fini di distribuzione, diffusione per radio o per televisione, comunicazione o messa a disposizione del pubblico di opere o altri materiali protetti dai quali siano state rimosse o alterate le informazioni elettroniche stesse (art. 171-ter comma 1, Legge 633/1941);

- Riproduzione, duplicazione, trasmissione o abusiva diffusione, vendita o messa in commercio, cessione a qualsiasi titolo o abusiva importazione di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; comunicazione al pubblico, a fini di lucro, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa; commissione di uno dei reati di cui al punto precedente esercitando in forma imprenditoriale attività di riproduzione, distribuzione, vendita o commercializzazione, importazione di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; promozione o organizzazione delle attività illecite di cui al punto precedente (art. 171-ter comma 2, Legge 633/1941);
- Mancata comunicazione alla SIAE, da parte di produttori o importatori dei supporti non soggetti al contrassegno di cui all'articolo 181-bis Legge 633/1941, entro trenta giorni dalla data di immissione in commercio sul territorio nazionale o di importazione, dei dati necessari alla univoca identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione sull'assolvimento degli obblighi di cui all'art. 181-bis, comma 2 di detti dati (art. 171-septies, Legge 633/1941);
- Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzazione 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 (art. 171-octies, Legge 633/1941).

16. Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, introdotto nel Decreto dalla Legge 116/2009 (art. 25-decies):

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.).

17. Reati ambientali, introdotti nel Decreto dal D.Lgs. 121/2011 (art. 25-undecies) e modificati dalla Legge 68/2015:

- Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.);
- Disastro ambientale (art. 452-quater c.p.);
- Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.);
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452 sexies-c.p.);
- Circostanze aggravanti (art. 452-octies c.p.); tale disposizione punisce più gravemente i suddetti reati nel caso in cui gli stessi vengano commessi nell'ambito di un'organizzazione criminale *ex* art. 416 c.p.;
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452-quaterdecies c.p.);
- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.);
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.);
- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose, in assenza di autorizzazione o dopo che la stessa sia stata sospesa o revocata e scarico nelle acque del mare, da parte di navi o aeromobili, di sostanze o materiali per i quali vige il divieto assoluto di sversamento (art. 137 commi 2, 3, 5, 11 e 13 D.Lgs. 152/2006);
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 commi 1, 3, 5 e 6 secondo periodo D.Lgs. 152/2006);
- Omessa bonifica dei siti in conformità al progetto approvato dall'autorità competente (art. 257 commi 1 e 2 D.Lgs. 152/2006);

- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 comma 4 secondo periodo D.Lgs. 152/2006);
- Traffico illecito di rifiuti (art. 259 comma 1 D.Lgs. 152/2006);
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452-quaterdecies c.p.);
- Falsità ideologica del certificato di analisi dei rifiuti, anche utilizzato nell'ambito del SISTRI - Area Movimentazione, e falsità ideologica e materiale della scheda SISTRI - Area Movimentazione (art. 260-bis D.Lgs. 152/2006);
- Superamento di valori limite di emissione che determinano il superamento dei valori limite di qualità dell'aria (art. 279 comma 5 D.Lgs. 152/2006);
- Importazione, esportazione, riesportazione di esemplari appartenenti alle specie protette di cui agli Allegati A, B e C del Regolamento CE n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996 e ss.mm.ii.; omessa osservanza delle prescrizioni finalizzate all'incolumità degli esemplari appartenenti alle specie protette; uso dei predetti esemplari in modo difforme dalle prescrizioni contenute nei provvedimenti autorizzativi o certificativi; trasporto e transito degli esemplari in assenza del certificato o della licenza prescritti; commercio di piante riprodotte artificialmente in contrasto con le prescrizioni di cui all'art. 7 par. 1 lett. b) Regolamento CE n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996 e ss.mm.ii.; detenzione, uso per scopo di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali, offerta in vendita o cessione di esemplari senza la prescritta documentazione (artt. 1 e 2 Legge n. 150/1992);
- Falsificazione o alterazione di certificati, licenze, notifiche di importazione, dichiarazioni, comunicazioni di informazioni previste dall'art. 16, par. 1, lett. a), c), d), e), ed l), del Regolamento CE n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996 e ss.mm.ii. (art. 3 Legge n. 150/1992);
- Detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili di specie selvatica ed esemplari vivi di mammiferi e rettili provenienti da riproduzioni in cattività che costituiscano pericolo per la salute e per l'incolumità pubblica (art. 6 Legge n. 150/1992);
- Cessazione e riduzione dell'impiego di sostanze lesive (art. 3 Legge n. 549/1993);
- Inquinamento doloso di nave battente qualsiasi bandiera (art. 8 D.Lgs. n. 202/2007);
- Inquinamento colposo di nave battente qualsiasi bandiera (art. 9 D.Lgs. n. 202/2007);
- Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (D.Lgs n. 152/2006, art. 257)
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (D.Lgs n.152/2006, art. 258);
- Sanzioni (D.Lgs. n. 152/2006, art. 279).

18. Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare inserito nel Decreto dall'art. 2, co. 1 del D.Lgs. 16 luglio 2012, n. 109 (art. 25-duodecies):

- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, comma 3, 3-bis, 3-ter e 5 D. Lgs. 286/1998);
- Impiego di lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno previsto dall'art. 22 del D.Lgs 25 luglio 1998, n. 286, ovvero il cui permesso sia scaduto - e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo - revocato o annullato (art. 22, comma 12, D.Lgs n. 286/98). Le ipotesi aggravate (art. 22, comma 12bis, D.Lgs 286/98) a fronte delle quali diventa applicabile, a norma dell'art. 2 del D.Lgs 109/2012, il D.Lgs 231/2001, riguardano le ipotesi in cui i lavoratori occupati siano (alternativamente):
 - in numero superiore a tre;
 - minori in età non lavorativa;
 - esposti a situazioni di grave pericolo, con riferimento alle prestazioni da svolgere ed alle condizioni di lavoro (art. 603bis, comma 3 del codice penale).

19. Reato di razzismo e xenofobia inserito nel Decreto dall'art. 5, comma 2, della L. 20 novembre 2017, n. 167 (art. 25-terdecies):
 - Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa (art. 604-bis c.p.).
20. Reati in materia di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies):
 - Frode in competizioni sportive (art. 1 L. 401/1989);
 - Esercizio abusivo di attività di giuoco o di scommessa (art. 4 L. 401/1989).
21. Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies):
 - Dichiarazione fraudolenta mediante l'uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. 47/2000);
 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. 74/2000);
 - Dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. 74/2020);
 - Omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. 74/2020);
 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. 74/2000);
 - Occultamento e distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. 74/2000);
 - Indebita compensazione (art. 10-quater D.Lgs. 74/2020);
 - sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte (art. 11 D.Lgs. 74/2000).
22. Reati di contrabbando (art. 25-sexiesdecies)
 - Contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali (art. 282 DPR n. 73/1943);
 - Contrabbando nel movimento delle merci nei laghi di confine (art. 283 DPR n. 73/1943);
 - Contrabbando nel movimento marittimo delle merci (art. 284 DPR n. 73/1943);
 - Contrabbando nel movimento delle merci per via aerea (art. 285 DPR n. 73/1943);
 - Contrabbando nelle zone extra-doganali (art. 286 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 nel cabotaggio e nella circolazione (art. 289 DPR n. 73/1943);
 - Contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti (art. 290 DPR n. 73/1943);
 - Contrabbando nell'importazione od esportazione temporanea (art. 291 DPR n. 73/1943);
 - Contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-bis DPR n. 73/1943);
 - Circostanze aggravanti del delitto di contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-ter DPR n. 73/1943);
 - Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater DPR n. 73/1943);
 - Altri casi di contrabbando (art. 292 DPR n. 73/1943);
 - Circostanze aggravanti del contrabbando (art. 295 DPR n. 73/1943).

1.3 La fattispecie prevista dalla legge

1.3.1. Gli elementi positivi della fattispecie

Come già anticipato, la fattispecie, cui il Decreto collega l'insorgere di una peculiare forma di responsabilità, postula la contemporanea presenza di tutta una serie di elementi positivi (il cui concorso è

cioè necessario per l'insorgere della responsabilità) e la contestuale assenza di determinati elementi negativi (la cui eventuale sussistenza costituisce viceversa un'esimente).

Ciò posto, la responsabilità prevista dal Decreto a carico dell'ente scatta qualora sia stato commesso un reato che:

- a. risulti compreso tra quelli indicati dal Decreto o da leggi tramite rinvii;
- b. sia stato realizzato anche o esclusivamente nell'interesse o a vantaggio dell'ente, non si applica infatti il Decreto se il reato è stato commesso nell'interesse esclusivo del reo o di terzi;
- c. sia stato realizzato da una persona fisica:
 - i. in posizione apicale - ossia che esercita funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, o che esercita, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso: soggetto apicale; ovvero
 - ii. sottoposta alla direzione o alla vigilanza di un soggetto apicale: soggetto subordinato.

1.3.2. Gli elementi negativi delle fattispecie

Pur quando siano stati integrati tutti gli elementi positivi di cui sopra, la responsabilità prevista dal Decreto a carico dell'ente non scatta se il reato è stato commesso:

- a. da un soggetto apicale, quando l'ente prova che:
 - i. l'organo dirigente ha adottato, ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (nel seguito anche il "Modello" o "Modello 231");
 - ii. il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (nel seguito anche "Organismo di Vigilanza" o "OdV");
 - iii. le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
 - iv. non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.
- b. da un soggetto subordinato, se il Pubblico Ministero non prova che la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. In ogni caso, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello.

1.3.3. L'interesse o vantaggio per l'ente

La responsabilità sorge soltanto in occasione della realizzazione di determinati tipi di reato da parte di soggetti legati a vario titolo all'ente e solo nelle ipotesi che la condotta illecita sia stata realizzata nell'interesse o vantaggio dello stesso. Dunque non soltanto allorché il comportamento illecito abbia determinato un vantaggio, patrimoniale o meno, per l'ente, ma anche nell'ipotesi in cui, pur in assenza di tale concreto risultato, il fatto-reato trovi ragione nel perseguimento dell'interesse dell'ente.

Sul significato dei termini "interesse" e "vantaggio", la Relazione governativa che accompagna il Decreto attribuisce al primo una valenza soggettiva, riferita cioè alla volontà dell'autore materiale (persona fisica) del reato (questi, in altri termini, deve essersi attivato avendo come fine della sua azione la realizzazione di uno specifico interesse dell'ente), mentre al secondo una valenza di tipo oggettivo, riferita quindi ai risultati effettivi della condotta dell'agente (il riferimento è ai casi in cui l'autore del reato, pur non avendo avuto direttamente di mira il perseguimento di un interesse dell'ente, abbia arrecato comunque un vantaggio a quest'ultimo).

Conseguentemente, secondo la Relazione, l'indagine sulla sussistenza del primo requisito (l'interesse) richiederebbe una verifica ex ante. Viceversa, quella sul vantaggio che può essere tratto dall'ente, anche quando la persona fisica non abbia agito nel suo interesse, richiederebbe sempre una verifica ex post, dovendosi a tal fine valutare il risultato della condotta criminosa.

1.4 Le sanzioni comminate dal Decreto

Il sistema sanzionatorio descritto dal D.Lgs.231/2001, a fronte del compimento dei reati sopra elencati, prevede, a seconda degli illeciti commessi, l'applicazione delle seguenti sanzioni amministrative:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca;
- pubblicazione della sentenza.

Le sanzioni pecuniarie:

Le sanzioni pecuniarie consistono nel pagamento di una somma di denaro nella misura stabilita dal Decreto, comunque non inferiore a euro 10.329 e non superiore a euro 1.549.370, da determinarsi in concreto da parte del Giudice mediante un sistema di valutazione bifasico (c.d. sistema "per quote").

Le sanzioni interdittive:

Le sanzioni interdittive che possono essere comminate solo laddove espressamente previste, anche in via cautelare, sono le seguenti:

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

Le sanzioni interdittive si applicano, anche congiuntamente tra loro, esclusivamente in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste dal Decreto, 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 un soggetto apicale ovvero da un soggetto subordinato quando, in quest'ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- b) in caso di reiterazione degli illeciti.

Quand'anche sussistano una o entrambe le precedenti condizioni, le sanzioni interdittive tuttavia non si applicano se sussiste anche solo una delle seguenti circostanze:

- 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; oppure
- b) il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità; oppure
- c) prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, concorrono tutte le seguenti condizioni (qui di seguito, Condizioni ostative all'applicazione di una sanzione interdittiva):
 - 1) 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;
 - 2) l'ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di un Modello;
 - 3) l'ente ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca.

Le sanzioni interdittive possono essere applicate anche in via cautelare su richiesta al Giudice da parte del Pubblico Ministero, quando ricorrono le seguenti condizioni:

- sussistono gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'ente a norma del Decreto;
- vi sono fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

Il D.Lgs. 231/2001 prevede, inoltre, che qualora vi siano i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che disponga l'interruzione dell'attività della società, il Giudice, in luogo dell'applicazione di detta sanzione, possa disporre la prosecuzione dell'attività da parte di un commissario giudiziale (art. 15

del Decreto) nominato per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- la società svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività;
- l'interruzione dell'attività può provocare rilevanti ripercussioni sull'occupazione, tenuto conto delle dimensioni della società e delle condizioni economiche del territorio in cui è situata.

La confisca

La confisca consiste nell'acquisizione coattiva da parte dello Stato del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato e fatti in ogni caso salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede; quando non è possibile eseguire la confisca in natura, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

La pubblicazione della sentenza di condanna

La pubblicazione della sentenza di condanna consiste nella pubblicazione di quest'ultima una sola volta, per estratto o per intero, a cura della cancelleria del Giudice, a spese dell'ente, in uno o più giornali indicati dallo stesso Giudice nella sentenza, nonché mediante affissione nel Comune ove l'ente ha la sede principale.

La pubblicazione della sentenza di condanna può essere disposta quando nei confronti dell'ente viene applicata una sanzione interdittiva.

1.5 La responsabilità in caso di vicende modificative dell'Ente

Il Decreto disciplina il regime della responsabilità dell'ente in caso di trasformazione, fusione, scissione e cessione.

In caso di trasformazione dell'ente resta ferma la responsabilità per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto. Il nuovo ente sarà quindi destinatario delle sanzioni applicabili all'ente originario, per fatti commessi anteriormente alla trasformazione.

In caso di fusione, l'ente risultante dalla fusione stessa, anche per incorporazione, risponde dei reati dei quali erano responsabili gli enti che hanno partecipato alla fusione. Se essa è avvenuta prima della conclusione del giudizio di accertamento della responsabilità dell'ente, il Giudice dovrà tenere conto delle condizioni economiche dell'ente originario e non di quelle dell'ente risultante dalla fusione.

Nel caso di scissione, resta ferma la responsabilità dell'ente scisso per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto; gli enti beneficiari della scissione sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie inflitte all'ente scisso nei limiti del valore del patrimonio netto trasferito ad ogni singolo ente, salvo che si tratti di ente al quale è stato trasferito anche in parte il ramo di attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato. Le sanzioni interdittive si applicano all'ente (o agli enti) in cui sia rimasto o confluito il ramo d'attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato. Se la scissione è avvenuta prima della conclusione del giudizio di accertamento della responsabilità dell'ente, il Giudice dovrà tenere conto delle condizioni economiche dell'ente originario e non di quelle dell'ente risultante dalla fusione.

In caso di cessione o di conferimento dell'ente nell'ambito della quale è stato commesso il reato, salvo il beneficio della preventiva escussione dell'ente cedente, il cessionario è solidalmente obbligato con l'ente cedente al pagamento della sanzione pecuniaria, nei limiti del valore dell'ente ceduto e nei limiti delle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori o dovute per illeciti di cui il cessionario era comunque a conoscenza.

1.6 Condizione Esimente della Responsabilità Amministrativa

L'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 stabilisce che l'ente non risponde a titolo di responsabilità amministrativa, qualora dimostri che:

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

- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curarne il relativo aggiornamento, è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (c.d. Organismo di Vigilanza);
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione gestione e controllo;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

L'adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo, dunque, consente all'ente di potersi sottrarre all'imputazione di responsabilità amministrativa. La mera adozione di tale documento, con delibera dell'organo amministrativo dell'ente, non è, tuttavia, di per sé sufficiente ad escludere detta responsabilità, essendo necessario che il modello sia efficacemente ed effettivamente attuato.

Con riferimento all'efficacia del modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione della commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, si richiede che esso:

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

Con riferimento all'effettiva applicazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, il D.Lgs. 231/2001 richiede:

- una verifica periodica, e, nel caso in cui siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni imposte dal modello o intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente ovvero modifiche legislative, la modifica del modello di organizzazione, gestione e controllo;
- l'irrogazione di sanzioni in caso di violazione delle prescrizioni imposte dal modello di organizzazione, gestione e controllo.

1.7 Il beneficio della riduzione della durata delle sanzioni interdittive

Il comma 5-bis dell'art. 25 del D.Lgs. 231/01, introdotto dalla Legge Anticorruzione n. 3/2019 *"Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici"*, prevede una riduzione delle sanzioni interdittive in caso di consumazione dei reati di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità o corruzione (per un termine compreso tra 3 mesi e 2 anni).

Il beneficio è riconosciuto all'ente che, prima dell'emissione della sentenza di primo grado abbia eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi, e si sia efficacemente adoperato:

- per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori;
- per assicurare le prove dei reati;
- per l'individuazione dei responsabili;
- per il sequestro delle somme o altre utilità trasferite.

1.8 Le "Linee Guida" di Confindustria

L'art. 6 del D.Lgs.231/2001 dispone espressamente che i modelli di organizzazione, gestione e controllo possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti.

La Società ha, pertanto, preso in considerazione, nella predisposizione del proprio modello, le “Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001” (di seguito solo “**Linee Guida**”) redatte da Confindustria approvate dal Ministero della Giustizia con il D.M. 4 dicembre 2003. Il successivo aggiornamento, pubblicato da Confindustria in data 24 maggio 2004, è stato approvato dal Ministero della Giustizia, che ha giudicato tali Linee Guida idonee al raggiungimento delle finalità previste dal Decreto. Dette Linee Guida, successivamente aggiornate da Confindustria nel 2008 (alla data del 31 marzo 2008, quindi approvate dal Ministero della Giustizia il 2 aprile 2008), sono state nuovamente aggiornate nel marzo 2014 e approvate con nota del Ministero della Giustizia il 21 luglio 2014, sentiti i Ministeri concertanti, CONSOB e Banca d’Italia.

Nella definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo, le Linee Guida di Confindustria prevedono le seguenti fasi progettuali:

- l’identificazione dei rischi, ossia l’analisi del contesto aziendale per evidenziare in quali aree di attività e secondo quali modalità si possano verificare nel contesto aziendale i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- la predisposizione di un sistema di controllo idoneo a prevenire i rischi di reato identificati nella fase precedente, da effettuarsi attraverso la valutazione del sistema di controllo esistente ed il relativo grado di adeguamento alle esigenze di prevenzione espresse dal D.Lgs. 231/2001.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo delineato nelle Linee Guida di Confindustria per garantire l’efficacia del modello di organizzazione, gestione e controllo sono di seguito riassunte:

- la previsione di principi etici e di regole comportamentali in un Codice Etico;
- un sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro, in particolare con riguardo all’attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica e alla descrizione dei compiti;
- procedure manuali e/o informatiche che regolino lo svolgimento delle attività, prevedendo gli opportuni e adeguati controlli;
- poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali attribuite dall’ente, prevedendo, laddove opportuno, limiti di spesa;
- sistemi di controllo di gestione, capaci di segnalare tempestivamente possibili criticità;
- informazione e formazione del personale.

Le Linee Guida di Confindustria precisano, inoltre, che le componenti del sistema di controllo sopra descritte devono conformarsi ad una serie di principi di controllo, tra cui:

- verificabilità, tracciabilità, coerenza e congruità di ogni operazione, transazione e azione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni e segregazione dei compiti (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- istituzione, esecuzione e documentazione dell’attività di controllo sui processi e sulle attività a rischio di reato;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure previste dal Modello;
- individuazione dei requisiti dell’Organismo di Vigilanza, riassumibili come segue:
 - autonomia e indipendenza;
 - professionalità;
 - continuità d’azione;
 - obblighi di informazione dell’Organismo di Vigilanza.

È opportuno evidenziare che la difformità rispetto a punti specifici delle diverse Linee Guida non inficia di per sé la validità del Modello. Il singolo Modello infatti, dovendo essere redatto con riguardo alla realtà concreta dell’ente cui si riferisce, ben può discostarsi dalle Linee Guida che, per loro natura, hanno carattere generale.

1.9 Evoluzione giurisprudenziale

Ai fini della redazione del Modello, Alto Vicentino Ambiente S.r.l. ha tenuto in considerazione anche i primi orientamenti giurisprudenziali che si sono formati in materia.

In particolare, sebbene in un primo momento le pronunce riguardanti la responsabilità amministrativa degli enti *ex* D.Lgs. n. 231/2001 non siano entrate nel merito dell'adeguatezza dei sistemi di controllo, successivamente si è andata formando una giurisprudenza la quale si è occupata di verificare l'effettiva adeguatezza, le tempistiche di adozione e l'idoneità del modello, rispetto alle esigenze ed alle caratteristiche degli enti adottanti (Trib. Milano, IV Sez. Pen., 4 febbraio 2013, n. 13976; Cass., V Sez. Pen., n. 4677 del 2014; Corte d'Appello di Firenze, III Sez. Pen., n. 3733 del 2019; Cass. Pen., VI Sez., n. 12528 del 2019; Cass. Pen., IV Sez., n. 3731 del 2020).

Nella varietà delle decisioni emergono alcuni riferimenti costanti al fine di verificare l'idoneità del Modello adottato, quali il riferimento alle condotte criminose per cui si procede, alla struttura organizzativa, alle dimensioni, al tipo di attività ed alla storia anche giudiziaria della società coinvolta nel procedimento.

Più in particolare, i Giudici hanno valutato:

- l'autonomia ed indipendenza in concreto dell'Organismo di Vigilanza;
- l'analiticità e completezza nell'individuazione delle aree a rischio;
- la previsione di specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- la previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate.

Alto Vicentino Ambiente S.r.l., pertanto, ha provveduto a redigere il Modello anche alla luce delle più recenti decisioni giurisprudenziali, tenendo conto dei principi dalle stesse affermati e dagli orientamenti col tempo affermatasi.

- PARTE GENERALE II - IL MODELLO ORGANIZZATIVO

SEZIONE 2 - IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI ALTO VICENTINO AMBIENTE S.R.L.

2.1 Presentazione della Società e Finalità del Modello

Alto Vicentino Ambiente S.r.l. (di seguito anche "AVA" o la "Società"), è una società a responsabilità limitata, a capitale interamente pubblico, che opera da anni nel settore dei servizi ambientali e, in particolare, nella gestione del ciclo integrato dei rifiuti, servendo diversi Enti locali dell'Alto Vicentino.

La Società svolge le attività di raccolta, trasporto, recupero e smaltimento di rifiuti urbani e assimilabili nonché lo smaltimento di alcune categorie di rifiuti speciali. In particolare, la Società è proprietaria e gestisce 23 centri comunali di raccolta per la raccolta dei rifiuti urbani (CCR), siti nel territorio degli enti soci, un impianto di selezione e stoccaggio di rifiuti con annesso deposito veicoli sito in Schio (VI), un impianto di termovalorizzazione di rifiuti urbani sito in Schio (VI), una discarica per rifiuti non pericolosi sita in Asiago (località Malga Melagon), e gestisce una discarica di rifiuti inerti sita in Thiene.

Dallo Statuto sociale emergono altresì le seguenti attività: progettazione, costruzione e gestione degli impianti per lo svolgimento dei servizi ad essa affidati e per conto terzi; attività relative alla organizzazione e alla gestione degli altri servizi di igiene ambientale; controllo delle acque reflue; rilevamento e controllo delle emissioni e delle acque reflue; gestione dei laboratori di analisi chimiche e microbiologiche; bonifica; risanamento e ripristino ambientale; produzione, trattamento, distribuzione e gestione di calore; attività di autotrasporto in conto terzi al fine di adempiere gli scopi societari; attività promozionali per la salvaguardia dell'ambiente; servizi di aggiornamento e riqualificazione del personale; riscossione della tariffa dei servizi.

A ricorrere dall'1 aprile 2015 AVA ha incorporato la società Greta, che gestiva a sua volta le attività di raccolta e trasporto dei rifiuti (urbani e assimilati).

Ciò premesso, la Società, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria immagine nel settore in cui opera e del lavoro dei propri dipendenti, nonché consapevole dell'importanza di dotarsi di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti da parte dei propri amministratori e dirigenti, dipendenti e collaboratori sottoposti a direzione o vigilanza da parte della Società, ha approvato la prima versione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 16 dicembre 2009.

AVA, a seguito dell'ampliamento del novero dei reati-presupposto del D.Lgs. 231/2001, nonché dell'intervento di alcune modifiche organizzative all'interno della Società ha intrapreso un'attività di aggiornamento del Modello nel 2013 e nel 2017, fino ad arrivare alla presente versione, approvata con delibera del Consiglio di Amministrazione del 28 luglio 2021.

Attraverso l'adozione del presente Modello, AVA intende perseguire le seguenti finalità:

- vietare comportamenti che possano integrare le fattispecie di reato di cui al Decreto;
- diffondere la consapevolezza che dalla violazione del Decreto, delle prescrizioni contenute nel Modello e dei principi del Codice Etico, possa derivare l'applicazione di misure sanzionatorie (di natura pecuniaria e interdittiva) anche a carico della Società;
- consentire alla Società, grazie a un sistema di regole chiare e predefinite e a una costante azione di monitoraggio sulla corretta attuazione di tale sistema, di prevenire e/o contrastare tempestivamente la commissione di reati rilevanti ai sensi del Decreto.

2.2 Obiettivi del Modello e i suoi punti cardine

Come noto l'adozione di un Modello 231 non è imposta dalle prescrizioni del Decreto, tuttavia, AVA si propone di sensibilizzare tutti coloro che operano in nome e/o per conto della stessa, 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.

In considerazione del complesso quadro normativo e del recente rafforzamento della tutela penale dell'ambiente, ai fini di definire un modello per le imprese del settore, funzionale all'adozione di un adeguato sistema di prevenzione e controllo dei reati, Fise Assoambiente, nel novembre 2020, ha presentato le Linee Guida "Modelli organizzativi e sistemi di gestione ambientale: Linee Guida associative per l'applicazione nel settore della gestione dei rifiuti del D.Lgs. 231/2001", in collaborazione con Certiquality, al fine di fornire indicazioni per l'adozione e l'efficace attuazione dei Modelli organizzativi atti a prevenire i reati ambientali che rientrano nel campo di applicazione del D.lgs. n. 231/2001.

Il presente Modello è stato pertanto predisposto sulla base delle prescrizioni del Decreto, delle Linee Guida elaborate da Confindustria, delle Linee Guida elaborate da Assoambiente, nonché delle pronunce giurisprudenziali maggiormente rilevanti ad oggi espresse.

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 la piena consapevolezza in tutti coloro che operano in nome e per conto di AVA di poter incorrere in un illecito passibile di sanzione, la cui commissione è fortemente censurata dalla Società, in quanto sempre contraria ai suoi interessi anche quando, apparentemente, potrebbe trarne 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 stessi.

2.3 Destinatari

Le disposizioni del presente Modello sono vincolanti per l'intero Consiglio di Amministrazione, per tutti coloro che rivestono, in AVA, funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione ovvero gestione e controllo (anche di fatto), per i dipendenti (da intendersi come tutti coloro che sono legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, incluso il personale dirigente), e per i collaboratori sottoposti a direzione o vigilanza delle figure apicali della Società (di seguito i "**Destinatari**").

In particolare, Destinatari del Modello sono:

- il Consiglio di Amministrazione e tutti coloro che rivestono funzioni di gestione e direzione nella Società o in una sua divisione e/o unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché coloro che esercitano anche di fatto la gestione e il controllo della Società;
- tutti coloro che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato (dipendenti);
- tutti coloro che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato (es. apprendisti, etc.);
- coloro i quali operano su mandato o per conto della Società nell'ambito delle attività sensibili, quali ad esempio i consulenti.

I soggetti ai quali il Modello si rivolge sono tenuti a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società.

2.4 Elementi fondamentali del modello

Con riferimento alle esigenze individuate nel D.Lgs. 231/2001, gli elementi fondamentali sviluppati da AVA nella definizione del Modello, possono essere così riassunti:

- mappatura delle attività a rischio di commissione di reato (c.d. **attività "sensibili"**), rappresentate nel documento "*Matrice delle attività a rischio reato*", richiamato al paragrafo 2.7, con esempi di possibili modalità di realizzazione dei reati e dei processi strumentali nel cui ambito, in linea di

principio, potrebbero verificarsi le condizioni e/o i mezzi per la commissione dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001, da sottoporre, pertanto, a monitoraggio periodico;

- principi etici e regole comportamentali, a presidio di tutte le attività aziendali, volte alla prevenzione di condotte che possono integrare le fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/2001, sanciti sia nel Codice Etico di AVA che, più in dettaglio, nel presente Modello;
- protocolli di controllo declinati nelle diverse Sezioni della Parte Speciale del presente Modello e procedure aziendali, diretti a regolamentare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società, anche al fine di fornire indicazioni specifiche sul sistema di controlli preventivi adottati in relazione alle fattispecie di reato da prevenire, ivi comprese le modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- la verifica e documentazione di ogni operazione rilevante;
- istituzione, da parte del Consiglio di Amministrazione, di un Organismo di Vigilanza a composizione collegiale, con attribuzione di specifici compiti di vigilanza sull'efficace attuazione ed effettiva applicazione del presente Modello;
- approvazione di un sistema sanzionatorio idoneo a garantire l'efficace attuazione del Modello, contenente le sanzioni disciplinari applicabili in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel Modello stesso;
- svolgimento di attività di informazione e formazione sui contenuti del presente Modello;
- modalità per l'adozione e l'effettiva applicazione del Modello nonché per le necessarie modifiche o integrazioni dello stesso (aggiornamento del Modello).

2.5 Codice Etico e Modello

AVA intende operare secondo principi etici e regole di comportamento dirette ad improntare lo svolgimento dell'attività aziendale, il perseguimento dello scopo sociale e la sua crescita al rispetto delle leggi e regolamenti vigenti. A tale fine, la Società si è dotata di un Codice Etico (di seguito, alternativamente, il "Codice" o il "Codice Etico") volto a definire una serie di principi di "deontologia aziendale" e di regole comportamentali, che la Società riconosce come proprie e delle quali esige l'osservanza sia da parte dei propri organi sociali e dipendenti che di tutti coloro che cooperano con essa nel perseguimento degli obiettivi di *business* (i.e. evitare conflitti di interesse e corruzione, protezione delle informazioni e beni commerciali).

Il Codice Etico ha, pertanto, una portata di carattere generale e rappresenta un insieme di regole, adottate spontaneamente da AVA, che la stessa riconosce, accetta e condivide, dirette a diffondere una solida integrità etica e una forte sensibilità al rispetto delle normative vigenti.

Il Codice Etico descrive infatti i principi validi per la Società e ne esige l'osservanza sia da parte dei dipendenti e dei propri organi sociali, sia da parte dei terzi che, a qualunque titolo, intrattengano rapporti con essa. Il rispetto del Codice Etico non serve pertanto soltanto a diffondere all'interno della Società una cultura sensibile alla legalità e all'etica, ma anche a tutelare gli interessi dei dipendenti e di coloro che hanno relazioni con la Società, preservando la Società da gravi responsabilità, sanzioni e danni reputazionali.

Il Modello risponde, invece, a specifiche prescrizioni contenute nel D.Lgs. 231/2001, finalizzate espressamente a prevenire la commissione delle tipologie di reati previste dal decreto medesimo (per fatti che, apparentemente commessi nell'interesse o a vantaggio della Società, possono far sorgere a carico della stessa una responsabilità amministrativa da reato).

Il Codice Etico afferma, comunque, principi di corretta conduzione degli affari sociali idonei anche a prevenire i comportamenti illeciti di cui al Decreto, acquisendo pertanto rilevanza preventiva anche ai fini del Modello, e costituendo, dunque, un elemento ad esso complementare.

2.6 Presupposti del Modello

Nella predisposizione del Modello, AVA ha tenuto conto, oltre che del proprio assetto organizzativo, del sistema di controllo interno esistente al fine di verificarne l'idoneità a prevenire le fattispecie di reato previste dal Decreto nelle aree di attività a rischio identificate.

Più in generale, il sistema di controllo interno di AVA è risultato idoneo a garantire il raggiungimento di obiettivi operativi, di informazione e di conformità:

- l'obiettivo operativo del sistema di controllo interno 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, inoltre, ad assicurare che il personale operi per il perseguimento degli obiettivi aziendali, senza anteporre altri interessi (propri o di terzi) a quelli di AVA;
- l'obiettivo di informazione si traduce nella predisposizione di rapporti tempestivi ed affidabili per il processo decisionale all'interno e all'esterno dell'organizzazione aziendale;
- l'obiettivo di conformità garantisce, invece, che tutte le operazioni ed azioni siano condotte nel rispetto delle leggi e dei regolamenti e delle procedure aziendali interne.

Il sistema di controllo, che coinvolge ogni settore dell'attività svolta da AVA, si conforma ai seguenti principi:

- ogni operazione, transazione e azione posta in essere, deve essere veritiera, verificabile, coerente e documentata;
- nessun referente aziendale gestisce un intero processo in totale autonomia (c.d. segregazione dei compiti);
- documentabilità e tracciabilità dei controlli effettuati, anche in termini di supervisione.

Tutto il personale, nell'ambito delle funzioni svolte, è responsabile della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo attraverso i controlli di linea costituiti dall'insieme delle attività di controllo che le singole unità operative svolgono sui propri processi.

2.7 Individuazione delle attività "a rischio" e definizione dei protocolli

La Società, ai fini dell'adozione del presente Modello, ha condotto un'attenta analisi delle proprie attività, dei propri strumenti di organizzazione, gestione e controllo, per verificare la corrispondenza delle regole, dei principi comportamentali e delle procedure esistenti alle finalità previste nel D.Lgs. 231/2001 e, ove necessario, ad adeguarli.

L'efficace esecuzione del progetto e l'esigenza di adottare criteri oggettivi, trasparenti e tracciabili per la costruzione del Modello ha richiesto pertanto l'utilizzo di adeguate metodologie e di strumenti tra loro integrati.

L'attività condotta è stata improntata al rispetto del Decreto e delle altre norme e regolamenti applicabili alla Società e, per gli aspetti non regolamentati:

- alle linee guida emanate da Confindustria in tema di "Modelli organizzativi e di gestione";
- alle linee guida emanate da Assoambiente "Modelli organizzativi e sistemi di gestione ambientale: Linee Guida associative per l'applicazione nel settore della gestione dei rifiuti del D.Lgs. 231/2001";
- ai principi di "best practice" in materia di controlli (C.O.S.O. Report; Federal Sentencing Guidelines).

Il D.Lgs. 231/2001 prevede espressamente, al relativo art. 6, comma 2, lett. A), che il modello di organizzazione, gestione e controllo dell'ente individui le attività aziendali, nel cui ambito possano essere potenzialmente commessi i reati inclusi nel Decreto (c.d. "attività sensibili").

Di conseguenza, la Società ha proceduto, con il supporto di un consulente esterno, ad un'analisi approfondita delle stesse. Nell'ambito dell'attività di detta analisi AVA ha esaminato la propria struttura organizzativa, chiaramente identificata nell'organigramma aziendale custodito presso le funzioni Servizio Affari Generali, Gare e Appalti e Servizio Qualità, Ambiente e Sicurezza, per quanto riguarda i sistemi di gestione ambientali.

AVA ha altresì analizzato le proprie attività aziendali sulla base delle informazioni raccolte dai referenti aziendali (i.e. responsabili dei servizi/settori) che, in ragione del ruolo ricoperto, risultano provvisti della più ampia e profonda conoscenza dell'operatività del settore aziendale di relativa competenza.

I risultati di detta attività sono stati raccolti e formalizzati nei documenti denominati "Matrice delle attività a rischio reato" (di seguito anche "Matrice") e "Report di Risk Assessment e Gap Analysis" in cui:

- nella **Matrice** sono stati illustrati in dettaglio i profili di rischio di AVA relativi alla commissione dei reati ricompresi nel Decreto. In particolare, sono state dettagliate le aree rischio e le attività sensibili alla commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, i principali reati ad esse associabili, gli esempi di possibili modalità di realizzazione degli stessi, nonché i processi nel cui svolgimento, sempre in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni e/o i mezzi per la commissione dei reati stessi (cosiddetti “**processi strumentali**”);
- nel **Report di Risk Assessment e Gap Analysis** è stato illustrato il sistema di controllo della Società e individuato il rischio residuo di consumazione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 a cui AVA è stata considerata, sulla base del proprio *business*, potenzialmente esposta. In particolare, il documento è costituito dalle seguenti sezioni:
 - **Sez. I “Mappatura delle attività a rischio reato”** in cui, sono state individuate le attività sensibile e i principali referenti aziendali coinvolti nell’esercizio di tali attività;
 - **Sez. II “Gap Analysis & Action Plan”** in cui sono state dettagliate le aree di attività a rischio, i processi strumentali nel cui svolgimento, in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni e/o i mezzi per la commissione dei reati stessi, le attività sensibili, i responsabili dei servizi/settori aziendali coinvolti e, individuati e valutati, i presidi di controllo adottati dalla Società, sia quelli di natura “trasversale”, che quelli specifici di ogni attività sensibile, con rilievo di eventuali gap e indicazione di azioni di implementazione/miglioramento proposte allo scopo, non solo di migliorare il sistema di controllo interno, ma anche di mitigare il rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01;
 - **Sez. III “Risk Assessment”** in cui sono state indicate le aree di attività a rischio e, sulla base del rischio potenziale di consumazione dei reati e del sistema di controllo rilevati, il rischio residuo di consumazione dei reati 231 (classificato per famiglie di reato) sulla base di un giudizio che bilancia, per ciascuna area di attività a rischio, il rischio potenziale con il controllo posto in essere dalla Società.

Tali documenti sono custoditi presso la sede della Società dal servizio Affari Generali, Gare e Appalti disponibile per eventuale consultazione.

2.7.1 Individuazione delle attività “a rischio”

Nello specifico, è stato riscontrato il rischio di potenziale commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 nelle seguenti aree di attività aziendale a rischio/attività sensibili, che vengono di seguito riportate così come indicate nella Matrice:

1. Gestione dei rapporti di profilo istituzionale con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione;
2. Gestione dei rapporti con gli organi di controllo pubblici in relazione all'attività aziendale (anche in sede di verifica e ispezioni);
3. Gestione delle attività non caratteristiche (ivi inclusi, adempimenti, comunicazioni e richieste), anche in sede di verifiche ed ispezioni;
4. Gestione degli adempimenti necessari alla richiesta di finanziamenti e/o agevolazioni e predisposizione della relativa documentazione;
5. Gestione dei contenziosi giudiziali e delle problematiche connesse;
6. Gestione del Sistema Anticorruzione/Trasparenza;
7. Rapporti con i clienti pubblici nell’ambito della fase esecutiva (gestione dei rifiuti e cessione di energia termica ed elettrica);
8. Partecipazione a gare ad evidenza pubblica, anche tramite costituzione di A.T.I.;
9. Gestione degli acquisti di beni, degli affidamenti di lavori, servizi e forniture in conformità alla normativa sugli appalti pubblici (acquisti gestiti dalla Società in veste di Stazione Appaltante);
10. Gestione dei flussi finanziari-pagamenti e incassi;
11. Gestione della fiscalità;

12. Coordinamento e gestione della contabilità generale e formazione del bilancio;
13. Gestione dei rapporti con i Soci e il Collegio Sindacale;
14. Operazioni relative al capitale sociale: gestione di conferimenti, dei beni sociali, degli utili e delle riserve. delle operazioni sulle partecipazioni e sul capitale;
15. Ricerca e selezione delle risorse umane;
16. Gestione delle risorse umane e degli adempimenti in materia di assunzioni, cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute fiscali e contributi previdenziali e assistenziali, relativi a dipendenti e collaboratori;
17. Gestione dei rapporti commerciali con controparti private nell'ambito dell'attività di gestione dei rifiuti;
18. Gestione dei rapporti commerciali con controparti private nell'ambito dell'attività di cessione di energia elettrica e termica prodotta dagli impianti;
19. Gestione delle attività di marketing e comunicazione;
20. Gestione degli omaggi;
21. Gestione delle liberalità e delle sponsorizzazioni;
22. Gestione del sistema informatico aziendale;
23. Gestione del sistema di salute e sicurezza sul lavoro;
24. Gestione del sistema qualità ambiente e sicurezza;
25. Gestione degli aspetti ambientali relativi ai servizi di raccolta dei rifiuti (inclusa la gestione dei CCR);
26. Gestione degli aspetti ambientali relativi ai servizi di recupero dei rifiuti;
27. Gestione degli aspetti ambientali relativi ai servizi di smaltimento e recupero energetico dei rifiuti (inclusa la gestione delle discariche).

2.7.2 Processi aziendali "strumentali"

Nell'ambito dell'attività sopra riassunta, sono stati anche individuati dalla Società i processi aziendali c.d. strumentali coinvolti, ovverosia quei processi aziendali nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero verificarsi le condizioni e/o i mezzi per la commissione delle fattispecie di reato rilevanti ai fini del Decreto:

1. Gestione degli approvvigionamenti
2. Gestione degli adempimenti e dei rapporti con gli Enti Pubblici, anche in occasione di verifiche ispettive
3. Selezione, assunzione e gestione del personale
4. Gestione dei flussi finanziari e della fiscalità
5. Gestione di sponsorizzazioni, omaggi, regali e altre generosità
6. Gestione delle vendite
7. Gestione della sicurezza informatica
8. Gestione degli adempimenti in materia ambientale
9. Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza
10. Gestione delle richieste di finanziamenti pubblici
11. Formazione del bilancio e gestione dei rapporti con i Soci e il Collegio Sindacale
12. Gestione dell'attività promozionale e comunicazione delle informazioni
13. Qualità
14. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

2.7.3 Principi e protocolli di controllo

Una volta identificate le attività della Società a rischio di reato e i relativi processi strumentali, essendo consapevole della necessità di garantire condizioni di equità e trasparenza nello svolgimento del proprio

business e delle proprie attività e, in particolare, la necessità di impedire la commissione dei reati previsti dal Decreto, AVA ha deciso di integrare le procedure con ulteriori protocolli di controllo (di seguito, i "protocolli").

AVA ha attribuito il compito di verifica della costante applicazione di tali protocolli, nonché l'adeguatezza e l'aggiornamento degli stessi ai responsabili dei servizi/settori aziendali, che sono chiamati a interfacciarsi con l'Organismo di Vigilanza, affinché lo stesso sia costantemente informato di eventuali modifiche introdotte nell'organizzazione o nelle attività aziendali e al quale potranno essere richiesti pareri ovvero indicazioni di principio e di orientamento

Ogni protocollo si basa sui seguenti principi generali, il cui rispetto deve essere garantito nello svolgimento delle attività della Società, ovvero:

- principio di conformità con la legge;
- principio di obiettività, coerenza e completezza;
- principio di separazione delle funzioni;
- principio di documentazione, tracciabilità e verificabilità.

Il sistema di controllo coinvolge ogni settore dell'attività svolta dalla Società attraverso la distinzione dei compiti operativi da quelli di controllo, riducendo ragionevolmente ogni possibile conflitto di interessi.

In particolare, il sistema di controllo interno si basa sui seguenti elementi:

- sistema organizzativo formalizzato e chiaro nell'attribuzione delle responsabilità;
- sistema procedurale;
- sistemi informatici orientati alla segregazione delle funzioni;
- sistema di controllo di gestione e reporting;
- poteri autorizzativi e di firma assegnati in coerenza con le responsabilità;
- sistema di comunicazione interna e formazione del personale.

Alla base del sistema di controllo interno della Società vi sono i seguenti principi:

- ogni operazione, transazione e azione deve essere veritiera, verificabile, coerente e documentata;
- nessuno deve poter gestire un intero processo in autonomia (c.d. segregazione dei compiti);
- il sistema di controllo interno deve poter documentare l'effettuazione dei controlli, anche di supervisione.

Tutto il personale, nell'ambito delle funzioni svolte, è responsabile della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo attraverso i controlli di linea, costituiti dall'insieme delle attività di controllo che le singole unità operative svolgono sui loro processi.

Nella predisposizione del Modello e sulla base delle aree di attività a rischio-reato risultate rilevanti, la Società ha riesaminato il sistema organizzativo e di controllo esistente, strutturato in una serie complessa di presidi, al fine di verificare se esso fosse idoneo a prevenire gli specifici reati previsti dal Decreto.

In particolare, il sistema organizzativo e di controllo della Società si basa, oltre che sui principi di comportamento e sui protocolli di controllo declinati nella Sezione Speciale del presente Modello, altresì sui seguenti elementi:

- il Codice Etico, che - come sopra già rappresentato al paragrafo 2.5 - sancisce principi e regole di condotta;
- rispetto e attuazione concreta del generale principio di separazione dei compiti;
- struttura gerarchico-funzionale (cfr. organigramma aziendale, anche con riferimento alla Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro). Detto documento è tenuto costantemente aggiornato;
- esistenza di livelli autorizzativi a garanzia di un adeguato controllo del processo decisionale, supportato da un sistema di deleghe e procure riguardante sia i poteri autorizzativi interni, dai quali dipendono i processi decisionali dell'azienda in merito alle operazioni da porre in essere, sia

i poteri di rappresentanza per la firma di atti o documenti destinati all'esterno e idonei a vincolare la Società nei confronti dei terzi (cosiddette "procure" speciali o generali);

- l'utilizzo di applicativi gestionali in grado di assicurare segregazione dei ruoli, livelli autorizzativi e controlli automatici;
- l'implementazione di sistemi informativi integrati, orientati alla segregazione delle funzioni, nonché ad un elevato livello di standardizzazione dei processi e alla protezione delle informazioni in essi contenute, con riferimento sia ai sistemi gestionali e contabili che ai sistemi a supporto delle attività operative connesse al business;
- esistenza di specifiche attività di controllo e di monitoraggio.

L'attuale sistema organizzativo e di controllo della Società, inteso come apparato volto a gestire e monitorare i principali rischi aziendali, assicura il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- efficacia ed efficienza nell'impiegare le risorse aziendali, nel proteggersi dalle perdite e nel salvaguardare il patrimonio della Società;
- rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili in tutte le operazioni ed azioni della Società;
- affidabilità delle informazioni, da intendersi come comunicazioni tempestive e veritiere a garanzia del corretto svolgimento di ogni processo decisionale.

La responsabilità in ordine al corretto funzionamento del sistema dei controlli interni è rimessa a ciascuna funzione per tutti i processi di cui essa sia responsabile.

Si segnala altresì che la Società, in conformità al contenuto dell'articolo 6, comma 2 lettera c) del D.Lgs. 231/01, utilizza strumenti informatici, procedure e risorse qualificate e si prefigge l'obiettivo: i) di realizzare una gestione dei flussi finanziari ordinata e trasparente; ii) di contrastare ogni possibile fenomeno di creazione di fondi occulti e/o provviste destinate alla commissione dei reati previsti dal Decreto stesso.

2.8 Il sistema di deleghe e procure della società

Il sistema autorizzativo e decisionale si traduce in un sistema coerente di deleghe di funzioni e procure della Società, fondato sulle seguenti prescrizioni:

- le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- ciascuna delega deve definire e descrivere in modo specifico e non equivoco i poteri gestionali del delegato ed il soggetto cui il delegato riporta gerarchicamente/funzionalmente;
- i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli;
- le procure possono essere conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega funzionale interna o di specifico incarico e devono prevedere l'estensione dei poteri di rappresentanza e, eventualmente, i limiti di spesa numerici;
- tutti coloro che intrattengono per conto di AVA rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere dotati di delega/procura in tal senso.

2.9 La struttura organizzativa in materia di salute, sicurezza, ambiente

Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

In materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, la Società si è dotata di una struttura organizzativa ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. (c.d. "Testo Unico Sicurezza"), nell'ottica di eliminare ovvero, là dove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi di omicidio colposo e di lesioni colpose gravi o gravissime per i lavoratori.

In considerazione del ruolo esercitato, è riconosciuto al Presidente del Consiglio di Amministrazione e Amministratore Delegato il ruolo di Datore di Lavoro con riferimento alle attività aziendali e ai luoghi in cui le medesime sono svolte, attribuendo allo stesso piena autonomia decisionale e gestionale nel rispetto del budget approvato e delle procedure aziendali applicabili.

Il D.Lgs. 81/2008 rimette al Datore di Lavoro ogni valutazione in merito all'opportunità di delegare specifiche funzioni in materia di salute e sicurezza, mediante delega di funzioni predisposta in conformità all'art. 16 del D.Lgs. 81/2008, a soggetti aziendali dotati di adeguata capacità tecnica, professionalità ed esperienza nella materia.

L'attuale schema organizzativo della Società prevede, dunque, la formalizzazione delle nomine e deleghe funzionali che assicura le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione e gestione del rischio, anche grazie all'attribuzione di idonei poteri ai soggetti delegati.

Nell'ambito della struttura organizzativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, operano i soggetti di seguito elencati:

- il Datore di Lavoro ex art. 2 D.Lgs. 81/2008;
- i Delegati del Datore di Lavoro ex art. 16 D.Lgs. 81/2008;
- il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP);
- i Preposti;
- i Dirigenti;
- i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS);
- il Medico competente;
- i Lavoratori.

È competenza specifica del Datore di Lavoro effettuare e predisporre il Documento di Valutazione dei Rischi ("DVR") quale formalizzazione organizzata da parte dell'azienda, della valutazione di tutti i rischi in materia di salute e sicurezza dei lavoratori durante l'esercizio delle rispettive attività e le misure idonee alla prevenzione di infortuni e incidenti attraverso la riduzione del rischio.

I compiti e le responsabilità dei soggetti sopra indicati sono definiti formalmente in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale della Società, con riferimento alle figure specifiche operanti nell'ambito delle attività a rischio-reato in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il sistema di gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (come indicati, altresì, nella Sezione 9 della Parte Speciale, cui si rimanda) prevede un sistema di controllo anche sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate, attraverso l'opera dei Servizi di Prevenzione e Protezione.

Il sistema prevede, inoltre, il riesame e l'eventuale modifica delle soluzioni adottate quando vengono scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico (attività svolta per il tramite del RSPP competente, in funzione di quanto previsto dall'art. 28 del D. Lgs. 81/2008 e in occasione della riunione periodica di cui all'art. 35 del D. Lgs. 81/2008).

AVA ha, altresì, ottenuto la certificazione conforme alle disposizioni UNI ISO 45001:2018, relativa alla gestione degli aspetti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Ambiente

Da oltre quarant'anni AVA si occupa di gestione e smaltimento di rifiuti urbani e speciali nell'Alto Vicentino e, da sempre, lo fa con un'attenzione speciale all'ambiente.

La società è proprietaria e gestore dei seguenti impianti:

- impianto di stoccaggio e selezione per il recupero di rifiuti urbani e speciali con annesso parco mezzi per la raccolta e il trasporto dei rifiuti;
- n° 24 Centri Comunali di Raccolta (CCR/Ecostazioni), impianti per la raccolta differenziata dei rifiuti urbani, situati nel territorio degli enti soci;

- impianto di termovalorizzazione costituito da tre linee;
- impianto di teleriscaldamento, in funzione dal 2014, per la distribuzione di energia termica a utenze produttive, commerciali, terziarie e civili;
- discarica per rifiuti urbani situata ad Asiago;
- discarica per rifiuti inerti situata a Thiene.

AVA opera nell'esclusivo interesse della comunità. La raccolta differenziata, unita ad efficienti sistemi di riciclo e recupero di materia ed energia, permette, infatti, di ridurre al minimo l'impatto ambientale dei rifiuti generati dal sistema economico e produttivo.

Il principale obiettivo della Società è quello di prevenire ogni possibile forma d'inquinamento e di migliorare costantemente le prestazioni ambientali attraverso il raggiungimento di un livello di "efficienza energetica" che sia in linea con la vigente normativa.

Per il raggiungimento di tali obiettivi, AVA ha implementato un sistema di gestione ambientale basato sul controllo e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate ai sensi del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i. - Norme in materia ambientale - nell'ottica di eliminare, ovvero là dove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi per l'ambiente oltre che per la salute dei lavoratori e della popolazione circostante.

La Società verifica periodicamente l'applicazione e l'efficacia delle procedure in vigore in materia ambientale anche al fine di un'eventuale modifica delle soluzioni adottate in occasione di mutamenti organizzativi ovvero in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

AVA è dotata dell'organizzazione necessaria per la gestione del ciclo integrato dei rifiuti attraverso le attività di raccolta e trasporto dei rifiuti urbani e speciali, la raccolta differenziata, lo smaltimento e il recupero energetico. Nell'ambito della struttura organizzativa in materia ambientale, operano i soggetti di seguito elencati:

- il Responsabile del Settore Raccolta in qualità di «Responsabile Tecnico» dei centri di raccolta dei rifiuti urbani raccolti in modo differenziato direttamente gestiti dalla Società e delle attività di gestione dei rifiuti per le quali la Società è iscritta all'Albo Gestori Ambientali;
- il Responsabile del Settore Recupero in qualità di «Responsabile Tecnico» dell'impianto di gestione dei rifiuti urbani e speciali pericolosi e non pericolosi, sito in Via dal Lago di Molveno n. 23 - Schio (VI);
- il Responsabile del Settore Smaltimento e Recupero Energetico in qualità di «Responsabile Tecnico» dell'impianto di incenerimento di rifiuti con recupero energetico sito in Schio (VI) Via Lago di Pusiano n. 4;
- il Responsabile Servizio Commerciale in qualità di «Responsabile Tecnico» della discarica per rifiuti inerti sita in Thiene - Località Quattro Strade e della discarica per rifiuti non pericolosi sita in Asiago - Località Melagon.

I compiti e le responsabilità dei soggetti sopra indicati sono definiti formalmente in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale della Società, con riferimento alle figure specifiche operanti nell'ambito delle attività a rischio-reato in materia ambientale.

La Società si è, peraltro, dotata di un Sistema di Gestione per la Qualità e l'Ambiente conforme alle norme UNI EN ISO 9001:2015 e UNI EN ISO 14001:2015.

Con riferimento all'impianto di termovalorizzazione e a quello di stoccaggio e selezione, siti Via Lago di Pusiano e Lago di Molveno, la Società ha implementato altresì un sistema di gestione degli aspetti ambientali conforme al Regolamento CE 1221/2009 - EMAS (*Eco-management and Audit Scheme*).

SEZIONE 3 - ORGANISMO DI VIGILANZA

3.1 Premessa

L'art. 6, comma 1, del D.Lgs. 231/2001 richiede, quale condizione per beneficiare dell'esimente dalla responsabilità amministrativa, che il compito di vigilare sull'osservanza e funzionamento del Modello, curandone il relativo aggiornamento, sia affidato ad un Organismo di Vigilanza interno all'ente che, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, eserciti in via continuativa i compiti allo stesso affidati.

Il Decreto richiede, inoltre, che l'Organismo di Vigilanza svolga le sue funzioni al di fuori dei processi operativi della Società, e che sia collocato in posizione di *staff* al Consiglio di Amministrazione, al quale riferisce periodicamente, svincolato da ogni rapporto gerarchico con esso e con il *management* aziendale.

In ossequio alle prescrizioni del D.Lgs. 231/2001, alle indicazioni espresse dalle Linee Guida di Confindustria e agli orientamenti della giurisprudenza formati in materia, il Consiglio di Amministrazione di AVA ha istituito un Organismo di Vigilanza a composizione collegiale, con il compito di vigilare sull'effettività, sull'adeguatezza e sull'aggiornamento del Modello e che, per la composizione scelta, è in grado di assicurare autorevolezza, indipendenza e credibilità dello svolgimento delle relative funzioni.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza è stato definito in modo da poter garantire i seguenti requisiti:

- Autonomia e indipendenza: detto requisito è assicurato dalla composizione collegiale, dall'assenza di alcun riporto gerarchico all'interno dell'organizzazione aziendale, dall'assenza di compiti operativi e dalla facoltà di *reporting* direttamente al Consiglio di Amministrazione.
- Professionalità: requisito questo garantito dal bagaglio di conoscenze professionali tecniche e pratiche, di cui dispongono i componenti dell'Organismo di Vigilanza. In particolare, la composizione prescelta garantisce idonee conoscenze giuridiche, conoscenze dei principi e delle tecniche di controllo e monitoraggio, nonché la conoscenza della struttura organizzativa della Società e dei processi chiave.
- Continuità d'azione: con riferimento a tale requisito, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a vigilare costantemente, attraverso poteri di indagine, sul rispetto del Modello, a curarne l'attuazione e l'aggiornamento, rappresentando un riferimento costante per tutto il personale di AVA. Il requisito in esame è, inoltre, garantito dalla presenza nell'Organismo di Vigilanza di una persona interna all'organizzazione della Società.

3.2 Durata in carica, decadenza e revoca

L'Organismo di Vigilanza resta in carica per il periodo determinato dal Consiglio di Amministrazione nella delibera consiliare di istituzione dell'Organismo stesso.

I membri dell'Organismo di Vigilanza rimangono in ogni caso in carica oltre la scadenza fissata nella delibera consiliare di relativa nomina fino a quando il Consiglio di Amministrazione non abbia provveduto con specifica delibera consiliare alla nomina dell'Organismo di Vigilanza nella nuova composizione o abbia confermato quella precedente.

Possono essere nominati componenti dell'Organismo di Vigilanza dipendenti della Società e professionisti esterni. Detti ultimi non debbono avere con la Società rapporti tali da integrare ipotesi di conflitto di interessi e da pregiudicarne l'indipendenza.

I componenti dell'Organismo sono scelti tra soggetti in possesso di un profilo etico e professionale di indiscutibile valore e non debbono essere in rapporti di coniugio o parentela entro il secondo grado con i Consiglieri di Amministrazione, né in nessun altro rapporto che potrebbe causare un conflitto di interessi.

La Società non può nominare componente dell'Organismo di Vigilanza, e, se nominato decade, l'interdetto, l'inabilitato, il fallito o chi è stato condannato, ancorché con condanna non definitiva, ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi ovvero sia stato condannato, anche con sentenza non definitiva o con sentenza di patteggiamento, per aver commesso uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti a comunicare immediatamente al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo medesimo, l'insorgere di eventuali condizioni ostative al permanere dei requisiti di eleggibilità e onorabilità richiesti per la carica di componente dell'Organismo stesso.

L'Organismo provvede, a sua volta, a disciplinare le regole per il proprio funzionamento in un apposito Regolamento, in particolare definendo le modalità operative per l'espletamento delle funzioni ad esso rimesse. Il Regolamento è successivamente conservato agli atti della Società e messo a disposizione del Consiglio di Amministrazione per la relativa consultazione.

Il Consiglio di Amministrazione può revocare, con delibera consiliare, sentito il parere del Collegio Sindacale, i componenti dell'Organismo in ogni momento ma solo per giusta causa.

Costituiscono giusta causa di revoca dei componenti:

- l'omessa comunicazione al Consiglio di Amministrazione di un conflitto di interessi che impedisca il mantenimento del ruolo di componente dell'Organismo stesso;
- la violazione degli obblighi di riservatezza in ordine alle notizie e informazioni acquisite nell'esercizio delle funzioni proprie dell'Organismo di Vigilanza;
- per i componenti legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, l'avvio di un procedimento disciplinare per fatti da cui possa derivare la sanzione del licenziamento.

Qualora la revoca avvenga senza giusta causa, il componente revocato potrà chiedere di essere immediatamente reintegrato in carica.

Costituiscono, invece, causa di decadenza automatica dell'Organismo di Vigilanza, senza assunzione di alcuna determinazione:

- l'accertamento di un grave inadempimento da parte dell'Organismo di Vigilanza nello svolgimento dei propri compiti;
- la sentenza di condanna della Società, anche non divenuta irrevocabile, ovvero una sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ex art. 444 c.p.p. (c.d. sentenza di patteggiamento),, ove risulti dagli atti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Ciascun componente può recedere in ogni momento dall'incarico con preavviso scritto di almeno 30 giorni, da comunicarsi al Consiglio di Amministrazione a mezzo di raccomandata A.R.

Nel caso in cui a seguito di revoca, recesso o decadenza di un componente o altro fatto che possa ridurre la composizione dell'Organismo di Vigilanza a due soli componenti, lo stesso Organismo potrà in ogni caso svolgere le proprie funzioni e operare fino alla data della delibera consiliare integrativa della composizione con la nomina del terzo componente.

All'Organismo di Vigilanza è riconosciuto dal Consiglio di Amministrazione un *budget* annuale di spesa adeguato per lo svolgimento delle relative funzioni. L'Organismo delibera in autonomia le spese da sostenere e, in caso di spese eccedenti il *budget* approvato, dovrà essere autorizzato direttamente dall'organo amministrativo.

I compensi dei componenti dell'Organismo di Vigilanza, sia interni che esterni alla Società, non costituiscono ipotesi di conflitto di interessi.

3.3 Poteri e funzioni dell'Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza sono affidati i seguenti compiti:

- vigilare sulla diffusione all'interno della Società della conoscenza, della comprensione e dell'osservanza del Modello;
- vigilare sull'osservanza del Modello da parte dei Destinatari nell'ambito delle aree di attività potenzialmente a rischio di reato;
- vigilare sulla validità e adeguatezza del Modello, con particolare riferimento all'effettiva capacità del Modello di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto;

- segnalare alla Società l'opportunità di aggiornare il Modello, là dove si riscontrino esigenze di adeguamento in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative;
- comunicare su base continuativa al Consiglio di Amministrazione in ordine alle attività svolte.

Nello svolgimento di dette attività, l'Organismo provvederà ai seguenti adempimenti:

- coordinarsi e collaborare con il servizio risorse umane, alla programmazione di un piano periodico di formazione volto a favorire la conoscenza delle prescrizioni del Modello, differenziato secondo il ruolo e la responsabilità dei Destinatari;
- coordinarsi con il servizio/settore aziendale (anche attraverso apposite riunioni) per il monitoraggio delle attività aziendali a rischio di reato;
- verificare l'operatività dei canali informativi "dedicati", istituiti per facilitare il flusso di segnalazioni e informazioni verso l'Organismo;
- raccogliere, elaborare, conservare e aggiornare ogni informazione rilevante ai fini della verifica dell'osservanza del Modello;
- verificare e controllare periodicamente le aree/operazioni a rischio individuate nel Modello ovvero eventuali operazioni di cui sia venuto a conoscenza nell'ambito delle attività di monitoraggio;
- segnalare immediatamente al Consiglio di Amministrazione eventuali violazioni del Modello, ritenute fondate, da parte degli Amministratori ovvero di funzioni apicali della Società.

Al fine di consentire all'Organismo la miglior conoscenza in ordine all'attuazione del Modello, alla sua efficacia e al suo effettivo funzionamento, nonché alle esigenze di aggiornamento dello stesso, è fondamentale che l'Organismo di Vigilanza operi in stretta collaborazione con i settori aziendali.

Ai fini dello svolgimento degli adempimenti sopra elencati, l'Organismo è dotato dei poteri di seguito indicati:

- emanare disposizioni e ordini di servizio intesi a regolare le proprie attività e aggiornare l'elenco delle informazioni (c.d. "**Flussi Informativi**") che devono pervenirgli dal singolo servizio/settore aziendale, rispetto ai flussi previsti nella Parte Speciale del presente Modello;
- accedere, senza autorizzazioni preventive, a ogni documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni allo stesso attribuite dal D.Lgs. 231/2001;
- disporre che i responsabili del servizio/settore aziendale e, in ogni caso, tutti i Destinatari, forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per verificare l'effettiva attuazione da parte delle strutture organizzative aziendali;
- ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello.

Per un miglior svolgimento delle proprie attività, l'Organismo potrà delegare uno o più compiti specifici ai singoli suoi componenti, che li svolgeranno in nome e per conto dell'Organismo stesso. In merito ai compiti delegati dall'Organismo a singoli componenti dello stesso, la responsabilità da essi derivante ricade sull'Organismo nel suo complesso.

3.4 Reporting dell'Organismo di Vigilanza

Come sopra già anticipato, al fine di garantire la piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle relative funzioni, l'Organismo di Vigilanza comunica direttamente al Consiglio di Amministrazione della Società e al Collegio Sindacale lo stato di attuazione del Modello e gli esiti dell'attività di vigilanza svolta con le seguenti modalità:

- in modo continuativo, nei confronti del Consiglio di Amministrazione, su base annuale, attraverso una relazione scritta, nella quale vengano illustrati le attività di monitoraggio svolte sulla base del piano di *audit* approvato dall'Organismo stesso di anno in anno, le criticità emerse e gli eventuali interventi correttivi o migliorativi opportuni per l'implementazione del Modello;

- occasionalmente nei confronti del Collegio Sindacale, in particolare nei casi di presunte violazioni del Modello o del Codice Etico da parte degli amministratori, potendo ricevere dal Collegio Sindacale richieste di informazioni o di chiarimenti;
- occasionalmente nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nei casi di presunte violazioni del Modello e del Codice Etico che possano avere attinenza con la materia riservata a suddetto Responsabile.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato in qualsiasi momento dagli organi sociali e, al contempo, potrà - a sua volta - richiedere al Consiglio di Amministrazione della Società di essere convocato ogni volta che ravvisi l'opportunità di riferire in materie inerenti al funzionamento e l'efficace attuazione del Modello o in relazione a particolari situazioni, tra cui eventuali violazioni accertate del Modello o altri casi d'urgenza.

A garanzia di un corretto ed efficace flusso informativo, l'Organismo ha inoltre la possibilità, al fine di un pieno e corretto esercizio dei suoi compiti, di richiedere chiarimenti o informazioni direttamente ai soggetti aventi le principali responsabilità operative.

3.5 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Il D.Lgs. 231/2001 enuncia, tra le esigenze che il Modello deve soddisfare, l'istituzione di specifici obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza da parte delle funzioni della Società, diretti a consentire all'Organismo stesso lo svolgimento delle proprie attività di vigilanza e di verifica.

A tale proposito vengono comunicate all'Organismo di Vigilanza le seguenti informazioni (c.d. "**Flussi informativi**"):

- su base periodica, le informazioni, dati, notizie e documenti che costituiscano deroghe e/o eccezioni rispetto alle procedure aziendali provenienti dalle singole Direzioni/Funzioni, previamente identificati e revisionati su base periodica dall'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità e le tempistiche definite dall'Organismo medesimo;
- nell'ambito delle attività di verifica dell'Organismo di Vigilanza, ogni informazione, dato, notizia e documento ritenuto utile e/o necessario per lo svolgimento di dette verifiche, previamente identificati dall'Organismo e formalmente richiesti alle singole Direzioni/Funzioni di AVA;
- senza ritardo qualsiasi informazione, dato, avviso e documento che costituisca deroghe o eccezioni alle procedure aziendali;
- su base occasionale, qualsiasi altra informazione di qualsivoglia natura riguardante l'attuazione del Modello in aree considerate a rischio di reato e l'osservanza delle disposizioni del Decreto, che possono essere di aiuto nello svolgimento delle attività dell'Organismo di Vigilanza (cd "**Report**").

L'omesso invio di informazioni all'Organismo di Vigilanza integra violazione del presente Modello.

Nell'esercizio del proprio potere ispettivo, l'Organismo di Vigilanza può accedere liberamente a tutte le fonti di informazione della Società, nonché prendere visione di qualsiasi documento e consultare dati relativi alla stessa.

Oltre a quanto sopra, devono obbligatoriamente e immediatamente pervenire all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, anche amministrativa, che vedano il coinvolgimento della Società, di soggetti apicali, di dirigenti, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D.Lgs. 231/2001;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario, in particolare per presunti reati ricompresi nel D.Lgs. 231/2001 e posti in essere nello svolgimento delle mansioni lavorative;
- attività di controllo svolte dai responsabili del servizio/settore aziendale, dalle quali siano emersi fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D.Lgs. 231/2001 o del Modello;

- modifiche nel sistema delle deleghe e delle procure, modifiche statutarie o dell'organigramma aziendale e di quello sulla sicurezza sul lavoro;
- notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti), ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- report di infortuni gravi (omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, in ogni caso qualsiasi infortunio con prognosi superiore ai 40 giorni) occorsi a dipendenti o collaboratori di AVA, e più genericamente a tutti coloro che abbiano accesso alle strutture della Società.

L'Organismo di Vigilanza, con l'assistenza della Società, identifica formalmente le modalità di trasmissione di tali informazioni, notificando tali obblighi alle Direzioni/Funzioni di AVA che hanno il dovere di effettuare le comunicazioni.

Tutte le informazioni, la documentazione e le comunicazioni raccolte nell'espletamento dei compiti istituzionali devono essere custodite dall'Organismo di Vigilanza, nel rispetto della normativa Data Protection vigente.

3.6 Misure di segnalazione e protezione: tutela del whistleblower

Il whistleblower è colui il quale testimonia una condotta illecita sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo ad un soggetto che possa efficacemente agire al riguardo.

La materia, che era già disciplinata in ambito pubblico per le amministrazioni ed enti equiparati (art. 54 bis D.Lgs.165/01), è stata ulteriormente disciplinata, anche per il settore privato, dalla Legge 30 novembre 2017 n.179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazione di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" (c.d. whistleblowing), in vigore dal 29 dicembre 2017.

Con una modifica dell'art. 6 del D. Lgs. 231/01, operata dall'art. 2 della L. 179/2017, si stabilisce che i Modelli debbano ora prevedere, in capo ai soggetti apicali e ai sottoposti, l'obbligo di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, "segnalazioni circostanziate di condotte illecite" rilevanti ai sensi della normativa di cui al D. Lgs. 231/01 "fondate su elementi di fatto precisi e concordanti", o "di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente" di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

A tutela dei soggetti denuncianti la nuova legge stabilisce:

- a) uno o più canali che consentano ai destinatari del Modello di presentare a tutela dell'integrità dell'Ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello 231 di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte;
- b) 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.
- c) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- d) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

Alla luce di quanto sopra, nel rispetto delle misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001, AVA ha previsto una procedura di segnalazione ai sensi della L. 179/2017 che regola le segnalazioni sia in ambito anticorruzione sia in ambito di responsabilità amministrativa, individuando due soggetti deputati a ricevere le segnalazioni, ovvero il RPCT in ambito anticorruzione e l'Organismo di Vigilanza in ambito responsabilità ex D.Lgs. 231/2001.

A tal fine, AVA ha istituito più canali di comunicazione all'Organismo di Vigilanza e al RPCT per l'invio di tali segnalazioni che potranno avvenire:

- a mezzo del servizio postale o tramite poste interna indirizzata al RPCT e/o all'Organismo di Vigilanza (per garantire la riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale);
- mediante invio ai seguenti indirizzi di posta elettronica anticorruzione@altovicentinoambiente.it ad accesso esclusivo del RPCT;
- mediante invio all'indirizzo di posta elettronica organismovigilanza@altovicentinoambiente.it ad accesso esclusivo dell'Organismo di Vigilanza;
- mediante segnalazione diretta all'ANAC, attraverso la piattaforma accessibile al link <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing> e, in via subordinata, tramite posta elettronica certificata all'indirizzo protocollo@pec.anticorruzione.it (limitatamente per gli illeciti riguardanti le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione).

Tali modalità di trasmissione delle segnalazioni sono riservate ai soli componenti dell'OdV e al RPCT e sono volte a garantire la massima riservatezza dei segnalanti anche al fine di evitare atteggiamenti ritorsivi o qualsiasi altra forma di discriminazione o penalizzazione nei loro confronti.

L'Organismo di Vigilanza e il RPCT valuteranno le segnalazioni pervenute, anche in forma anonima, potendo convocare, qualora lo ritengano opportuno, sia il segnalante per ottenere maggiori informazioni, che il presunto autore della violazione, dando inoltre luogo a tutti gli accertamenti e le indagini che siano necessarie per appurare la fondatezza della segnalazione.

L'Organismo di Vigilanza e il RPCT nella gestione della segnalazione garantiscono pertanto:

- che i soggetti segnalati siano destinatari delle medesime forme di tutela dei soggetti segnalanti;
- il rispetto di tutte le prescrizioni normative e regolamentari in materia di "data protection";
- che la fase investigativa attivata a seguito di una segnalazione ricevuta, sia svolta nel rispetto delle normative applicabili.

Accertata la fondatezza della segnalazione, l'OdV e il RPCT:

- per le violazioni del D.Lgs. 231/01, del Modello, del Codice Etico e della normativa anticorruzione da parte dei dipendenti o delle figure dirigenziali ritenute fondate, ne danno immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione;
- per le violazioni del D.Lgs. 231/01, del Modello, del Codice Etico e della normativa anticorruzione da parte dell'Amministratore Delegato o di altri Consiglieri ritenute fondate, ne danno immediata comunicazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione (laddove non sia egli stesso autore del reato) e al Presidente del Collegio Sindacale, a mezzo raccomandata A.R.
- per le violazioni D.Lgs. 231/01, del Modello, del Codice Etico e della normativa anticorruzione da parte dell'intero Consiglio di Amministrazione ne danno immediata comunicazione all'intero Collegio Sindacale, a mezzo raccomandata A.R.
- per le violazioni D.Lgs. 231/01, del Modello, del Codice Etico e della normativa anticorruzione da parte dell'OdV, il RPCT ne dà immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione;
- per le violazioni del D.Lgs. 231/01, del Modello, del Codice Etico e della normativa anticorruzione da parte RPCT, l'OdV ne dà immediata comunicazione all'ANAC.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, quale sezione del Modello, in sede di aggiornamento 2021/2023, ha disciplinato l'istituto del whistleblowing, che rappresenta uno dei principali strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione, che necessita di un adeguamento alla disciplina prevista dalla citata L. 179/2017. Si sottolinea, che per le società e gli enti in controllo pubblico, l'ANAC ha individuato un sistema integrato di prevenzione (Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)" e "Linee guida in materia di tutela degli autori di reati o irregolarità di cui siano venute a conoscenza in ragione di un rapporto di

lavoro, ai sensi dell'art. 54 -bis del D.Lgs. 165/2001 (cd. whistleblowing)" del 24 luglio 2019), fondato su un documento unitario che tiene luogo nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in quanto le misure anticorruzione vanno ad inserirsi nel Modello, confluendo in un'apposita sezione dello stesso.

La disciplina puntuale del whistleblowing è riportata nella Sezione 14 "Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" del presente Modello, a cui si fa rinvio.

SEZIONE 4 - SISTEMA SANZIONATORIO

4.1 Destinatari e Apparato Sanzionatorio

Ai sensi degli artt. 6, comma 2, lett. e), e 7, comma 4, lett. b) del Decreto, il Modello può ritenersi efficacemente attuato solo qualora preveda un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in esso indicate.

La definizione di un sistema sanzionatorio, applicabile in caso di violazione delle disposizioni del presente Modello e dei principi del Codice Etico, costituisce condizione necessaria per garantire l'efficace attuazione del Modello stesso, nonché presupposto imprescindibile per consentire alla Società di beneficiare dell'esimente dalla responsabilità amministrativa.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'instaurazione e dagli esiti di un procedimento penale eventualmente avviato nei casi in cui la violazione integri un'ipotesi di reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Le sanzioni comminabili sono diversificate in ragione della natura del rapporto tra l'autore della violazione e la Società, nonché del rilievo e gravità della violazione commessa e del ruolo e responsabilità dell'autore.

In generale, le violazioni possono essere classificate nei seguenti comportamenti:

- comportamenti che integrano una mancata attuazione colposa delle prescrizioni del Modello, ivi comprese direttive, procedure, istruzioni aziendali ovvero obblighi informativi periodici verso l'Organismo;
- comportamenti che integrano una trasgressione dolosa delle prescrizioni del Modello, ivi comprese direttive, procedure o istruzioni di AVA, ovvero obblighi di segnalazione di presunte violazioni del Modello di cui si sia venuti a conoscenza, tale da compromettere il rapporto di fiducia tra l'autore e la Società in quanto preordinata in modo univoco a commettere un reato.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta, i protocolli e le procedure interne sono vincolanti per i destinatari, indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato quale conseguenza del comportamento commesso.

La violazione delle regole di comportamento del Codice Etico e delle misure previste dal Modello, da parte di lavoratori dipendenti della Società a qualsiasi titolo e, pertanto, anche dirigenti, costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 2104 c.c. e dell'art. 2106 c.c.

Le sanzioni dovranno essere graduate in base alla gravità della condotta rilevante, tenendo conto dei seguenti criteri:

- l'intensità della volontarietà (dolo) della condotta od il grado della negligenza, imprudenza od imperizia, evidenziata dalla condotta colposa;
- la maggiore o minore divergenza rispetto alla condotta doverosa;
- il pregresso comportamento del soggetto, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti provvedimenti disciplinari;
- l'entità del pericolo e/o delle conseguenze provocati dalla violazione;
- la posizione e le mansioni svolte dal soggetto;
- le circostanze, i motivi, il tempo, il luogo e il contesto in cui è stata posta in essere la violazione;
- l'eventuale commissione di più violazioni, mediante la stessa condotta; oppure la reiterazione della medesima violazione;
- il comportamento susseguente al fatto.

Il procedimento sanzionatorio è in ogni caso rimesso al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Direttore Generale, in forza delle deleghe ricevute, che lo eserciterà con il supporto del Servizio Risorse Umane, con la sola esclusione dei livelli dirigenziali che rimangono di competenza dell'Organo Amministrativo.

- **Sanzioni per il personale dipendente**

In relazione al personale dipendente, la Società deve rispettare i limiti di cui all'art. 7 della Legge 300/1970 (Statuto dei lavoratori) e le previsioni contenute nei *Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro* (CCNL) applicabili (**CCNL F.I.S.E. - CCNL Utilitalia**), sia con riguardo alle sanzioni comminabili che alle modalità di esercizio del potere disciplinare.

L'inosservanza - da parte del personale dipendente - delle disposizioni del Modello e di tutta la documentazione che di esso fa parte e dei principi stabiliti nel Codice Etico ovvero degli obblighi informativi periodici verso l'OdV costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro *ex art.* 2104 cod. civ. e illecito disciplinare.

Più in particolare, l'adozione, da parte di un dipendente della Società, di un comportamento qualificabile, in base a quanto indicato al comma precedente, come illecito disciplinare, costituisce inoltre violazione dell'obbligo del lavoratore di eseguire con la massima diligenza i compiti allo stesso affidati, attenendosi alle direttive della Società, così come previsto dai vigenti CCNL applicabili.

Al personale dipendente, sulla base dei CCNL applicabili, possono essere comminate le seguenti sanzioni:

- i) richiamo verbale;
- ii) ammonizione scritta;
- iii) multa non superiore a quattro ore della retribuzione base;
- iv) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione globale fino ad un massimo di dieci giorni;
- v) licenziamento con preavviso e T.F.R.;
- vi) licenziamento senza preavviso e con T.F.R.

Al fine di evidenziare i criteri di correlazione tra le violazioni e i provvedimenti disciplinari si precisa che:

- i) incorre nel provvedimento disciplinare del **richiamo verbale** il dipendente che:
 - violi, per mera negligenza, le procedure aziendali, le prescrizioni del Codice Etico o adottati, nello svolgimento di attività sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni contenute nel Modello, qualora la violazione non abbia rilevanza esterna;
- ii) incorre nel provvedimento disciplinare dell'**ammonizione scritta** il dipendente che:
 - risulti recidivo, durante il biennio, nella commissione di infrazioni per le quali è applicabile il richiamo verbale;
 - violi, per mera negligenza, le procedure aziendali, le prescrizioni del Codice Etico o adottati, nello svolgimento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni contenute nel Modello, qualora la violazione abbia rilevanza esterna;
- iii) incorre nel provvedimento disciplinare della **multa non superiore a quattro ore di retribuzione**, il dipendente che:
 - risulti recidivo, durante il biennio, nella commissione di infrazioni per le quali è applicabile l'ammonizione scritta;
 - per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico, o in presenza di circostanze aggravanti, leda l'efficacia del Modello con comportamenti quali:
 - l'inosservanza dell'obbligo di informativa all'Organismo di Vigilanza, laddove l'assenza dei flussi non consenta all'OdV di svolgere l'attività conferita dal D. Lgs. 231/2001 e dal Modello;
 - la reiterata inosservanza degli adempimenti previsti dalle prescrizioni indicate nel Modello, nell'ipotesi in cui riguardino la gestione delle attività concernenti la qualità dei prodotti e la ricerca e lo sviluppo di nuovi prodotti o processi;
 - effettui con colpa grave false o infondate segnalazioni inerenti le violazioni del Modello o del Codice Etico;

- violi le misure adottate dalla Società volte a garantire la tutela dell'identità del segnalante;
- iv) incorre nel provvedimento disciplinare della **sospensione dal lavoro e della retribuzione**, il dipendente che:
 - risulti recidivo, durante il biennio, nella commissione di infrazioni per le quali è applicabile la multa fino al massimo di quattro ore retribuzione;
 - violi le disposizioni concernenti i poteri di firma e il sistema delle deleghe attribuite con riguardo ad atti e documenti rivolti alla Pubblica Amministrazione;
 - effettui con dolo false o infondate segnalazioni inerenti le violazioni del Modello e del Codice Etico;
 - violi le misure adottate dalla Società volte a garantire la tutela dell'identità del segnalante così da generare atteggiamenti ritorsivi o qualsiasi altra forma di discriminazione o penalizzazione nei confronti del segnalante
- v) incorre nel provvedimento disciplinare del **licenziamento** il dipendente che:
 - eluda fraudolentemente le prescrizioni del Modello attraverso un comportamento inequivocabilmente diretto alla commissione di uno dei reati ricompreso fra quelli previsti nel D.Lgs. 231/2001;
 - violi il sistema di controllo interno attraverso la sottrazione, la distruzione o l'alterazione di documentazione ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni e alla documentazione agli organi preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza in modo da impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse.

La Società non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza il rispetto delle procedure previste nei **CCNL applicabili** per le singole fattispecie.

I principi di correlazione e proporzionalità tra la violazione commessa e la sanzione irrogata sono garantiti dal rispetto dei seguenti criteri:

- gravità della violazione commessa;
- mansione, ruolo, responsabilità e autonomia del dipendente;
- prevedibilità dell'evento;
- intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- comportamento complessivo dell'autore della violazione, con riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari nei termini previsti dai **CCNL applicabili**;
- altre particolari circostanze che caratterizzano la violazione.

L'esistenza di un sistema sanzionatorio connesso al mancato rispetto delle disposizioni contenute nel Modello, e nella documentazione che di esso fa parte, deve essere necessariamente portato a conoscenza del personale dipendente attraverso i mezzi ritenuti più idonei dalla Società.

• **Sanzioni per i lavoratori subordinati con la qualifica di dirigenti**

L'inosservanza - da parte dei dirigenti - del Modello, ivi inclusa la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e dei principi stabiliti nel Codice Etico, determina l'applicazione delle sanzioni di cui alla contrattazione collettiva per le altre categorie di dipendenti, nel rispetto degli artt. 2106, 2118 e 2119 cod. civ., nonché dell'art. 7 Legge 300/1970.

L'accertamento di eventuali violazioni, nonché dell'inadeguata vigilanza e della mancata tempestiva informazione all'Organismo di Vigilanza, potranno determinare a carico dei lavoratori con qualifica dirigenziale, la sospensione a titolo cautelare dalla prestazione lavorativa, fermo il diritto del dirigente alla retribuzione.

In via generale, al personale dirigente possono essere comminate le seguenti sanzioni: *i)* multa, *ii)* sospensione dal lavoro e *iii)* risoluzione anticipata del rapporto di lavoro.

E, per quanto riguarda la gestione delle segnalazioni il dirigente potrà essere sanzionato con la multa quando:

- effettuati con colpa grave false o infondate segnalazioni inerenti le violazioni del Modello o del Codice Etico;
- violi le misure adottate dalla Società volte a garantire la tutela dell'identità del segnalante

Mentre incorrerà nel provvedimento disciplinare della sospensione dal lavoro, il dirigente che:

- effettuati con dolo false o infondate segnalazioni inerenti le violazioni del Modello o del Codice Etico;
- violi le misure adottate dalla Società volte a garantire la tutela dell'identità del segnalante così da generare atteggiamenti ritorsivi o qualsiasi altra forma di discriminazione o penalizzazione nei confronti del segnalante.

L'accertamento di eventuali violazioni, nonché dell'inadeguata vigilanza e della mancata tempestiva informazione all'Organismo di Vigilanza e del RPCT, potranno determinare a carico dei lavoratori con qualifica dirigenziale, la sospensione a titolo cautelare dalla prestazione lavorativa, fermo il diritto del dirigente alla retribuzione, nonché, sempre in via provvisoria e cautelare per un periodo non superiore a tre mesi, l'assegnazione ad incarichi diversi nel rispetto dell'art. 2103 cod. civ.

Nei casi di gravi violazioni, la Società potrà procedere alla risoluzione anticipata del contratto di lavoro senza preavviso ai sensi e per gli effetti dell'art. 2119 cod. civ.

- **Sanzioni per i collaboratori sottoposti a direzione o vigilanza**

L'inosservanza - da parte dei collaboratori sottoposti a direzione o vigilanza della Società - del Modello, ivi inclusa la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e del RPCT, e dei principi stabiliti nel Codice Etico, determina, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, ferma restando la facoltà della Società di richiedere il risarcimento dei danni subiti in conseguenza di detti comportamenti, inclusi i danni causati dall'applicazione delle misure sanzionatorie previste dal D.Lgs. 231/2001.

- **Misure nei confronti degli amministratori**

In caso di violazione accertata del Modello o del Codice Etico da parte degli amministratori, l'Organismo di Vigilanza informerà tempestivamente il RPCT, l'Organo Amministrativo e il Collegio Sindacale della Società affinché provvedano ad assumere o promuovere le iniziative più opportune ed adeguate, in relazione alla gravità della violazione rilevata e conformemente ai poteri previsti dalla vigente normativa e dallo Statuto.

In particolare, in caso di violazioni del Modello e del Codice Etico da parte di uno o più amministratori, il Consiglio di Amministrazione potrà procedere direttamente all'irrogazione della misura sanzionatoria del richiamo formale scritto, l'irrogazione di sanzioni pecuniarie laddove lo statuto lo consenta o della revoca delle procure conferite, in misura proporzionale all'entità della violazione commessa.

Qualora il Consiglio di Amministrazione fosse informato in merito a violazioni del Modello, da parte di uno o più componenti dell'OdV o del RPCT, il detto Consiglio provvederà ad assumere le iniziative ritenute più idonee coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto. In particolare, qualora la violazione sia commessa da un componente che sia anche un dipendente della Società si applicheranno le relative sanzioni disciplinari.

In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate, il Consiglio di Amministrazione terrà sempre informato l'Organismo di Vigilanza e il RPCT.

In caso di violazioni di rilevante entità dirette in modo univoco ad agevolare ovvero a commettere un reato ricompreso nell'ambito di applicazione del D.Lgs. 231/2001, da parte di uno o più amministratori, le misure sanzionatorie (quali a mero titolo di esempio, la sospensione temporanea dalla carica e, nei casi più gravi, la revoca dalla stessa) saranno adottate dall'Assemblea dei Soci.

- **Misure nei confronti degli apicali**

In ogni caso, anche la violazione dello specifico obbligo di vigilanza sui sottoposti gravante sui soggetti apicali comporterà l'assunzione, da parte della Società, delle misure sanzionatorie ritenute più opportune in relazione, da una parte, alla natura e gravità della violazione commessa e, dall'altra, al ruolo e responsabilità dell'apicale medesimo.

- **Soggetti aventi rapporti contrattuali/commerciali**

L'inosservanza dei principi sanciti nel Codice Etico da parte di coloro che intrattengano rapporti contrattuali e/o commerciali con la Società, potrà determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico contratto, la risoluzione dello stesso, ferma restando la facoltà di AVA di richiedere il risarcimento dei danni derivanti da detti comportamenti, ivi inclusi quelli conseguenti all'applicazione delle misure sanzionatorie previste dal D.Lgs. 231/2001.

Ne deriva che i menzionati contratti devono prevedere l'inserimento di una clausola nella quale il terzo contraente si impegni a rispettare i principi sanciti nel D.Lgs. 231/01, nel Modello e nel Codice Etico, con la conseguenza che, in caso di violazione, il rapporto contrattuale potrà essere risolto per inadempimento ai sensi e per gli effetti dell'art. 1453 cod. civ. e, nei contratti inerenti lo svolgimento di attività maggiormente esposte al rischio di commissione di reato, la Società potrà valutare l'inserimento di una clausola risolutiva espressa ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 cod. civ.

SEZIONE 5 - ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

L'adozione del Modello costituisce responsabilità del Consiglio di Amministrazione di AVA.

Le successive modifiche e/o integrazioni di carattere sostanziale del presente Modello sono rimesse, pertanto, alla competenza del Consiglio di Amministrazione della Società attraverso una delibera emessa secondo le modalità previste per l'adozione del Modello stesso.

L'attività di aggiornamento, intesa come integrazione o come cambiamento, è finalizzata a garantire l'adeguatezza e l'idoneità del Modello, in merito alla sua funzione preventiva dei reati previsti dal D.Lgs.231/2001.

L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito dei poteri conferiti ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera b) e art. 7, comma 4 lettera a) del Decreto, è responsabile di sottoporre al Consiglio di Amministrazione proposte di aggiornamento e adeguamento del presente Modello.

Le modifiche, gli aggiornamenti e le integrazioni del Modello devono sempre essere segnalate all'Organismo di Vigilanza.

Le procedure operative adottate in attuazione del presente Modello sono modificate dalle competenti funzioni aziendali, qualora risultino inefficaci ai fini della corretta attuazione delle disposizioni del Modello. I servizi/settori aziendali competenti dovranno modificare o integrare le procedure al fine di rendere effettiva qualsiasi revisione del presente Modello.

L'Organismo di Vigilanza è tenuto informato dell'aggiornamento delle procedure esistenti e dell'attuazione di quelle nuove.

Tra tali modifiche si intendono ricomprese quelle conseguenti a:

- significative violazioni delle previsioni del Modello;
- identificazione di nuove aree sensibili e processi strumentali/funzionali alla commissione del reato, connessi allo svolgimento di nuove attività da parte della Società o a variazioni di quelle precedentemente individuate;
- mutamenti dell'assetto organizzativo da cui derivino conseguenze sul Modello;
- identificazione di possibili aree di miglioramento del Modello riscontrate dall'Organismo di Vigilanza a seguito delle periodiche attività di verifica.

Costituiscono in ogni caso modifiche sostanziali quelle che incidono sulla composizione, durata in carica e operatività dell'Organismo di Vigilanza, nonché sulle regole del sistema sanzionatorio.

Le modifiche e/o integrazioni di carattere meramente formale, inerenti, a titolo esemplificativo, l'elenco dei reati di cui al paragrafo 1.2 sono rimesse al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

SEZIONE 6 - INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

AVA, consapevole dell'importanza che gli aspetti informativi e formativi assumono in una prospettiva di prevenzione, provvederà a definire programmi di comunicazione e di formazione volti a garantire la divulgazione ai Destinatari dei principali contenuti del Decreto e degli obblighi dallo stesso derivanti, nonché delle prescrizioni del Modello.

Le attività di informazione e formazione nei confronti del personale sono organizzate prevedendo diversi livelli di approfondimento in ragione del differente grado di coinvolgimento del personale nelle attività a rischio-reato e in relazione alle rispettive attribuzioni e responsabilità.

Con riguardo alla diffusione del Modello nel contesto aziendale, AVA:

- invia una comunicazione a tutto il personale avente ad oggetto l'avvenuta adozione e aggiornamento del presente Modello e del Codice Etico e la nomina dell'Organismo di Vigilanza;
- pubblica il Modello e il Codice Etico sulla *intranet* aziendale;
- organizza attività formative dirette a diffondere la conoscenza del D.Lgs. 231/2001 e delle prescrizioni del Modello, nonché pianifica sessioni di formazione per il personale in occasione di aggiornamenti e/o modifiche del Modello, nelle modalità ritenute più idonee.

Al fine di garantire una efficace ed effettiva diffusione del Codice Etico, la Società prevede altresì la consegna a tutto il personale di una copia dello stesso, congiuntamente alla ricevuta di consegna che dovrà essere sottoscritta per accettazione e riconsegnata alla Società.

In ogni caso, l'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza del D.Lgs. 231/2001 e le prescrizioni del Modello, è differenziata nei contenuti e nelle modalità di divulgazione in funzione della qualifica dei Destinatari, del livello di rischio dell'area in cui gli stessi operano e del fatto che gli stessi rivestano o meno funzioni di rappresentanza e gestione della Società.

L'attività di formazione coinvolge tutto il personale in forza, nonché tutte le risorse di volta in volta inserite nell'organizzazione aziendale. A tale proposito, le relative attività formative sono previste e concretamente effettuate sia al momento dell'assunzione, sia in occasione di eventuali mutamenti di mansioni, nonché a seguito di aggiornamenti e/o modifiche del Modello.

AVA eroga formazione continua e obbligatoria a tutti i dipendenti (anche ai neo-assunti) non solo in ambiti strettamente attinenti alla "*compliance* 231" ma anche con riguardo ad argomenti e tematiche comunque connessi agli obiettivi di prevenzione del Decreto, quali, a titolo esemplificativo, quelli concernenti la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro, la qualità dei prodotti e la tutela dell'ambiente.

La documentazione relativa alle attività di informazione e formazione è conservata a cura della funzione risorse umane, disponibile per la relativa consultazione da parte dell'Organismo di Vigilanza e di chiunque sia autorizzato a prenderne visione.

- PARTE SPECIALE –
I PROTOCOLLI DI CONTROLLO

1.1 Introduzione

In conformità con il disposto dell'art. 6, comma 1, lett. a) del Decreto, la Società, attraverso lo svolgimento dell'attività di mappatura dei rischi, di valutazione delle attività e, più in generale, del contesto aziendale in cui essa opera (*Report di Risk assessment, Gap Analysis & Action Plan*), ha identificato le attività sensibili nell'ambito delle quali possano essere potenzialmente commessi alcuni dei reati tra quelli ricompresi nel Decreto, nonché i processi c.d. strumentali/funzionali nella gestione dei quali, in linea di principio, potrebbero verificarsi le condizioni o rinvenuti gli strumenti e/o mezzi per la commissione delle fattispecie di reato.

Al fine di prevenire o di mitigare il rischio di commissione di tali reati, AVA ha formulato delle regole generali di comportamento e dei protocolli di controllo specifici applicabili ai processi strumentali/di gestione identificati nella Parte Generale II del Modello.

La presente Parte Speciale si compone di 14 Sezioni, organizzate secondo l'ordine riportato nella Matrice delle attività a rischio reato.

Si indicano di seguito i processi strumentali/di gestione ai quali si riferiscono le successive sezioni:

Sezione 1	Gestione degli approvvigionamenti
Sezione 2	Gestione degli adempimenti e dei rapporti con gli Enti Pubblici, anche in occasione di verifiche ispettive
Sezione 3	Selezione, assunzione e gestione del personale
Sezione 4	Gestione dei flussi finanziari e della fiscalità
Sezione 5	Gestione di sponsorizzazioni, omaggi, regali e altre generosità
Sezione 6	Gestione delle vendite
Sezione 7	Gestione della sicurezza informatica
Sezione 8	Gestione degli adempimenti in materia ambientale
Sezione 9	Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza
Sezione 10	Gestione delle richieste di finanziamenti pubblici
Sezione 11	Formazione del bilancio e gestione dei rapporti con i Soci e il Collegio Sindacale
Sezione 12	Gestione dell'attività promozionale e comunicazione delle informazioni
Sezione 13	Qualità
Sezione 14	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

1.2 Protocolli generali di controllo applicabili a tutte le attività sensibili

Nello svolgimento delle attività sensibili, deve darsi attuazione ai seguenti protocolli generali:

- sono legittimati a svolgere le attività sensibili individuate solo i soggetti preventivamente e formalmente identificati attraverso procure, deleghe interne, organigrammi o job descriptions che individuano, in modo dettagliato, i ruoli rivestiti e le mansioni affidate;
- sono formalizzati e chiaramente identificati i livelli di dipendenza gerarchica, funzionale, nonché le responsabilità di gestione e di controllo;

- le fasi di formazione delle decisioni e i livelli autorizzativi degli atti in cui esse si sostanziano sono documentati e ricostruibili;
- il sistema vigente di deleghe e procure è coerente con la struttura organizzativa della Società e le funzioni al suo interno esercitate; la conoscenza di tali poteri è garantita: i) ai terzi attraverso opportune forme di pubblicità; ii) al personale di AVA mediante adeguati strumenti di comunicazione;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di ciascun processo decisionale è coerente con i ruoli e le posizioni di responsabilità, nonché con la rilevanza delle sottostanti e conseguenti operazioni economiche;
- non vi è coincidenza tra coloro che assumono e attuano le decisioni, coloro che devono darne evidenza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere i controlli previsti dalla legge e dal sistema di controllo interno, coerentemente con il principio di segregazione dei compiti;
- l'accesso a dati e informazioni avviene nel rispetto del principio di riservatezza e, laddove si tratti di dati personali, delle prescrizioni della normativa applicabile in materia di privacy.

L'Organismo di Vigilanza verifica, con il supporto della Società, che i principi di comportamento e i protocolli di controllo contenuti nella Parte Speciale del presente Modello e che disciplinano le attività a rischio siano costantemente aggiornati, anche su proposta dell'Organismo stesso.

Nei casi di particolare urgenza circa la formazione o l'attuazione delle decisioni di AVA in caso di impossibilità temporanea, sono ammesse deroghe al rispetto delle prescrizioni contenute nella Parte Speciale, purché tali deroghe siano giustificate e di esse sia data tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dagli amministratori, dirigenti e dipendenti, nonché dai collaboratori esterni e partner, già definiti nella Parte Generale con la denominazione "Destinatari" (si rimanda al punto 2.3 della Parte Generale).

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari come sopra individuati adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa, al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti nel Decreto.

SEZIONE 1 - GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI

1.1 Scopo e campo di applicazione

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse di AVA, siano coinvolti nel processo di approvvigionamento.

Le attività sensibili che, nel documento di *Risk Assessment e Gap Analysis* di cui al paragrafo 2.7 della Parte Generale II del presente Modello, sono state associate al processo di approvvigionamento sono:

i) **Gestione degli acquisti di beni, degli affidamenti di lavori, servizi e forniture, in conformità alla normativa sugli appalti pubblici (acquisti gestiti dalla Società in veste di Stazione Appaltante)**

Il processo in esame si riferisce all'attività di aggiudicazione degli appalti in applicazione della normativa sugli appalti pubblici (es. Codice degli Appalti D.Lgs. 50/2016, L. 120/2020 di conversione del Decreto semplificazioni).

ii) **Gestione dei flussi finanziari - Pagamenti e incassi**

Il processo in esame riguarda la gestione delle attività tipiche di tesoreria riconducibili alla predisposizione e all'effettuazione dei pagamenti dei fornitori e di altri soggetti terzi relativamente alle diverse tipologie di acquisti/prestazioni di servizi effettuati o affidati dalle varie aree della Società, nonché la gestione delle attività tipiche di tesoreria riconducibili alla gestione degli incassi relativamente all'attività tipica aziendale.

Tra i reati previsti dal Decreto si indicano di seguito quelli astrattamente configurabili:

- **Concussione (art. 317 c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il Pubblico Ufficiale o l'Incaricato di Pubblico Servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringa taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro o altra utilità.
- **Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il Pubblico Ufficiale o l'Incaricato di Pubblico Servizio accetti, per sé o per altri, denaro o altra utilità per l'esercizio dei suoi poteri o delle sue funzioni (es. dare precedenza ad alcune pratiche rispetto ad altre). Il reato si configura sia nei confronti del corrotto che del corruttore.
- **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il Pubblico Ufficiale o l'Incaricato di Pubblico Servizio accetti, per sé o per altri, denaro o altra utilità (es. doni in natura) per omettere o ritardare, per avere omesso o ritardato, un atto del suo ufficio. Il reato si configura sia nei confronti del corrotto che del corruttore.
- **Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il Pubblico Ufficiale o l'Incaricato di Pubblico Servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induca taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità. Il reato si configura nei confronti anche dell'indotto.
- **Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la corruzione per l'esercizio dei poteri e delle funzioni o per un atto contrario ai doveri di ufficio coinvolgano un Incaricato di Pubblico Servizio.
- **Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)** - Il reato si configura qualora tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti. Coloro che promuovono o costituiscono od organizzano l'associazione sono puniti con la reclusione da tre a sette anni; per il solo fatto di partecipare all'associazione, la pena è della reclusione da uno a cinque anni. I capi soggiacciono alla stessa pena stabilita per i promotori. La pena è aumentata se il numero degli associati è di dieci o più. Se l'associazione è diretta a commettere uno dei delitti di cui agli articoli 600 c.p. (riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù), 601 c.p. (tratta di persone) e 602 c.p. (acquisto e alienazione di schiavi), nonché all'articolo 12, comma 3-bis del Testo Unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero di cui al D.Lgs. n. 286/98 (disposizioni contro le immigrazioni clandestine), si applica la reclusione da cinque a quindici anni nei casi di

promozione, costituzione, organizzazione dell'associazione e da quattro a nove anni nei casi di mera partecipazione all'associazione.

- **Associazioni di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.)** - Il reato si configura nei confronti di chiunque faccia parte di un'associazione di tipo mafioso formata da tre o più persone; il partecipante è punito con la reclusione da dieci a quindici anni. Coloro che promuovono, dirigono o organizzano l'associazione sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da dodici a diciotto anni. L'associazione è di tipo mafioso quando coloro che ne fanno parte 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, appalti e servizi pubblici o per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri ovvero al fine di impedire od ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasione di consultazioni elettorali. Se le attività economiche di cui gli associati intendono assumere o mantenere il controllo sono finanziate in tutto o in parte con il prezzo, il prodotto, o il profitto di delitti, le pene summenzionate sono aumentate da un terzo alla metà. Tali disposizioni si applicano anche alla camorra e alle altre associazioni, comunque localmente denominate, anche straniere, che valendosi della forza intimidatrice del vincolo associativo perseguono scopi corrispondenti a quelli delle associazioni di tipo mafioso.
- **Ricettazione (art. 648 c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno acquisti o riceva o occulti denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, al quale non ha concorso, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto.
- **Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno sostituisca o trasferisca denaro o beni provenienti da delitto non colposo, al cui compimento non ha partecipato, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare la loro provenienza delittuosa.
- **Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno impieghi in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto al quale non ha concorso.
- **Autoriciclaggio (art. 648-ter-1 c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno, avendo concorso a commettere un delitto non colposo, impieghi, sostituisca, trasferisca, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.
- **Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. 74/2000)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi, quando tali fatture o documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie, o sono detenuti a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.
- **Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D. Lgs. 74/2000)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno, fuori dai casi previsti dall'articolo 2, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o oggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, quando, congiuntamente: a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro trentamila; b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, è superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, è superiore a euro un milione cinquecentomila, ovvero qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta, è superiore al cinque per cento dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque a euro trentamila. Il fatto si considera commesso avvalendosi di documenti

falsi quando tali documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie o sono tenuti a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

1.2 Riferimenti

- D.Lgs. 231/2001;
- Codice Etico;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo *ex* D.Lgs. 231/2001;
- D.Lgs. 50/2016 ("Codice dei Contratti pubblici") e s.m.i.;
- L. 136/2010 ("Piano straordinario contro le mafie nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia");
- L. 190/2012 ("Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione");
- D.Lgs. 81/2008 ("Testo Unico Sicurezza sul lavoro");
- Sistema Gestione Integrato Qualità Ambiente Sicurezza conforme alle norme UNI EN ISO 9001:2015, UNI EN ISO 14001:2015, UNI ISO 45001:2018;
- MGQA 5 - Responsabilità della Direzione;
- PQ_07.03 - Procedura di gestione degli approvvigionamenti;
- PQ_7.13 - Procedura gestione dei lavori affidati in appalto;
- PQ_9.04 - Procedura per la tracciabilità dei flussi finanziari.

1.3 Responsabili

- Presidente del Consiglio di Amministrazione/ Amministratore Delegato;
- Direttore Generale;
- Responsabile Servizio Affari Generali, Gare e Appalti;
- Responsabile dell'Ufficio Gare
- Responsabile Servizi Amministrativi;
- Responsabile del Settore Raccolta;
- Responsabile del Settore Recupero;
- Responsabile del Settore Smaltimento e Recupero Energetico;
- Responsabile Servizio Commerciale;
- Responsabile Servizi Tecnici.

1.4 Principi di comportamento

Il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo in esame, è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le previsioni di legge esistenti in materia, i principi richiamati nel Codice Etico e le regole del presente Modello adottati dalla Società, nonché le procedure aziendali sopra menzionate.

In linea generale ai destinatari è richiesto di:

- scegliere i fornitori secondo regole predefinite di trasparenza, qualità ed economicità;

- avvalersi di fornitori pre-qualificati nei confronti dei quali siano state svolte verifiche di rispettabilità e affidabilità;
- definire per iscritto le condizioni e i termini contrattuali che regolano i rapporti con fornitori, commerciali e finanziari;
- assicurare il rispetto delle norme interne, comunitarie e internazionali poste a tutela della proprietà intellettuale.

In particolare è fatto divieto di:

- effettuare prestazioni o pagamenti in favore di collaboratori, fornitori, consulenti, *partner* commerciali o altri soggetti terzi che operino per conto della Società e che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale in essere con gli stessi e con il tipo di incarico;
- favorire ingiustificatamente nei processi di acquisto collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi indicati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- accordare omaggi al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale, ad esempio regalie che eccedano le normali pratiche commerciali o di cortesia. Eventuali omaggi devono essere autorizzati dai soggetti aziendali muniti dei relativi poteri e, in ogni caso, documentati adeguatamente;
- costringere o indurre terzi a dare o promettere, anche in favore di propri familiari, denaro o altre utilità, in particolare nei casi in cui la Società o i suoi rappresentanti agiscano nella veste di RUP o come componenti delle commissioni di gara;
- danneggiare fornitori in possesso dei requisiti richiesti nella selezione dell'appalto, ricorrendo a criteri parziali, non oggettivi e pretestuosi;
- favorire indebitamente un fornitore, accettando documentazione falsa o erronea, scambiando informazioni sulle offerte degli altri fornitori, approvando requisiti inesistenti, ricevendo servizi e forniture diverse da quelle contrattualmente previste;
- accettare o ricevere omaggi o altri vantaggi, anche in denaro, volti a influenzare l'imparzialità e l'indipendenza di giudizio nella procedura di gara;
- frazionare fraudolentemente gli importi allo scopo di eludere le normative applicabili;
- attivare consulenze senza garantire la congruità, adeguatezza e documentabilità dell'incarico conferito.

Le norme aziendali relative all'approvvigionamento sono ispirate, in ciascuna fase del processo, a criteri di trasparenza (individuazione dei soggetti responsabili, valutazione delle richieste di approvvigionamento, verifica che le stesse arrivino da soggetti autorizzati, determinazione dei criteri utilizzati nelle varie fasi del processo, tracciabilità delle valutazioni sulle offerte tecniche ed economiche) e di tracciabilità delle operazioni effettuate.

Gli approvvigionamenti avvengono nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, economicità, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza delle informazioni ed in coerenza con le disposizioni contenute nel D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. (c.d. "Codice dei Contratti pubblici").

Le procedure aziendali sopra richiamate formano parte integrante e sostanziale del presente Modello.

1.5 Protocolli di controllo

Con riferimento alla seguente attività sensibile:

- **Gestione degli acquisti di beni, degli affidamenti di lavori, servizi e forniture, in conformità alla normativa sugli appalti pubblici (acquisti gestiti dalla Società in veste di Stazione Appaltante)**

sono richiamati i principi di comportamento e i protocolli di controllo di cui alle Sezioni 2, 3, 4 e 5; inoltre AVA ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati:

- gli acquisti in nome e per conto della Società devono osservare scrupolosamente le indicazioni contenute nelle procedure o prassi organizzative specifiche a disciplina delle presenti attività sensibili in cui siano definiti, ad esempio i criteri di selezione dei consulenti, fornitori e/o appaltatori nonché le regole di comportamento, le relative responsabilità, i poteri autorizzativi e la segregazione delle funzioni di ciascuna funzione coinvolta nel processo di acquisto, le regole di tracciabilità e di archiviazione dei documenti;
- i rapporti con i fornitori di beni e servizi, compresi i consulenti, devono essere gestiti esclusivamente dai referenti aziendali muniti dei necessari poteri in conformità al sistema di deleghe e procure, ovvero da coloro che siano da questi formalmente delegati, e in ogni caso nel rispetto delle procedure aziendali che regolano detti rapporti;
- il principio di segregazione dei compiti deve essere garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali attività previste dal processo;
- la scelta della modalità di approvvigionamento (i.e. pubblicazione del bando o di lettera di invito, fornitore unico, utilizzo di fornitori qualificati) deve essere formalizzata e autorizzata ad un adeguato livello gerarchico;
- gli acquisti di beni e servizi, comprese le consulenze, deve avvenire esclusivamente sulla base di richieste formulate per iscritto, approvate ed evase dal servizio/settore competente;
- l'ordine di acquisto/contratto deve recare l'indicazione della durata, prezzo del bene o del corrispettivo del servizio, le obbligazioni delle parti relativamente agli adempimenti previsti dalla Legge 136/2010 sulla tracciabilità dei flussi finanziari e la firma da parte di un referente munito di idonei poteri;
- i fornitori, laddove consentito dalle norme interne, devono essere scelti dall'albo dei fornitori, qualificati per categoria merceologica mediante un sistema trasparente declinato nell'apposita procedura aziendale;
- la corretta e fisiologica rotazione dei fornitori inclusi nell'albo fornitori deve essere assicurata attraverso un adeguato sistema di monitoraggio;
- l'accertamento del possesso dei requisiti di qualificazione, capacità e onorabilità dell'operatore economico che concorre alla procedura di affidamento e l'espletamento delle verifiche antimafia, deve essere svolto mediante l'acquisizione delle informazioni e della documentazione richiesta a tal fine dalla legge;
- la preventiva valutazione del fornitore deve essere effettuata sulla base della reputazione e dell'affidabilità sul mercato, attuando i controlli obbligatori richiesti dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. per il corretto e trasparente affidamento di lavori, servizi e forniture, nelle fasi di organizzazione e gestione della procedura di gara, nonché nei rapporti con gli operatori durante l'adempimento del contratto (i.e. appalto, subappalto, subcontratto e sub-affidamento);
- l'accertamento, prima dell'instaurazione del rapporto, della rispettabilità e dell'affidabilità dei fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti e l'acquisizione e la verifica delle autorizzazioni riguardanti il tipo di rifiuto prescritte dalla normativa ambientale, deve essere svolto necessariamente dai soggetti aziendali competenti;
- i contratti stipulati con i fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti devono recare specifiche clausole attraverso le quali la Società si riserva il diritto di verificare periodicamente le autorizzazioni in materia ambientale, tenendo in considerazione i termini di scadenza e rinnovo delle stesse;
- i servizi/settori interessati devono dotarsi di un calendario/scadenziario per quanto riguarda gli adempimenti ricorrenti;
- la richiesta ai fornitori della documentazione per la sicurezza sul lavoro deve essere prevista dalle norme aziendali interne;

- l'affidamento di una consulenza deve rispondere ad obiettivi e comprovate esigenze della Società, che possono consistere nella necessità di ricevere prestazioni specializzate, di acquisire competenze mancanti o di integrare competenze esistenti all'interno della organizzazione aziendale;
- l'affidamento di una consulenza deve avvenire esclusivamente sulla base di una richiesta formulata per iscritto ed è evasa con l'intervento della funzione competente;
- il contratto di consulenza deve essere sottoscritto da persona munita dei necessari poteri per impegnare la Società;
- il controllo sulla corretta esecuzione delle prestazioni deve essere effettuato attraverso evidenza documentale del lavoro svolto o *report* periodici sull'attività svolta;
- deve essere assicurata la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività di approvvigionamento in oggetto e l'utilizzo di gestionali a cura delle funzioni competenti al fine di garantire la tracciabilità delle attività;
- tutti i contratti devono prevedere l'inserimento sistematico di una clausola di impegno del terzo contraente al rispetto delle prescrizioni e dei principi e dei contenuti nel D.Lgs. 231/01, nel Modello e nel Codice Etico della Società, pena la facoltà della Società di sanzionarne il mancato rispetto (ad es. clausole risolutive espresse, clausole penali, diffide ad adempiere).

Con riferimento alla seguente attività sensibile:

- **Gestione dei flussi finanziari-pagamenti e incassi**

sono richiamati i principi di comportamento e i protocolli di controllo di cui alle Sezioni 2, 3 e 6; inoltre AVA ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati:

- i Destinatari non possono effettuare pagamenti che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito, che non avvengano in compenso di beni, servizi, prestazioni etc. effettivamente ricevute dalla Società nel rispetto delle condizioni contrattuali oppure che non sono dovute dalla società a causa di obblighi di legge;
- il pagamento del corrispettivo per l'acquisto dei beni o dei servizi è effettuato solo a seguito dell'avvenuta ricezione degli stessi, nonché della verifica della loro conformità alla richiesta d'ordine effettuata, salvo i casi in cui - per la natura della prestazione o per la natura giuridica del contratto - sia previsto diverso tipo di pagamento;
- il pagamento al fornitore deve essere effettuato solo in seguito ad una validazione preventiva da parte del servizio/settore interessato dall'acquisto e di un *iter* autorizzativo interno predefinito ed deve essere conferente al contratto sottoscritto, previa verifica della conformità del bene acquistato o del servizio ricevuto;
- i compensi, le provvigioni o le commissioni ai professionisti esterni vengono determinate in misura congrua rispetto alle prestazioni rese e conformi all'incarico conferito, secondo le condizioni o le prassi esistenti sul mercato o le tariffe professionali vigenti per la categoria interessata;
- i mezzi di pagamento da utilizzare sono definiti in conformità alle modalità e ai limiti previsti dalla normativa vigente e, comunque, in modo da garantire la tracciabilità delle operazioni effettuate. I pagamenti ai fornitori devono essere effettuati attraverso il sistema bancario o postale, in particolare mediante conti corrente intestati ad AVA, al fine di garantire la tracciabilità dei flussi finanziari, salvo eccezioni espressamente indicate nelle procedure adottate dalla Società.

La Società sanziona, nei limiti e nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti applicabili, i comportamenti difforni ai principi sopra riportati, poiché non consentiti dalla legge, dal Modello e dal Codice Etico adottati dalla Società, secondo quanto previsto al paragrafo 4 di Parte Generale II del presente Modello.

1.6 Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 vigila sul funzionamento e sull'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Per il dettaglio circa la tipologia e il contenuto dei flussi, le modalità, le tempistiche e i soggetti responsabili dell'invio, si rimanda alle indicazioni di gestione dei flussi informativi e delle segnalazioni definite dall'Organismo di Vigilanza.

1.7 Archiviazione

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito del processo indicato, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura del Servizio Affari Generali, Gare e Appalti, e messa a disposizione, su richiesta, dell'Organismo di Vigilanza.

I documenti prodotti devono essere conservati nel rispetto della normativa Data Protection (Regolamento UE 2016/679) e delle altre leggi vigenti applicabili al contesto di riferimento.

SEZIONE 2 - GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI E DEI RAPPORTI CON GLI ENTI PUBBLICI, ANCHE IN OCCASIONE DI VERIFICHE ISPETTIVE

2.1 Scopo e campo di applicazione

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del Modello che, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse di AVA, intrattengano rapporti con Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio o, più in generale, con rappresentanti delle Istituzioni, di rilievo internazionale, nazionale e locale e delle Autorità Amministrative Indipendenti (di seguito complessivamente definiti "**Rappresentanti della Pubblica Amministrazione**").

Preliminarmente, si ritiene opportuno segnalare che alcune fattispecie di reato contro la Pubblica Amministrazione, come i reati di concussione e corruzione, presuppongono che il soggetto agente rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio. Si ritiene, pertanto, necessario evidenziare i criteri dettati dal codice penale per l'identificazione di tali soggetti.

L'art. 357 c.p. definisce il "*Pubblico Ufficiale*" come colui che "*esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa*". Viene chiarito, inoltre, 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 o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi*".

La norma non esplica il significato della funzione "legislativa" e "giudiziaria", presumibilmente perché le due nozioni sono agevolmente riconducibili all'attività di emanazione delle leggi svolta dai rappresentanti degli elettori nelle assemblee elettive, nazionali e locali, e nell'ambito del governo, attraverso la decretazione legislativa e di urgenza, nonché alle funzioni svolte nell'ambito di un procedimento giudiziario, dal giudice e dal pubblico ministero, da periti, consulenti del pubblico ministero, interpreti e altri ausiliari.

Agli effetti della legge penale, è Pubblico Ufficiale anche colui il quale, nello svolgimento di una pubblica funzione amministrativa, forma o manifesta la volontà della Pubblica Amministrazione, esercitando poteri autoritativi (che permettono alla Pubblica Amministrazione di realizzare i propri fini mediante veri e propri comandi, rispetto ai quali il privato si trova in una posizione di soggezione) e/o certificativi (mediante i quali il certificatore attesta un fatto avente efficacia di prova fino a querela di falso).

Ai sensi dell'art. 358 c.p., riveste la qualifica di Incaricato di Pubblico Servizio, colui il quale presta un pubblico servizio, ovverosia "*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*".

La norma esclude che l'Incaricato di Pubblico Servizio eserciti poteri autoritativi o certificativi propri del Pubblico Ufficiale. Tale figura risulta, pertanto, essere riconducibile ai soggetti che, nell'ambito di un'attività disciplinata da norme di diritto pubblico (quali le attività di produzione di beni e servizi di interesse generale e assoggettate alla vigilanza di un'autorità pubblica o l'esercizio delle attività volte a garantire i diritti fondamentali della persona, quali a titolo di esempio la vita, salute, libertà, previdenza e assistenza sociale, istruzione e libertà di comunicazione) svolgano comunque compiti direttivi o funzioni di concetto.

Tanto premesso, si indicano le attività sensibili, nell'ambito della gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, come individuate nel documento di *Risk Assessment e Gap Analysis* di cui al paragrafo 2.7 della Parte Generale II del presente Modello:

i) Gestione dei rapporti di profilo istituzionale con soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione

Il processo descrive le attività riconducibili ai rapporti istituzionali di alto profilo con Funzionari e altri Soggetti Pubblici di rilevanza nazionale, regionale e locale per lo sviluppo di nuove opportunità di business e gestione dell'attività caratteristica di AVA.

ii) Gestione dei rapporti con gli organi di controllo pubblici in relazione all'attività aziendale (anche in sede di verifiche e di ispezioni)

Il processo descrive le attività riconducibili alla gestione dei rapporti con i soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione connessi all'attività tipica aziendale, all'ottenimento di autorizzazioni, permessi, licenze, iscrizioni, nonché alla gestione delle verifiche ispettive da parte delle Autorità competenti appartenenti alla Pubblica Amministrazione (ASL, ARPAV, AVS, Carabinieri del Gruppo Operativo Ecologico, Polizia Municipale, Laboratori di Analisi, ecc.) quali ad esempio attività di campionamento, controllo, accertamento sulla gestione dei rifiuti e, più in generale, sull'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa ambientale.

iii) **Gestione delle attività non caratteristiche (ivi inclusi, adempimenti, comunicazioni e richieste), anche in sede di verifiche ed ispezione**

Il processo in esame si riferisce alla gestione dei rapporti, non relativi al core business aziendale, intrattenuti dalla Società con la Pubblica Amministrazione e alla gestione di eventuali verifiche ispettive (es. ad es. GdF, Agenzia delle Entrate, ASL, INPS, Garante Privacy, ecc.).

iv) **Gestione degli acquisti di beni, degli affidamenti di lavori, servizi e forniture, in conformità alla normativa sugli appalti pubblici (acquisti gestiti dalla Società in veste di Stazione Appaltante)**

Il processo in esame si riferisce all'attività di aggiudicazione degli appalti in applicazione della normativa sugli appalti pubblici (es. Codice degli Appalti D.Lgs. 50/2016, L. 120/2020 di conversione del Decreto semplificazioni).

v) **Partecipazione a gare, anche tramite costituzione di a.t.i.**

Il processo in esame si riferisce all'attività di partecipazione a gare, anche tramite costituzione di a.t.i., da parte di AVA.

vi) **Rapporti con i clienti pubblici nell'ambito della fase esecutiva (gestione dei rifiuti e cessione di energia termica ed elettrica)**

Il processo in esame si riferisce all'attività di gestione dei rapporti con i clienti pubblici in fase di esecuzione del contratto per la gestione dei rifiuti e cessione di energia termica ed elettrica.

vii) **Gestione degli adempimenti necessari alla richiesta di finanziamenti e/o agevolazioni e predisposizione della relativa documentazione**

Il Processo in esame si riferisce all'acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici.

viii) **Gestione dei contenziosi giudiziali e delle problematiche connesse**

Il processo si riferisce all'attività giudiziale nelle controversie civili, fiscali, amministrative, penali e giuslavoristiche che coinvolgono la Società e chi vi lavora.

ix) **Gestione dei flussi finanziari - Pagamenti e incassi**

Il processo in esame riguarda la gestione delle attività tipiche di tesoreria riconducibili alla predisposizione e all'effettuazione dei pagamenti dei fornitori e di altri soggetti terzi relativamente alle diverse tipologie di acquisti/prestazioni di servizi effettuati o affidati dalle varie aree della Società, nonché la gestione delle attività tipiche di tesoreria riconducibili alla gestione degli incassi relativamente all'attività tipica aziendale.

x) **Gestione della fiscalità**

Il processo si riferisce alle attività svolte dalla Società nell'ambito della gestione degli adempimenti di natura fiscale.

xi) **Ricerca e selezione delle risorse umane**

Il processo si riferisce alla gestione delle attività inerenti all'inserimento nell'organizzazione aziendale di risorse umane: dalla segnalazione del fabbisogno, alla selezione del candidato, alla definizione della modalità di inserimento (inquadramento e livello retributivo).

xii) **Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni, cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute fiscali e contributi previdenziali e assistenziali, relativi a dipendenti e collaboratori**

Il processo in esame si riferisce alle attività connesse alla gestione del personale relativamente ai turni di lavoro, agli adempimenti retributivi e contributivi, alle spese sostenute, ecc.

xiii) **Gestione degli omaggi**

Il processo si riferisce alla definizione delle attività e comportamenti aziendali in tema di dazione e ricezione di omaggi.

xiv) **Gestione delle liberalità e delle sponsorizzazioni**

Il processo si riferisce alla definizione delle attività e comportamenti aziendali in tema di gestione di donazioni e sponsorizzazioni.

Tra i reati previsti dal Decreto si indicano di seguito quelli astrattamente configurabili:

- **Malversazione ai danni dello Stato (art. 316-bis c.p.)** – Tale reato si configura nel caso in cui la Società abbia ottenuto l'erogazione, da parte dello Stato o di altro Ente Pubblico o dalle Comunità Europee, di contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, ma non li abbia destinati a tali finalità.
- **Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.)** – Tale reato si configura nel caso in cui la Società abbia ottenuto contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, da parte dello Stato o altri enti pubblici o dalla Comunità Europea, mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti il falso, oppure mediante l'omissione di informazioni dovute. Il reato sussiste purché non si configurino gli estremi della truffa per il conseguimento di erogazione pubbliche, altrimenti si applicherà la disciplina prevista per quest'ultimo reato.
- **Concussione (art. 317 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il Pubblico Ufficiale o l'Incaricato di Pubblico Servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringa taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro o altra utilità.
- **Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o dipendente della Società dia o prometta di dare ad un Pubblico Ufficiale, per sé o per altri, una retribuzione che non gli è dovuta, sotto forma di in denaro o altra utilità per l'esercizio dei suoi poteri o delle sue funzioni (es. dare precedenza ad alcune pratiche rispetto ad altre o "agevolare/velocizzare" la pratica stessa). Il reato si configura sia nei confronti del corrotto che del corruttore.
- **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o dipendente della Società dia o prometta di dare ad un Pubblico Ufficiale, per sé o per altri, denaro o altra utilità (es. doni in natura) per omettere o ritardare, per avere omesso o ritardato, un atto del suo ufficio. Il reato si configura sia nei confronti del corrotto che del corruttore.
- **Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)** – Tale ipotesi di reato si verifica qualora il dipendente o il rappresentante della Società corrompa un magistrato o un testimone al fine di ottenere favori in un procedimento civile, penale o amministrativo che vede coinvolta la stessa Società o un soggetto della società.
- **Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induca taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità. Il reato si configura nei confronti anche dell'indotto.
- **Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la corruzione per l'esercizio dei poteri e delle funzioni o per un atto contrario ai doveri di ufficio coinvolgano un Incaricato di Pubblico Servizio.
- **Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)** - Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'art. 319, nell'art. 319 bis, nell'articolo 319 ter e nell'art. 320 in relazione alle suddette ipotesi degli artt. 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità.

- **Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il dipendente o il rappresentante della Società offra denaro o altre utilità ad un Pubblico Ufficiale o ad un Incaricato di Pubblico Servizio per una finalità corruttiva ma l'offerta o la promessa non sia accettata.
- **Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un dipendente o un rappresentante della Società commetta i delitti di corruzione, induzione e istigazione alla corruzione con riguardo ai membri delle istituzioni comunitarie o internazionali (Commissione Europea, Parlamento Europeo, Corte di Giustizia, Corte dei Conti, organizzazioni internazionali, assemblee parlamentari internazionali, giudici e funzionari delle Corti internazionali).
- **Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un dipendente o un rappresentante della Società sfruttando o vantando relazioni esistenti o fittizie con un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'art. 322-bis c.p., si faccia dare o promettere denaro o altra utilità come prezzo della propria mediazione, o come remunerazione a tale soggetto per l'esercizio delle sue funzioni, per un atto contrario ai propri doveri d'ufficio o per l'omissione o il ritardo di un atto del suo ufficio. Il reato si configura anche nei confronti di chi dà o promette il denaro o altra utilità.
- **Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura quando viene commessa una frode nell'esecuzione di un contratto di fornitura, o nell'adempimento dei relativi obblighi contrattuali, concluso con lo Stato, o con un altro ente pubblico, ovvero con un'impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità.
- **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)** - la fattispecie di reato punisce chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere.
La norma che sanziona il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria è stata introdotta nel nostro ordinamento dalla Legge 116 del 3 agosto 2009 nel contesto della riforma attuativa dei principi del giusto processo e mira a tutelare le possibili strumentalizzazioni della facoltà di tacere concessa agli indagati e agli imputati, nonché ai c.d. indagati/imputati in procedimenti connessi, al fine di tutelare il corretto svolgimento dell'attività processuale contro tutte le indebite interferenze in grado di influire negativamente nell'accertamento della verità.
La condotta si realizza nei confronti del soggetto che, chiamato a rendere davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un processo penale, possa avvalersi della facoltà di non rispondere e consiste nell'indurla a non rendere le predette dichiarazioni (e dunque ad avvalersi della facoltà che la legge gli riconosce) o a rendere dichiarazioni mendaci a seguito di violenza, minaccia o di offerta o promessa di denaro o altra utilità.
Soggetto attivo del reato può essere chiunque, mentre i destinatari della condotta sono soltanto gli indagati e gli imputati (anche in un procedimento connesso o in un reato collegato) ai quali è riconosciuta dall'ordinamento la facoltà di non rispondere.
- **Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, comma 2, n.1, c.p.)** - Tale ipotesi di reato si realizza qualora un dipendente o un rappresentante della Società, attraverso artifici o raggiri induce taluno in errore, ricavandone un profitto ingiusto e cagionando un danno allo Stato o all'ente pubblico o alle Comunità europee.
- **Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)** - Tale ipotesi di reato si realizza qualora un dipendente o un rappresentante della Società, attraverso artifici o raggiri, induca taluno in errore ottenendo contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo dallo Stato o un ente pubblico o Istituzioni Comunitarie.

- **Frode informatica se commessa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un esponente della Società, alterando il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolando i dati in esso contenuti, ottenga un ingiusto profitto per la Società arrecando danno dello Stato o di altro ente pubblico.
- **Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)** - Il reato si configura qualora tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti. Coloro che promuovono o costituiscono od organizzano l'associazione sono puniti con la reclusione da tre a sette anni; per il solo fatto di partecipare all'associazione, la pena è della reclusione da uno a cinque anni. I capi soggiacciono alla stessa pena stabilita per i promotori. La pena è aumentata se il numero degli associati è di dieci o più. Se l'associazione è diretta a commettere uno dei delitti di cui agli articoli 600 c.p. (riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù), 601 c.p. (tratta di persone) e 602 c.p. (acquisto e alienazione di schiavi), nonché all'articolo 12, comma 3-bis del Testo Unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero di cui al D.Lgs. n. 286/98 (disposizioni contro le immigrazioni clandestine), si applica la reclusione da cinque a quindici anni nei casi di promozione, costituzione, organizzazione dell'associazione e da quattro a nove anni nei casi di mera partecipazione all'associazione.
- **Associazioni di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.)** - Il reato si configura nei confronti di chiunque faccia parte di un'associazione di tipo mafioso formata da tre o più persone; il partecipante è punito con la reclusione da dieci a quindici anni. Coloro che promuovono, dirigono o organizzano l'associazione sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da dodici a diciotto anni. L'associazione è di tipo mafioso quando coloro che ne fanno parte 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, appalti e servizi pubblici o per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri ovvero al fine di impedire od ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasione di consultazioni elettorali. Se le attività economiche di cui gli associati intendono assumere o mantenere il controllo sono finanziate in tutto o in parte con il prezzo, il prodotto, o il profitto di delitti, le pene summenzionate sono aumentate da un terzo alla metà. Tali disposizioni si applicano anche alla camorra e alle altre associazioni, comunque localmente denominate, anche straniere, che valendosi della forza intimidatrice del vincolo associativo perseguono scopi corrispondenti a quelli delle associazioni di tipo mafioso.
- **(Falsità in) Documenti informatici (art. 491-bis c.p.)** - Tale reato potrebbe essere commesso in linea di principio con le seguenti modalità: i) inducendo in errore gli Enti Pubblici circa la veridicità della documentazione prodotta, in formato elettronico originale; ii) utilizzando in maniera fraudolenta il dispositivo di firma digitale per inviare documentazione avente valore legale e probatorio (documentazione necessaria all'esercizio dell'attività caratteristica della società).
- **Ricettazione (art. 648 c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno acquisti o riceva o occulti denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, al quale non ha concorso, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto.
- **Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno sostituisca o trasferisca denaro o beni provenienti da delitto non colposo, al cui compimento non ha partecipato, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare la loro provenienza delittuosa.
- **Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno impieghi in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto al quale non ha concorso.
- **Autoriciclaggio (art. 648-ter-1 c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno, avendo concorso a commettere un delitto non colposo, impieghi, sostituisca, trasferisca, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

- **Corruzione fra privati (art. 2635 c.c.)** -Tale fattispecie di reato si configura nell'ipotesi in cui gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati, anche per interposta persona, sollecitano o ricevano per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà.
- **Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. 74/2000)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi, quando tali fatture o documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie, o sono detenuti a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.
- **Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D. Lgs. 74/2000)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno, fuori dai casi previsti dall'articolo 2, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o oggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, quando, congiuntamente: a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro trentamila; b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, è superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, è superiore a euro un milione cinquecentomila, ovvero qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta, è superiore al cinque per cento dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque a euro trentamila. Il fatto si considera commesso avvalendosi di documenti falsi quando tali documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie o sono tenuti a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.
- **Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. 74/2000)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.
- **Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. 74/2000)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila, aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva. Tale fattispecie inoltre punisce chi, al fine di ottenere per se' o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori, indica nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila.

2.2 Riferimenti

- D.Lgs. 231/2001;
- Codice Etico;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001;
- MGQA 5 - Responsabilità della Direzione;
- PQ 7.1 - Procedura Attività Commerciale.

2.3 Responsabili

Tutti i referenti aziendali autorizzati a tenere i rapporti con la Pubblica Amministrazione in base al sistema di deleghe e procure vigente:

- Consiglio di Amministrazione;
- Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato;
- Direttore Generale;
- Responsabile del Settore Raccolta Delegato ex art.16 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- Responsabile del Settore Smaltimento e Recupero Energetico e Delegato ex art.16 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- Responsabile del Settore Recupero;
- Responsabile Servizio Affari Generali, Gare e Appalti;
- Responsabile Servizio Commerciale;
- Responsabile Servizi Amministrativi;
- Responsabile Servizio Gestione Risorse Umane;
- Responsabile Servizi Tecnici.

2.4 Principi di comportamento

Il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo in esame, è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le previsioni di legge esistenti in materia, i principi richiamati nel Codice Etico e le regole del presente Modello adottati dalla Società.

In linea generale ai destinatari è richiesto di:

- il personale autorizzato a intrattenere, in nome e per conto della Società, rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i relativi rappresentanti, deve operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente;
- le comunicazioni, gli adempimenti e i rapporti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti dai soggetti muniti dei necessari poteri o da soggetti da questi appositamente e formalmente delegati nel rispetto dei principi comportamentali generali di cui al presente protocollo e in conformità a quanto definito nelle procure o deleghe;
- l'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione è rimessa esclusivamente alle figure aziendali a ciò preposte e autorizzate;
- nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, sono vietati gli omaggi al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale. Sono, pertanto, vietate le regalie che eccedano le normali pratiche commerciali o di cortesia. Eventuali omaggi devono essere autorizzati dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e, in ogni caso, documentati in modo adeguato;
- nell'ambito dei rapporti, diretti o indiretti, con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, è fatto divieto di tenere comportamenti volti ad influenzarne l'indipendenza di giudizio al fine di ottenere indebiti benefici e vantaggi in favore proprio o della Società;
- al personale autorizzato a intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione è fatto obbligo di rispettare i principi di onestà e correttezza, al fine di non compromettere l'integrità e la reputazione della Società e dei Soci;
- al personale autorizzato a intrattenere rapporti con funzionari appartenenti alla Pubblica Amministrazione, è fatto obbligo di astenersi dall'influenzare in maniera impropria o illecita le decisioni dei rappresentanti che trattano o decidono per conto della Pubblica Amministrazione relativamente alla Società;

- è fatto divieto di presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire indebitamente erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- è fatto divieto di tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore in fase di valutazione tecnico-economica sulla documentazione presentata;
- non è consentito destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti a scopi diversi da quelli cui erano originariamente destinate;
- è vietato procurare indebitamente, a sé, a terzi o alla Società, vantaggi di qualsivoglia natura a danno della Pubblica Amministrazione;
- è vietato dare seguito a qualsiasi richiesta illecita da parte dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- i responsabili dei servizi/settori aziendali hanno la responsabilità di monitorare gli impatti sulle attività di rispettiva competenza derivanti da modifiche normative, informandone i propri collaboratori e dando le necessarie istruzioni operative.

Al personale autorizzato e incaricato a intrattenere rapporti con funzionari appartenenti alla Pubblica Amministrazione, è inoltre fatto obbligo di:

- evitare o comunque segnalare qualsiasi situazione di conflitto di interessi con funzionari della Pubblica Amministrazione, al fine di garantire la massima trasparenza nei rapporti con la stessa;
- elaborare la documentazione destinata alla Pubblica Amministrazione in modo puntuale, oggettivo ed esaustivo, utilizzando un linguaggio chiaro, al fine di fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate;
- improntare i rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità, nel rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti richiesti.

Nei **rapporti con l’Autorità Giudiziaria**, è richiesto a tutti i Destinatari del presente protocollo:

- evadere con tempestività, correttezza e buona fede tutte le richieste provenienti dagli organi di polizia giudiziaria e dall’autorità giudiziaria inquirente e giudicante, fornendo tutte le informazioni, i dati e le notizie eventualmente utili;
- mantenere, nei confronti degli organi di polizia giudiziaria e dell’autorità giudiziaria, un comportamento disponibile e collaborativo in qualsiasi situazione, tranne nel caso in cui si tratti di richieste illecite.

È fatto espresso divieto ai Destinatari di ricorrere a minacce oppure promettere, offrire o concedere un’indebita utilità per indurre chi possa avvalersi della facoltà di non rispondere nel procedimento penale, a non rendere dichiarazioni o a rendere false dichiarazioni all’autorità giudiziaria, con l’intento di ottenere una pronuncia favorevole alla Società o determinare il conseguimento di altro genere di vantaggio in favore della stessa.

È inoltre vietato:

- intrattenere rapporti con persone sottoposte ad indagini preliminari e imputati in un processo penale con lo scopo specifico di turbarne la libera autodeterminazione;
- riconoscere forme di liberalità o altre utilità a dipendenti o terzi che siano persone sottoposte ad indagini preliminari e imputati in un processo penale, per indurli a omettere dichiarazioni o a falsare le stesse, in favore di AVA;
- riconoscere progressioni in carriera, scatti retributivi o incentivi premianti a dipendenti o collaboratori che non trovino adeguata corrispondenza nei piani di sviluppo delle risorse umane aziendali, nelle politiche remunerative e di incentivazioni aziendali o che comunque non rispondano a ragioni obiettive che giustificano l’assunzione di dette iniziative.

Con particolare riferimento ai rapporti contrattuali con clienti pubblici, tutti i soggetti aziendali coinvolti nella gestione dell'attività commerciale devono fare riferimento ai seguenti principi:

- i processi decisionali relativi all'attività di vendita nei confronti di enti pubblici devono essere posti in essere dai soggetti aziendali muniti dei relativi poteri;
- i processi autorizzativi devono essere documentati e verificabili a posteriori;
- i rapporti contrattuali con controparti pubbliche devono essere accompagnati da documentazione completa e idonea a identificare chiaramente obblighi e diritti di entrambe le parti;
- la documentazione relativa alla contrattazione pubblicistica, dalla negoziazione e dalla stipula del contratto sino all'esecuzione dello stesso, deve essere accuratamente archiviata a cura delle Funzioni/Direzioni aziendali competenti.

È, altresì, vietata – al di fuori delle disposizioni contrattuali – la promessa o la dazione di omaggi, atti di cortesia, liberalità o altre utilità ai rappresentanti della controparte pubblica, al fine di ottenere indebiti vantaggi per la Società (i.e. stipula di contratti a prezzi superiori rispetto alle normali previsioni di mercato).

I contratti di vendita stipulati con clienti pubblici dovranno, in ogni caso, contenere apposita clausola di impegno del terzo contraente al rispetto delle prescrizioni e dei principi e dei contenuti nel D.Lgs. 231/01, nel Modello e nel Codice Etico della Società, pena la facoltà della Società di sanzionarne il mancato rispetto (ad es. clausole risolutive espresse, clausole penali, diffide ad adempiere).

2.5 Protocolli di controllo

Con riferimento alle seguenti attività sensibili:

- **Gestione dei rapporti di profilo istituzionale con soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione**
- **Gestione dei rapporti con gli organi di controllo pubblici in relazione all'attività aziendale (anche in sede di verifiche e di ispezioni)**
- **Gestione delle attività non caratteristiche (ivi inclusi, adempimenti, comunicazioni e richieste), anche in sede di verifiche ed ispezione**
- **Gestione degli acquisti di beni, degli affidamenti di lavori, servizi e forniture, in conformità alla normativa sugli appalti pubblici (acquisti gestiti dalla Società in veste di Stazione Appaltante)**
- **Partecipazione a gare ad evidenza pubblica, anche tramite costituzione di a.t.i.**
- **Rapporti con i clienti pubblici nell'ambito della fase esecutiva (gestione dei rifiuti e cessione di energia termica ed elettrica)**
- **Gestione degli adempimenti necessari alla richiesta di finanziamenti e/o agevolazioni e predisposizione della relativa documentazione**
- **Gestione dei contenziosi giudiziari e delle problematiche connesse**

sono richiamati i principi di comportamento e i protocolli di controllo di cui alle Sezioni 1, 3, 4, 5 e 10; inoltre AVA ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati:

- tutti coloro che materialmente intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società (ivi inclusi i rapporti intrattenuti in occasione di effettuazione di verifiche ispettive o sopralluoghi ovvero in occasione della partecipazione a gare pubbliche) devono godere di un'autorizzazione in tal senso da parte della Società stessa (consistente in un'apposita delega o

- direttive organizzative interne ovvero in un contratto di consulenza o di collaborazione opportunamente formalizzato);
- i soggetti autorizzati di AVA che materialmente intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione dovranno attenersi scrupolosamente e rispettare eventuali limiti previsti nelle deleghe organizzative o procure conferite dalla Società;
 - l'eventuale revoca dei poteri di rappresentanza nei confronti della Pubblica Amministrazione deve essere resa immediatamente nota all'interessato e formalmente comunicata, affinché lo stesso si astenga dall'esercizio dei poteri revocati;
 - il principio di segregazione dei compiti deve essere garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali attività previste dalle attività sensibili;
 - i soggetti autorizzati a gestire i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono verificare la documentazione predisposta dal personale operativo nell'ambito di singole pratiche istruite presso la Pubblica Amministrazione prima del relativo inoltro alla stessa, mediante approvazione scritta;
 - i procuratori e i delegati hanno la responsabilità di tenersi aggiornati in merito alla normativa che interessa il relativo settore di operatività aziendale, verificando gli impatti che dovessero derivare da eventuali modifiche normative, con l'obbligo di fornire adeguata informativa a tutti i collaboratori coinvolti, anche sotto il profilo meramente operativo, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, nonché fornire eventuali nuove istruzioni per conformarsi ai sopravvenuti requisiti di legge.
 - sul piano operativo, nell'ambito della gestione dei rapporti con i Funzionari della Pubblica Amministrazione, i procuratori/delegati sono responsabili inoltre:
 - del coordinamento dell'attività di raccolta delle informazioni necessarie per gli adempimenti e/o comunicazioni verso l'Ente Pubblico;
 - della verifica ultima della correttezza, veridicità e completezza della documentazione predisposta dal personale operativo di supporto;
 - della sottoscrizione della documentazione diretta all'Ente Pubblico;
 - della trasmissione della documentazione all'Ente Pubblico, nelle modalità previste dalla legge;
 - l'invio della documentazione alla Pubblica Amministrazione deve essere effettuato per iscritto tramite raccomandata A/R sottoscritta dal soggetto munito dei necessari poteri. Laddove consentito/richiesto, l'invio avviene anche per via telematica in conformità con le disposizioni di legge. In tal caso, il soggetto responsabile della trasmissione dei dati deve farsi garante sia dei dati trasmessi sia dell'integrità e correttezza degli stessi, attraverso la verifica che l'accesso ai *software* sia consentito solo al personale autorizzato;
 - in caso di visite ispettive/accertamenti presso la sede della Società, all'arrivo dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione deve essere data immediata comunicazione ai soggetti a ciò abilitati e individuato un responsabile, che deve garantire il corretto e trasparente svolgimento delle attività di verifica o ispezione presso la Società;
 - alla ispezione/accertamento devono partecipare almeno due rappresentanti della Società che si occupano di accompagnare e di supportare gli ispettori nello svolgimento dell'attività;
 - in caso di visite o ispezioni particolarmente complesse o che presentano elevati profili di rischio deve presenziare, oltre ai due soggetti sopra indicati, almeno un altro esponente aziendale, affinché la verifica o ispezione si svolga alla presenza di tre soggetti aziendali;
 - il responsabile dell'ispezione/accertamento, dopo aver verificato il documento che identifica l'Ente Pubblico al quale i funzionari appartengono, deve assumere la responsabilità della gestione dei rapporti con gli stessi oppure, se necessario, delega per iscritto un suo collaboratore identificato

sulla base di competenze specifiche nella materia oggetto d'indagine, in ogni caso affiancandolo, laddove possibile, nell'espletamento delle attività;

- i soggetti aziendali che partecipano all'ispezione devono acquisire copia della documentazione e sottoscrivere il verbale rilasciato dagli ispettori verificando che i contenuti siano coerenti con le risultanze dell'accertamento, informando tempestivamente il proprio superiore gerarchico e trasmettendogli il verbale e l'eventuale ulteriore documentazione; le eventuali osservazioni devono essere fatte mettere a verbale dai soggetti che partecipano alla ispezione/accertamento;
- della ispezione e delle relative risultanze deve essere data tempestiva comunicazione al Direttore Generale e all'Amministratore Delegato, che eventualmente, in base all'importanza e gravità dell'ispezione, informeranno l'intero Consiglio di Amministrazione;
- tutta la documentazione relativa ai rapporti con la Pubblica Amministrazione deve essere archiviata a cura del servizio/settore cui l'ispezione si riferisce;
- il rapporto con l'Autorità Giudiziaria e suoi ausiliari, anche nell'ambito della partecipazione alle udienze, deve essere gestito, direttamente o attraverso la nomina di legali e consulenti esterni, dal legale rappresentante o, in ogni caso, da soggetto aziendale munito di idonea procura per rappresentare la Società avanti all'Autorità Giudiziaria;
- i responsabili del servizio/settore aziendale devono trasmettere tempestivamente alla Direzione Generale e all'Amministratore Delegato ogni eventuale diffida e/o comunicazione, di natura giudiziale, indirizzata loro o alla Società, da cui possa desumersi l'esistenza o il probabile insorgere di un contenzioso;
- l'Amministratore Delegato, anche con la collaborazione del Direttore Generale o del responsabile del servizio/settore coinvolto, deve esaminare la documentazione e definire le azioni da intraprendere;
- l'incarico a professionisti esterni deve essere conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito e dell'oggetto della prestazione;
- i compensi, le provvigioni o le commissioni ai professionisti esterni devono essere determinate in misura congrua rispetto alle prestazioni rese e conformi all'incarico conferito, secondo le condizioni o le prassi esistenti sul mercato o le tariffe professionali vigenti per la categoria interessata;
- il responsabile del servizio/settore aziendale coinvolto deve informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza in merito a quei procedimenti che possano presentare rischi di responsabilità amministrativa ex D.Lgs. 231/2001 per AVA;
- la documentazione relativa al contenzioso deve essere conservata, ad opera del responsabile del servizio/settore coinvolto, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva e al fine di consentire la corretta tracciabilità dell'intero processo, nonché di agevolare eventuali controlli successivi;
- nel caso di partecipazione a gare di qualsiasi tipo indette dalla Pubblica Amministrazione, è necessario osservare tutte le disposizioni di legge e procedurali che disciplinano la gara, astenendosi da comportamenti che possano comunque turbare o influenzare indebitamente lo svolgimento della gara;
- nell'attività di partecipazione a bandi o gare viene garantito il rispetto dei flussi informativi definiti tra i vari ruoli coinvolti nel rispetto della segregazione delle funzioni e della distribuzione di responsabilità anche mediante il rilascio di apposite autorizzazioni;
- gli atti che impegnano contrattualmente la Società nei confronti della Pubblica Amministrazione devono essere debitamente formalizzati e sottoscritti soltanto da soggetti appositamente incaricati e muniti di adeguati poteri;

- nell'esecuzione dei rapporti contrattuali, occorre uniformare il proprio comportamento ad assoluta correttezza e trasparenza, adempiendo scrupolosamente agli obblighi assunti; tutte le attività devono inoltre essere adeguatamente tracciate;
- eventuali criticità o difficoltà di qualsiasi genere nell'esecuzione dei contratti, ivi inclusi eventuali inadempimenti, devono essere evidenziati in forma scritta e gestiti dalle funzioni competenti in conformità agli accordi contrattuali, nonché nel rispetto della legge e delle altre norme vigenti in materia;
- tutti i contratti devono prevedere l'inserimento sistematico di una clausola di impegno del terzo contraente al rispetto delle prescrizioni e dei principi e dei contenuti nel D.Lgs. 231/01, nel Modello e nel Codice Etico della Società, pena la facoltà della Società di sanzionarne il mancato rispetto (ad es. clausole risolutive espresse, clausole penali, diffide ad adempiere).

Con riferimento alla seguente attività sensibile:

- **Gestione della fiscalità**

si richiamano i principi di comportamento e i protocolli di cui alla Sezione 3 della Parte Speciale del Presente Modello.

Con riferimento alla seguente attività sensibile:

- **Gestione dei flussi finanziari - Pagamenti e incassi**

si richiamano i principi di comportamento e i protocolli di cui alle Sezioni 1, 3 e 6 della Parte Speciale del Presente Modello; inoltre AVA ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati:

- i Destinatari non possono effettuare pagamenti a soggetti che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito, che non avvengano quale corrispettivo di beni, servizi, prestazioni etc., effettivamente ricevute dalla Società nel rispetto delle condizioni contrattuali oppure che non sono dovute dalla Società a causa di obblighi di legge;
- i flussi di cassa possono avvenire unicamente con l'utilizzo del canale bancario, secondo appositi strumenti organizzativi che regolamentano l'accesso e l'utilizzo del sistema di remote banking, prevedendo pure la realizzazione di apposite attività di controllo per la tracciabilità dei flussi finanziari e regole specifiche con riferimento alla gestione della piccola cassa, con limitazione all'utilizzo del denaro contante secondo i limiti di legge (D.Lgs. 231/2007).

Con riferimento alle seguenti attività sensibili:

- **Ricerca e selezione delle risorse umane**
- **Gestione delle risorse umane e degli adempimenti in materia di assunzioni, cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute fiscali e contributi previdenziali e assistenziali, relativi a dipendenti e collaboratori**

si richiamano i principi di comportamento e i protocolli di cui alle Sezioni 3 e 4 della Parte Speciale del Presente Modello; inoltre AVA ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati:

- è fatto divieto effettuare o promettere, in favore di pubblici funzionari italiani ed esteri o a loro parenti, anche per interposta persona, proposte di assunzione tali da influenzare il giudizio del pubblico funzionario relativo alla definizione di un accordo ovvero nel corso di un rapporto con la Società di qualsivoglia natura;
- tutti i soggetti coinvolti nel processo di gestione del personale devono impegnarsi ad assicurare la correttezza e completezza dei dati relativi al personale nella fase di predisposizione delle dichiarazioni dei dati agli enti pubblici e in caso di accertamenti/procedimenti ispettivi da parte degli stessi;

- in occasione di accertamenti o ispezioni effettuate da parte degli enti preposti, in relazione alla gestione delle risorse umane, il rapporto con il soggetto pubblico deve essere gestito da soggetti muniti di adeguati poteri, nel rispetto del sistema di poteri e deleghe in essere;
- la documentazione tecnica e i verbali relativi alle ispezioni emessi in occasione degli accertamenti periodici in materia di gestione del personale devono essere conservati a cura della funzione competente.

Con riferimento alle seguenti attività sensibili:

- **Gestione degli omaggi**
- **Gestione delle liberalità e delle sponsorizzazioni**

si richiamano i principi di comportamento e i protocolli di cui alla Sezione 5 della Parte Speciale del Presente Modello; inoltre AVA ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati:

- è fatto divieto di offrire direttamente o indirettamente denaro, regali o benefici di qualsiasi natura, a dirigenti, funzionari della Pubblica Amministrazione allo scopo di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri e/o trarre indebito vantaggio.

La Società sanziona, nei limiti e nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti applicabili, i comportamenti difforni ai principi sopra riportati, poiché non consentiti dalla legge, dal Modello e dal Codice Etico adottati dalla Società, secondo quanto previsto al paragrafo 4 di Parte Generale II del presente Modello.

2.6 Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 vigila sul funzionamento e sull'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Per il dettaglio circa la tipologia e il contenuto dei flussi, le modalità, le tempistiche e i soggetti responsabili dell'invio, si rimanda alle indicazioni di gestione dei flussi informativi e delle segnalazioni definite dall'Organismo di Vigilanza

2.7 Archiviazione

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito del processo indicato, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura di ciascun servizio/settore di volta in volta coinvolto, e messa a disposizione, su richiesta dell'Organismo di Vigilanza.

I documenti prodotti devono essere conservati nel rispetto della normativa Data Protection (Regolamento UE 2016/679) e delle altre leggi vigenti applicabili al contesto di riferimento.

SEZIONE 3 - SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

3.1 Scopo e campo di applicazione

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse di AVA, siano coinvolti nel processo di selezione, assunzione e gestione del personale.

Le attività sensibili che, nel documento di *Risk Assessment e Gap Analysis* di cui al paragrafo 2.7 della Parte Generale II del presente Modello, sono state associate al processo di selezione, assunzione e gestione del personale sono:

- i) **Ricerca e selezione delle risorse umane**
Il processo si riferisce alla gestione delle attività inerenti all'inserimento nell'organizzazione aziendale di risorse umane: dalla segnalazione del fabbisogno, alla selezione del candidato, alla definizione della modalità di inserimento (inquadramento e livello retributivo).
- ii) **Gestione delle risorse umane e degli adempimenti in materia di assunzioni, cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute fiscali e contributi previdenziali e assistenziali, relativi a dipendenti e collaboratori**
Il processo in esame si riferisce alle attività connesse alla gestione del personale relativamente ai turni di lavoro, agli adempimenti retributivi e contributivi, alle spese sostenute, ecc.
- iii) **Gestione dei rapporti di profilo istituzionale con soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione**
Il processo descrive le attività riconducibili ai rapporti istituzionali di alto profilo con Funzionari e altri Soggetti Pubblici di rilevanza nazionale, regionale e locale per lo sviluppo di nuove opportunità di business e gestione dell'attività caratteristica di AVA.
- iv) **Gestione dei rapporti con gli organi di controllo pubblici in relazione all'attività aziendale (anche in sede di verifiche e di ispezioni)**
Il processo descrive le attività riconducibili alla gestione dei rapporti con i soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione connessi all'attività tipica aziendale, all'ottenimento di autorizzazioni, permessi, licenze, iscrizioni, nonché alla gestione delle verifiche ispettive da parte delle Autorità competenti appartenenti alla Pubblica Amministrazione (ASL, ARPAV, AVS, Carabinieri del Gruppo Operativo Ecologico, Polizia Municipale, Laboratori di Analisi, ecc.) quali ad esempio attività di campionamento, controllo, accertamento sulla gestione dei rifiuti e, più in generale, sull'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa ambientale.
- v) **Gestione delle attività non caratteristiche (ivi inclusi, adempimenti, comunicazioni e richieste), anche in sede di verifiche ed ispezione**
Il processo in esame si riferisce alla gestione dei rapporti, non relativi al core business aziendale, intrattenuti dalla Società con la Pubblica Amministrazione e alla gestione di eventuali verifiche ispettive (es. ad es. GdF, Agenzia delle Entrate, ASL, INPS, Garante Privacy, ecc.).
- vi) **Gestione degli acquisti di beni, degli affidamenti di lavori, servizi e forniture, in conformità alla normativa sugli appalti pubblici (acquisti gestiti dalla Società in veste di Stazione Appaltante)**
Il processo in esame si riferisce all'attività di aggiudicazione degli appalti in applicazione della normativa sugli appalti pubblici (es. Codice degli Appalti D.Lgs. 50/2016, L. 120/2020 di conversione del Decreto semplificazioni).
- vii) **Partecipazione a gare, anche tramite costituzione di a.t.i.**
Il processo in esame si riferisce all'attività di partecipazione a gare, anche tramite costituzione di a.t.i., da parte di AVA.
- viii) **Rapporti con i clienti pubblici nell'ambito della fase esecutiva (gestione dei rifiuti e cessione di energia termica ed elettrica)**
Il processo in esame si riferisce all'attività di gestione dei rapporti con i clienti pubblici in fase di esecuzione del contratto per la gestione dei rifiuti e cessione di energia termica ed elettrica.
- ix) **Gestione degli adempimenti necessari alla richiesta di finanziamenti e/o agevolazioni e predisposizione della relativa documentazione**

Il Processo in esame si riferisce all'acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici.

x) **Gestione dei contenziosi giudiziari e delle problematiche connesse**

Il processo si riferisce all'attività giudiziale nelle controversie civili, fiscali, amministrative, penali e giuslavoristiche che coinvolgono la Società e chi vi lavora.

xi) **Gestione del sistema di salute e sicurezza sul lavoro**

Il processo in esame si riferisce al rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, al processo di valutazione dei rischi, governance in materia di salute e sicurezza sul lavoro, alle procedure di sorveglianza sanitaria dei lavoratori e alle segnalazioni di situazioni di pericolo potenziale o reale per la loro salute, al processo di informazione e formazione interna in tema di specifici rischi connessi allo svolgimento delle varie mansioni e attività lavorative nonché alle misure di prevenzione e protezione da adottare, alle procedure di controllo della documentazione richiesta dalla legge nonché alla loro archiviazione ed infine ai sistemi di registrazione/tracciabilità in essere nell'ambito della gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

Tra i reati previsti dal Decreto si indicano di seguito quelli astrattamente configurabili:

- **Concussione (art. 317 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il Pubblico Ufficiale o l'Incaricato di Pubblico Servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringa taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro od altra utilità.
- **Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o dipendente della Società dia o prometta di dare ad un Pubblico Ufficiale, per sé o per altri, una retribuzione che non gli è dovuta, sotto forma di in denaro o altra utilità per l'esercizio dei suoi poteri o delle sue funzioni (es. dare precedenza ad alcune pratiche rispetto ad altre o "agevolare/velocizzare" la pratica stessa). Il reato si configura sia nei confronti del corrotto che del corruttore.
- **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o dipendente della Società dia o prometta di dare ad un Pubblico Ufficiale, per sé o per altri, denaro o altra utilità (es. doni in natura) per omettere o ritardare, per avere omesso o ritardato, un atto del suo ufficio. Il reato si configura sia nei confronti del corrotto che del corruttore.
- **Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)** – Tale ipotesi di reato si verifica qualora il dipendente o il rappresentante della Società corrompa un magistrato o un testimone al fine di ottenere favori in un procedimento civile, penale o amministrativo che vede coinvolta la stessa Società o un soggetto della società.
- **Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induca taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità. Il reato si configura nei confronti anche dell'indotto.
- **Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la corruzione per l'esercizio dei poteri e delle funzioni o per un atto contrario ai doveri di ufficio coinvolgano un Incaricato di Pubblico Servizio.
- **Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)** - Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'art. 319, nell'art. 319 bis, nell'articolo 319 ter e nell'art. 320 in relazione alle suddette ipotesi degli artt. 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità.
- **Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il dipendente o il rappresentante della Società offra denaro o altre utilità ad un Pubblico Ufficiale o ad un Incaricato di Pubblico Servizio per una finalità corruttiva ma l'offerta o la promessa non sia accettata.
- **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)** – Tale ipotesi di reato punisce chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o

promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere.

La norma che sanziona il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria è stata introdotta nel nostro ordinamento dalla Legge 116 del 3 agosto 2009 nel contesto della riforma attuativa dei principi del giusto processo e mira a tutelare le possibili strumentalizzazioni della facoltà di tacere concessa agli indagati e agli imputati, nonché ai c.d. indagati/imputati in procedimenti connessi, al fine di tutelare il corretto svolgimento dell'attività processuale contro tutte le indebite interferenze in grado di influire negativamente nell'accertamento della verità.

La condotta si realizza nei confronti del soggetto che, chiamato a rendere davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un processo penale, possa avvalersi della facoltà di non rispondere e consiste nell'indurla a non rendere le predette dichiarazioni (e dunque ad avvalersi della facoltà che la legge gli riconosce) o a rendere dichiarazioni mendaci a seguito di violenza, minaccia o di offerta o promessa di denaro o altra utilità.

Soggetto attivo del reato può essere chiunque, mentre i destinatari della condotta sono soltanto gli indagati e gli imputati (anche in un procedimento connesso o in un reato collegato) ai quali è riconosciuta dall'ordinamento la facoltà di non rispondere.

- **Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.)** - E' punito con la reclusione da uno a sei anni e con la multa da 500 a 1.000 euro per ciascun lavoratore reclutato, chiunque:

- 1) recluta manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori;
- 2) utilizza, assume o impiega manodopera, anche mediante l'attività di intermediazione di cui al numero 1), sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno.

Se i fatti sono commessi mediante violenza o minaccia, si applica la pena della reclusione da cinque a otto anni e la multa da 1.000 a 2.000 euro per ciascun lavoratore reclutato.

Ai fini del presente articolo, costituisce indice di sfruttamento la sussistenza di una o più delle seguenti condizioni:

- 1) la reiterata corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- 2) la reiterata violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- 3) la sussistenza di violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- 4) la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

Costituiscono aggravante specifica e comportano l'aumento della pena da un terzo alla metà:

- 1) il fatto che il numero di lavoratori reclutati sia superiore a tre;
- 2) il fatto che uno o più dei soggetti reclutati siano minori in età non lavorativa;
- 3) l'aver commesso il fatto esponendo i lavoratori sfruttati a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro.

- **Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12bis, D.Lgs. 286/1998)** - Il datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa di 5.000,00 euro per ogni lavoratore impiegato. Le pene per il fatto previsto dal comma 12 sono aumentate da un terzo alla metà se i lavoratori occupati sono in numero superiore a tre; se i lavoratori occupati sono minori in età non lavorativa; se i lavoratori occupati sono sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'articolo 603-bis del codice penale (ovvero a "situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro").

- **Ricettazione (art. 648 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno acquisti o riceva o occulti denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, al quale non ha concorso, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto.
- **Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno sostituisca o trasferisca denaro o beni provenienti da delitto non colposo, al cui compimento non ha partecipato, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare la loro provenienza delittuosa.
- **Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno impieghi in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto al quale non ha concorso.
- **Autoriciclaggio (art. 648-ter-1 c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno, avendo concorso a commettere un delitto non colposo, impieghi, sostituisca, trasferisca, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

3.2 Riferimenti

- D.Lgs. 231/2001;
- Codice Etico;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo *ex* D.Lgs. 231/2001;
- MGQA 5 - Responsabilità della Direzione;
- PQ_09.05 - Procedura per la selezione del personale;
- PQ_ 6.2 - Procedura Formazione del personale;
- PQ_ 7.14 - Procedura Gestione controllo degli accessi;
- PQ_ 7.19 - Procedura Gestione Permesso di Lavoro;
- PQ_9.3 - Procedura per il rimborso spese;
- Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017 (procedura smart-working);
- Comunicazione interna di attivazione dello smart-working ai sensi del DPCM del 01 marzo 2020.

3.3 Responsabili

- Consiglio di Amministrazione
- Presidente del Consiglio di Amministrazione/ Amministratore Delegato;
- Direttore Generale;
- Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane;
- Responsabile Servizi Amministrativi.

3.4 Principi di comportamento

Il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo in esame, è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le previsioni di legge esistenti in materia, i principi richiamati nel Codice Etico e le regole del presente Modello adottati dalla Società, nonché le procedure aziendali sopra menzionate.

In via generale ai Destinatari è richiesto di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla assunzione e gestione del personale dipendente;
- rispettare le prescrizioni anche procedurali previste:
 - dai contratti collettivi nazionali e territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative, o comunque dai contratti collettivi, di qualunque livello, legittimamente applicabili;
 - dalla normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
 - dalle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- considerare, in ogni caso, prevalente la tutela dei lavoratori rispetto a qualsiasi considerazione economica.

Ai Destinatari è fatto divieto di:

- corrispondere retribuzioni in modo significativamente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- violare la normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- violare le norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- sottoporre i lavoratori a condizioni di lavoro, metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti;
- instaurare e/o proseguire rapporti con fornitori che utilizzano manodopera in condizioni sfruttamento. Costituisce indice di sfruttamento la sussistenza di una o più delle seguenti condizioni: i) la reiterata corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali applicabili o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato; ii) la reiterata violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie; iii) la sussistenza di violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro; iv) la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

Con riferimento alle attività di selezione del personale è fatto tassativo divieto di assumere o promettere l'assunzione a favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione e loro parenti e affini, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione o di indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società.

È inoltre vietato:

- intrattenere rapporti con persone sottoposte alle indagini preliminari e imputati nel processo penale al fine di turbare la loro libertà di autodeterminazione;
- riconoscere forme di liberalità o altre utilità a dipendenti o terzi che siano persone sottoposte alle indagini preliminari e imputati nel processo penale per indurli a omettere dichiarazioni o a falsare le stesse, in favore di AVA;
- riconoscere progressioni in carriera, scatti retributivi o incentivi premianti a dipendenti o collaboratori che non trovino adeguata corrispondenza nei piani di sviluppo delle risorse umane e di incentivazioni aziendali o che comunque non rispondano a ragioni obiettive che giustificano l'assunzione di dette iniziative.

È fatto espresso divieto ai Destinatari, di assumere dipendenti extracomunitari che non siano in regola con i requisiti richiesti dalla legge per soggiornare e svolgere attività lavorativa all'interno del territorio nazionale.

Il personale a qualsiasi titolo coinvolto nel processo in oggetto deve inoltre garantire il rispetto dei seguenti principi:

- è vietata, in fase di selezione e assunzione del personale, qualsiasi forma di discriminazione per ragioni di genere, razza, nazionalità, sesso, religione, opinione politica e religiosa, condizioni personali e sociali;
- la ricerca del profilo professionale deve rispondere ad obiettive ed effettive esigenze aziendali e deve ispirarsi a criteri di imparzialità e neutralità;
- la selezione del personale è effettuata in base alla corrispondenza dei candidati rispetto ai profili professionali e psico-attitudinali ricercati, garantendo pari opportunità per tutti i soggetti interessati, conformemente alle esigenze aziendali;
- le procedure di selezione dovranno evitare qualsiasi forma di clientelismo o favoritismo nei confronti di candidati segnalati da soggetti terzi, posti in essere al fine di ottenere un indebito vantaggio o beneficio personale o per la Società;
- le attività di selezione, gestione e sviluppo del personale sono basate sulla corrispondenza tra i profili attesi ed i profili posseduti e su considerazioni di professionalità e merito;
- le informazioni richieste ai candidati dovranno essere rispettose della sfera privata e delle opinioni personali degli stessi;
- i dati personali di cui la Società sia venuta a conoscenza in fase di selezione e assunzione del personale dovranno essere trattati nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i (c.d. “Codice del trattamento dei dati personali” o, anche solo, “Codice della Privacy”), nonché del Regolamento UE 2016/679 (c.d. “GDPR”);
- il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, non è ammessa alcuna forma di lavoro irregolare;
- il Servizio Gestione Risorse Umane deve essere coinvolto attivamente nel processo di selezione garantendone l’indipendenza;
- le fonti dei *curricula* ricevuti e l’eventuale indicazione dei soggetti segnalanti devono essere tracciabili all’interno della documentazione relativa all’*iter* di selezione di ogni posizione ricercata.

Le procedure aziendali sopra richiamate formano parte integrante e sostanziale del presente Modello.

3.5 Protocolli di controllo

Con riferimento alle seguenti attività sensibili:

- **Ricerca e selezione delle risorse umane**
- **Gestione delle risorse umane e degli adempimenti in materia di assunzioni, cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute fiscali e contributi previdenziali e assistenziali, relativi a dipendenti e collaboratori**

sono richiamati i principi di comportamento e i protocolli di controllo di cui alla Sezione 2 e 4; inoltre AVA ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati:

- i soggetti autorizzati a intervenire nel processo devono essere chiaramente identificati, anche all’interno dell’organigramma aziendale, e devono essere muniti dei necessari poteri in conformità al sistema di deleghe e procure esistente in Società, anche per singolo atto;
- il principio di segregazione dei compiti deve essere garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali attività previste dalle attività sensibili in esame;
- le assunzioni devono essere in linea con le strategie e politiche riguardanti l’assunzione del personale definite in sede di approvazione del *budget* annuale; eventuali richieste *extra budget*

vengono formalmente autorizzate dai soggetti muniti di appositi poteri sulla base di oggettive esigenze;

- la selezione del personale deve avvenire sulla base di procedure che garantiscano una valutazione dei candidati effettuata nel rispetto dei seguenti principi: effettiva esigenza di nuove risorse; previa acquisizione del curriculum del candidato e svolgimento di colloqui attitudinali; valutazione comparativa sulla base di criteri obiettivi di professionalità, preparazione e attitudine in relazione alle mansioni per le quali avviene l'assunzione che sono stati definiti a priori della fase di selezione; motivazione esplicita delle ragioni poste alla base della scelta; il processo di reclutamento per la copertura di posizioni vacanti deve essere attivato sulla base di richieste scritte formalizzate dalla funzione aziendale interessata all'assunzione di nuove risorse e deve essere disciplinato in modo da dettagliare ogni fase del processo, evidenziare le attività svolte, i controlli/le verifiche eseguiti e il processo autorizzativo; identificare in maniera chiara i soggetti e le funzioni che svolgono le varie attività (attività operative-gestionali, attività di controllo, attività di autorizzazione/approvazione); definire le modalità e la responsabilità per la documentazione e la tracciabilità delle singole attività svolte;
- il processo di selezione deve essere alimentato sia da fonti di ricerca esterne e interne, sia tramite inserzioni, candidature spontanee che mediante agenzie specializzate;
- il Servizio Gestione Risorse Umane, in accordo con il servizio/settore interessato all'assunzione, deve predisporre una descrizione del profilo professionale ricercato anche in caso di affidamento della ricerca ad un'agenzia specializzata nel reclutamento di personale;
- la valutazione dei candidati viene effettuata da una commissione interna/esterna composta da almeno 2 membri - nominata dal Direttore Generale - che ha competenze riferite alla gestione e selezione del personale e/o allo specifico profilo di selezione ricercato;
- la selezione deve basarsi su colloqui e/o test attitudinali debitamente documentati attraverso evidenza scritta delle attività espletate;
- nella fase di selezione del candidato devono essere applicati criteri di valutazione oggettivi, tra cui, in particolare, il criterio attitudinale e quello di idoneità professionale; in nessun caso è consentito selezionare un soggetto con l'intenzione, celata o manifesta, di ottenere vantaggi per la Società concessi da terzi in ragione dell'assunzione;
- al candidato deve essere richiesto preventivamente e senza intenti discriminatori, la disponibilità a dichiarare eventuali rapporti di parentela entro il secondo grado con esponenti della Pubblica Amministrazione e, in caso positivo, deve essere valutata l'eventuale sussistenza di profili di conflitto di interessi;
- al candidato risultato primo in graduatoria viene richiesto di attestare eventuali rapporti di coniugio o di parentela entro il terzo grado o di affinità entro il secondo grado con dipendenti, amministratori della Società, membri del Collegio Sindacale, Sindaci e Amministratori di Comuni soci. In tal caso, è prevista una ulteriore autorizzazione all'assunzione da parte del Consiglio di Amministrazione;
- i risultati dei colloqui vengono verbalizzati a cura dei soggetti coinvolti nel processo di selezione e archiviati in appositi fascicoli;
- la formalizzazione del rapporto di lavoro deve essere effettuata attraverso la sottoscrizione della lettera di assunzione da parte dei soggetti muniti dei necessari poteri e, per accettazione, da parte del soggetto selezionato;
- nei contratti di assunzione il dipendente deve sottoscrivere specifica dichiarazione di accettazione del Codice Etico aziendale e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001;
- al personale neoassunto devono essere, altresì, fornite tutte le informazioni, l'assistenza, i supporti e gli strumenti utili e/o necessari al relativo inserimento e all'espletamento delle mansioni affidate; di dette attività si deve avere evidenza nel *dossier* di ciascun neo-assunto;

- al neo-assunto viene messo a disposizione il Modello, del Codice Etico della Società attraverso la documentazione pubblicata sul sito internet della Società, nonché di tutte le procedure aziendali relative all'attività aziendale attribuita e assume l'obbligo di rispettare le prescrizioni ivi contenute;
- il Servizio Gestione Risorse Umane ha la responsabilità di custodire i *dossier* di ciascun dipendente della Società, nel rispetto della normativa privacy vigente;
- le presenze vengono registrate e impiegate per l'elaborazione dei cedolini paga. La tracciabilità dell'orario di lavoro, delle richieste di ferie e permessi deve essere garantita dall'utilizzo di gestionali;
- in caso di assunzione di cittadini di paesi terzi già in possesso del permesso di soggiorno, deve essere verificata l'esistenza e validità di quest'ultimo, unitamente alla ulteriore documentazione utile per perfezionare l'assunzione;
- qualora si debba procedere all'instaurazione di un rapporto di lavoro subordinato con un cittadino *extra-comunitario* già soggiornante in Italia, il Servizio Gestione Risorse Umane deve:
 - verificare che detto lavoratore sia munito del permesso di soggiorno europeo per soggiornanti di lungo periodo o del permesso di soggiorno che abiliti al lavoro;
 - provvedere alla stipulazione del contratto di soggiorno e comunicare l'instaurazione del rapporto di lavoro agli enti pubblici competenti (Centro unico per l'impiego, INAIL e INPS) avvalendosi dei moduli *standard* all'uopo disponibili;
 - verificare puntualmente il rinnovo del permesso di soggiorno secondo i termini di scadenza indicati dalla legge, dandone evidenza in un apposito scadenziario formalizzato. In attesa della decisione sul rinnovo del permesso di soggiorno, deve essere acquisita copia della ricevuta postale attestante l'avvenuta presentazione della richiesta di rinnovo del permesso;
 - comunicare agli enti pubblici competenti (e.g. Sportello Unico per l'Immigrazione e Centro per l'impiego) la cessazione del rapporto di lavoro o altre variazioni (i.e. instaurazione di nuovi rapporti di lavoro, trasferimento di sede);
 - provvedere ad archiviare correttamente tutta la documentazione concernente l'assunzione di cittadini *extra-comunitari* residenti all'estero o soggiornanti in Italia;
- deve essere assicurato che nei contratti con le Agenzie per il lavoro siano inserite clausole a garanzia della regolarità, sotto il profilo dei permessi di soggiorno, dei lavoratori somministrati;
- deve essere assicurata una corretta informativa e/o formazione dei Destinatari coinvolti nell'attività sensibile sopraindicata circa la normativa a disciplina dell'assunzione di lavoratori di paesi terzi;
- incentivi e promozioni devono essere definiti contrattualmente dal *management* aziendale nel pieno rispetto dei piani incentivanti e di progresso in carriera definiti annualmente;
- gli anticipi, per spese inerenti ragioni di servizio, devono essere autorizzate da soggetti muniti dei necessari poteri e l'erogazione del rimborso spese è documentato dai giustificativi a supporto delle spese effettuate;
- le trasferte dei dipendenti devono essere autorizzate dai responsabili del servizio/settore di riferimento; le trasferte dei responsabili sono autorizzate dai livelli gerarchici superiori;
- i *bonus* e i premi al personale devono essere gestiti nel rispetto della normativa previdenziale, contributiva e fiscale vigente in materia;
- il procedimento disciplinare deve seguire la procedura prevista dallo Statuto dei Lavoratori e la sanzione è emessa dal Datore di Lavoro;
- gli accordi con i consulenti e altri terzi coinvolti devono essere formalizzati mediante redazione di un contratto/ordine/lettera di incarico, debitamente autorizzato e riportare l'indicazione del compenso pattuito, del dettaglio e della eventuale prestazione di servizi da effettuare e di eventuali

deliverable da produrre in relazione all'attività svolta (nel caso in cui la prestazione stessa lo preveda);

- nel contratto l'appaltatore e/o terzo deve impegnarsi:
 - a rispettare il Testo Unico Immigrazione o delle altre normative applicabili ai lavoratori stranieri impiegati;
 - ad indicare alla Società se vengono impiegati cittadini stranieri per i quali è richiesto il permesso di soggiorno;
 - a comunicare alla Società i nominativi ed i paesi di provenienza, la data di rilascio e di scadenza del permesso di soggiorno;
 - ad inviare periodicamente un'autodichiarazione circa il rispetto del Testo Unico Immigrazione o delle altre normative applicabili ai lavoratori stranieri impiegati (ivi inclusa la regolarità contributiva e retributiva) in caso di appalti pluriennali.

Con riferimento alle seguenti attività sensibili:

- **Gestione dei rapporti di profilo istituzionale con soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione**
- **Gestione dei rapporti con gli organi di controllo pubblici in relazione all'attività aziendale (anche in sede di verifiche e di ispezioni)**
- **Gestione delle attività non caratteristiche (ivi inclusi, adempimenti, comunicazioni e richieste), anche in sede di verifiche ed ispezione)**
- **Gestione degli acquisti di beni, degli affidamenti di lavori, servizi e forniture, in conformità alla normativa sugli appalti pubblici (acquisti gestiti dalla Società in veste di Stazione Appaltante)**
- **Partecipazione a gare ad evidenza pubblica, anche tramite costituzione di a.t.i.**
- **Rapporti con i clienti pubblici nell'ambito della fase esecutiva (gestione dei rifiuti e cessione di energia termica ed elettrica)**
- **Gestione degli adempimenti necessari alla richiesta di finanziamenti e/o agevolazioni e predisposizione della relativa documentazione**
- **Gestione dei contenziosi giudiziari e delle problematiche connesse**

si richiamano i principi di comportamento e i protocolli di controllo di cui alle Sezioni 1, 2, 4 e 5 della Parte Speciale del Presente Modello.

Con riferimento alla seguente attività sensibile:

- **Gestione del sistema di salute e sicurezza sul lavoro**

si richiamano i principi di comportamento e i protocolli di cui alla Sezione 9 della Parte Speciale del Presente Modello.

La Società sanziona, nei limiti e nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti applicabili, i comportamenti difforni ai principi sopra riportati, poiché non consentiti dalla legge, dal Modello e dal Codice Etico adottati dalla Società, secondo quanto previsto al paragrafo 4 di Parte Generale II del presente Modello.

3.6 Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 vigila sul funzionamento e sull'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Per il dettaglio circa la tipologia e il contenuto dei flussi, le modalità, le tempistiche e i soggetti responsabili dell'invio, si rimanda alle indicazioni di gestione dei flussi informativi e delle segnalazioni definite dall'Organismo di Vigilanza.

3.7 Archiviazione

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito del processo indicato, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura del Servizio Gestione Risorse Umane, e messa a disposizione, su richiesta, dell'Organismo di Vigilanza.

I documenti prodotti devono essere conservati nel rispetto della normativa Data Protection (Regolamento UE 2016/679) e delle altre leggi vigenti applicabili al contesto di riferimento.

SEZIONE 4 - GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI E DELLA FISCALITÀ

4.1 Scopo e campo di applicazione

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse di AVA, siano coinvolti nel processo di gestione dei flussi finanziari e della fiscalità.

Le attività sensibili che, nel documento di *Risk Assessment e Gap Analysis* di cui al paragrafo 2.7 della Parte Generale II del presente Modello, sono state associate al processo di gestione dei flussi finanziari e della fiscalità sono:

i) Gestione dei flussi finanziari – Pagamenti e incassi

Il processo in esame riguarda la gestione delle attività tipiche di tesoreria riconducibili alla predisposizione e all'effettuazione dei pagamenti dei fornitori e di altri soggetti terzi relativamente alle diverse tipologie di acquisti/prestazioni di servizi effettuati o affidati dalle varie aree della Società, nonché la gestione delle attività tipiche di tesoreria riconducibili alla gestione degli incassi relativamente all'attività tipica aziendale.

ii) Gestione della fiscalità

Il processo si riferisce alle attività svolte dalla Società nell'ambito della gestione degli adempimenti di natura fiscale.

iii) Gestione dei rapporti di profilo istituzionale con soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione

Il processo descrive le attività riconducibili ai rapporti istituzionali di alto profilo con Funzionari e altri Soggetti Pubblici di rilevanza nazionale, regionale e locale per lo sviluppo di nuove opportunità di business e gestione dell'attività caratteristica di AVA.

iv) Gestione dei rapporti con gli organi di controllo pubblici in relazione all'attività aziendale (anche in sede di verifiche e di ispezioni)

Il processo descrive le attività riconducibili alla gestione dei rapporti con i soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione connessi all'attività tipica aziendale, all'ottenimento di autorizzazioni, permessi, licenze, iscrizioni, nonché alla gestione delle verifiche ispettive da parte delle Autorità competenti appartenenti alla Pubblica Amministrazione (ASL, ARPAV, AVS, Carabinieri del Gruppo Operativo Ecologico, Polizia Municipale, Laboratori di Analisi, ecc.) quali ad esempio attività di campionamento, controllo, accertamento sulla gestione dei rifiuti e, più in generale, sull'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa ambientale.

v) Gestione delle attività non caratteristiche (ivi inclusi, adempimenti, comunicazioni e richieste), anche in sede di verifiche ed ispezione

Il processo in esame si riferisce alla gestione dei rapporti, non relativi al core business aziendale, intrattenuti dalla Società con la Pubblica Amministrazione e alla gestione di eventuali verifiche ispettive (es. ad es. GdF, Agenzia delle Entrate, ASL, INPS, Garante Privacy, ecc.).

vi) Gestione degli acquisti di beni, degli affidamenti di lavori, servizi e forniture, in conformità alla normativa sugli appalti pubblici (acquisti gestiti dalla Società in veste di Stazione Appaltante)

Il processo in esame si riferisce all'attività di aggiudicazione degli appalti in applicazione della normativa sugli appalti pubblici (es. Codice degli Appalti D.Lgs. 50/2016, L. 120/2020 di conversione del Decreto semplificazioni).

vii) Partecipazione a gare, anche tramite costituzione di a.t.i.

Il processo in esame si riferisce all'attività di partecipazione a gare, anche tramite costituzione di a.t.i., da parte di AVA.

viii) Rapporti con i clienti pubblici nell'ambito della fase esecutiva (gestione dei rifiuti e cessione di energia termica ed elettrica)

Il processo in esame si riferisce all'attività di gestione dei rapporti con i clienti pubblici in fase di esecuzione del contratto per la gestione dei rifiuti e cessione di energia termica ed elettrica.

- ix)* **Gestione degli adempimenti necessari alla richiesta di finanziamenti e/o agevolazioni e predisposizione della relativa documentazione**
Il Processo in esame si riferisce all'acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici.
- x)* **Gestione dei contenziosi giudiziari e delle problematiche connesse**
Il processo si riferisce all'attività giudiziale nelle controversie civili, fiscali, amministrative, penali e giuslavoristiche che coinvolgono la Società e chi vi lavora.
- xii)* **Coordinamento e gestione della contabilità generale e formazione del bilancio**
Il processo in esame si riferisce alle attività finalizzate alla predisposizione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria come previsto dalla normativa in vigore e alle attività svolte dalla Società nell'ambito della gestione degli adempimenti di natura contabile e di redazione del bilancio.
- xiii)* **Gestione dei rapporti con i Soci e con il Collegio Sindacale**
Il processo in esame si riferisce ai rapporti con i Soci e il Collegio Sindacale.
- xiv)* **Operazioni relative al capitale sociale: gestione dei conferimenti, dei beni sociali, degli utili e delle riserve, delle operazioni sulle partecipazioni e sul capitale**
Il processo in esame si riferisce a tutte le operazioni che incidono sul capitale sociale.
- xv)* **Gestione delle risorse umane e degli adempimenti in materia di assunzioni, cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute fiscali e contributi previdenziali e assistenziali, relativi a dipendenti e collaboratori**
Il processo in esame si riferisce alle attività connesse alla gestione del personale relativamente ai turni di lavoro, agli adempimenti retributivi e contributivi, alle spese sostenute, ecc.
- xvi)* **Gestione dei rapporti commerciali con controparti private nell'ambito dell'attività di gestione dei rifiuti**
Il processo si riferisce alla definizione delle attività e comportamenti aziendali in tema di rapporti commerciali con i clienti privati nella gestione dei rifiuti.
- xvii)* **Gestione dei rapporti commerciali con controparti private nell'ambito dell'attività di cessione di energia elettrica e termica prodotta dagli impianti**
Il processo si riferisce alla definizione delle attività e comportamenti aziendali in tema di rapporti commerciali con i clienti privati nella vendita di energia elettrica e termica prodotta dagli impianti.

Tra i reati previsti dal Decreto si indicano di seguito quelli astrattamente configurabili:

- **Malversazione ai danni dello Stato (art. 316-bis c.p.)** – Tale reato si configura nel caso in cui la Società abbia ottenuto l'erogazione, da parte dello Stato o di altro Ente Pubblico o dalle Comunità Europee, di contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, ma non li abbia destinati a tali finalità.
- **Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.)** – Tale reato si configura nel caso in cui la Società abbia ottenuto contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, da parte dello Stato o altri enti pubblici o dalla Comunità Europea, mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti il falso, oppure mediante l'omissione di informazioni dovute. Il reato sussiste purché non si configurino gli estremi della truffa per il conseguimento di erogazione pubbliche, altrimenti si applicherà la disciplina prevista per quest'ultimo reato.
- **Concussione (art. 317 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il Pubblico Ufficiale o l'Incaricato di Pubblico Servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringa taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro od altra utilità.
- **Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o dipendente della Società dia o prometta di dare ad un Pubblico Ufficiale, per sé o per altri, una retribuzione che non gli è dovuta, sotto forma di in denaro o altra utilità per l'esercizio dei suoi poteri o delle sue funzioni (es. dare precedenza ad alcune pratiche rispetto ad altre o

“agevolare/velocizzare” la pratica stessa). Il reato si configura sia nei confronti del corrotto che del corruttore.

- **Corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio (art. 319 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o dipendente della Società dia o prometta di dare ad un Pubblico Ufficiale, per sé o per altri, denaro o altra utilità (es. doni in natura) per omettere o ritardare, per avere omesso o ritardato, un atto del suo ufficio. Il reato si configura sia nei confronti del corrotto che del corruttore.
- **Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)** – Tale ipotesi di reato si verifica qualora il dipendente o il rappresentante della Società corrompa un magistrato o un testimone al fine di ottenere favori in un procedimento civile, penale o amministrativo che vede coinvolta la stessa Società o un soggetto della società.
- **Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induca taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità. Il reato si configura nei confronti anche dell’indotto.
- **Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la corruzione per l’esercizio dei poteri e delle funzioni o per un atto contrario ai doveri di ufficio coinvolgano un Incaricato di Pubblico Servizio.
- **Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)** - Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'art. 319, nell'art. 319 bis, nell'articolo 319 ter e nell'art. 320 in relazione alle suddette ipotesi degli artt. 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità.
- **Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il dipendente o il rappresentante della Società offra denaro o altre utilità ad un Pubblico Ufficiale o ad un Incaricato di Pubblico Servizio per una finalità corruttiva ma l’offerta o la promessa non sia accettata.
- **Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un dipendente o un rappresentante della Società commetta i delitti di corruzione, induzione e istigazione alla corruzione con riguardo ai membri delle istituzioni comunitarie o internazionali (Commissione Europea, Parlamento Europeo, Corte di Giustizia, Corte dei Conti, organizzazioni internazionali, assemblee parlamentari internazionali, giudici e funzionari delle Corti internazionali).
- **Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un dipendente o un rappresentante della Società sfruttando o vantando relazioni esistenti o fittizie con un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all’art. 322-bis c.p., si faccia dare o promettere denaro o altra utilità come prezzo della propria mediazione, o come remunerazione a tale soggetto per l’esercizio delle sue funzioni, per un atto contrario ai propri doveri d’ufficio o per l’omissione o il ritardo di un atto del suo ufficio. Il reato si configura anche nei confronti di chi dà o promette il denaro o altra utilità.
- **Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura quando viene commessa una frode nell’esecuzione di un contratto di fornitura, o nell’adempimento dei relativi obblighi contrattuali, concluso con lo Stato, o con un altro ente pubblico, ovvero con un’impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità.
- **Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)** - Il reato si configura qualora tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti. Coloro che promuovono o costituiscono od organizzano l'associazione sono puniti con la reclusione da tre a sette anni; per il solo fatto di partecipare all'associazione, la pena è della reclusione da uno a cinque anni. I capi soggiacciono alla stessa pena stabilita per i promotori. La pena è aumentata se il numero degli associati è di dieci o più. Se l'associazione è diretta a commettere uno dei delitti di cui agli articoli 600 c.p. (riduzione o

mantenimento in schiavitù o in servitù), 601 c.p. (tratta di persone) e 602 c.p. (acquisto e alienazione di schiavi), nonché all'articolo 12, comma 3-bis del Testo Unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero di cui al D.Lgs. n. 286/98 (disposizioni contro le immigrazioni clandestine), si applica la reclusione da cinque a quindici anni nei casi di promozione, costituzione, organizzazione dell'associazione e da quattro a nove anni nei casi di mera partecipazione all'associazione.

- **Associazioni di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.)** - Il reato si configura nei confronti di chiunque faccia parte di un'associazione di tipo mafioso formata da tre o più persone; il partecipante è punito con la reclusione da dieci a quindici anni. Coloro che promuovono, dirigono o organizzano l'associazione sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da dodici a diciotto anni. L'associazione è di tipo mafioso quando coloro che ne fanno parte 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, appalti e servizi pubblici o per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri ovvero al fine di impedire od ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasione di consultazioni elettorali. Se le attività economiche di cui gli associati intendono assumere o mantenere il controllo sono finanziate in tutto o in parte con il prezzo, il prodotto, o il profitto di delitti, le pene summenzionate sono aumentate da un terzo alla metà. Tali disposizioni si applicano anche alla camorra e alle altre associazioni, comunque localmente denominate, anche straniere, che valendosi della forza intimidatrice del vincolo associativo perseguono scopi corrispondenti a quelli delle associazioni di tipo mafioso.
- **Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, comma 2, n.1, c.p.)** - Tale ipotesi di reato si realizza qualora un dipendente o un rappresentante della Società, attraverso artifici o raggiri induce taluno in errore, ricavandone un profitto ingiusto e cagionando un danno allo Stato o all'ente pubblico o alle Comunità europee.
- **Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)** - Tale ipotesi di reato si realizza qualora un dipendente o un rappresentante della Società, attraverso artifici o raggiri, induca taluno in errore ottenendo contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo dallo Stato o un ente pubblico o Istituzioni Comunitarie.
- **Ricettazione (art. 648 c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno acquisti o riceva o occulti denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, al quale non ha concorso, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto.
- **Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno sostituisca o trasferisca denaro o beni provenienti da delitto non colposo, al cui compimento non ha partecipato, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare la loro provenienza delittuosa.
- **Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno impieghi in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto al quale non ha concorso.
- **Autoriciclaggio (art. 648-ter-1 c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno, avendo concorso a commettere un delitto non colposo, impieghi, sostituisca, trasferisca, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.
- **Corruzione fra privati (art. 2635 c.c.)** - Tale fattispecie di reato si configura nell'ipotesi in cui gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati, anche per interposta persona, sollecitino o ricevano per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà.

- **Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 - bis c.c.)** - Tale fattispecie di reato si configura nell'ipotesi in cui taluno offra o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.
- **Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. 74/2000)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi, quando tali fatture o documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie, o sono detenuti a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.
- **Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D. Lgs. 74/2000)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno, fuori dai casi previsti dall'articolo 2, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o oggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, quando, congiuntamente: a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro trentamila; b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, è superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, è superiore a euro un milione cinquecentomila, ovvero qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta, è superiore al cinque per cento dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque a euro trentamila. Il fatto si considera commesso avvalendosi di documenti falsi quando tali documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie o sono tenuti a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.
- **Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. 74/2000)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.
- **Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. 74/2000)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.
- **Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. 74/2000)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila, aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva. Tale fattispecie inoltre punisce chi, al fine di ottenere per se' o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori, indica nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila.

4.2 Riferimenti

- D.Lgs. 231/2001;
- Codice Etico;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001;
- MGQA 5 - Responsabilità della Direzione;

- PQ_09.02 - Procedura gestione flussi monetari e finanziari e predisposizione del *budget*;
- PQ_09.03 - Procedura per il rimborso spese;
- PQ_09.04 - Procedura per la tracciabilità dei flussi finanziari;
- Gestione del ciclo passivo: manuale d'uso e istruzioni operative;
- Regolamento servizio cassa interno.

4.3 Responsabili

- Consiglio di Amministrazione
- Presidente del Consiglio di Amministrazione/ Amministratore Delegato;
- Direttore Generale;
- Responsabile Servizi Amministrativi;
- Responsabile Ufficio Amministrazione.

4.4 Principi di comportamento

Il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo in esame, è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le previsioni di legge esistenti in materia, i principi richiamati nel Codice Etico e le regole del presente Modello adottati dalla Società, nonché le procedure aziendali sopra menzionate.

In linea generale ai Destinatari è fatto divieto di:

- promettere o effettuare erogazioni in denaro a favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio;
- effettuare pagamenti in favore di collaboratori, fornitori, consulenti, partner commerciali o altri soggetti terzi che operino per conto della Società e che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi.
- trasferire a qualsiasi titolo, se non per il tramite di banche o istituti di moneta elettronica o Poste Italiane S.p.A., denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore a quello previsto dalla vigente normativa;
- emettere assegni bancari e postali per importi pari o superiori a quello previsto dalla vigente normativa che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- girare per l'incasso assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente a soggetti diversi da banche o Poste Italiane S.p.A.;
- effettuare pagamenti su conti correnti esteri nei confronti di persone fisiche residenti in Italia o di enti aventi sede legale in Italia;
- effettuare versamenti su conti correnti cifrati o presso Istituti di credito privi di insediamenti fisici;
- impiegare, sostituire o trasferire somme di denaro di cui si conosca o, comunque, si sospetti la provenienza illecita;
- porre in essere condotte volte ad occultare i proventi derivanti da eventuali reati commessi nel presunto interesse o vantaggio della Società;
- effettuare pagamenti su conti correnti di banche operanti in paesi ricompresi nelle liste "tax heaven" e in favore di società "off-shore";

- indicare in una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto elementi passivi fittizi al fine di evadere tali imposte;
- compiere operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente o avvalersi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indicando 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;
- emettere fatture o rilasciare documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi di commettere un'evasione fiscale;
- alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui beni della Società idonei a rendere in tutto o in parte inefficace un'eventuale procedura di riscossione coattiva al fine di sottrarre la Società al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte;
- rendere dichiarazioni fiscali fraudolente volte ad evadere anche solo in parte il versamento dei tributi, impiegando i proventi dell'evasione per effettuare pagamenti o trasferimenti da un conto corrente all'altro, rendendo difficoltoso individuarne la provenienza delittuosa.

Con riferimento agli adempimenti fiscali e tributari, la Società si avvale, ove necessario, di consulenti esterni al fine di garantire la piena *compliance* alla normativa di settore.

Inoltre, ai Destinatari è richiesto di:

- in tutte le dichiarazioni di natura fiscale, garantire la veridicità e la completezza dei dati esposti;
- rispettare le disposizioni normative in materia fiscale, compresi i termini previsti dalla legislazione applicabile per la presentazione delle dichiarazioni fiscali e il successivo versamento delle imposte da esse risultanti;
- rispettare i termini previsti dalla normativa applicabile per il versamento delle ritenute dovute sulla base della dichiarazione annuale di sostituto d'imposta ovvero risultanti dalla certificazione rilasciata al sostituto.

Nell'ambito del processo di **gestione dei flussi finanziari**:

- deve essere garantito il coinvolgimento di una pluralità di soggetti, ai quali siano chiaramente attribuiti ruoli distinti (propositivi, autorizzativi, di coordinamento e di controllo) al fine di evitare eccessiva autonomia in capo ad un unico soggetto e l'insorgere di situazioni di conflitti di interessi e/o di situazioni non adeguatamente monitorate;
- è fatto obbligo di rispettare le limitazioni all'uso del contante e titoli al portatore attualmente vigenti di cui al D.Lgs. 231/2007 e s.m.i.;
- il personale coinvolto, a qualsiasi titolo, nella gestione dei flussi monetari e finanziari ha l'obbligo di agire nei limiti dei poteri conferiti formalmente attraverso procure e deleghe.

In aggiunta:

- ogni operazione finanziaria deve essere effettuata a fronte di una controparte adeguatamente identificata;
- la Società assicura la tracciabilità dei flussi finanziari nel rispetto di quanto previsto dalla L. 136/2010.

Con riferimento alla **gestione dei rimborsi spese** (i.e. spese di trasferta, spese di rappresentanza *etc.*):

- non sono ammessi anticipi o rimborsi delle spese sostenute direttamente da soggetti non dipendenti della Società, qualora non previsto dal contratto/lettera di incarico;
- la gestione dei rimborsi spese deve avvenire in accordo alla normativa, anche fiscale, applicabile;

- agli assegnatari di carta di credito aziendale è fatto divieto di utilizzarla a fini personali. Qualora nel corso dei controlli siano rilevate spese non imputabili a cause di servizio, queste saranno addebitate all'assegnatario, salvo comprovati motivi;
- i processi di autorizzazione e controllo delle trasferte devono essere sempre ispirati a criteri di economicità e di massima trasparenza, sia nei confronti della regolamentazione interna che nei confronti delle leggi e delle normative fiscali vigenti;
- nello svolgimento di attività di servizio devono sempre essere ricercate le soluzioni più convenienti, sia in termini di economicità che di efficienza operativa;
- le spese di trasferta rimborsabili sono quelle direttamente riferibili ad incarichi di servizio debitamente autorizzati;
- il sostenimento di spese di rappresentanza deve soddisfare il concetto di "opportunità" della spesa e deve essere quindi allineato con gli obiettivi aziendali;
- non sono concessi anticipi o rimborsi spesa a consulenti esterni o collaboratori, ad eccezione di alcune tipologie di professionisti (i.e. avvocati, commercialisti, notai etc.).

Le procedure aziendali sopra richiamate formano parte integrante e sostanziale del presente Modello.

4.5 Protocolli di controllo

Con riferimento alla seguente attività sensibile:

- **Gestione dei flussi finanziari - Pagamenti e incassi**

sono richiamati i principi di comportamento e i protocolli di controllo di cui alle Sezioni 1, 2 e 6; inoltre AVA ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati:

- tutti gli incassi e i pagamenti devono avvenire in conformità alle procedure aziendali;
- deve essere sempre garantita la segregazione della responsabilità tra chi impegna AVA nei confronti di terzi, chi predispose i mandati di pagamento e chi li controlla, anche mediante l'utilizzo del sistema informatico aziendale;
- le operazioni in contanti, solo di modesto importo e nei limiti di legge, devono essere annotate in apposito registro;
- le sole operazioni per le quali è possibile l'utilizzo del contante devono essere quelle indicate nelle procedure aziendali;
- non devono essere effettuati pagamenti in denaro contante o trasferimenti di libretti di deposito bancari o postali al portatore o di titoli al portatore in euro o in valuta estera, per valori pari o superiori alla soglia definita dalla normativa antiriciclaggio vigente, se non tramite banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.A.;
- l'alimentazione della cassa interna deve essere effettuata mediante versamenti con assegni, garantendone la tracciabilità;
- deve essere effettuata la rendicontazione al Responsabile dei Servizi Amministrativi delle spese eseguite trimestralmente da parte del soggetto autorizzato alla gestione della cassa;
- i soggetti autorizzati a intervenire nel processo di gestione dei flussi finanziari (i.e. soggetto che autorizza il pagamento, soggetto proposto ad effettuare il pagamento e soggetto preposto al controllo) devono essere chiaramente identificati e sono muniti dei necessari poteri in conformità al sistema di deleghe e procure esistente in Società;
- le operazioni di apertura, gestione e chiusura dei conti correnti bancari e postali (i.e. invio di documentazione, comunicazioni etc.) devono essere effettuate dai soggetti muniti di appositi poteri in conformità al sistema di deleghe e procure;

- il Responsabile di Servizi Amministrativi deve verificare periodicamente che i poteri di firma depositati presso le banche siano aggiornati rispetto alle procure societarie e nel caso di scostamento ne chiede l'aggiornamento;
- il soggetto preposto deve effettuare la riconciliazione tra la scheda contabile di tesoreria relativa a ciascun conto corrente ed il corrispondente estratto conto bancario;
- i movimenti che transitano in addebito sul conto corrente (i.e. giro fondi, pagamento di fatture *etc.*) devono ottenere l'autorizzazione, da parte dei soggetti aziendali aventi adeguati poteri, prima di essere inviati alla banca;
- i pagamenti devono avvenire mediante l'utilizzo nelle transazioni del sistema bancario;
- i pagamenti e gli incassi ritenuti anomali per controparte, importo, tipologia, oggetto, frequenza o entità sospette devono essere sottoposti ad attività di rilevazione e analisi;
- le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie devono essere sempre contrassegnate da una causale espressa, documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza gestionale e contabile;
- in caso di emissione di assegni, questi ultimi devono recare la clausola di non trasferibilità;
- lo scadenziario delle posizioni debitorie e creditorie deve essere periodicamente aggiornato dalla funzione aziendale a ciò preposta;
- in ogni caso, tutti i pagamenti effettuati in favore di collaboratori, fornitori, consulenti devono trovare adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale con gli stessi;
- deve essere effettuata la verifica periodica sulla corrispondenza di ciascun pagamento e incasso con la documentazione contabile e contrattuale giustificativa;
- i soggetti delegati devono possedere le credenziali per accedere al servizio di *home banking* e devono avere il compito di procedere ai pagamenti dopo essere stati debitamente autorizzati per iscritto; la tipologia di spese ammesse al rimborso devono essere espressamente previste nelle procedure adottate dalla Società (i.e. alloggio, viaggio, autostrada e posteggio, trasporto, vitto, rimborsi chilometrici, pranzi di rappresentanza); tutte le spese diverse devono essere rimborsate solo se preventivamente autorizzate;
- non devono essere effettuate girate per l'incasso di assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente se non a favore di una banca o di Poste Italiane S.p.A.;
- devono essere effettuati controlli formali e sostanziali e un costante monitoraggio dei flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti verso terzi, tenendo conto:
 - della sede legale della società controparte;
 - degli Istituti di credito utilizzati (con particolare riferimento alla sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni, ovvero ad Istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun paese);
 - di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per transazioni o operazioni straordinarie;
- gli incassi devono essere gestiti tramite RID, tramite bonifico bancario/bollettino postale o tramite assegni bancari/postali e cambiali, nel rispetto di quanto previsto dalle specifiche procedure aziendali in materia;
- le operazioni di incasso e pagamento che vedano coinvolti soggetti operanti, anche in parte, in Stati segnalati come non cooperativi secondo le indicazioni di organismi nazionali e/o sopranazionali operanti nell'antiriciclaggio e nella lotta al terrorismo, devono essere immediatamente interrotte o, comunque, non eseguite; non vengono, altresì, accettati o eseguiti gli ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili;

- per la gestione dei flussi in entrata e in uscita vengono utilizzati esclusivamente i canali bancari e di altri intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'Unione Europea o enti creditizi/finanziari situati in uno Stato extra-comunitario, che imponga obblighi equivalenti a quelli previsti dalle leggi sulla repressione del fenomeno del riciclaggio e preveda il controllo del rispetto di tali obblighi;
- i Destinatari non possono concedere ai terzi, inclusi i clienti, sconti, premi, note di credito o la riduzione in qualsiasi altra forma della somma dovuta che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito e non siano motivati da fattori obiettivi; l'autorizzazione all'emissione della nota di credito deve comunque essere autorizzata da soggetto provvisto di adeguati poteri, in coerenza con le policy e le procedure aziendali;
- i pagamenti od il riconoscimento di note di credito possono essere effettuati solo a fronte di un documento giustificativo della spesa sostenuta o del credito vantato, adeguatamente controllato e autorizzato. Il rimborso pagato o il credito riconosciuto devono corrispondere in termini di importo dell'erogazione con quanto definito nel documento giustificativo stesso e devono essere corrisposti al soggetto che ha effettivamente sostenuto e dichiarato la spesa od è titolare del credito, nelle tempistiche e modalità definite contrattualmente oppure all'interno delle policy e procedure aziendali che disciplinano le Attività Sensibili;
- l'attività di gestione dei pagamenti e degli incassi, nonché quella di recupero crediti deve essere formalizzata all'interno di una procedura che specifichi le funzioni coinvolte, anche sulla base delle prassi in essere, nonché istruzioni scritte relative alle modalità di archiviazione della documentazione;
- tutti i contratti devono prevedere l'inserimento sistematico di una clausola di impegno del terzo contraente al rispetto delle prescrizioni e dei principi e dei contenuti nel D.Lgs. 231/01, nel Modello e nel Codice Etico della Società, pena la facoltà della Società di sanzionarne il mancato rispetto (ad es. clausole risolutive espresse, clausole penali, diffide ad adempiere).

Con riferimento alla seguente attività sensibile:

- **Gestione della fiscalità**

sono richiamati i principi di comportamento e i protocolli di controllo di cui alla Sezione 2, inoltre AVA ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati:

- l'attività di gestione della fiscalità deve essere gestita esclusivamente dai soggetti aziendali muniti di idonei e specifici poteri di rappresentanza ovvero da soggetti da questi appositamente e formalmente delegati, anche per singolo atto;
- devono essere previste ed implementate specifiche forme di monitoraggio e controllo delle scadenze relative agli adempimenti di natura fiscale, sia manuali che di sistema;
- nella valutazione delle implicazioni fiscali delle operazioni poste in essere, devono essere privilegiati approcci e logiche di natura prudenziale, nel rispetto rigoroso della normativa e delle procedure aziendali applicabili;
- la gestione del processo fiscale e degli adempimenti ad esso connessi deve essere disciplinata in modo tale da:
 - assicurare che le attività attinenti al processo fiscale, incluse le modalità operative per la fruizione di servizi prestati da professionisti esterni, siano svolte con diligenza, professionalità, trasparenza, correttezza. A tal fine, ad esempio, prima di emettere l'ordine di acquisto, deve essere effettuato un controllo dell'anagrafica fornitore e prima di procedere al pagamento devono essere svolti controlli tracciati sulla correttezza della fatturazione passiva;
 - stabilire ruoli e responsabilità dei principali soggetti coinvolti nel processo fiscale;
 - stabilire le modalità di gestione documentale e di archiviazione di tutta la documentazione nel rispetto della normativa privacy;

- svolgere verifiche dell'effettivo versamento dell'IVA dovuta in relazione alle liquidazioni periodiche, nonché dell'IRES e IRSP dovute in relazione alle relative dichiarazioni;
- svolgere verifiche sull'effettivo invio delle dichiarazioni annuali, delle comunicazioni periodiche e l'effettivo adempimento degli altri obblighi informativi previsti dalla normativa ai fini fiscali;
- i rapporti con i consulenti fiscali e in ogni caso con eventuali terzi coinvolti nell'attività sensibile devono essere verificabili attraverso documentazione contrattuale e/o ordine di acquisto completi ed idonei a definire chiaramente ogni obbligo/diritto di entrambe le parti.
- tutti i contratti devono prevedere l'inserimento sistematico di una clausola di impegno del terzo contraente al rispetto delle prescrizioni e dei principi e dei contenuti nel D.Lgs. 231/01, nel Modello e nel Codice Etico della Società, pena la facoltà della Società di sanzionarne il mancato rispetto (ad es. clausole risolutive espresse, clausole penali, diffide ad adempiere).

Con riferimento alla seguente attività sensibile:

- **Gestione delle risorse umane e degli adempimenti in materia di assunzioni, cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute fiscali e contributi previdenziali e assistenziali, relativi a dipendenti e collaboratori**

sono richiamati i principi di comportamento e i protocolli di controllo di cui alle Sezioni 2 e 3, inoltre AVA ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati:

- le spese di rappresentanza, relative ai costi sostenuti in occasione di manifestazioni o eventi connessi a far conoscere all'esterno i servizi aziendali e le spese sostenute con finalità di pubbliche relazioni, devono essere sostenute unicamente da soggetti muniti dei necessari poteri;
- le spese di rappresentanza devono essere - in ogni caso - ispirate a criteri di ragionevolezza in funzione dell'obiettivo di generare, anche potenzialmente, benefici economici per l'impresa e comunque di valore in linea con la prassi aziendale consolidata;
- non sono ammessi rimborsi di spese sostenute da dipendenti che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito e delle mansioni svolte;
- i pagamenti delle note spese vengano effettuati solo a fronte di un documento giustificativo della spesa sostenuta, adeguatamente controllato e autorizzato. Il rimborso pagato deve corrispondere in termini di importo dell'elargizione con quanto definito nel documento giustificativo stesso e deve essere corrisposto al soggetto che ha effettivamente sostenuto e dichiarato le spese nonché previamente autorizzato;
- è fatto obbligo al personale di raccogliere la documentazione giustificativa delle spese sostenute e di trasmetterla al servizio/settore aziendale competente nei modi e nei tempi stabiliti dalle policy e prassi interne.
- il Responsabile Servizi Amministrativi deve procedere al controllo puntuale delle spese sostenute verificandone la congruenza e all'archiviazione della documentazione a supporto;
- la gestione dei rapporti con le banche per il pagamento degli stipendi deve essere effettuata esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri di firma in banca;
- deve essere garantita la tracciabilità dei pagamenti degli stipendi da effettuarsi sempre tramite bonifico bancario;
- il pagamento degli stipendi, degli incentivi e dei premi deve essere autorizzato e disposto sulla base del sistema di poteri e deleghe in vigore e in coerenza con le policy e procedure aziendali.

Con riferimento alle seguenti attività sensibili:

- **Gestione dei rapporti di profilo istituzionale con soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione**

- **Gestione dei rapporti con gli organi di controllo pubblici in relazione all'attività aziendale (anche in sede di verifiche e di ispezioni)**
- **Gestione delle attività non caratteristiche (ivi inclusi, adempimenti, comunicazioni e richieste), anche in sede di verifiche ed ispezione)**
- **Gestione degli acquisti di beni, degli affidamenti di lavori, servizi e forniture, in conformità alla normativa sugli appalti pubblici (acquisti gestiti dalla Società in veste di Stazione Appaltante)**
- **Partecipazione a gare ad evidenza pubblica, anche tramite costituzione di a.t.i.**
- **Rapporti con i clienti pubblici nell'ambito della fase esecutiva (gestione dei rifiuti e cessione di energia termica ed elettrica)**
- **Gestione degli adempimenti necessari alla richiesta di finanziamenti e/o agevolazioni e predisposizione della relativa documentazione**
- **Gestione dei contenziosi giudiziari e delle problematiche connesse**

si richiamano i principi di comportamento e i protocolli di controllo di cui alle Sezioni 1, 2, 3, 5 e 10 della Parte Speciale del presente Modello.

Con riferimento alle seguenti attività sensibili:

- **Gestione dei rapporti commerciali con controparti private nell'ambito dell'attività di gestione dei rifiuti**
- **Gestione dei rapporti commerciali con controparti private nell'ambito dell'attività di cessione di energia elettrica e termica prodotta dagli impianti**

si richiamano i principi di comportamento e i protocolli di cui alla Sezione 6 della Parte Speciale del presente Modello.

Con riferimento alle seguenti attività sensibili:

- **Coordinamento e gestione della contabilità generale e formazione del bilancio**
- **Gestione dei rapporti con i Soci e con il Collegio Sindacale**
- **Operazioni relative al capitale sociale: gestione dei conferimenti, dei beni sociali, degli utili e delle riserve, delle operazioni sulle partecipazioni e sul capitale**

si richiamano i principi di comportamento e i protocolli di cui alla Sezione 11 della Parte Speciale del presente Modello.

La Società sanziona, nei limiti e nel pieno rispetto delle disposizioni legislative vigenti applicabili, i comportamenti difformi ai principi sopra riportati, poiché non consentiti dalla Legge, dal Modello e dal Codice Etico adottati dalla Società, secondo quanto previsto al paragrafo 4 di Parte Generale II del presente Modello.

4.6 Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 vigila sul funzionamento e sull'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Per il dettaglio circa la tipologia e il contenuto dei flussi, le modalità, le tempistiche e i soggetti responsabili dell'invio, si rimanda alle indicazioni di gestione dei flussi informativi e delle segnalazioni definite dall'Organismo di Vigilanza.

4.7 Archiviazione

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito del processo indicato, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura del Responsabile dei Servizi Amministrativi, e messa a disposizione, su richiesta, dell'Organismo di Vigilanza.

I documenti prodotti devono essere conservati nel rispetto della normativa Data Protection (Regolamento UE 2016/679) e delle altre leggi vigenti applicabili al contesto di riferimento.

SEZIONE 5 - GESTIONE DI SPONSORIZZAZIONI, OMAGGI, REGALI E ALTRE GENEROSITÀ

5.1 Scopo e campo di applicazione

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse di AVA, siano coinvolti nella gestione delle sponsorizzazioni, omaggi, regali e altre generosità.

Le attività sensibili che, nel documento di *Risk Assessment e Gap Analysis* di cui al paragrafo 2.7 della Parte Generale II del presente Modello, sono state associate al processo di gestione delle sponsorizzazioni, omaggi, regali e altre generosità sono:

- i) Gestione degli omaggi**
Il processo si riferisce alla definizione delle attività e comportamenti aziendali in tema di dazione e ricezione di omaggi.
- ii) Gestione delle liberalità e delle sponsorizzazioni**
Il processo si riferisce alla definizione delle attività e comportamenti aziendali in tema di gestione di donazioni e sponsorizzazioni.
- iii) Gestione dei rapporti di profilo istituzionale con soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione**
Il processo descrive le attività riconducibili ai rapporti istituzionali di alto profilo con Funzionari e altri Soggetti Pubblici di rilevanza nazionale, regionale e locale per lo sviluppo di nuove opportunità di business e gestione dell'attività caratteristica di AVA.
- iv) Gestione dei rapporti con gli organi di controllo pubblici in relazione all'attività aziendale (anche in sede di verifiche e di ispezioni)**
Il processo descrive le attività riconducibili alla gestione dei rapporti con i soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione connessi all'attività tipica aziendale, all'ottenimento di autorizzazioni, permessi, licenze, iscrizioni, nonché alla gestione delle verifiche ispettive da parte delle Autorità competenti appartenenti alla Pubblica Amministrazione (ASL, ARPAV, AVS, Carabinieri del Gruppo Operativo Ecologico, Polizia Municipale, Laboratori di Analisi, ecc.) quali ad esempio attività di campionamento, controllo, accertamento sulla gestione dei rifiuti e, più in generale, sull'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa ambientale.
- v) Gestione delle attività non caratteristiche (ivi inclusi, adempimenti, comunicazioni e richieste), anche in sede di verifiche ed ispezione)**
Il processo in esame si riferisce alla gestione dei rapporti, non relativi al core business aziendale, intrattenuti dalla Società con la Pubblica Amministrazione e alla gestione di eventuali verifiche ispettive (es. ad es. GdF, Agenzia delle Entrate, ASL, INPS, Garante Privacy, ecc.).
- vi) Gestione degli acquisti di beni, degli affidamenti di lavori, servizi e forniture, in conformità alla normativa sugli appalti pubblici (acquisti gestiti dalla Società in veste di Stazione Appaltante)**
Il processo in esame si riferisce all'attività di aggiudicazione degli appalti in applicazione della normativa sugli appalti pubblici (es. Codice degli Appalti D.Lgs. 50/2016, L. 120/2020 di conversione del Decreto semplificazioni).
- vii) Partecipazione a gare, anche tramite costituzione di a.t.i.**
Il processo in esame si riferisce all'attività di partecipazione a gare, anche tramite costituzione di a.t.i., da parte di AVA.
- viii) Rapporti con i clienti pubblici nell'ambito della fase esecutiva (gestione dei rifiuti e cessione di energia termica ed elettrica)**
Il processo in esame si riferisce all'attività di gestione dei rapporti con i clienti pubblici in fase di esecuzione del contratto per la gestione dei rifiuti e cessione di energia termica ed elettrica.
- ix) Gestione degli adempimenti necessari alla richiesta di finanziamenti e/o agevolazioni e predisposizione della relativa documentazione**
Il Processo in esame si riferisce all'acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici.

x) **Gestione dei contenziosi giudiziari e delle problematiche connesse**

Il processo si riferisce all'attività giudiziale nelle controversie civili, fiscali, amministrative, penali e giuslavoristiche che coinvolgono la Società e chi vi lavora.

Tra i reati previsti dal Decreto si indicano di seguito quelli astrattamente configurabili:

- **Concussione (art. 317 c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il Pubblico Ufficiale o l'Incaricato di Pubblico Servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringa taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro od altra utilità.
- **Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o dipendente della Società dia o prometta di dare ad un Pubblico Ufficiale, per sé o per altri, una retribuzione che non gli è dovuta, sotto forma di in denaro o altra utilità per l'esercizio dei suoi poteri o delle sue funzioni (es. dare precedenza ad alcune pratiche rispetto ad altre o "agevolare/velocizzare" la pratica stessa). Il reato si configura sia nei confronti del corrotto che del corruttore.
- **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o dipendente della Società dia o prometta di dare ad un Pubblico Ufficiale, per sé o per altri, denaro o altra utilità (es. doni in natura) per omettere o ritardare, per avere omesso o ritardato, un atto del suo ufficio. Il reato si configura sia nei confronti del corrotto che del corruttore.
- **Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)** - Tale ipotesi di reato si verifica qualora il dipendente o il rappresentante della Società corrompa un magistrato o un testimone al fine di ottenere favori in un procedimento civile, penale o amministrativo che vede coinvolta la stessa Società o un soggetto della società.
- **Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induca taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità. Il reato si configura nei confronti anche dell'indotto.
- **Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la corruzione per l'esercizio dei poteri e delle funzioni o per un atto contrario ai doveri di ufficio coinvolgano un Incaricato di Pubblico Servizio.
- **Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)** - Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'art. 319, nell'art. 319 bis, nell'articolo 319 ter e nell'art. 320 in relazione alle suddette ipotesi degli artt. 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità.
- **Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il dipendente o il rappresentante della Società offra denaro o altre utilità ad un Pubblico Ufficiale o ad un Incaricato di Pubblico Servizio per una finalità corruttiva ma l'offerta o la promessa non sia accettata.
- **Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un dipendente o un rappresentante della Società commetta i delitti di corruzione, induzione e istigazione alla corruzione con riguardo ai membri delle istituzioni comunitarie o internazionali (Commissione Europea, Parlamento Europeo, Corte di Giustizia, Corte dei Conti, organizzazioni internazionali, assemblee parlamentari internazionali, giudici e funzionari delle Corti internazionali).
- **Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un dipendente o un rappresentante della Società sfruttando o vantando relazioni esistenti o fittizie con un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'art. 322-bis c.p., si faccia dare o promettere denaro o altra utilità come prezzo della propria mediazione, o come remunerazione a tale soggetto per l'esercizio delle sue funzioni, per un atto contrario ai propri doveri

d'ufficio o per l'omissione o il ritardo di un atto del suo ufficio. Il reato si configura anche nei confronti di chi dà o promette il denaro o altra utilità.

- **Ricettazione (art. 648 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno acquisti o riceva o occulti denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, al quale non ha concorso, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto.
- **Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno sostituisca o trasferisca denaro o beni provenienti da delitto non colposo, al cui compimento non ha partecipato, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare la loro provenienza delittuosa.
- **Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno impieghi in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto al quale non ha concorso.
- **Autoriciclaggio (art. 648-ter-1 c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno, avendo concorso a commettere un delitto non colposo, impieghi, sostituisca, trasferisca, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.
- **Corruzione fra privati (art. 2635 c.c.)** -Tale fattispecie di reato si configura nell'ipotesi in cui gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati, anche per interposta persona, sollecitino o ricevano per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà.
- **Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)** -Tale fattispecie di reato si configura nell'ipotesi in cui taluno offra o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.

5.2 Riferimenti

- D.Lgs. 231/2001;
- Codice Etico;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001;
- MGQA 5 - Responsabilità della Direzione;
- L. 190/2012 ("Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione).

5.3 Responsabili

- Consiglio di Amministrazione;
- Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato.

5.4 Principi di comportamento

Il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo in esame, è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le previsioni di legge esistenti in materia, i principi richiamati nel Codice Etico e le regole del presente Modello adottati dalla Società.

In linea generale ai Destinatari è richiesto il rispetto dei seguenti principi:

- l'attivazione di ciascuna erogazione (donazioni, omaggi) o sponsorizzazione è subordinata alla garanzia della congruità, adeguatezza e documentabilità della stessa;
- le condizioni e i termini contrattuali che regolano i rapporti con terzi coinvolti nei rapporti di sponsorizzazione devono essere definiti per iscritto;
- non è ammesso promettere o offrire denaro, benefici, promesse di favori o altra utilità, anche sotto pressione psicologica o coercizione, anche se indirettamente/per tramite di interposta persona (es. consulente), a rappresentanti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, con la finalità, anche implicita, di acquisire trattamenti di favore per sé o nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società;
- le erogazioni devono essere mosse esclusivamente da puro spirito di liberalità, anche al fine di promuovere l'immagine della Società;
- non sono ammesse erogazioni nei confronti di persone fisiche;
- i soggetti potenzialmente idonei a ricevere erogazioni liberali sono enti che perseguono finalità di utilità sociale, culturale, di ricerca scientifica, di sensibilizzazione su tematiche ambientali o comunque scopi meritevoli, di comprovata serietà ed affidabilità;
- i comportamenti di cortesia e ospitalità che rientrano nella prassi di normale conduzione degli affari e delle relazioni devono essere coerenti con i principi espressi nel presente protocollo;
- la Società non ammette in ogni caso erogazioni che possano essere interpretate come eccedenti le normali prassi di cortesia.
- È inoltre fatto divieto:
 - accettare regali o altre utilità da parte di soggetti estranei all'azienda che possano essere interpretati come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia. Gli omaggi sono ammessi solo se di modico valore e tali da non influenzare l'indipendenza di giudizio del soggetto ricevente;
 - ricevere promesse, raccomandazioni o pressioni di alcun genere da parte di soggetti terzi, senza darne immediata comunicazione ai propri superiori o all'OdV laddove a ricevere tali pressioni siano i vertici aziendali;
 - accettare omaggi, regali o altri benefici che possano influenzare la propria indipendenza di giudizio o che possano compromettere la reputazione di AVA. A tal fine, ogni Destinatario deve evitare situazioni in cui interessi di natura personale possano essere in conflitto con quelli di AVA attenendosi alle procedure aziendali e ai sistemi di autorizzazione ivi previsti;
 - compiere azioni o tenere comportamenti nei confronti di esponenti di società (siano esse Fornitori, Consulenti, altri clienti ecc.) che siano o possano essere interpretati come pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette o mediante terzi, di privilegi per sé o per altri rilevanti ai fini della commissione del reato di corruzione tra privati;
 - riconoscere, in favore di Consulenti, Fornitori, Appaltatori, altri collaboratori e Partner commerciali e loro dipendenti/collaboratori, compensi, bonus, incentivi a vario titolo che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico/attività da svolgere ed alle prassi vigenti nel settore di attività interessato.

5.5 Protocolli di controllo

Con riferimento alle seguenti attività sensibili:

- **Gestione degli omaggi**
- **Gestione delle liberalità e delle sponsorizzazioni**

sono richiamati i principi di comportamento e i protocolli di controllo di cui alle Sezioni 2 e 12, inoltre AVA ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati:

- l'attività di gestione degli omaggi, delle liberalità e delle sponsorizzazioni deve essere gestita esclusivamente dai soggetti aziendali muniti di idonei e specifici poteri di rappresentanza ovvero da soggetti da questi appositamente e formalmente delegati, anche per singolo atto;
- il principio di segregazione dei compiti deve essere garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali attività previste dalle attività sensibili in esame;
- le sponsorizzazioni devono essere consentite al solo fine di associare positivamente l'immagine della Società ad iniziative che riflettano i valori aziendali;
- deve essere verificata preliminarmente l'onorabilità di sponsor/sponsee, mediante la raccolta di informazioni preliminari e/o richiesta di documentazione attestante l'esistenza dei requisiti di onorabilità in capo agli stessi;
- gli accordi di sponsorizzazione devono essere formalizzati, ove possibile, mediante redazione di un contratto/lettera d'incarico, essere debitamente autorizzati da soggetti muniti di idonei poteri e riportare l'indicazione del compenso pattuito, del dettaglio della prestazione da effettuare e di eventuali deliverable da produrre relativi all'attività svolta (es. esposizione del logo aziendale);
- i contratti di sponsorizzazione devono prevedere che la controparte garantisca che il valore, la natura e lo scopo del regalo/liberalità abbiano chiari scopi umanitari, di beneficenza, culturali, artistici e di ricerca scientifica e siano considerati legali ed eticamente corretti, a pena di risoluzione dell'accordo;
- deve essere verificata la sede o la residenza della controparte dei contratti di sponsorizzazione o delle elargizioni liberali sia nel caso di persona fisica sia nel caso di persona giuridica, per monitorare costantemente i flussi finanziari e per individuare l'esistenza di un collegamento con i paesi considerati a "rischio riciclaggio";
- le prescrizioni specifiche previste per i pagamenti debbano essere applicate anche con riferimento alla gestione dei flussi finanziari generati da sponsorizzazione;
- le richieste di erogazioni provenienti da terzi devono essere formulate alla Società per iscritto e debbono essere sottoscritte dal legale rappresentante dell'ente richiedente, con espressa indicazione della destinazione e dell'ammontare;
- le richieste esterne e le proposte interne di erogazioni liberali devono essere o rimesse al Consiglio di Amministrazione per la valutazione dell'opportunità di dar loro seguito, previa verifica dello scopo dell'erogazione, della congruità del valore rispetto alla sua destinazione d'uso, nonché dell'assenza di conflitti di interessi con l'ente beneficiario;
- deve essere, invece, rimessa alla competenza del servizio Affari Generali, Gare e Appalti la previa verifica dei seguenti requisiti generali:
 - o la credibilità e serietà dell'ente attraverso l'acquisizione e l'esame del relativo statuto e/o atto costitutivo e/o visura camerale;
 - o la validità dello scopo dell'erogazione;
 - o la congruità del valore rispetto alla destinazione d'uso dichiarata;
 - o l'assenza di conflitto di interessi (e.g. assenza di contratti in fase di trattativa o in esecuzione con il beneficiario);
 - o la documentabilità dell'iniziativa;
 - o la sottoscrizione della richiesta esterna da parte del legale rappresentante dell'ente;
 - o la coerenza con i principi del codice etico aziendale.

- l'adesione a richieste esterne aventi ad oggetto erogazioni liberali deve essere formulata in apposita comunicazione scritta a firma del Legale Rappresentante;
- l'ente beneficiario deve essere tenuto al rilascio della quietanza al ricevimento dell'erogazione, che verrà archiviata con la documentazione dell'iniziativa in apposito *dossier*;
- in caso di erogazione di beni a titolo di omaggio a clienti, fornitori, dipendenti e consulenti e altri partner in occasione di festività, eventi o altre iniziative, tali beni devono essere di importo non rilevante, non eccedono le normali pratiche commerciali e di cortesia e devono rientrare in un apposito elenco approvato dal Consiglio di Amministrazione;
- gli omaggi devono essere documentati e riportare evidenza del destinatario e della loro tipologia;
- gli omaggi non devono essere consistere in denaro o equivalenti ed in ogni caso devono essere occasionali e appropriati al contesto di *business* e alle circostanze;
- i Destinatari che, indipendentemente dalla loro volontà, ricevano doni o altre utilità di non modico valore e comunque in difformità da quanto sopra stabilito, devono darne tempestiva comunicazione scritta alla Società che potrà stabilire la restituzione di essi;
- le operazioni (donazioni, sponsorizzazioni, omaggi e liberalità) ritenute anomale per controparte, tipologia, oggetto, frequenza o entità devono essere rilevate e analizzate; qualora l'anomalia sia confermata, l'operazione deve essere bloccata o non eseguita, con tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza;
- i Destinatari non possono elargire omaggi, dazioni o sponsorizzazioni di cui l'ammontare e/o il soggetto beneficiario non corrispondano a quanto formalmente definito e autorizzato in base al sistema di poteri e deleghe in essere, al budget stabilito e in generale sulla base delle indicazioni contenute nella specifica procedura aziendale;
- deve essere garantita la tracciabilità e la documentabilità delle operazioni relative a tali attività sensibili in modo tale da consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni che hanno determinato le diverse scelte;
- tutti i contratti devono prevedere l'inserimento sistematico di un clausola di impegno del terzo contraente al rispetto delle prescrizioni e dei principi e dei contenuti nel D.Lgs. 231/01, nel Modello e nel Codice Etico della Società, pena la facoltà della Società di sanzionarne il mancato rispetto (ad es. clausole risolutive espresse, clausole penali, diffide ad adempiere).

Con riferimento alle seguenti attività sensibili:

- **Gestione dei rapporti di profilo istituzionale con soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione**
- **Gestione dei rapporti con gli organi di controllo pubblici in relazione all'attività aziendale (anche in sede di verifiche e di ispezioni)**
- **Gestione delle attività non caratteristiche (ivi inclusi, adempimenti, comunicazioni e richieste), anche in sede di verifiche ed ispezione)**
- **Gestione degli acquisti di beni, degli affidamenti di lavori, servizi e forniture, in conformità alla normativa sugli appalti pubblici (acquisti gestiti dalla Società in veste di Stazione Appaltante)**
- **Partecipazione a gare ad evidenza pubblica, anche tramite costituzione di a.t.i.**
- **Rapporti con i clienti pubblici nell'ambito della fase esecutiva (gestione dei rifiuti e cessione di energia termica ed elettrica)**
- **Gestione degli adempimenti necessari alla richiesta di finanziamenti e/o agevolazioni e predisposizione della relativa documentazione**
- **Gestione dei contenziosi giudiziari e delle problematiche connesse**

si richiamano i principi di comportamento e i protocolli di controllo di cui alle Sezioni 1, 2, 3, 4 e 10 della Parte Speciale del presente Modello.

La Società sanziona, nei limiti e nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti applicabili, i comportamenti difformi ai principi sopra riportati, poiché non consentiti dalla legge, dal Modello e dal Codice Etico adottati dalla Società, secondo quanto previsto al paragrafo 4 di Parte Generale II del presente Modello.

5.6 Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 vigila sul funzionamento e sull'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Per il dettaglio circa la tipologia e il contenuto dei flussi, le modalità, le tempistiche e i soggetti responsabili dell'invio, si rimanda alle indicazioni di gestione dei flussi informativi e delle segnalazioni definite dall'Organismo di Vigilanza.

5.7 Archiviazione

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito del processo indicato, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura del Responsabile dei Servizi Amministrativi, e messa a disposizione, su richiesta, dell'Organismo di Vigilanza.

I documenti prodotti devono essere conservati nel rispetto della normativa Data Protection (Regolamento UE 2016/679) e delle altre leggi vigenti applicabili al contesto di riferimento.

SEZIONE 6 - GESTIONE DELLE VENDITE

6.1 Scopo e campo di applicazione

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse di AVA, siano coinvolti nel processo di vendita a soggetti pubblici e privati di servizi di raccolta, trasporto, recupero e smaltimento di rifiuti urbani, assimilabili e speciali. Il protocollo trova, altresì, applicazione ai contratti di vendita di energia elettrica immessa nella rete nonché alla vendita di calore generata dall'impianto di termovalorizzazione di Schio.

Le attività sensibili che, nel documento di *Risk Assessment e Gap Analysis* di cui al paragrafo 2.7 della Parte Generale II del presente Modello, sono state associate al processo di vendita sono:

- i) **Partecipazione a gare, anche tramite costituzione di a.t.i.**
Il processo in esame si riferisce all'attività di partecipazione a gare, anche tramite costituzione di a.t.i., da parte di AVA.
- ii) **Rapporti con i clienti pubblici nell'ambito della fase esecutiva (gestione dei rifiuti e cessione di energia termica ed elettrica)**
Il processo in esame si riferisce all'attività di gestione dei rapporti con i clienti pubblici in fase di esecuzione del contratto per la gestione dei rifiuti e cessione di energia termica ed elettrica.
- iii) **Gestione dei rapporti commerciali con controparti private nell'ambito dell'attività di gestione dei rifiuti**
Il processo si riferisce alla definizione delle attività e comportamenti aziendali in tema di rapporti commerciali con i clienti privati nella gestione dei rifiuti.
- iv) **Gestione dei rapporti commerciali con controparti private nell'ambito dell'attività di cessione di energia elettrica e termica prodotta dagli impianti**
Il processo si riferisce alla definizione delle attività e comportamenti aziendali in tema di rapporti commerciali con i clienti privati nella vendita di energia elettrica e termica prodotta dagli impianti.
- v) **Gestione dei flussi finanziari - Pagamenti e incassi**
Il processo in esame riguarda la gestione delle attività tipiche di tesoreria riconducibili alla predisposizione e all'effettuazione dei pagamenti dei fornitori e di altri soggetti terzi relativamente alle diverse tipologie di acquisti/prestazioni di servizi effettuati o affidati dalle varie aree della Società, nonché la gestione delle attività tipiche di tesoreria riconducibili alla gestione degli incassi relativamente all'attività tipica aziendale.

Tra i reati previsti dal Decreto si indicano di seguito quelli astrattamente configurabili:

- **Corruzione fra privati (art. 2635 c.c.)** – Tale fattispecie di reato si configura nell'ipotesi in cui gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati, anche per interposta persona, sollecitano o ricevano per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà.
- **Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)** - Tale fattispecie di reato si configura nell'ipotesi in cui taluno offra o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.
- **Concussione (art. 317 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il Pubblico Ufficiale o l'Incaricato di Pubblico Servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringa taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro o altra utilità.

- **Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o dipendente della Società dia o prometta di dare ad un Pubblico Ufficiale, per sé o per altri, una retribuzione che non gli è dovuta, sotto forma di in denaro o altra utilità per l'esercizio dei suoi poteri o delle sue funzioni (es. dare precedenza ad alcune pratiche rispetto ad altre o "agevolare/velocizzare" la pratica stessa). Il reato si configura sia nei confronti del corrotto che del corruttore.
- **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o dipendente della Società dia o prometta di dare ad un Pubblico Ufficiale, per sé o per altri, denaro o altra utilità (es. doni in natura) per omettere o ritardare, per avere omesso o ritardato, un atto del suo ufficio. Il reato si configura sia nei confronti del corrotto che del corruttore.
- **Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-*quater* c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induca taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità. Il reato si configura nei confronti anche dell'indotto.
- **Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la corruzione per l'esercizio dei poteri e delle funzioni o per un atto contrario ai doveri di ufficio coinvolgano un Incaricato di Pubblico Servizio.
- **Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)** - Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'art. 319, nell'art. 319 bis, nell'articolo 319 ter e nell'art. 320 in relazione alle suddette ipotesi degli artt. 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità.
- **Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il dipendente o il rappresentante della Società offra denaro o altre utilità ad un Pubblico Ufficiale o ad un Incaricato di Pubblico Servizio per una finalità corruttiva ma l'offerta o la promessa non sia accettata.
- **Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un dipendente o un rappresentante della Società commetta i delitti di corruzione, induzione e istigazione alla corruzione con riguardo ai membri delle istituzioni comunitarie o internazionali (Commissione Europea, Parlamento Europeo, Corte di Giustizia, Corte dei Conti, organizzazioni internazionali, assemblee parlamentari internazionali, giudici e funzionari delle Corti internazionali).
- **Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un dipendente o un rappresentante della Società sfruttando o vantando relazioni esistenti o fittizie con un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'art. 322-bis c.p., si faccia dare o promettere denaro o altra utilità come prezzo della propria mediazione, o come remunerazione a tale soggetto per l'esercizio delle sue funzioni, per un atto contrario ai propri doveri d'ufficio o per l'omissione o il ritardo di un atto del suo ufficio. Il reato si configura anche nei confronti di chi dà o promette il denaro o altra utilità.
- **Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura quando viene commessa una frode nell'esecuzione di un contratto di fornitura, o nell'adempimento dei relativi obblighi contrattuali, concluso con lo Stato, o con un altro ente pubblico, ovvero con un'impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità.
- **Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, comma 2, n.1, c.p.)** – Tale ipotesi di reato si realizza qualora un dipendente o un rappresentante della Società, attraverso artifici o raggiri induce taluno in errore, ricavandone un profitto ingiusto e cagionando un danno allo Stato o all'ente pubblico o alle Comunità europee.
- **Frode informatica se commessa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un esponente della Società, alterando il funzionamento di

un sistema informatico o telematico o manipolando i dati in esso contenuti, ottenga un ingiusto profitto per la Società arrecando danno dello Stato o di altro ente pubblico.

6.2 Riferimenti

- D.Lgs. 231/2001;
- Codice Etico;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001;
- MGQA 5 - Responsabilità della Direzione;
- PQ_07.01 - Procedura per l'attività commerciale;
- PQ_09.02 - Procedura gestione dei flussi monetari e finanziari e predisposizione del *budget*.

6.3 Responsabili

- Consiglio di Amministrazione;
- Presidente del Consiglio di Amministrazione/ Amministratore Delegato;
- Direttore Generale;
- Responsabile dei Servizi Amministrativi;
- Responsabile Servizio Commerciale;
- Responsabile del Settore Smaltimento e Recupero Energetico;
- Responsabile del Settore Raccolta;
- Responsabile del Settore Recupero.

6.4 Principi di comportamento

Il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo in esame, è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le previsioni di legge esistenti in materia, i principi richiamati nel Codice Etico e le regole del presente Modello adottati dalla Società.

In linea generale ai Destinatari è richiesto il rispetto dei seguenti principi:

- la negoziazione con le controparti deve essere effettuata esclusivamente dai soggetti autorizzati dalla Società, i quali devono tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione dei rapporti con i clienti;
- le decisioni relative alla gestione dell'attività commerciale devono essere assunte esclusivamente dai soggetti dotati del potere di impegnare la Società, secondo il sistema di deleghe e procure vigente;
- i processi autorizzativi, relativi alla stipula dei contratti di vendita, devono essere opportunamente tracciati e verificabili.

E' fatto espresso divieto di dare o promettere denaro o altra utilità, in fase di negoziazione, a funzionari, rappresentante della controparte pubblica o ad amministratori o direttori generali della controparte privata, o altresì a soggetti che presso questa gestiscono i rapporti commerciali, al fine di trarre un indebito profitto per la Società (i.e. stipulazione di contratti di vendita a prezzi superiori rispetto alle normali condizioni di mercato o, comunque, non congrui rispetto al servizio erogato da AVA).

6.5 Protocolli di controllo

Con riferimento alle seguenti attività sensibili:

- **Gestione dei rapporti commerciali con controparti private nell'ambito dell'attività di gestione dei rifiuti**
- **Gestione dei rapporti commerciali con controparti private nell'ambito dell'attività di cessione di energia elettrica e termica prodotta dagli impianti**

sono richiamati i principi di comportamento e i protocolli di controllo di cui alla Sezione 4; inoltre AVA ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati:

- l'attività di gestione dei rapporti commerciali con le controparti private deve essere gestita esclusivamente dai soggetti aziendali muniti di idonei e specifici poteri di rappresentanza ovvero da soggetti da questi appositamente e formalmente delegati, anche per singolo atto;
- il principio di segregazione dei compiti deve essere garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali attività previste dalle attività sensibili in esame;
- al Responsabile Commerciale - per quanto di competenza - deve essere assegnato il potere di promuovere i contratti di vendita con i clienti privati, nonché della relativa negoziazione e conseguente stipula, nei limiti dei poteri conferiti;
- gli accordi con i clienti devono essere formalizzati mediante redazione di un contratto, idoneo a definire chiaramente ogni obbligo/diritto di entrambe le parti;
- è fatto divieto di effettuare prestazioni in favore dei clienti, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con i clienti stessi;
- la richiesta di servizi relativi alla gestione di rifiuti deve essere valutata, preliminarmente, dal Responsabile Commerciale, al fine di accertare che il servizio sia compatibile con le autorizzazioni in possesso di AVA, nonché con i Piani e i Programmi aziendali; per i rifiuti con destinazione su impianti aziendali, il Responsabile Commerciale deve acquisire il nulla osta del Responsabile tecnico dell'impianto;
- in caso di incompatibilità, deve essere compito del Responsabile Commerciale informare il cliente circa l'impossibilità di stipulare un contratto di smaltimento;
- prima di procedere alla stipula del contratto, il Responsabile Commerciale competente dovrà acquisire: i) la visura camerale aggiornata della controparte; ii) documento di identità del soggetto firmatario del contratto e, ove prevista, la documentazione relativa alla sicurezza;
- i prezzi e le tariffe contrattuali vengono definite secondo quanto previsto dalla procedura PQ_09.02 - "Procedura gestione dei flussi monetari e finanziari e predisposizione del budget", devono essere approvate dal Consiglio di Amministrazione e inserite nel sistema informatico aziendale a cura del Responsabile Commerciale;
- la negoziazione delle condizioni contrattuali così come l'eventuale modifica dei termini inizialmente pattuiti e le transazioni per la definizione dei prezzi dei prodotti o per la definizione delle sconti deve essere sempre tracciata via mail. Le transazioni devono poi essere salvate in apposita cartella e gli accordi archiviati all'interno del server aziendale;
- deve essere garantita la tracciabilità del processo di vendita e l'archiviazione della relativa documentazione presso la funzione competente anche attraverso l'uso di gestionali.
- il Responsabile Commerciale, per quanto di competenza, deve registrare e archiviare il contratto di vendita stipulato con le controparti private all'interno del sistema informatico aziendale;
- tutti i contratti devono prevedere l'inserimento sistematico di una clausola di impegno del terzo contraente al rispetto delle prescrizioni e dei principi e dei contenuti nel D.Lgs. 231/01, nel Modello e nel Codice Etico della Società, pena la facoltà della Società di sanzionarne il mancato rispetto (ad es. clausole risolutive espresse, clausole penali, diffide ad adempiere).

Con riferimento alle seguenti attività sensibili:

- **Partecipazione a gare, anche tramite costituzione di a.t.i.**
- **Rapporti con i clienti pubblici nell'ambito della fase esecutiva (gestione dei rifiuti e cessione di energia termica ed elettrica)**

sono richiamati i principi di comportamento e i protocolli di controllo di cui alle Sezioni 2, 3, 4 e 5; inoltre AVA ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati:

- tutti coloro che materialmente intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società devono godere di un'autorizzazione in tal senso da parte della Società stessa (consistente in un'apposita procura, delega o direttive organizzative interne ovvero in un contratto di consulenza o di collaborazione opportunamente formalizzato);
- gli atti che impegnano contrattualmente la Società nei confronti della Pubblica Amministrazione devono essere debitamente formalizzati e sottoscritti soltanto da soggetti appositamente incaricati e muniti di adeguati poteri;
- i Destinatari non possono effettuare o promettere, in favore della Pubblica Amministrazione, prestazioni che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto con essi instaurato, ad es. con la finalità di influenzare il giudizio del pubblico funzionario nell'aggiudicazione ad AVA di una gara;
- nell'esecuzione dei rapporti contrattuali, occorrerà uniformare il proprio comportamento ad assoluta correttezza e trasparenza, adempiendo scrupolosamente agli obblighi assunti; tutte le attività devono essere adeguatamente tracciate.

Con riferimento alla seguente attività sensibile:

- **Gestione dei flussi finanziari - Pagamenti e incassi**

si richiamano i principi di comportamento e i protocolli di cui alle Sezioni 1, 2 e 3 della Parte Speciale del Presente Modello.

La Società sanziona, nei limiti e nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti applicabili, i comportamenti difforni ai principi sopra riportati, poiché non consentiti dalla legge, dal Modello e dal Codice Etico adottati dalla Società, secondo quanto previsto al paragrafo 4 di Parte Generale II del presente Modello.

6.6 Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 vigila sul funzionamento e sull'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Per il dettaglio circa la tipologia e il contenuto dei flussi, le modalità, le tempistiche e i soggetti responsabili dell'invio, si rimanda alle indicazioni di gestione dei flussi informativi e delle segnalazioni definite dall'Organismo di Vigilanza.

6.7 Archiviazione

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito del processo in oggetto, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura del Responsabile del Servizio Commerciale - per quanto di competenza- e messa a disposizione, su richiesta, dell'Organismo di Vigilanza.

I documenti prodotti devono essere conservati nel rispetto della normativa Data Protection (Regolamento UE 2016/679) e delle altre leggi vigenti applicabili al contesto di riferimento.

SEZIONE 7 - GESTIONE DELLA SICUREZZA INFORMATICA

7.1 Scopo e campo di applicazione

La presente Sezione ha lo scopo di definire i principi comportamentali a cui tutti Destinatari del presente Modello devono attenersi nell'attività di gestione della sicurezza informatica.

Il presente documento si applica con particolare riferimento al personale addetto alla gestione dei sistemi informativi e al personale che utilizzi gli *asset* informatici nello svolgimento delle proprie attività lavorative.

Rientrano nella categoria di personale addetto alla gestione dei sistemi:

- tutte le aree che hanno la responsabilità di realizzare interventi di tipo organizzativo, normativo e tecnologico per garantire la protezione del patrimonio informatico nelle attività connesse al proprio mandato e nelle relazioni con i terzi che accedono al patrimonio informativo;
- coloro i quali sono designati o incaricati alla gestione e manutenzione dei *server*, delle banche dati, delle applicazioni, dei *client* e delle reti di telecomunicazione.

Più in generale, gli utilizzatori dei sistemi sono:

- coloro ai quali siano state assegnate utenze (*User ID*) e *password* per accedere al sistema informatico aziendale;
- tutte le aree aziendali che, nell'espletamento delle attività di propria competenza, utilizzino *software* (e.g. *Smart Card* etc.) della Pubblica Amministrazione.

Tanto premesso, attività sensibili che, nel documento di *Risk Assessment e Gap Analysis* di cui al paragrafo 2.7 della Parte Generale II del presente Modello, sono state associate al processo di gestione della sicurezza e manutenzione dei sistemi informativi sono:

i) **Gestione del sistema informatico aziendale**

Il processo in esame si riferisce alla gestione e alla manutenzione dei sistemi, delle reti e delle informazioni della Società.

Tra i reati previsti dal Decreto si indicano di seguito quelli astrattamente configurabili:

- **(Falsità in) Documenti informatici (art. 491-bis c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o un dipendente della Società falsifichi un documento informatico pubblico o privato, avente efficacia probatoria. A tal fine, per “documento informatico” si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, con esclusione dunque dei programmi informatici.
- **Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o un dipendente della Società si introduca abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, ovvero vi si mantenga contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo. A tal fine, per “sistema informatico” si intende qualsiasi apparecchiatura o rete di apparecchiature interconnesse o collegate, una o più delle quali, attraverso l'esecuzione di un programma per elaboratore, compiono l'elaborazione automatica di dati (si è ritenuto, ad es., che anche un semplice personal computer possa essere considerato un vero e proprio sistema, per la ricchezza dei dati contenuti).
- **Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o un dipendente della Società abusivamente si procuri, riproduca, diffonda, comunichi o consegni codici o parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisca indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di recare un danno ad altri.

- **Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o un dipendente della Società si procuri, diffonda, comunichi o consegni un programma informatico avente per scopo, o per effetto, quello di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, ovvero di favorire l'interruzione (totale o parziale) o l'alterazione del suo funzionamento.
- **Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o un dipendente della Società intercetti fraudolentemente comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero le impedisca o le interrompa. Il reato si configura altresì qualora si riveli, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, il contenuto delle predette comunicazioni.
- **Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o un dipendente della Società installi apparecchiature atte a intercettare, impedire, o interrompere comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi.
- **Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o un dipendente della Società distrugga, deteriori, cancelli, alteri o renda inservibili, anche parzialmente, informazioni, dati o programmi informatici altrui. Se il fatto è commesso con abuso della qualità di amministratore del sistema, costituisce una circostanza aggravante.
- **Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o un dipendente della Società distrugga, deteriori, cancelli o renda inservibili informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico, o comunque di pubblica utilità. Se il fatto è commesso con abuso della qualità di amministratore del sistema, costituisce una circostanza aggravante.
- **Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o un dipendente della Società distrugga, danneggi, deteriori, o renda inservibili, anche parzialmente, sistemi informatici o telematici altrui. Se il fatto è commesso con abuso della qualità di amministratore del sistema, costituisce una circostanza aggravante.
- **Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o un dipendente della Società distrugga, danneggi, deteriori, renda inservibili, anche parzialmente, i sistemi informatici o telematici di pubblica utilità, ovvero ne ostacoli il corretto funzionamento. Se il fatto è commesso con abuso della qualità di amministratore del sistema, costituisce una circostanza aggravante.
- **Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica violi gli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato qualificato, al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto ovvero di arrecare ad altri un danno. Trattandosi di un reato proprio, lo stesso sarà configurabile per la Società qualora la condotta venga posta in essere in concorso con il soggetto “che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche”.
- **Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-bis L. n. 633/1941 comma 1)** - Tale fattispecie è rivolta alla tutela del software (comma 1) e delle banche dati (comma 2). In particolare, il primo comma considera quale oggetto materiale della fattispecie i

programmi per elaboratore ed i programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE, mentre le condotte tipizzate consistono nella abusiva duplicazione dei primi ovvero nella distribuzione, vendita, detenzione a scopo commerciale od imprenditoriale, concessione in locazione dei secondi, nonché in relazione a vicende volte unicamente a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione di un programma per elaboratori. Il secondo comma punisce le condotte di riproduzione su supporti non contrassegnati SIAE, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione ovvero dimostrazione in pubblico del contenuto di una banca dati in violazione delle disposizioni di cui agli artt. 64 quinquies e 64 sexies della medesima Legge n. 633/1941, nonché di estrazione o reimpiego di banche dati in violazione degli artt. 102 bis e 102 ter della stessa Legge n. 633/1941 ovvero, infine, di distribuzione, vendita, locazione di banche dati (sempre, evidentemente, prive del previsto contrassegno SIAE);

- **Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio, dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico-musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita, cessione o importazione abusiva di oltre 50 copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche mediante connessioni di qualsiasi genere, di opere dell'ingegno protette dal diritto di autore, o parte di essa (art. 171-ter, Legge 633/41) - Tale fattispecie mira a sanzionare penalmente fatti offensivi del diritto d'autore. Il reato è integrato da varie condotte alternative, tra cui ad esempio: l'abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione, diffusione, vendita di opere di ingegno, di opere letterarie, ecc. o opere musicali prive del contrassegno della Società italiana degli autori ed editori (SIAE).**

7.2 Riferimenti

- D.Lgs. 231/2001;
- Codice Etico;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001;
- D.Lgs. 196/2003 s.m.i.;
- MGQA 5 - Responsabilità della Direzione;
- Regolamento UE 679/2016 (anche detto "GDPR");
- Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici;
- Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017 (procedura smart-working);
- Comunicazione interna di attivazione dello smart-working ai sensi del DPCM del 01 marzo 2020.

7.3 Responsabili

- Presidente del Consiglio di Amministrazione/ Amministratore Delegato;
- Direttore Generale;
- Responsabile dei Servizi Amministrativi;
- Responsabile Servizi Informativi;
- Referente Privacy.

7.4 Principi di comportamento

Il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo in esame, è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le previsioni di legge esistenti in materia, i principi richiamati nel Codice Etico e le regole del presente Modello adottati dalla Società.

In linea generale ai Destinatari è richiesto il rispetto dei seguenti principi:

- contribuire alla promozione di un adeguato livello di protezione del patrimonio informatico e telematico della Società e dei soggetti terzi, sia privati che pubblici, conformemente alle modalità di controllo, preventivo e successivo, attivate dalla Società;
- attenersi rigorosamente alle istruzioni dalla Società in materia di gestione degli *asset* informativi aziendali e, in particolare, della rete informatica, facendone un uso appropriato rispetto alle previsioni normative;
- custodire i codici identificativi (User ID e password) assegnati, astenendosi dal comunicarli a terzi non autorizzati;
- astenersi da qualsiasi condotta che possa compromettere la sicurezza, riservatezza e integrità delle informazioni e dei dati aziendali contenuti nel sistema informatico;
- evitare qualsiasi condotta diretta ad aggirare le protezioni del sistema informatico aziendale o altrui;
- nel caso di attività di gestione dei sistemi informativi e del patrimonio informativo affidate in outsourcing, i contratti devono prevedere l'inserimento sistematico di un clausola di impegno del terzo contraente al rispetto delle prescrizioni e dei principi e dei contenuti nel D.Lgs. 231/01, nel Modello e nel Codice Etico della Società, pena la facoltà della Società di sanzionarne il mancato rispetto (ad es. clausole risolutive espresse, clausole penali, diffide ad adempiere).

E' inoltre fatto espresso divieto ai Destinatari di:

- introdursi abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza contro la volontà del titolare del diritto all'accesso;
- accedere al sistema informatico o telematico, o a parti di esso, ovvero a banche dati aziendali e/o esterne, o a parti di esse, non possedendo le credenziali d'accesso o mediante l'utilizzo delle credenziali di altri colleghi abilitati;
- utilizzare dispositivi o software non autorizzati per impedire o interrompere le comunicazioni di un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
- utilizzare connessioni alternative rispetto a quelle fornite dalla Società nell'espletamento dell'attività lavorativa rese in loro favore;
- installare programmi provenienti dall'esterno, salvo espressa autorizzazione ed in particolare:
 - *software* (programmi) non approvati e non correlati con l'attività lavorativa espletata;
 - *software* (c.d. "P2P", di *files sharing* o di *instant messaging*) mediante i quali è possibile scambiare con altri soggetti all'interno della rete *internet* ogni tipologia di file (quali filmati, documentazioni, canzoni, dati *etc.*), senza alcuna possibilità di controllo da parte della Società;
 - *software* e/o CD privi delle necessarie autorizzazioni/licenze o supporti sottoposti a licenza d'uso;
 - *software* aziendali in violazioni delle licenze d'uso;
- installare e/o modificare componenti hardware o utilizzare strumenti software e/o hardware atti a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare, sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui o anche solo mettere in pericolo l'integrità e la disponibilità di informazioni, dati o programmi utilizzati dallo Stato o da altro Ente Pubblico o ad essi pertinenti o comunque di pubblica utilità;

- introdurre o trasmettere dati, informazioni o programmi al fine di distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibili, ostacolare il funzionamento dei sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
- detenere, procurarsi, riprodurre, o diffondere abusivamente codici d'accesso o comunque mezzi idonei all'accesso ad un sistema protetto da misure di sicurezza;
- procurare, riprodurre, diffondere, comunicare, mettere a disposizione di altri, apparecchiature, dispositivi o programmi al fine di danneggiare illecitamente un sistema o i dati e i programmi ad esso pertinenti ovvero favorirne l'interruzione o l'alterazione del suo funzionamento;
- alterare, mediante l'utilizzo di firma elettronica altrui o comunque in qualsiasi modo, documenti informatici;
- produrre e trasmettere documenti in formato elettronico con dati falsi e/o alterati;
- distruggere, deteriorare, cancellare, alterare, sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui o anche solo mettere in pericolo l'integrità e la disponibilità di informazioni, dati o programmi utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti o comunque di pubblica utilità.

7.5 Protocolli di controllo

Con riferimento alla seguente attività sensibile

- **Gestione del sistema informatico aziendale**

AVA ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati:

- il processo relativo alla corretta gestione dei sistemi informativi deve essere governato esclusivamente da soggetti aziendali muniti di idonei e specifici poteri di rappresentanza ovvero da soggetti da questi appositamente e formalmente delegati, anche per singolo atto;
- il principio di segregazione dei compiti deve essere garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali attività previste dalle attività sensibili in esame;
- l'invio della documentazione per l'attuazione degli adempimenti obbligatori nei confronti degli Enti Pubblici deve avvenire anche per via telematica (laddove previsto), secondo quanto stabilito dalla disciplina di accesso ai software gestionali di trasmissione dei dati protetti (ad esempio tramite l'utilizzo di Smart Card personali fornite dall'Ente Pubblico), in conformità con le disposizioni di legge. In tal caso, il procuratore responsabile della trasmissione all'Ente Pubblico deve farsi garante dell'integrità e correttezza dei dati trasmessi, attraverso il controllo degli accessi ai software da parte del solo personale a ciò autorizzato;
- il personale autorizzato all'invio di dati in via telematica non può apportare alcuna modifica ai dati stessi in assenza di autorizzazione scritta del referente aziendale responsabile della trasmissione;
- il personale deve accedere al sistema informativo aziendale unicamente attraverso i codici di identificazione assegnati, provvedendo alla modifica periodica degli stessi;
- il personale deve custodire i propri codici identificativi al fine di assicurarne la segretezza, astenendosi dal comunicarli a terzi;
- l'accesso alle informazioni che risiedono sui server e sulle banche dati aziendali, ivi inclusi i client, deve essere limitato da strumenti di autenticazione;
- devono essere formalizzate disposizioni per la gestione degli accessi alla data room, ai locali tecnici IT e degli impianti e/o apparecchiature ivi presenti, atte a garantire la sicurezza fisica delle aree dedicate ai centri elaborazione dati, regolamentando la concessione degli accessi alla data room, le modalità di accesso, il monitoraggio di tali accessi e prevedendo le relative misure di sicurezza;
- deve essere individuato e nominato formalmente l'Amministratore di Sistema in conformità alle disposizioni del Garante per la protezione dei dati personali;

- l'Amministratore di Sistema deve essere munito di credenziali di autenticazione;
- il personale dipendente deve essere munito di univoche credenziali di autenticazione per l'accesso ai client;
- l'accesso alle applicazioni, da parte del personale, deve essere garantito attraverso strumenti di autorizzazione;
- il personale deve assicurare l'integrità e la non alterabilità dei dati, delle informazioni e dei programmi informatici che costituiscono lo strumento di svolgimento dell'attività lavorativa nonché dell'intero patrimonio informatico e telematico della Società;
- il server e i laptop aziendali devono essere aggiornati periodicamente sulla base delle specifiche necessità e protetti da programmi antivirus, aggiornati in modo automatico, contro il rischio di intrusione;
- la rete di trasmissione dati aziendale deve essere protetta da adeguati strumenti di limitazione degli accessi (firewall e proxy);
- devono essere installati sistemi di protezione software antivirus/antispyware, soggetti ad aggiornamenti periodici, automatizzati e schedulati;
- devono essere adottate misure volte a garantire la sicurezza e l'operatività dei sistemi informatici e telematici, quali il monitoraggio circa la disponibilità degli elaboratori di informazioni, il backup di informazioni e software, la protezione antivirus e la gestione delle patch di sicurezza;
- devono essere definite formalmente norme e presenti strumenti di protezione volti a garantire la sicurezza nello scambio di informazioni critiche per il business aziendale e di carattere confidenziale con terze parti;
- devono essere adottate disposizioni che stabiliscano divieti o restrizioni all'uso personale dei pc e device aziendali prevedendo il divieto di installazione da parte degli utenti di software, il divieto di effettuare modifiche alla configurazione dei pc o di attuare modifiche hardware, nonché il divieto di memorizzare sui server aziendali file non inerenti l'attività lavorativa, connettere accessori e/o device personali al pc in dotazione, stampare documenti privati e personali su stampanti aziendali;
- il Responsabile Servizi Informativi deve effettuare verifiche periodiche a campione al fine di accertare e rimuovere eventuali software non autorizzati e per controllare l'accesso da parte degli utenti a siti di download di contenuti, nonché la verifica della copertura delle licenze operative;
- i sistemi informativi aziendali devono essere periodicamente oggetto di audit, volti a verificare, a titolo esemplificativo, l'autorizzazione delle richieste di accesso agli applicativi gestionali, la revisione periodica delle utenze nonché la disabilitazione di quelle non più attive;
- in caso di abbandono della postazione di lavoro, il personale è tenuto a garantire la riservatezza dei dati contenuti sul proprio laptop (in assenza di altre misure, attraverso lo spegnimento del computer);
- devono essere adottate procedure che prevedono l'identificazione ed implementazione dei requisiti minimi di sicurezza in fase di acquisizione di servizi di sviluppo e manutenzione di apparecchiature, dispositivi e/o programmi informatici (ad es. applicazioni, licenze software, ecc.);
- devono essere formalizzate disposizioni per la gestione degli accessi ai sistemi informativi, per la gestione delle richieste di assegnazione, disabilitazione e variazione degli accessi, nonché dell'attività di review degli accessi ai sistemi informativi e la gestione delle password, mediante apposite procedure, che identificano i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti in tale gestione;
- devono essere adottate disposizioni per la gestione degli incidenti e dei problemi di sicurezza informatica in cui siano formalmente definite misure atte a garantire che siano trattati tempestivamente e che il processo di risoluzione sia efficiente ed efficace, tra cui la predisposizione

di appropriati canali gestionali per la comunicazione degli incidenti e problemi di sicurezza informatica;

- nella gestione dei sistemi informativi e in tutte le attività operative e di business deve essere garantito il rispetto della normativa in ambito Data Protection;
- deve essere garantito lo svolgimento dell'attività di formazione operativa IT e in materia privacy;
- tutti i rapporti con i fornitori di sistemi software, hardware e con i consulenti tecnico-informatici devono avere base contrattuale;
- tutti i contratti devono prevedere l'inserimento sistematico di una clausola di impegno del terzo contraente al rispetto delle prescrizioni e dei principi e dei contenuti nel D.Lgs. 231/01, nel Modello e nel Codice Etico della Società, pena la facoltà della Società di sanzionarne il mancato rispetto (ad es. clausole risolutive espresse, clausole penali, diffide ad adempiere).

La Società sanziona, nei limiti e nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti applicabili, i comportamenti difforni ai principi sopra riportati, poiché non consentiti dalla legge, dal Modello e dal Codice Etico adottati dalla Società, secondo quanto previsto al paragrafo 4 di Parte Generale II del presente Modello.

7.6 Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 vigila sul funzionamento e sull'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Per il dettaglio circa la tipologia e il contenuto dei flussi, le modalità, le tempistiche e i soggetti responsabili dell'invio, si rimanda alle indicazioni di gestione dei flussi informativi e delle segnalazioni definite dall'Organismo di Vigilanza.

7.7 Archiviazione

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito del processo in oggetto, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura del Responsabile Sistemi Informativi e dei Servizi Amministrativi, e messa a disposizione, su richiesta, dell'Organismo di Vigilanza.

I documenti prodotti devono essere conservati nel rispetto della normativa Data Protection (Regolamento UE 2016/679) e delle altre leggi vigenti applicabili al contesto di riferimento.

SEZIONE 8 - GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE

8.1 Scopo e campo di applicazione

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse di AVA, siano coinvolti nella gestione degli adempimenti in materia ambientale.

Le attività sensibili che, nel documento di *Risk Assessment e Gap Analysis* di cui al paragrafo 2.7 della Parte Generale II del presente Modello, sono state associate al processo di gestione degli adempimenti ambientali sono:

- i) **Gestione degli aspetti ambientali relativi ai servizi di raccolta dei rifiuti (inclusi i rapporti CCR)**
Il processo in esame si riferisce alla gestione degli aspetti ambientali legati al servizio di raccolta dei rifiuti.
- ii) **Gestione degli aspetti ambientali relativi ai servizi di recupero dei rifiuti**
Il processo in esame si riferisce alla gestione degli aspetti ambientali legati al servizio di recupero dei rifiuti.
- iii) **Gestione degli aspetti ambientali relativi ai servizi di smaltimento dei rifiuti e recupero energetico (inclusa la gestione delle discariche)**
Il processo in esame si riferisce alla gestione degli aspetti ambientali legati al servizio di smaltimento dei rifiuti, inclusa l'attività delle discariche, il controllo degli scarichi idrici e delle emissioni in atmosfera, nonché di recupero energetico.

Tra i reati previsti dal Decreto si indicano di seguito quelli astrattamente configurabili:

- **Associazione mafiosa (art. 416-bis c.p.)** - Tale reato potrebbe consumarsi, in linea teorica, anche attraverso l'agevolazione dell'attività di un'associazione mafiosa qualora il servizio venga affidato consapevolmente ad un fornitore colluso con la criminalità organizzata, agevolando l'infiltrazione dell'associazione di stampo mafioso nel sistema di gestione dei rifiuti.
- **Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)** Il reato si configura qualora tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti. Coloro che promuovono o costituiscono od organizzano l'associazione sono puniti con la reclusione da tre a sette anni; per il solo fatto di partecipare all'associazione, la pena è della reclusione da uno a cinque anni. I capi soggiacciono alla stessa pena stabilita per i promotori. La pena è aumentata se il numero degli associati è di dieci o più. Se l'associazione è diretta a commettere uno dei delitti di cui agli articoli 600 c.p. (riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù), 601 c.p. (tratta di persone) e 602 c.p. (acquisto e alienazione di schiavi), nonché all'articolo 12, comma 3-bis del Testo Unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero di cui al D.Lgs. n. 286/98 (disposizioni contro le immigrazioni clandestine), si applica la reclusione da cinque a quindici anni nei casi di promozione, costituzione, organizzazione dell'associazione e da quattro a nove anni nei casi di mera partecipazione all'associazione.
- **Circostanze aggravanti (art. 452-octies c.p.)** - quando l'associazione a delinquere è diretta, in via esclusiva o concorrente, allo scopo di commettere taluno dei delitti contro l'ambiente, le pene previste dall'articolo 416 c.p. sono aumentate. Quando l'associazione mafiosa è finalizzata a commettere taluno dei delitti contro l'ambiente ovvero all'acquisizione della gestione o comunque del controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, di appalti o di servizi pubblici in materia ambientale, le pene previste dal medesimo articolo 416-bis c.p. sono aumentate.
- **Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.)** - Tale fattispecie punisce chiunque abusivamente cagioni una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili:
 - 1) delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo;
 - 2) di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna.

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

- **Disastro ambientale (art. 452-quater c.p.)** – Tale fattispecie punisce chiunque, fuori dai casi previsti dall'articolo 434 c.p. (crollo di costruzioni o altri disastri dolosi), abusivamente cagiona un disastro ambientale. Costituiscono disastro ambientale alternativamente:
 - 1) l'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema;
 - 2) l'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali;
 - 3) l'offesa alla pubblica incolumità in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero delle persone offese o esposte a pericolo.Quando il disastro è prodotto in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ovvero in danno di specie animali o vegetali protette, la pena è aumentata.
- **Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.)** – Quando uno dei fatti puniti dagli artt. 452-bis e 452-quater c.p. è commesso per colpa, le pene previste dai medesimi articoli sono diminuite da un terzo a due terzi.

Se dalla commissione dei fatti anzidetti deriva il pericolo di inquinamento ambientale o di disastro ambientale le pene sono ulteriormente diminuite di un terzo.
- **Traffico ed abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.)** - Tale reato potrebbe essere commesso qualora la Società abbandoni materiale ad alta radioattività. La pena è aumentata se dal fatto deriva il pericolo di deterioramento dell'ambiente.
- **Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452-quaterdecies c.p.)** - Tale reato potrebbe essere commesso, in linea teorica, nel caso in cui la Società - parallelamente all'attività lecita espletata - con il compimento di più operazioni illecite protratte nel tempo effettui l'esportazione o l'importazione o comunque la gestione abusiva di ingenti quantitativi di rifiuti per i quali non sia in possesso delle necessarie autorizzazioni.
- **Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee (art. 137 T.U. Amb.)** - Tale reato potrebbe essere commesso in caso di scarico non autorizzato di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose o scarico delle medesime sostanze in violazione delle prescrizioni imposte dall'autorizzazione; la norma punisce altresì lo scarico di acque reflue industriali in violazione dei limiti tabellari o di quelli più restrittivi fissati dalle regioni o dalle province autonome o dall'Autorità competente e la violazione dei divieti di scarico al suolo, nelle acque sotterranee e nel sottosuolo.
- **Attività di gestione dei rifiuti non autorizzata (art. 256 T.U. Amb.)** – Tale norma punisce la condotta di chi effettua l'attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione di cui agli artt. 208, 209, 210, 211, 212, 214, 215 e 216 del Codice dell'Ambiente.

Il bene giuridico tutelato dalla norma di cui all' art. 256 consiste nel corretto e lecito esercizio della gestione dei rifiuti. La ratio della norma è da rinvenirsi nel controllo di tutte le fasi di vita dei rifiuti, ossia: la raccolta, il trasporto, il recupero, lo smaltimento, oltre alla attività di commercio e intermediazione dei rifiuti stessi. Si vogliono infatti monitorare gli adempimenti di tipo autorizzativo, d'iscrizione o di comunicazione richiesti dalle disposizioni del Codice dell'Ambiente.

Al comma 3, la norma prevede il divieto di realizzare o gestire una discarica non autorizzata, al chiaro scopo di tutelare l'ambiente e le persone da pericolose iniziative criminali. E' prevista inoltre un'aggravante in caso la discarica abusiva sia destinata, anche solo in parte, allo smaltimento di rifiuti pericolosi.

Al comma 5, la condotta punibile consiste nell'attività di miscelazione di rifiuti pericolosi e non pericolosi e pericolosi tra loro.

Al comma 6 è disciplinato il deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi, il quale qualora sia effettuato senza rispettare le disposizioni di legge, comporta una responsabilità ambientale per l'ente o l'impresa.

- **Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (art. 257 T.U. Amb.) - Bonifica dei siti** - Tale reato potrebbe essere commesso nel caso di i) inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee e di superamento delle concentrazioni soglia di rischio qualora ii) non si provveda alla bonifica del luogo; iii) non si effettui la comunicazione all'autorità competente ai sensi degli artt. 242 e seguenti del D.Lgs. 152/2006. È prevista la pena dell'arresto da un anno a due anni e la pena dell'ammenda da cinquemiladuecento euro a cinquantaduemila euro se l'inquinamento è provocato da sostanze pericolose.
- **Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 T.U. Amb.)** - Tale fattispecie di reato punisce chiunque omette di tenere ovvero tiene in modo incompleto il registro di carico e scarico di cui all'articolo 190, comma 1. È prevista una sanzione amministrativa pecuniaria da duemilaseicento euro a quindicimilacinquecento euro. Se il registro è relativo a rifiuti pericolosi si applica la sanzione amministrativa pecuniaria da quindicimilacinquecento euro a novantatremila euro, nonché la sanzione amministrativa accessoria della sospensione da un mese a un anno dalla carica rivestita dal soggetto responsabile dell'infrazione e dalla carica di amministratore.
- **Traffico illecito di rifiuti (art. 259 T.U. Amb.)** - Tale norma punisce chiunque effettui una spedizione illecita di rifiuti in violazione della normativa regolamentare Europea o traffichi rifiuti di categorie specifiche del Regolamento stesso. Lo scopo del legislatore è regolare e controllare il movimento e l'allocazione di rifiuti.
- **Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (art. 260-bis T.U. Amb.)** - La norma contempla un reato commesso nell'adempimento delle prescrizioni normative richieste in materia di tracciabilità dei rifiuti. Si applica la pena di cui all'articolo 483 c.p. a colui che, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti e a chi inserisce un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti.
- **Superamento di valori limite di emissione che determinano il superamento dei valori limite di qualità dell'aria (art. 279 T.U. Amb.)** - Tale reato può essere commesso, in linea di principio, nel caso in cui vengano superati i valori limite di emissione indicati dall'autorizzazione e tale violazione comporti, contestualmente, il superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa.

8.2 Riferimenti

- D.Lgs. 231/2001;
- Codice Etico;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001;
- D.Lgs. 50/2016 ("Codice dei Contratti pubblici") e s.m.i.;
- L. 136/2010;
- D.Lgs. 81/2008 ("Testo Unico Sicurezza") e s.m.i.;
- Sistema Gestione Integrato Qualità Ambiente Sicurezza conforme alle norme UNI EN ISO 9001:2015, UNI EN ISO 14001:2015, UNI ISO 45001:2018;
- D.Lgs. 152/2006 ("Testo Unico dell'Ambiente") e s.m.i.;
- Manuale qualità, sicurezza e ambiente;
- MGQA 5 - Responsabilità della Direzione;
- PQ_05.01 - Definizione e Gestione obiettivi per la qualità e l'ambiente;
- PQ_06.01 - Procedura di manutenzione del settore impianti;

- PQ_07.03 - Procedura di gestione degli approvvigionamenti;
- PQ_07.04 - Procedura di gestione della discarica per inerti;
- PQ_07.05 - Procedura di gestione degli stoccaggi e delle selezioni;
- PQ_6.1 - Manutenzione impianti;
- PQ_7.4 - Gestione discarica per inerti di Thiene;
- PQ_07.06 - Procedura di gestione e controllo delle ecostazioni;
- PQ_07.07 - Procedura di controllo delle apparecchiature di prova, misura e collaudo;
- PQ_07.08 - Procedura di progettazione delle ecostazioni;
- PQ_07.10 - Procedura di gestione per la valutazione della significatività degli aspetti ambientali;
- PQ_07.11 - Gestione della discarica per rifiuti non pericolosi di Asiago;
- PQ_07.12 - Gestione delle sostanze pericolose;
- PQ_7.13 - Procedura di gestione dei lavori affidati in appalto;
- PQ_7.14 - Gestione controllo degli accessi;
- PQ_7.16 - Gestione della programmazione del servizio;
- PQ_7.17 - Gestione dei rifiuti;
- PQ_08.04 - Procedura di accettazione e controllo dei rifiuti;
- PQ_08.05 - Verifiche e controlli ambientali e loro conformità;
- PQ_08.06 - Preparazione alle emergenze e risposta;
- Indicazioni di sicurezza COVID per Raccolta (allegato 5 Protocollo aziendale per il contenimento del contagio da Covid-19);
- Raccolta rifiuti COVID (allegato 7 Protocollo aziendale per il contenimento del contagio da Covid-19);
- IQ_11_RAC - Raccolta rifiuti urbani pericolosi;
- IQ_09_RAC - Raccolta RSO e Tossico Nocivi;
- IO_QA_43 - Raccolta rifiuti COVID;
- ogni altra procedura aziendale che regoli le tematiche ambientali.

8.3 Responsabili

- Responsabile del Settore Raccolta/Responsabile Tecnico dell'impianto;
- Responsabile Recupero/Responsabile Tecnico dell'impianto;
- Responsabile Settore Smaltimento e Recupero Energetico/Responsabile Tecnico dell'impianto;
- Responsabile Servizi Tecnici;
- Responsabile Esercizio;
- Responsabile Tecnico delle Discariche;
- Responsabile del Servizio Qualità Ambiente e Sicurezza/RSPP

- Responsabile Servizio Chimico-Ambientale.

8.4 Principi di comportamento

Il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo aziendale in esame, è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, nelle procedure aziendali, le previsioni di legge esistenti in materia, le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico e nel presente Modello, in particolare:

- rispettando scrupolosamente la normativa in materia ambientale;
- valutando i potenziali rischi e sviluppando adeguati programmi di prevenzione a tutela dell'ambiente e della salute e sicurezza di tutti i lavoratori;
- valutando gli aspetti ambientali prendendo in considerazione i) la conformità legislativa, ii) l'intensità dell'impatto ambientale delle attività aziendali, iii) il controllo dei processi e iv) la sensibilità ambientale esterna;
- attenendosi alle disposizioni del sistema di gestione ambientale adottato dalla Società per garantire la prevenzione dell'inquinamento e il conseguimento di obiettivi e traguardi atti a realizzare un miglioramento continuo delle prestazioni ambientali, nel più scrupoloso rispetto degli obblighi imposti dalla legislazione vigente;
- svolgendo l'attività di raccolta, trasporto, stoccaggio, recupero, termovalorizzazione, smaltimento e scarica dei rifiuti con il minor impatto ambientale possibile;
- stabilendo e aggiornando le procedure di emergenza, al fine di ridurre al minimo gli effetti di qualsiasi possibile rischio di inquinamento dell'ambiente;
- svolgendo gli adempimenti e la predisposizione della relativa documentazione nei confronti degli Enti della Pubblica Amministrazione preposti al controllo della normativa ambientale, nel rispetto delle normative vigenti, nazionali, comunitarie e internazionali, con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazione di conflitto di interesse;
- diffondendo ad ogni livello dell'organizzazione aziendale la cultura del rispetto dell'ambiente e sensibilizzando anche i propri fornitori affinché assicurino prodotti e servizi in linea con tali principi;
- accertando, prima dell'instaurazione del rapporto, la rispettabilità e l'affidabilità dei fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti;
- nel caso di realizzazione di un evento lesivo per l'ambiente, predisponendo le misure di prevenzione necessarie, fornendo tempestiva comunicazione alle autorità competenti nei termini di legge;
- segnalando i soggetti responsabili per la gestione dell'ambiente violazioni delle norme definite ed ogni situazione di pericolo/emergenza potenziale o reale.

Ai Destinatari è fatto pertanto divieto di:

- violare la normativa, anche aziendale, che regola l'attività di gestione dei rifiuti e di igiene urbana;
- effettuare l'attività di gestione dei rifiuti in mancanza di apposite autorizzazioni per il loro smaltimento e recupero;
- effettuare scarichi di acque reflue industriali concernenti sostanze pericolose e derivanti dall'attività aziendale, nel suolo o nel sottosuolo in assenza delle autorizzazioni previste dalla legge;
- porre in essere condotte idonee a violare le prescrizioni in materia di gestione dei rifiuti, delle fonti emissive e degli scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose;

- falsificare o alterare le comunicazioni ambientali nei confronti della Pubblica Amministrazione, ivi compresi i dati e le informazioni relative alle immissioni in falda e in atmosfera da comunicare alle Autorità di controllo (e.g., ARPAV, Amministrazione Provinciale, AVS etc.);
- abbandonare o depositare in modo incontrollato i rifiuti e immetterli, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali e sotterranee;
- condurre l'attività di gestione dei rifiuti in caso di autorizzazione revocata o sospesa;
- condurre l'attività di gestione dei rifiuti in caso di autorizzazione per il loro trasporto, pulizia e cernita revocata o sospesa;
- creare discariche abusive di rifiuti;
- impedire l'accesso da parte del soggetto incaricato del controllo;
- miscelare categorie diverse di rifiuti pericolosi (oppure rifiuti pericolosi con non pericolosi) nell'ambito delle attività di accumulo e deposito degli stessi;
- violare gli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari per la gestione dei rifiuti;
- falsificare/alterare e/o compilare i certificati di analisi dei rifiuti, riportando informazioni non corrette e/o veritiere sulla natura, composizione e caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti stessi;
- effettuare o concorrere in attività organizzate dirette al traffico illecito di rifiuti ovvero intrattenere rapporti commerciali con società coinvolte in detta attività illecita, al fine di trasportare e smaltire i rifiuti prodotti in altro Stato dell'Unione Europea in violazione dei regolamenti comunitari e della normativa nazionale di attuazione in materia;
- impedire l'accesso agli insediamenti ai funzionari degli enti di controllo competenti, ovvero ostacolarne in qualsiasi modo le relative verifiche o indagini;
- porre in essere, contribuire o concorrere a causare la realizzazione di comportamenti, anche colposi, atti a cagionare abusivamente una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili dell'ambiente.

In particolare, il Responsabile del Settore Smaltimento e Recupero Energetico nonché il Responsabile del Settore Raccolta e il Responsabile del Settore Recupero, per quanto di rispettiva competenza, hanno il compito di:

- mantenere e aggiornare le autorizzazioni, concessioni e nulla osta relative agli impianti;
- applicare e verificare il rispetto di tutte le norme procedure autorizzazioni, programmi di manutenzione e controllo e regolamenti per il funzionamento degli impianti;
- dirigere e coordinare, sotto il profilo tecnico e amministrativo, le diverse attività degli impianti e del personale incaricato delle stesse, tra cui i delegati all'utilizzo dei dispositivi USB come definiti e previsti dalla normativa in materia di istituzione del sistema di controllo di tracciabilità dei rifiuti;
- programmare e far eseguire gli interventi necessari a mantenere in efficienza e sicurezza gli impianti, compresi i relativi programmi manutentivi ordinari e straordinari;
- verificare l'idoneità delle attrezzature necessarie al regolare esercizio degli impianti;
- esercitare ogni potere utile alla verifica e accettazione in entrata e in uscita dagli impianti;
- accertare che i mezzi di trasporto dei rifiuti siano idonei, in buono stato di manutenzione e regolarmente utilizzati in relazione alla tipologia di rifiuto e al carico;
- predisporre, firmare e fornire agli organi di controllo tutti i dati/informazioni necessarie richieste, nonché il MUD;
- supervisionare e coordinare il funzionamento del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti;
- predisporre i report su movimenti, quantità e costi dei rifiuti;

- elaborare dati di produzione rifiuti relativi agli enti soci;
- ogni altra attribuzione agli stessi conferita con procura speciale.

Le procedure aziendali sopra richiamate formano parte integrante e sostanziale del presente Modello.

8.5 Protocolli di controllo

La Società ha come obiettivo primario il rispetto della normativa vigente in materia di tutela dell'ambiente e la corretta gestione degli adempimenti ambientali. A tal scopo, AVA si è dotata di un Sistema di Gestione Integrato Qualità, Sicurezza e Ambiente conforme alle norme UNI EN ISO 9001:2015, UNI EN ISO 14001:2015 e UNI ISO 45001:2018.

Il suddetto Sistema di Gestione è, peraltro, certificato da parte di un soggetto indipendente esterno e sottoposto ad *audit* periodico, permettendo alla Società di formulare e formalizzare una politica ambientale, definire, anche grazie al riesame della Direzione, i relativi obiettivi, mantenere la conformità legislativa, monitorare e presidiare adeguatamente il rischio di danno ambientale.

Ciò premesso, con riferimento alle seguenti attività sensibili:

- **Gestione degli aspetti ambientali relativi ai servizi di raccolta dei rifiuti (inclusi i rapporti CCR)**
- **Gestione degli aspetti ambientali relativi ai servizi di recupero dei rifiuti**
- **Gestione degli aspetti ambientali relativi ai servizi di smaltimento dei rifiuti e recupero energetico (inclusa la gestione delle discariche)**

AVA ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati:

- l'attività di gestione dei rifiuti deve essere governata esclusivamente dai soggetti aziendali muniti di idonei e specifici poteri di rappresentanza ovvero da soggetti da questi appositamente e formalmente delegati, anche per singolo atto;
- il principio di segregazione dei compiti deve essere garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali attività previste dalle attività sensibili in esame;
- la Società, con il supporto delle funzioni aziendali preposte, deve definire e approvare annualmente il budget e il programma specifico al fine di identificare e allocare le risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi in materia ambientale;
- i referenti aziendali preposti devono verificare che i fornitori, ove richiesto da norme e regolamenti, in base alla natura del bene e servizio prestato, diano evidenza del rispetto - da parte loro - delle normative in materia di gestione dei rifiuti e di tutela dell'ambiente, per quanto loro applicabili;
- i rapporti con i fornitori per la gestione dei rifiuti devono essere verificabili attraverso documentazione contrattuale, completi ed idonei a definire chiaramente ogni obbligo/diritto di entrambe le parti;
- la Società deve verificare che i contratti stipulati con i fornitori di servizi connessi alla gestione degli aspetti ambientali rechino specifiche clausole attraverso le quali AVA si riserva il diritto di verificare periodicamente le autorizzazioni in materia ambientale, tenendo in considerazione i termini di scadenza e rinnovo delle stesse;
- i referenti aziendali preposti devono curare l'aggiornamento periodico dell'archivio delle autorizzazioni, iscrizioni e comunicazioni acquisite dai fornitori terzi ed effettuano la segnalazione tempestiva al settore/servizio competente, di ogni variazione riscontrata, avendo inoltre cura di aggiornare periodicamente il database normativo;
- i referenti aziendali preposti devono effettuare l'accertamento, prima dell'instaurazione del rapporto, della rispettabilità e dell'affidabilità dei fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti e procedono all'acquisizione e alla verifica delle autorizzazioni riguardanti il tipo di rifiuto prescritte dalla normativa ambientale;

- il processo di rinnovo e di acquisizione delle autorizzazioni in possesso della Società (e.g. Autorizzazione Integrata Ambientale etc.) deve essere costantemente monitorato e vigilato, con particolare riferimento alla corretta e sollecita attuazione degli adempimenti richiesti da dette autorizzazioni quale, a titolo esemplificativo, l'invio dei dati di variazione concernenti i requisiti di rilascio dell'AIA;
- i contratti con consulenti, professionisti, società esterne per la predisposizione della documentazione rilevante in materia ambientale, ovvero nell'esecuzione di specifiche attività, quali ad esempio l'analisi ambientale ed eventuali attività di verifica e misurazione, devono prevedere l'inserimento sistematico di una clausola di impegno del terzo contraente al rispetto delle prescrizioni e dei principi e dei contenuti nel D.Lgs. 231/01, nel Modello e nel Codice Etico della Società, pena la facoltà della Società di sanzionarne il mancato rispetto (ad es. clausole risolutive espresse, clausole penali, diffide ad adempiere).

Con riferimento alla gestione degli adempimenti in materia ambientale, la Società ha formalizzato e adottato policy e procedure in materia ambientale, in cui sono stabilite le regole di comportamento, ruoli e responsabilità, le modalità operative, la tracciabilità e archiviazione dei documenti con riferimento alla gestione dei rifiuti e, in particolare:

- è definito e aggiornato un database che riassume le autorizzazioni in possesso di AVA con le relative scadenze e gli adempimenti legislativi necessari in base alla normativa di riferimento;
- ad ogni servizio erogato corrisponde un ordine del cliente o un accordo contrattuale, in cui deve essere descritto il servizio;
- i rifiuti in ingresso o in uscita sono accompagnati e identificati da copia del formulario;
- sui mezzi è presente la copia dell'autorizzazione del veicolo, identificativa della tipologia del rifiuto per cui il mezzo è autorizzato al trasporto;
- le regole per l'accettazione dei rifiuti all'interno degli impianti sono predefinite;
- i rapporti con i Centri Comunali di Raccolta sono intrattenuti dai referenti aziendali formalmente delegati e che hanno i poteri necessari per rappresentare e impegnare la Società;
- le modalità e le tipologie di rifiuto ammesse nei centri comunali di raccolta sono definite con Decreto dell'Amministrazione Comunale;
- le attività di gestione (ad es. rimozione del percolato) avvengono con periodicità autonoma in base ad esigenze definite;
- è definito un piano di manutenzione programmata (ad es. manutenzione correttiva, manutenzione ordinaria) in cui vengono specificati i controlli da effettuare, la frequenza e la responsabilità degli stessi.

La Società sanziona, nei limiti e nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti applicabili, i comportamenti difformi ai principi sopra riportati, poiché non consentiti dalla legge, dal Modello e dal Codice Etico adottati dalla Società secondo quanto previsto al paragrafo 4 di Parte Generale II del presente Modello.

8.6 Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 vigila sul funzionamento e sull'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Per il dettaglio circa la tipologia e il contenuto dei flussi, le modalità, le tempistiche e i soggetti responsabili dell'invio, si rimanda alle indicazioni di gestione dei flussi informativi e delle segnalazioni definite dall'Organismo di Vigilanza.

8.7 Archiviazione

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito del processo indicato, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura del Responsabile del Servizio Qualità, Ambiente e Sicurezza

e/o del servizio/settore direttamente interessato, e messa a disposizione, su richiesta, dell'Organismo di Vigilanza. I documenti prodotti devono essere conservati nel rispetto della normativa Data Protection (Regolamento UE 2016/679) e delle altre leggi vigenti applicabili al contesto di riferimento.

SEZIONE 9 - GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA

9.1 Scopo e campo di applicazione

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse di AVA, siano coinvolti nel rispetto degli obblighi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/08 e successive modifiche.

Le attività sensibili che, nel documento di *Risk Assessment e Gap Analysis* di cui al paragrafo 2.7 della Parte Generale II del presente Modello, sono state associate al processo di gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono:

i) **Gestione del sistema di salute e sicurezza sul lavoro**

Il processo in esame si riferisce al rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, al processo di valutazione dei rischi, governance in materia di salute e sicurezza sul lavoro, alle procedure di sorveglianza sanitaria dei lavoratori e alle segnalazioni di situazioni di pericolo potenziale o reale per la loro salute, al processo di informazione e formazione interna in tema di specifici rischi connessi allo svolgimento delle varie mansioni e attività lavorative nonché alle misure di prevenzione e protezione da adottare, alle procedure di controllo della documentazione richiesta dalla legge nonché alla loro archiviazione ed infine ai sistemi di registrazione/tracciabilità in essere nell'ambito della gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

Tra i reati previsti dal Decreto si indicano di seguito quelli astrattamente configurabili:

- **Omicidio colposo (art. 589 c.p.)** – è configurata la condotta del delitto di omicidio colposo commesso con violazione dell'articolo 55, secondo comma, del decreto legislativo attuativo della delega di cui alla Legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, ovvero del D. Lgs. n. 81/2008, quando il datore di lavoro omette la valutazione dei rischi e l'adozione del documento di cui all'art. 17, comma I, lett. a), ovvero lo adotta in assenza degli elementi di cui alle lettere a), b), d) e f) dell'art. 28, e viola le disposizioni di cui all'art. 18, comma I, lett. q) e z) prima parte, quando la violazione è commessa:

a) nelle aziende di cui all'art. 31, comma 6, lett. a, b, c, d, f, ovvero:

- aziende industriali di cui all'art. 2 del D. Lgs. 334/99, soggette all'obbligo di notifica o rapporto;

- nelle centrali termoelettriche;

- negli impianti ed installazioni nucleari o che impiegano a qualsiasi titolo materiale radioattivo o che smaltiscono rifiuti radioattivi (D.Lgs. 230/1995, artt. 7, 28 e 33);

- nelle aziende per la fabbricazione e il deposito separato di esplosivi, polveri e munizioni;

- nelle industrie estrattive con oltre 50 lavoratori.

b) nelle aziende che svolgono attività che espongono i lavoratori a rischi biologici "gravi" (art. 268, I comma, lett. c e d), da atmosfere esplosive, cancerogeni mutanti e da attività di manutenzione, rimozione, smaltimento e bonifica di amianto;

c) per le attività disciplinate dal titolo IV ("cantieri temporanei o mobili") del D.Lgs. n. 81/2008 e caratterizzate dalla compresenza di più imprese e la cui entità presunta di lavoro non sia inferiore a 200 uomini-giorno

E' configurato altresì il delitto di omicidio colposo di cui all'art. 589 c.p. qualora esso sia commesso, in generale, con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Ai sensi dell'art. 589 c.p., commette tale fattispecie di reato "chiunque cagiona per colpa la morte di una persona"; l'aver commesso il fatto con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro costituisce circostanza aggravante ai sensi del secondo comma del detto articolo.

Tale ipotesi di reato potrebbe configurarsi nel caso in cui la violazione colposa delle norme sulla tutela della sicurezza e salute sul lavoro, adottate in azienda, determini un incidente sul lavoro che provochi la morte di un dipendente.

- **Lesioni personali colpose gravi e gravissime (art. 590 c.p.)** - commette tale fattispecie di reato chiunque cagiona ad altri, per colpa, una lesione personale grave o gravissima; l'aver cagionato la lesione personale con violazione delle "norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro" costituisce circostanza aggravante, ai sensi del terzo comma del detto articolo.

Per lesione si intende una malattia del corpo o della mente che richieda un tempo di guarigione. Sono gravi le lesioni consistenti in una malattia che metta in pericolo la vita di una persona o provochi un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un periodo superiore ai quaranta giorni, oppure in un indebolimento permanente di un senso o di un organo; sono gravissime le lesioni che causano una malattia probabilmente insanabile, la perdita di un senso, di un arto, di un organo o della capacità di procreare, la difficoltà permanente nella favella, la deformazione o lo sfregio permanente del viso.

9.2 Riferimenti

- D.Lgs. 231/2001;
- Codice Etico;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001;
- D.Lgs. 81/2008 ("Testo Unico Sicurezza") e s.m.i.;
- Direttiva 2006/42/CE recepita con il D.Lgs. 17/2010;
- Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);
- Documento di valutazione del rischio incendio e ogni altro documento di valutazione dei rischi specifici;
- Piano di sicurezza per la gestione delle emergenze;
- Sistema Gestione Integrato Qualità Ambiente Sicurezza conforme alle norme UNI EN ISO 9001:2015, UNI EN ISO 14001:2015, UNI ISO 45001:2018;
- MGQA 5 - Responsabilità della Direzione;
- PQ_07.02 - Valutazione dei rischi;
- PQ_07.03 - Procedura di gestione degli approvvigionamenti;
- PQ-07.12 - Procedura di gestione delle sostanze pericolose;
- PQ-07.13 - Procedura di gestione dei lavori in appalto;
- PQ-07.20 - Procedura organizzazione per la sicurezza nei lavori con rischio elettrico;
- PQ 7.21 - Qualifica del personale addetto ai lavori elettrici;
- PQ_08.7 - Gestione degli eventi infortunistici e di altre situazioni pericolose;
- Manuale qualità, sicurezza e ambiente;
- Protocollo aziendale per il contenimento del contagio da Covid-19;
- Indicazioni di sicurezza COVID per Raccolta (allegato 5 Protocollo aziendale per il contenimento del contagio da Covid-19);
- Indicazioni di sicurezza COVID per Cernita (allegato 6 Protocollo aziendale per il contenimento del contagio da Covid-19);

- Raccolta rifiuti COVID (allegato 7 Protocollo aziendale per il contenimento del contagio da Covid-19);
- IO_QA_43 - Raccolta rifiuti COVID;
- ogni altra procedura aziendale che disciplini, direttamente o indirettamente, il processo.

9.3 Responsabili

- Presidente del Consiglio di Amministrazione/Datore di Lavoro *ex art. 2 D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*;
- Responsabile del Settore Raccolta/Delegato *ex art. 16 D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*;
- Responsabile del Settore Smaltimento e Recupero Energetico/Delegato *ex art. 16 D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*;
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (“RSPP”);
- Dirigenti;
- Preposti;
- Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (“ASPP”);
- Medico Competente;
- Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza;
- Addetti squadre primo intervento: antincendio e primo soccorso.

9.4 Principi di comportamento

In applicazione del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, di seguito anche solo “**D.Lgs. 81/2008**” o “**Testo Unico Sicurezza**”), la Società ha formalmente individuato, nella persona del Presidente del Consiglio di Amministrazione, il Datore di Lavoro, per gli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché costituito il Servizio di Prevenzione e Protezione.

AVA riconosce quale principio cardine della vita aziendale la salute e la sicurezza dei lavoratori e dell’ambiente di lavoro e si è posta quale obiettivo primario il rispetto della normativa vigente in materia di tutela della salute e sicurezza del proprio personale. Si è, pertanto, dotata di un Sistema di Gestione della Salute e della Sicurezza nei luoghi di lavoro, certificato in conformità alla normativa UNI ISO 45001:2018, al fine di eliminare e, laddove ciò non sia possibile, limitare i rischi per la sicurezza cui è esposto il personale che presta la propria attività in favore della Società.

Il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo in oggetto, è tenuto dunque ad osservare le modalità espresse nel presente Protocollo, le previsioni di legge esistenti in materia, le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo *ex D.Lgs.231/2001* adottati dalla Società, nonché le procedure aziendali sopra menzionate.

In via generale, tutti i Destinatari sono tenuti a dare tempestiva e corretta attuazione, ciascuno per la parte di relativa competenza e nel rispetto delle deleghe, poteri e ruoli gerarchici e funzionali attribuiti, all’insieme di regole aziendali adottato a tutela della sicurezza e della salute del personale dipendente e di chiunque acceda agli ambienti di lavoro della Società.

Per un’effettiva prevenzione dai rischi ed in conformità anche agli adempimenti prescritti dalla normativa in materia di sicurezza sul lavoro, è fatta espressa richiesta:

- al **Datore di lavoro** di compiere tutte le funzioni rimessegli dalla normativa antinfortunistica vigente (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.) secondo il sistema di deleghe e procure definito formalmente dalla

Società in detta materia, vigilando affinché i propri delegati esercitino i compiti e le attribuzioni affidategli;

- al **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione** di rappresentare tempestivamente al Datore di lavoro le esigenze di aggiornamento del DVR in funzione dei nuovi rischi aziendali rilevati in virtù delle modifiche normative sopravvenute, dello *status* organizzativo aziendale ovvero delle nuove tecnologie in detto specifico settore, nonché ogni altro compito rientrante nel relativo incarico. Tale documento, infatti, deve essere soggetto a verifica periodica del permanere nel tempo della sua validità ed efficacia, con obbligo di adeguamento ogni qualvolta vi siano mutate o nuove situazioni di rischio derivanti da significative modifiche del processo produttivo o della organizzazione del lavoro, ovvero derivanti dall'evoluzione delle tecnologie, della prevenzione o della protezione o, ancora, a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità;
- ai **Delegati in materia di sicurezza**, designati dal Datore di lavoro, di svolgere i compiti agli stessi attribuiti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro di AVA sotto la loro diretta responsabilità, nel rispetto della delega ricevuta, avendo in ogni caso cura di informare tutto il personale dei rischi connessi allo svolgimento delle proprie attività lavorative, come dettagliatamente identificati nel Documento di Valutazione dei Rischi (di seguito il "DVR") e di organizzare adeguate attività di formazione generale e sui rischi connessi alla mansione svolta, segnalando al Datore di Lavoro ogni aspetto atto a consentire una gestione aziendale della sicurezza sul lavoro ispirata alla massima tutela dei dipendenti della Società;
- ai **dirigenti** e ai **preposti** di svolgere i compiti loro attribuiti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro dalla normativa antinfortunistica vigente (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.) secondo i ruoli e compiti assegnati formalmente dalla Società, pretendendo e vigilando sul rispetto delle procedure aziendali che regolano detta materia e segnalando eventuali carenze del sistema o inosservanze dello stesso;
- ai **preposti**, in particolare, di vigilare sulla corretta osservanza, da parte di tutti i lavoratori, delle misure e delle procedure di sicurezza aziendali, segnalando eventuali carenze o disallineamenti rispetto alle norme di buona tecnica e di sicurezza, eventuali situazioni di pericolo che si verificassero durante il lavoro, ovvero comportamenti non conformi agli obblighi di legge per gli opportuni conseguenti provvedimenti;
- alle altre **figure chiave designate dalla Società** ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. (e.g. gli addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione; gli Incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio, evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo; gli addetti al primo soccorso; il rappresentante per la Sicurezza dei Lavoratori) di svolgere, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e attribuzioni, i compiti specificamente previsti dal citato decreto, in ogni caso attenendosi scrupolosamente alle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- a **tutti i dipendenti** di aver cura della propria sicurezza e salute e di quella dei propri colleghi ed anche di ogni altra persona presente negli ambienti di lavoro di AVA, con obbligo, pena anche l'irrogazione di provvedimenti disciplinari, di:
 - prendere parte alla formazione erogata da AVA e alle visite mediche periodiche previste in funzione della mansione svolta dal protocollo sanitario;
 - evitare comportamenti imprudenti, incauti, negligenti rispetto alle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e della formazione ricevuta;
 - utilizzare i dispositivi di protezione individuale forniti dalla Società;
 - collaborare attivamente con il Datore di lavoro, i Delegati in materia di sicurezza, i preposti e ogni altra figura chiave del sistema, mediante l'attuazione di comportamenti prudenti e responsabili, ad un corretto ed efficace sistema di gestione della sicurezza sul lavoro aziendale.

- ai **dipendenti che operano sugli automezzi** della Società di aver cura della propria sicurezza e salute e di quella dei propri colleghi e delle persone che transitano per le strade, con obbligo di stretta osservanza delle norme del Codice della Strada, prestando la massima attenzione ad eventuali persone e agli altri messi in movimento, con divieto assoluto di sostare in prossimità di portoni, angoli ciechi e comunque in modalità contraria alle norme stradali e di trasportare persone/collegi all'esterno della cabina di guida ovvero sui pianali con o senza sponde abbassate, pena l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Qualora sia previsto il coinvolgimento di società esterne/consulenti nella gestione delle attività inerenti la sicurezza e la salute sul lavoro, per tali soggetti troverà applicazione la Procedura di gestione degli approvvigionamenti (PQ_07.03), nonché il Protocollo di controllo "*Gestione degli approvvigionamenti*" di cui alla Sezione 1 della Parte Speciale del presente Modello.

Nell'ipotesi di ricorso a contratti di appalto d'opera o di somministrazione presso gli impianti di AVA e, in particolare, in relazione ad eventuali rischi interferenziali, i referenti aziendali coinvolti dovranno attenersi alla Procedura di gestione dei lavori in appalto (PQ_7.13) in attuazione del disposto dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Gli adempimenti nei confronti delle autorità competenti in materia di controlli sull'applicazione della normativa antinfortunistica e la predisposizione della relativa documentazione, devono essere effettuati con tempestività, diligenza e professionalità, fornendo informazioni complete, accurate, fedeli e veritiere, sotto la responsabilità del referente aziendale a ciò formalmente preposto, come indicato nel Protocollo di controllo "*Gestione degli adempimenti e dei rapporti con gli Enti Pubblici, anche in occasione di verifiche ispettive*" di cui alla Sezione 2, a cui si rimanda.

Le procedure aziendali sopra richiamate formano parte integrante e sostanziale del presente Modello.

9.5 Protocolli di controllo

Con riferimento alla seguente attività sensibile:

- **Gestione del sistema di salute e sicurezza sul lavoro**

sono richiamati i principi di comportamento e i protocolli di controllo di cui alla Sezione 3; inoltre AVA ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati:

- il processo relativo alla gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro deve essere governato esclusivamente da soggetti aziendali muniti di idonei e specifici poteri di rappresentanza ovvero da soggetti da questi appositamente e formalmente delegati, anche per singolo atto;
- il principio di segregazione dei compiti deve essere garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali attività previste dalle attività sensibili in esame;
- deve essere emesso e costantemente aggiornato un organigramma della sicurezza aziendale, che identifichi ruoli gerarchici, attribuzioni e responsabilità all'interno del sistema di sicurezza sul lavoro aziendale;
- devono essere utilizzati, in coerenza con le disposizioni di legge vigenti in materia, meccanismi idonei a garantire la valutazione e il controllo periodico dei requisiti di idoneità e professionalità del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e degli addetti al servizio di prevenzione e protezione ed alle misure di emergenza ("SPP");
- il rapporto con il Medico competente nominato deve essere contrattualizzato;
- devono essere formalizzati piani annuali e pluriennali di investimento e programmi specifici volti a identificare e allocare le risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi in materia di sicurezza sul lavoro prefissati da AVA, nonché di un *budget* annuale destinato agli interventi programmati in materia;
- deve sussistere un controllo costante sugli elementi di cui all'art. 30 del D.Lgs. 81/2008:

- conformità alle norme tecnico-strutturali della legge relative alle attrezzature, agli impianti, ai luoghi di lavoro, agli agenti chimici, fisici e biologici;
 - attività di valutazione dei rischi e predisposizione delle conseguenti misure di prevenzione e protezione;
 - attività di carattere organizzativo, quali emergenze, pronto soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni con i rappresentanti della sicurezza dei lavoratori;
 - attività di sorveglianza sanitaria;
 - attività di informazione e formazione dei lavoratori;
 - attività di vigilanza in merito al rispetto delle procedure e delle istruzioni di sicurezza dei lavoratori;
 - l'acquisizione di documentazione legale e certificazioni;
- tutti i contratti con consulenti e fornitori devono prevedere l'inserimento sistematico di una clausola di impegno del terzo contraente al rispetto delle prescrizioni e dei principi e dei contenuti nel D.Lgs. 231/01, nel Modello e nel Codice Etico della Società, pena la facoltà della Società di sanzionarne il mancato rispetto (ad es. clausole risolutive espresse, clausole penali, diffide ad adempiere).

VALUTAZIONE DEI RISCHI:

- l'operazione di individuazione e valutazione dei rischi deve essere effettuata con correttezza, nel rispetto del principio di veridicità, completezza e accuratezza e dei seguenti protocolli:
- tutti i dati e le informazioni che servono alla valutazione dei rischi e conseguentemente all'individuazione delle misure di tutela (ad es. documentazione tecnica, misure strumentali, esiti di sondaggi interni, ecc.) devono essere chiari, completi e rappresentare in modo veritiero lo stato della Società;
 - deve essere svolta la valutazione di nuove sostanze pericolose e di agenti chimici utilizzati nell'ambito dei processi caratteristici svolti da AVA;
 - i dati e le informazioni devono essere raccolti ed elaborati tempestivamente, sotto la supervisione del Datore di Lavoro, anche attraverso soggetti da questo individuati in possesso di idonei requisiti, certificabili nei casi previsti, di competenza tecnica;
 - deve essere consultato preventivamente il Rappresentante dei lavoratori in merito alla individuazione e valutazione dei rischi, nel rispetto del principio di veridicità, completezza e accuratezza, e alla definizione delle misure preventive;
 - il processo di analisi e valutazione dei rischi deve essere strutturato e prevedere la predisposizione di un Documento di Valutazione dei rischi;
 - la redazione del Documento di Valutazione dei Rischi è un compito non delegabile dal Datore di Lavoro e deve essere effettuata sulla base di criteri definiti preliminarmente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 28, D. Lgs. 81/2008;
 - il Documento di Valutazione dei Rischi deve essere costantemente aggiornato affinché detto documento rifletta esattamente le situazioni di rischio;
 - tutti i dispositivi di protezione necessari per ogni attività lavorativa devono essere identificati in base alle risultanze della valutazione dei rischi, formalizzati in un elenco specifico e regolati da una procedura;
 - la gestione delle emergenze deve essere attuata attraverso uno specifico Piano di Evacuazione e di Emergenza aggiornato periodicamente, dove risultano specificate la tipologia di potenziale emergenza, il livello di emergenza e le azioni da intraprendere;

- deve essere emesso e costantemente rinnovato il Certificato di Prevenzione Incendi in possesso della Società.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO EPIDEMIOLOGICO:

Nel corso del 2020, a fronte dell'emergenza epidemiologica dovuta alla diffusione del Coronavirus, si è reso necessario tener conto di un nuovo rischio che presenta un impatto diretto sullo svolgimento dell'attività di impresa, ovvero il rischio da contagio Covid-19.

Ai sensi dell'art. 42 del D.L. n° 18 del 17.03.2020, l'infezione da Covid-19 contratta "in occasione di lavoro" costituisce infatti infortunio ai sensi del D.Lgs. 81/2008 comportando un nuovo profilo di rischio biologico ad alta intensità che impone l'adozione di adeguate misure, al fine della prevenzione degli illeciti di cui all'art. 25 *septies* D.Lgs. 231/01, vale a dire degli illeciti penali commessi in violazione della normativa a tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro di cui agli artt. 589 (omicidio colposo) e 590 (lesioni personali colpose) del codice penale.

Per prevenire e scongiurare il rischio di realizzazione di condotte che potrebbero configurare profili di responsabilità per la Società, quest'ultima ha deciso di valorizzare i presidi di controllo e le misure organizzative già adottate in materia di salute e sicurezza sul lavoro, implementando altresì misure specifiche nel rispetto della disciplina delineata nel "*Protocollo condiviso di aggiornamento delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2/COVID-19 negli ambienti di lavoro*", sottoscritto in data 6 aprile 2021 sottoscritto dal Ministro del lavoro e delle politiche sociali, dal Ministro della Salute, dal Ministro dello sviluppo economico, dal Commissario Straordinario emergenza Covid e dalle Parti sociali.

Nel merito, la Società ha adottato il Protocollo aziendale per il contenimento del contagio da Covid-19 contenente misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro che saranno di volta in volta aggiornate ed integrate sulla base di eventuali interventi normativi o modifiche allo stato di fatto, con cui vengono disciplinati i comportamenti da adottare e le regole definite per la prevenzione del rischio da Covid-19, quali:

- la definizione di specifiche modalità di ingresso in azienda (es. prima dell'accesso al luogo di lavoro il lavoratore deve sottoporsi al controllo della temperatura corporea, nonché disinfettarsi le mani utilizzando la soluzione alcolica presente nel dispenser e durante il tragitto fino alla zona di lavoro assegnata non fermarsi a parlare con i colleghi nei corridoi o davanti alla macchinetta del caffè, evitando quindi di creare degli assembramenti);
- la previsione di generali misure di prevenzione e di precauzioni igieniche personali (comprese le misure da porre in essere in caso di sintomi influenzali in atto da parte dei dipendenti quando si trovino a casa, ovvero a lavoro, nonché in caso di contatto con pazienti confermati infetti da Coronavirus);
- la previsione di puntuali modalità di ingresso dei soggetti terzi in azienda, sia visitatori che dipendenti di aziende esterne nei cui confronti si prevedono, in capo alla Società, obblighi di informazione sui contenuti del Protocollo aziendale attuato, con relativi obblighi di vigilanza sul rispetto degli stessi, nonché obblighi informativi in materia privacy. Nei confronti di tali soggetti sono inoltre previste misure volte a ridurre le occasioni di contatto con il personale della Società e previsto l'obbligo di indossare la mascherina per tutta la permanenza in azienda;
- la dotazione di dispositivi di protezione individuale (es. guanti, mascherine, ecc.) per il personale, prevedendo l'obbligo da parte dei dipendenti di utilizzare esclusivamente la mascherina consegnata dalla Società e riportando nel dettaglio le situazioni in cui se ne prevede l'obbligo di indossarla;
- la previsione di misure e comportamenti da tenere all'interno degli uffici (es. obbligo di indossare la mascherina da parte dei dipendenti in caso di condivisione degli spazi a distanza inferiore di 1mt);

- la limitazione alle riunioni nelle sale dedicate (e sostituzione con conference call o riunioni online) ad eccezione dei casi in cui siano strettamente necessarie e con la partecipazione di poche persone e nel rispetto delle generali misure di prevenzione;
- la definizione di ulteriori misure organizzative aziendali mirate alla riduzione della presenza contemporanea dei lavori nei locali aziendali (es. differenziazione degli orari di lavoro, smart working, ecc.);
- la puntuale informazione destinata a tutti i lavoratori e a chiunque entri in azienda circa le disposizioni delle Autorità, incluse eventuali Ordinanze Regionali;
- la garanzia di pulizia e sanificazione periodica degli uffici e dei laboratori, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.

Il Datore di Lavoro ha inoltre predisposto l'aggiornamento dei DVR con il rischio biologico da Covid-19 in cui viene fornita l'evidenza oggettiva delle misure di prevenzione e protezione adottate per contrastare la diffusione della malattia sulla base di quanto prescritto dalle Autorità Competenti.

Infine, per assicurare l'applicazione e la verifica delle regole stabilite dal Protocollo, la Direzione Generale ha istituito, in data 16 marzo 2020, un Comitato composto da:

- Direttore Generale;
- Responsabile del Settore Raccolta/Delegato ex art. 16 D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- Responsabile del Settore Smaltimento e Recupero Energetico/Delegato ex art. 16 D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ("RSPP");
- Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane;
- Medico Competente;
- Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- Rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali.

Il Comitato si riunisce per esaminare e condividere ed adottare le misure e le decisioni finalizzate alla prevenzione e al contenimento del contagio da Covid-19.

PROCEDURE, RIUNIONI E ISTRUZIONI:

- deve essere emesso e costantemente aggiornato un *set* procedurale e di istruzioni operative, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, aggiornato nel tempo e adeguatamente divulgato ai dipendenti aziendali;
- deve essere tenuta traccia dell'avvenuta consegna al personale delle procedure e delle istruzioni operative elaborate in materia di salute e sicurezza sul lavoro attraverso la sottoscrizione di un modulo che deve essere archiviato dal Datore di Lavoro o da altra funzione dallo stesso formalmente incaricata;
- devono essere previste, oltre alla riunione annuale obbligatoria, riunioni periodiche con la dirigenza, il RSPP, il medico competente, i preposti e i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, nonché il regolare svolgimento delle prove di evacuazione. Il contenuto delle riunioni deve essere sempre verbalizzato.

INFORTUNI E ANOMALIE:

- devono essere utilizzati, in coerenza con le disposizioni di legge vigenti in materia, meccanismi idonei a garantire:
 - un sistema strutturato di segnalazione dei c.d. "near miss", essenziale per la riduzione degli infortuni in un'ottica di raggiungimento dell'obiettivo "zero infortuni";

- la comunicazione all'INAIL degli infortuni tramite apposito portale da parte del Servizio Gestione Risorse Umane;
- un efficace sistema disciplinare che punisca i comportamenti in violazione del sistema di gestione della sicurezza aziendale, della normativa antinfortunistica e delle procedure di AVA, o comunque imprudenti, negligenti e pericolosi;
- una reportistica almeno semestrale al Datore di lavoro in merito all'andamento degli infortuni e dei "near miss";
- la definizione di una strutturata e pianificata attività di controllo da parte dei Delegati del Datore di Lavoro, da effettuarsi con il supporto del RSPP e dei preposti, in riferimento alla verifica dello svolgimento in sicurezza delle attività proprie dei dipendenti, ivi comprese quelle di coloro che operano sugli automezzi per il ritiro dei rifiuti.

INFORMAZIONE, FORMAZIONE E DPI:

- tutto il personale deve ricevere opportune informazioni circa le corrette modalità di espletamento dei propri incarichi, essere formato e, nei casi previsti dalla normativa, addestrato, secondo specifiche istruzioni anche pratiche indicate dalla Società in modo tale da garantire che la formazione sia effettiva, continua e documentata;
- devono essere formalizzati piani annuali di formazione generali e per mansione effettivamente svolta, nonché di addestramento, nonché la pianificazione di un'attività di informazione e formazione specifica per i neo-assunti connessa alle mansioni che verranno svolte e ai rischi alle stesse correlati;
- l'attività di formazione deve essere infatti condotta al fine di:
 - garantire, anche attraverso un'opportuna pianificazione, che qualsiasi persona sotto il controllo dell'organizzazione sia competente sulla base di un'adeguata istruzione, formazione o esperienza;
 - garantire una specifica e completa formazione/addestramento per i neo assunti;
 - garantire che il personale prenda coscienza circa l'impatto effettivo o potenziale del proprio lavoro, i corretti comportamenti da adottare, i propri ruoli e responsabilità;
 - garantire che tutto il personale sia formato in merito ai rischi specifici, con particolare attenzione alle mansioni più esposte nonché al personale che opera in ambienti diversi da quelli consueti o in più settori di attività.
- deve essere conservata l'evidenza documentale della formazione erogata, per garantire la tracciabilità della partecipazione;
- tutti i lavoratori devono essere dotati di DPI. La consegna dei DPI viene tracciata attraverso la sottoscrizione di un apposito verbale di consegna;
- annualmente deve essere effettuata una verifica dei DPI in utilizzo.

SORVEGLIANZA SANITARIA DEI LAVORATORI:

- preliminarmente all'attribuzione di una qualsiasi mansione al lavoratore, è necessario verificarne i requisiti sanitari;
- la verifica dell'idoneità deve essere attuata dal Medico competente della Società che sulla base del protocollo sanitario da lui elaborato, verifica preventivamente l'idoneità sanitaria del lavoratore rilasciando giudizi di idoneità totale o parziale ovvero di inidoneità alla mansione,
- in ragione della mansione richiesta e sulla base degli esiti della visita preliminare, il Medico competente deve definire il protocollo sanitario, cui sottopone il lavoratore: i risultati della sorveglianza sanitaria devono essere consegnati al lavoratore con le informazioni necessarie di tutela del lavoratore e archiviati nella cartella del dipendente a cura del medico competente.

ATTIVITA' DI APPALTO:

- deve essere prevista la gestione strutturata e organizzata degli appalti e dei subappalti da svolgersi negli ambienti di lavoro;
- deve essere monitorato il processo di qualificazione degli appaltatori attraverso l'acquisizione del certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato e del documento unico di regolarità contributiva (c.d. "DURC"), nonché dell'autocertificazione dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi del possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale;
- deve essere effettuata la redazione e la consegna a lavoratori autonomi o ditte appaltatrici o subappaltatrici operanti presso la Società e le eventuali pertinenze del Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (c.d. "DUVRI") attraverso il quale vengono comunicati, nel rispetto dell'art. 26 D.Lgs. 81/2008, i rischi presenti nei propri locali, le misure preventive e protettive adottate e da adottare da parte degli stessi appaltatori e i costi relativi alla sicurezza sul lavoro.

MANUTENZIONI:

- in relazione a ciascuna area di competenza, deve essere prevista ed effettuata la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti, mezzi, automezzi e attrezzature, sotto la responsabilità e il coordinamento dei Responsabili di Settore, attraverso la programmazione dei controlli periodici e della relativa frequenza;
- devono essere monitorate tutte le scadenze relative alla manutenzione periodica dei macchinari al fine di valutare, a titolo esemplificativo, il c.d. rischio macchine;
- deve essere svolta la valutazione annuale in merito all'adeguamento degli impianti, mezzi, automezzi e delle attrezzature necessarie per lo svolgimento delle attività aziendali, anche in considerazione di eventuali nuove tecnologie disponibili per aumentarne il livello di sicurezza.

La Società sanziona, nei limiti e nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti applicabili, i comportamenti difformi ai principi sopra riportati, poiché non consentiti dalla legge, dal Modello e dal Codice Etico adottati dalla Società.

9.6 Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 vigila sul funzionamento e sull'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Per il dettaglio circa la tipologia e il contenuto dei flussi, le modalità, le tempistiche e i soggetti responsabili dell'invio, si rimanda alle indicazioni di gestione dei flussi informativi e delle segnalazioni definite dall'Organismo di Vigilanza

9.7 Archiviazione

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito del processo indicato, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura del Delegato in materia di sicurezza e del RSPP per quanto di rispettiva competenza, e messa a disposizione, su richiesta, dell'Organismo di Vigilanza.

I documenti prodotti devono essere conservati nel rispetto della normativa Data Protection (Regolamento UE 2016/679) e delle altre leggi vigenti applicabili al contesto di riferimento.

SEZIONE 10 - GESTIONE DEI FINANZIAMENTI PUBBLICI

10.1 Scopo e campo di applicazione

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse di AVA, siano coinvolti nella gestione dei finanziamenti pubblici ottenuti tramite partecipazione a bandi di richiesta di contributi economici emanati da Enti Pubblici nazionali e sovranazionali (e.g. Unione Europea, Regione, Provincia), quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- finanziamenti a fondo perduto, contributi o erogazioni pubbliche finalizzati all'attuazione di piani formativi aziendali;
- finanziamenti pubblici per progetti di ricerca e sviluppo;
- finanziamenti pubblici per la realizzazione, ampliamento di impianti, nuove opere infrastrutturali.

Tanto premesso, le attività sensibili che, nel documento di *Risk Assessment e Gap Analysis* di cui al paragrafo 2.7 della Parte Generale II del presente Modello, sono state associate al processo di gestione dei finanziamenti pubblici sono:

- i) **Gestione degli adempimenti necessari alla richiesta di finanziamenti e/o agevolazioni e predisposizione della relativa documentazione**
Il Processo in esame si riferisce all'acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici.

Tra i reati previsti dal Decreto si indicano di seguito quelli astrattamente configurabili:

- **Malversazione ai danni dello Stato (art. 316-bis c.p.)** – Tale reato si configura nel caso in cui la Società abbia ottenuto l'erogazione, da parte dello Stato o di altro Ente Pubblico o dalle Comunità Europee, di contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, ma non li abbia destinati a tali finalità.
- **Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.)** – Tale reato si configura nel caso in cui la Società abbia ottenuto contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, da parte dello Stato o altri enti pubblici o dalla Comunità Europea, mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti il falso, oppure mediante l'omissione di informazioni dovute. Il reato sussiste purché non si configurino gli estremi della truffa per il conseguimento di erogazione pubbliche, altrimenti si applicherà la disciplina prevista per quest'ultimo reato.
- **Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o dipendente della Società dia o prometta di dare ad un Pubblico Ufficiale, per sé o per altri, una retribuzione che non gli è dovuta, sotto forma di in denaro o altra utilità per l'esercizio dei suoi poteri o delle sue funzioni (es. dare precedenza ad alcune pratiche rispetto ad altre o "agevolare/velocizzare" la pratica stessa). Il reato si configura sia nei confronti del corrotto che del corruttore.
- **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o dipendente della Società dia o prometta di dare ad un Pubblico Ufficiale, per sé o per altri, denaro o altra utilità (es. doni in natura) per omettere o ritardare, per avere omesso o ritardato, un atto del suo ufficio. Il reato si configura sia nei confronti del corrotto che del corruttore.
- **Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.)** – Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la corruzione per l'esercizio dei poteri e delle funzioni o per un atto contrario ai doveri di ufficio coinvolgano un Incaricato di Pubblico Servizio.
- **Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)** - Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'art. 319, nell'art. 319 bis, nell'articolo 319 ter e nell'art. 320 in relazione alle suddette ipotesi degli artt. 318 e 319,

si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità.

- **Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il dipendente o il rappresentante della Società offra denaro o altre utilità ad un Pubblico Ufficiale o ad un Incaricato di Pubblico Servizio per una finalità corruttiva ma l'offerta o la promessa non sia accettata.
- **Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)** - Tale ipotesi di reato si realizza qualora un dipendente o un rappresentante della Società, attraverso artifici o raggiri, induca taluno in errore ottenendo contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo dallo Stato o un ente pubblico o Istituzioni Comunitarie.
- **Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D. Lgs. 74/2000)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno, fuori dai casi previsti dall'articolo 2, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o oggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, quando, congiuntamente: a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro trentamila; b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, è superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, è superiore a euro un milione cinquecentomila, ovvero qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta, è superiore al cinque per cento dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque a euro trentamila. Il fatto si considera commesso avvalendosi di documenti falsi quando tali documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie o sono tenuti a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

10.2 Riferimenti

- D.Lgs. 231/2001;
- Codice Etico;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001;
- Normativa applicabile allo specifico finanziamento richiesto.

10.3 Responsabili

- Consiglio di Amministrazione;
- Presidente del Consiglio di Amministrazione/ Amministratore Delegato;
- Direttore Generale;
- Responsabile Servizi Amministrativi;
- Responsabile Servizio Affari Generali, Gare e Appalti;
- Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane (per finanziamenti in materia di formazione finanziata).

10.4 Principi di comportamento

Il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo in esame, è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le previsioni di legge esistenti in materia, i principi richiamati nel Codice Etico e le regole del presente Modello adottati dalla Società.

In linea generale ai Destinatari è richiesto di agire nel più assoluto rispetto della legge e delle normative eventualmente applicabili a tutte le fasi del processo, evitando di porre in essere comportamenti scorretti, a titolo esemplificativo, al fine di:

- ottenere il superamento di vincoli o criticità relative alla concessione del finanziamento, in sede di incontro con funzionari degli Enti finanziatori nel corso dell'istruttoria;
- ottenere particolari privilegi o agevolare, tramite iniziative non trasparenti e non formalizzate sul piano aziendale, gli interessi della Società, in sede di approvazione e/o erogazione del finanziamento;
- agevolare la Società, in sede di predisposizione degli Stati di Avanzamento Lavori (SAL);
- influenzare, a favore della Società, il giudizio/parere dei funzionari degli Enti finanziatori in sede di ispezioni/controlli/verifiche.

E' inoltre fatto divieto di:

- esibire documenti e dati falsi o alterati;
- fornire agli Enti finanziatori informazioni incomplete o non veritiere al fine di ottenere, indebitamente, l'assegnazione del finanziamento agevolato o del contributo;
- presentare dichiarazioni non veritiere a organismi Pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre in errore gli Enti finanziatori in sede di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata;
- omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti a scopi diversi da quelli cui erano originariamente destinate;
- procurare indebitamente, a sé, a terzi o alla Società, vantaggi di qualsivoglia natura a danno della Pubblica Amministrazione.

10.5 Protocolli di controllo

Con riferimento alla seguente attività sensibile:

- **Gestione dei finanziamenti pubblici**

sono richiamati i principi di comportamento e i protocolli di controllo di cui alle Sezioni 2, 3, 4, e 5; inoltre AVA ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati:

- l'attività di gestione dei finanziamenti pubblici deve essere gestita esclusivamente dai soggetti aziendali muniti di idonei e specifici poteri di rappresentanza ovvero da soggetti da questi appositamente e formalmente delegati, anche per singolo atto;
- i soggetti coinvolti nel processo che hanno la responsabilità di firmare atti o documenti con rilevanza all'esterno della Società (i.e. pratiche di richiesta, studi di fattibilità, piani di progetto etc.) devono essere muniti degli occorrenti poteri;
- il principio di segregazione dei compiti deve essere garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali attività previste dalle attività sensibili in esame;
- la predisposizione della documentazione per accedere al finanziamento deve essere affidata al Responsabile dei Servizi Amministrativi che si occupa della verifica della completezza formale e di merito della stessa, controlla i requisiti richiesti dall'Ente finanziatore per accedere al finanziamento e gestisce i rapporti con lo stesso, anche in occasione di verifiche da parte dell'ente;

- l'eventuale coinvolgimento di un consulente esterno nelle attività di predisposizione della documentazione deve essere autorizzata dai soggetti muniti di appositi poteri in conformità al sistema di deleghe e procure vigente;
- l'approvazione della richiesta di ottenimento del finanziamento e della documentazione a corredo deve essere effettuata da parte di un referente aziendale munito di appositi poteri, in posizione gerarchica superiore rispetto a chi ha predisposto e controllato la documentazione;
- nel caso di accettazione della richiesta, il soggetto incaricato di attuare il progetto deve effettuare un monitoraggio costante sulle attività poste in essere, sullo stato di avanzamento del progetto stesso, garantendone la correttezza e l'autenticità delle informazioni e dei documenti inviati all'ente finanziatore;
- la rendicontazione dei costi da inviare all'ente finanziatore viene predisposta dai Servizi Amministrativi o dal Servizio Risorse Umane, in caso di finanziamenti a scopi formativi, deve essere verificata ed approvata dal soggetto munito di appositi poteri.

La Società sanziona, nei limiti e nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti applicabili, i comportamenti difforni ai principi sopra riportati, poiché non consentiti dalla legge, dal Modello e dal Codice Etico adottati dalla Società secondo quanto previsto al paragrafo 4 di Parte Generale II del presente Modello.

10.6 Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 vigila sul funzionamento e sull'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Per il dettaglio circa la tipologia e il contenuto dei flussi, le modalità, le tempistiche e i soggetti responsabili dell'invio, si rimanda alle indicazioni di gestione dei flussi informativi e delle segnalazioni definite dall'Organismo di Vigilanza.

10.7 Archiviazione

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito del processo indicato, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura di rispettivamente a cura del Responsabile dei Servizi Amministrativi o del Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane, in base alla natura del finanziamento richiesto, e messa a disposizione, su richiesta, dell'Organismo di Vigilanza.

I documenti prodotti devono essere conservati nel rispetto della normativa Data Protection (Regolamento UE 2016/679) e delle altre leggi vigenti applicabili al contesto di riferimento.

SEZIONE 11 - FORMAZIONE DEL BILANCIO E GESTIONE DEI RAPPORTI CON I SOCI E IL COLLEGIO SINDACALE

11.1 Scopo e campo di applicazione

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse di AVA, siano coinvolti nella gestione della contabilità, nella formazione del bilancio e nella gestione dei rapporti con i Soci e il Collegio Sindacale.

Le attività sensibili che, nel documento di *Risk Assessment e Gap Analysis* di cui al paragrafo 2.7 della Parte Generale II del presente Modello, sono state associate al processo di gestione della contabilità, nella formazione del bilancio e nella gestione dei rapporti con i Soci e il Collegio Sindacale sono:

- i) **Coordinamento e gestione della contabilità generale e formazione del bilancio**
Il processo in esame si riferisce alle attività finalizzate alla predisposizione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria come previsto dalla normativa in vigore e alle attività svolte dalla Società nell'ambito della gestione degli adempimenti di natura contabile e di redazione del bilancio.
- ii) **Gestione dei rapporti con i Soci e con il Collegio Sindacale**
Il processo in esame si riferisce ai rapporti con i Soci e il Collegio Sindacale.
- iii) **Operazioni relative al capitale sociale: gestione dei conferimenti, dei beni sociali, degli utili e delle riserve, delle operazioni sulle partecipazioni e sul capitale.**
Il processo in esame si riferisce a tutte le operazioni che incidono sul capitale sociale.

Tra i reati previsti dal Decreto si indicano di seguito quelli astrattamente configurabili:

- **False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)** – Tale ipotesi di reato si realizza se gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci, i liquidatori della Società, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e al fine di trarre ingiusto profitto, consapevolmente espongono nei bilanci, relazioni o altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, 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.
- **Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.)** – Tale reato ricorre qualora i fatti di cui all'art. 2621 c.c. siano di lieve entità, tenuto conto della natura e delle dimensioni della società e delle modalità o degli effetti della condotta.
- **Impedito controllo (art. 2625, 2° comma c.c.)** – Tale reato si configura qualora, occultando documenti o con altri idonei artifici, gli amministratori impediscano o comunque ostacolino lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci od altri organi di controllo, cagionando un danno ai soci.
- **Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)** – Tale figura di reato si realizza nel caso in cui un amministratore, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale e sotto qualsiasi forma, restituisca ai soci i conferimenti o li liberi dall'obbligo di eseguirli.
- **Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)** – Tale figura di reato ricorre nel caso in cui gli amministratori ripartiscano utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartiscano riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.
- **Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)** - Tale figura di reato si configura qualora gli amministratori acquistino o sottoscrivano, al di fuori dei casi previsti dalla legge, azioni o quote sociali, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

- **Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)** – Tale figura di reato si realizza nel caso in cui gli amministratori, violando le disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuino riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, cagionando danno ai creditori.
- **Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)** – Tale figura di reato si configura qualora gli amministratori e i soci conferenti, anche in parte, formino od aumentino fittiziamente il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, sottoscrizione reciproca di azioni o di quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della Società nel caso di trasformazione.
- **Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)** - Tale fattispecie di reato si configura nell'ipotesi, del tutto astratta, in cui l'eventuale liquidatore, ripartendo i beni sociali prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie per soddisfarli, cagioni danno ai creditori stessi.
- **Corruzione fra privati (art. 2635 c.c.)** -Tale fattispecie di reato si configura nell'ipotesi in cui gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati, anche per interposta persona, sollecitino o ricevano per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà.
- **Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)** -Tale fattispecie di reato si configura nell'ipotesi in cui taluno offra o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.
- **Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)** – Tale fattispecie di reato si configura nell'ipotesi in cui un soggetto apicale o un sottoposto alla direzione e vigilanza di uno di questi (il reato può, infatti, essere commesso da "chiunque", quindi anche da soggetti esterni alla Società), con atti simulati o fraudolenti, determina la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.
- **Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)** – Tale fattispecie di reato ricorre qualora, ad esempio, un soggetto apicale diffonda notizie false ovvero ponga in essere operazioni simulate o altri artifici idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati, ovvero ad incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale di banche o di gruppi bancari.
- **Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)** – Tale fattispecie di reato si realizza qualora nelle comunicazioni alle autorità di vigilanza previste ai sensi della normativa applicabile in materia si espongano fatti materiali non corrispondenti al vero, ovvero si occultino con altri mezzi fraudolenti fatti che si sarebbero dovuti comunicare, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza.
- **Ricettazione (art. 648 c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno acquisti o riceva o occulti denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, al quale non ha concorso, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto.
- **Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno sostituisca o trasferisca denaro o beni provenienti da delitto non colposo, al cui compimento non ha partecipato, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare la loro provenienza delittuosa.
- **Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno impieghi in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto al quale non ha concorso.

- **Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno, avendo concorso a commettere un delitto non colposo, impieghi, sostituisca, trasferisca, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.
- **Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. 74/2000)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi, quando tali fatture o documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie, o sono detenuti a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.
- **Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D. Lgs. 74/2000)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno, fuori dai casi previsti dall'articolo 2, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o oggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, quando, congiuntamente: a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro trentamila; b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, è superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, è superiore a euro un milione cinquecentomila, ovvero qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta, è superiore al cinque per cento dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque a euro trentamila. Il fatto si considera commesso avvalendosi di documenti falsi quando tali documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie o sono tenuti a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.
- **Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. 74/2000)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.
- **Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. 74/2000)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.
- **Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. 74/2000)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila, aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva. Tale fattispecie inoltre punisce chi, al fine di ottenere per se' o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori, indica nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila.

11.2 Riferimenti

- D.Lgs. 231/2001;
- Codice Etico;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001;
- Normativa in materia di bilancio civilistico;

- PQ_7.9 - Procedura di Gestione della fatturazione attiva e passiva;
- PQ_09.01 - Procedura per la formazione del bilancio;
- Gestione del ciclo passivo: manuale d'uso e istruzioni operative.

11.3 Responsabili

- Consiglio di Amministrazione;
- Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato;
- Direttore Generale;
- Responsabile dei Servizi Amministrativi;
- Responsabile Ufficio Amministrazione;
- Responsabile Servizio Affari Generali, Gare e Appalti.

11.4 Principi di comportamento

Il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo in esame, è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le previsioni di legge esistenti in materia, le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico e nel Modello adottati dalla Società, nonché le procedure aziendali sopra menzionate.

In linea generale ai Destinatari è richiesto il rispetto dei seguenti principi:

- nella gestione delle attività contabili devono essere osservate le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, in modo tale che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto. Pertanto, sarà compito del responsabile dei Servizi Amministrativi assicurare che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici;
- eventuali operazioni straordinarie devono essere poste in essere nel rispetto della disciplina prevista dal Codice Civile;
- 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 altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai creditori e al pubblico un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di AVA;
- osservare 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 della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale prevista dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- nello svolgimento delle attività di verifica e controllo da parte del Collegio Sindacale e dei Soci è necessario agire con trasparenza e prestare la massima collaborazione;
- rispettare adeguate cautele volte a garantire la protezione e custodia della documentazione contenente informazioni riservate in modo da impedire accessi indebiti;
- informare tempestivamente all'Autorità di Vigilanza in caso di errori, omissioni o imprecisioni in materia di comunicazioni od operazioni aventi ad oggetto strumenti finanziari o comunque fatti idonei ad influire sul mercato;

- rispettare la procedura rivolta a tutte le funzioni coinvolte nelle attività di formazione del bilancio e delle relazioni mensili e periodiche, con cui si stabilisca quali dati e notizie debbono essere forniti o predisposti dalla funzione di competenza di AVA nonché individuati i principi comportamentali, i ruoli, le responsabilità e livelli autorizzativi, le modalità operative, la tracciabilità, l'attività di controllo, il monitoraggio, e l'archiviazione della relativa documentazione.

In particolare ai Destinatari è fatto divieto di:

- porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie, dati o informazioni false sulla Società e sulle sue attività;
- sottoscrivere quote della Società con lesione all'integrità al patrimonio sociale;
- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio, in relazioni o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- restituire conferimenti ai Soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- procedere a formazione o ad aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo quote per un valore inferiore al valore nominale;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte del Collegio Sindacale;
- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.

I Destinatari pertanto dovranno:

- osservare una condotta improntata a principi di integrità, correttezza e trasparenza nell'attività di formazione del bilancio, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, in modo da fornire ai Soci e al pubblico informazioni veritiere e corrette sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di AVA, nel rispetto di tutte le norme di legge, regolamentari e dei principi contabili applicativi. Pertanto, è vietato indicare o inviare per l'elaborazione o l'inserimento in dette comunicazioni, dati falsi, artefatti, incompleti o comunque non rispondenti al vero, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
- osservare una condotta tesa a garantire il regolare funzionamento della Società e la corretta interazione tra i suoi organi sociali, assicurando ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale, nei modi previsti dalla legge, nonché la libera e regolare formazione della volontà assembleare;
- garantire il puntuale rispetto di tutte le norme di legge che tutelano l'integrità e l'effettività del capitale sociale, al fine di non creare nocimento alle garanzie dei creditori e, più in generale, ai terzi. In tale prospettiva, è vietato: a) restituire, anche simulatamente, i conferimenti ai Soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fatte salve ovviamente le ipotesi di legittima riduzione del capitale sociale; b) ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti, o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite; c) effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altre società o scissioni in violazione delle norme di legge, con ciò cagionando un danno ai creditori; d) formare o aumentare

fittiziamente il capitale sociale mediante attribuzioni di quote per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio sociale in caso di trasformazione;

- improntare i rapporti con le Autorità di vigilanza a criteri di integrità, correttezza, trasparenza e collaborazione, evitando comportamenti che possano in qualsiasi modo considerarsi di ostacolo alle attività che tali Autorità sono chiamate a svolgere. In tale prospettiva, i Destinatari (con particolare riferimento agli organi sociali ed ai loro componenti, nonché ai dipendenti) devono evitare ogni comportamento che possa ostacolare le Autorità di vigilanza nell'esercizio delle proprie prerogative (attraverso, ad esempio, mancanza di collaborazione, comportamenti ostruzionistici, risposte reticenti o incomplete, ritardi pretestuosi);
- inviare alle Autorità di Vigilanza le segnalazioni previste dalla legge e dai regolamenti (incluse le Istruzioni di Vigilanza) o richieste ad altro titolo alla Società in modo tempestivo, completo ed accurato, trasmettendo a tal fine tutti i dati ed i documenti previsti o richiesti; indicare nelle predette segnalazioni dati rispondenti al vero, completi e corretti, dando indicazioni di ogni fatto rilevante relativo alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
- attenersi scrupolosamente e rispettare eventuali limiti previsti nelle deleghe organizzative o procure conferite dalla Società

Con specifico riferimento al reato di corruzione privata, la Società rifugge inoltre il ricorso di ogni forma di corruzione, diretta o per interposta persona, senza alcuna eccezione, incluse le ipotesi di istigazione, per raggiungere i propri obiettivi economici. In particolare si rinvia ai protocolli di controllo rilevanti ai fini della corruzione verso la Pubblica Amministrazione di cui alla Sezione 2 della presente Parte Speciale.

Nel dettaglio è vietato:

- offrire, promettere, dare, pagare, sollecitare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, anche per interposta persona, un vantaggio economico o altra utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, nonché a qualsivoglia soggetto con funzioni direttive, sia di società o enti privati terzi, sia propri della Società;
- accettare la richiesta da, o sollecitazioni da, o autorizzare/sollecitare qualcuno ad accettare, direttamente o indirettamente, anche per interposta persona, un vantaggio economico o altra utilità da una qualsivoglia controparte, quando l'intenzione sia di indurre la controparte a compiere o omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, anche qualora l'offerta, la promessa o la sollecitazione non sia accettata.

Le procedure aziendali sopra richiamate formano parte integrante e sostanziale del presente Modello.

11.5 Protocolli di controllo

Con riferimento alle seguenti attività sensibili:

- **Coordinamento e gestione della contabilità generale e formazione del bilancio**
- **Operazioni relative al capitale sociale: gestione dei conferimenti, dei beni sociali, degli utili e delle riserve, delle operazioni sulle partecipazioni e sul capitale**

sono richiamati i principi di comportamento e i protocolli di controllo di cui alla Sezione 4, inoltre AVA ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati:

- l'attività in esame deve essere gestita esclusivamente dai soggetti aziendali muniti di idonei e specifici poteri di rappresentanza ovvero da soggetti da questi appositamente e formalmente delegati, anche per singolo atto;
- la Società gestisce la contabilità attraverso un sistema informatico che garantisce la segregazione dei ruoli, rispetto dei livelli autorizzativi, controlli automatici e alimentazione automatica di determinati dati;

- la redazione (esposizione e valutazione) dei documenti contabili ai fini civilistici italiani deve avvenire ai sensi dei Principi Contabili vigenti ed applicabili;
- la redazione delle altre comunicazioni imposte o comunque previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico devono contenere informazioni chiare, precise, veritiere e complete;
- le norme che definiscono i principi contabili da adottare per la definizione delle poste di bilancio civilistico e le modalità operative per la loro contabilizzazione devono essere diffuse presso il personale coinvolto nella predisposizione del bilancio;
- il personale coinvolto nella predisposizione del bilancio deve seguire le modalità operative indicate dalla Società in conformità alle disposizioni della normativa civilistica in materia;
- i dati e le notizie da fornire ai Servizi Amministrativi in relazione alle chiusure annuali e infrannuali (per il bilancio civilistico) devono essere previamente identificati con esplicitazione di modalità e tempistiche;
- ogni settore/servizio coinvolto nel presente processo deve trasmettere a Servizi Amministrativi i dati necessari alla redazione del bilancio, attestando la completezza e la veridicità degli stessi;
- la bozza di bilancio deve essere messa a disposizione del Consiglio di Amministrazione per una verifica dei dati in essa indicati e per la relativa approvazione del documento;
- l'accesso ai documenti già archiviati deve essere consentito solo alle persone autorizzate in base alle regole vigenti in Società, al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza;
- la trasmissione delle informazioni deve essere consentita alle sole persone autorizzate e avviene attraverso mezzi tecnici che garantiscono la sicurezza dei dati e la riservatezza delle informazioni;
- il sistema informatico utilizzato per la trasmissione di dati e informazioni deve garantire la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema. Il responsabile di ciascuna servizio/settore coinvolto nel processo deve garantire la tracciabilità di tutti i dati e le informazioni finanziarie;
- ogni modifica ai dati contabili deve essere effettuata dal solo servizio/settore che li ha generati, garantendo la tracciabilità dell'operazione di modifica e previa formale autorizzazione del responsabile del servizio/settore;
- le funzioni coinvolte nella redazione del bilancio e dei documenti connessi devono partecipare ad attività di formazione di base (in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche e contabili sul bilancio);
- la Società deve definire regole formalizzate che identifichino ruoli e responsabilità, relativamente alla tenuta, conservazione e aggiornamento del fascicolo di bilancio dall'approvazione del progetto da parte del Consiglio di Amministrazione al deposito e pubblicazione (anche informatica) dello stesso e alla relativa archiviazione;
- entro i termini di legge, i soggetti responsabili devono procedere al deposito del bilancio in via telematica presso la CCIAA; il suddetto deposito avviene mediante autenticazione con smart card in possesso del legale rappresentante della Società;
- è fatto divieto di porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili (ad esempio ricorrendo a fatture per operazioni inesistenti o alla sovra fatturazione), ovvero volte a creare "fondi neri" o "contabilità parallele", anche per valori inferiori alle soglie di rilevanza penale poste dagli artt. 2621 e 2622 c.c. Una particolare attenzione deve essere dedicata alla stima delle poste contabili: i soggetti che intervengono nel procedimento di stima devono attenersi al rispetto del principio di ragionevolezza ed esporre con chiarezza i parametri di valutazione seguiti nel rispetto dei principi contabili di riferimento, fornendo ogni informazione complementare che sia necessaria a garantire la veridicità e completezza del processo valutativo e di stima effettuato;
- le condizioni per l'eventuale comunicazione a terzi di informazioni riservate devono essere preventivamente verificate;

- le operazioni relative al capitale devono essere accompagnate dalla predisposizione, da parte della funzione aziendale che propone l'operazione, di idonea documentazione a supporto dell'operazione proposta, nonché una relazione informativa preliminare che illustri i contenuti, l'interesse sottostante, le finalità strategiche dell'operazione; deve essere inoltre verificata preliminarmente la completezza, inerenza e correttezza della documentazione di supporto dell'operazione, ai fini della registrazione contabile dell'operazione;
- le operazioni relative al capitale devono essere esplicitamente approvate da parte del Consiglio di Amministrazione;
- è previsto l'obbligo di adeguata e tempestiva informazione da parte degli Amministratori in merito ad eventuali situazioni di interesse, per conto proprio o di terzi, in operazioni della Società così come l'obbligo per i Destinatari diversi dagli Amministratori della Società, di adeguata e tempestiva informazione in merito a situazioni di conflitto di interesse;
- i soggetti responsabili del processo devono porre in essere tutte le attività necessarie per il monitoraggio delle informazioni contenute nei sistemi contabili e gestionali dando evidenza documentale delle attività poste in essere, nonché garantire la corretta regolare tenuta dei libri sociali;
- tutta la documentazione, acquisita e prodotta, deve essere conservata e correttamente archiviata. Deve inoltre esserne garantita la tracciabilità tramite l'utilizzo del gestionale;
- gli accordi con eventuali consulenti devono essere formalizzati mediante redazione di un contratto/ordine/lettera di incarico, debitamente autorizzato e riportare l'indicazione del compenso pattuito, del dettaglio e della eventuale prestazione di servizi da effettuare e di eventuali deliverable da produrre in relazione all'attività svolta (nel caso in cui la prestazione stessa lo preveda);
- tutti i contratti con i consulenti devono prevedere l'inserimento sistematico di una clausola di impegno del terzo contraente al rispetto delle prescrizioni e dei principi e dei contenuti nel D.Lgs. 231/01, nel Modello e nel Codice Etico della Società, pena la facoltà della Società di sanzionarne il mancato rispetto (ad es. clausole risolutive espresse, clausole penali, diffide ad adempiere).

Con riferimento alla seguente attività sensibile:

- **Gestione dei rapporti con i soci e con il Collegio Sindacale**

sono richiamati i principi di comportamento e i protocolli di controllo di cui alla Sezione 4, inoltre AVA ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati:

- le richieste e le trasmissioni di dati e informazioni, nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa dal Collegio Sindacale, devono essere documentate e conservate a cura del Responsabile dei Servizi Amministrativi;
- tutti i documenti all'ordine del giorno delle riunioni dell'Assemblea relativi a operazioni sulle quali il Collegio Sindacale debba esprimere parere devono essere messe a disposizione di quest'ultimo con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione;
- deve essere sempre garantita la tracciabilità di fonti e informazioni nei rapporti con i Soci e il Collegio Sindacale.

La Società sanziona, nei limiti e nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti applicabili, i comportamenti difforni ai principi sopra riportati, poiché non consentiti dalla legge, dal Modello e dal Codice Etico adottati dalla Società, secondo quanto previsto al paragrafo 4 di Parte Generale II del presente Modello.

11.6 Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 vigila sul funzionamento e sull'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Per il dettaglio circa la tipologia e il contenuto dei flussi, le modalità, le tempistiche e i soggetti responsabili dell'invio, si rimanda alle indicazioni di gestione dei flussi informativi e delle segnalazioni definite dall'Organismo di Vigilanza.

11.7 Archiviazione

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito del processo indicato, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura dei Servizi Amministrativi, e messa a disposizione, su richiesta, dell'Organismo di Vigilanza.

I documenti prodotti devono essere conservati nel rispetto della normativa Data Protection (Regolamento UE 2016/679) e delle altre leggi vigenti applicabili al contesto di riferimento.

SEZIONE 12 - GESTIONE DELL'ATTIVITÀ PROMOZIONALE E COMUNICAZIONE DELLE INFORMAZIONI

12.1 Scopo e campo di applicazione

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse di AVA, siano coinvolti nella gestione dell'attività promozionale e di comunicazione delle informazioni aziendali.

Le attività sensibili che, nel documento di *Risk Assessment e Gap Analysis* di cui al paragrafo 2.7 della Parte Generale II del presente Modello, sono state associate al processo di gestione dell'attività promozionale e di comunicazione delle informazioni aziendali sono:

i) **Gestione delle attività di marketing e comunicazione**

Il processo in esame si riferisce alle attività di comunicazione verso l'esterno attraverso comunicati stampa e rapporti con i media, nonché alle attività di promozione dei servizi AVA attraverso l'attività di marketing e organizzazione di eventi.

Tra i reati previsti dal Decreto si indicano di seguito quelli astrattamente configurabili:

- **Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico di opere di ingegno (art. 171-ter legge n. 633/1941)** - La disposizione di cui all'art. 171 ter costituisce allo stato attuale la "norma portante" dell'intero sistema di tutela penale in materia, prevedendo una molteplicità di condotte idonea a coprire un amplissimo spettro di possibili violazioni della disciplina in materia di diritto d'autore e di diritti connessi. In particolare, tale disposizione, con espressa esclusione delle ipotesi di uso meramente personale, punisce chi, per fine di lucro:
 - a) abusivamente duplica, riproduce, trasmette o diffonde in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, un'opera dell'ingegno destinata al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio, dischi, nastri o supporti analoghi ovvero ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento;
 - b) abusivamente riproduce, trasmette o diffonde in pubblico, con qualsiasi procedimento, opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico-musicali, ovvero multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati;
 - c) pur non avendo concorso alla duplicazione o riproduzione, introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita o la distribuzione, distribuisce, pone in commercio, concede in noleggio o comunque cede a qualsiasi titolo, proietta in pubblico, trasmette a mezzo della televisione con qualsiasi procedimento, trasmette a mezzo della radio, fa ascoltare in pubblico le duplicazioni o riproduzioni abusive di cui alle lettere a) e b);
 - d) detiene per la vendita o la distribuzione, pone in commercio, vende, noleggia, cede a qualsiasi titolo, proietta in pubblico, trasmette a mezzo della radio o della televisione con qualsiasi procedimento, videocassette, musicassette, qualsiasi supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive o sequenze di immagini in movimento, od altro supporto per il quale è prescritta, ai sensi della presente legge, l'apposizione di contrassegno da parte della Società italiana degli autori ed editori (S.I.A.E.), privi del contrassegno medesimo o dotati di contrassegno contraffatto o alterato;
 - e) in assenza di accordo con il legittimo distributore, ritrasmette o diffonde con qualsiasi mezzo un servizio criptato ricevuto per mezzo di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni ad accesso condizionato;
 - f) introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita o la distribuzione, distribuisce, vende, concede in noleggio, cede a qualsiasi titolo, promuove commercialmente, installa dispositivi o elementi di decodificazione speciale che consentono l'accesso ad un servizio criptato senza il pagamento del canone dovuto;
 - f-bis) fabbrica, importa, distribuisce, vende, noleggia, cede a qualsiasi titolo, pubblicizza per la vendita o il noleggio, o detiene per scopi commerciali, attrezzature, prodotti o componenti ovvero presta servizi che abbiano la prevalente finalità o l'uso commerciale di eludere efficaci misure tecnologiche di cui all'art. 102-quater ovvero siano principalmente progettati, prodotti, adattati o

realizzati con la finalità di rendere possibile o facilitare l'elusione di predette misure. Fra le misure tecnologiche sono comprese quelle applicate, o che residuano, a seguito della rimozione delle misure medesime conseguentemente a iniziativa volontaria dei titolari dei diritti o ad accordi tra questi ultimi e i beneficiari di eccezioni, ovvero a seguito di esecuzione di provvedimenti dell'autorità amministrativa o giurisdizionale;

g) abusivamente rimuove o altera le informazioni elettroniche di cui all'articolo 102-quinquies, ovvero distribuisce, importa a fini di distribuzione, diffonde per radio o per televisione, comunica o mette a disposizione del pubblico opere o altri materiali protetti dai quali siano state rimosse o alterate le informazioni elettroniche stesse.

Per quanto concerne l'elemento soggettivo, a differenza di quanto previsto ex art. 171 bis, è richiesto il dolo specifico di lucro da valutarsi nella più ristretta accezione che caratterizza tale elemento rispetto al diverso fine di profitto (cfr. quanto sopra a proposito dell'art. 171 bis).

Il successivo comma 2 prevede quale ipotesi aggravata le condotte di abusiva riproduzione, duplicazione, trasmissione, diffusione, vendita o messa in commercio di opere tutelate dal diritto d'autore o da diritti connessi se relative a più di cinquanta esemplari o copie (lett. a); di comunicazione al pubblico, anche in forma parziale, di opere dell'ingegno mediante immissione in un sistema di reti telematiche e con connessioni di qualsiasi genere (lett. a-bis); nonché la commissione delle medesime condotte già previste dal comma 1 da parte di chi eserciti una attività imprenditoriale di riproduzione, distribuzione, vendita, commercializzazione e importazione di opere tutelate dal diritto d'autore o da diritti connessi (lett. b) ovvero, infine, il fatto di chi organizzi o promuova le attività di cui al comma precedente (lett. c).

- **Corruzione fra privati (art. 2635 c.c.)** – Tale fattispecie di reato si configura nell'ipotesi in cui gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati, anche per interposta persona, sollecitano o ricevano per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà.
- **Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)** -Tale fattispecie di reato si configura nell'ipotesi in cui taluno offra o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.

12.2 Riferimenti

- D.Lgs. 231/2001;
- Codice Etico;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001.

12.3 Responsabili

- Consiglio di Amministrazione;
- Presidente del Consiglio di Amministrazione/ Amministratore Delegato.

12.4 Principi di comportamento

I seguenti principi di comportamento si applicano ai Destinatari del presente Modello a qualunque titolo coinvolti nel processo di gestione dell'attività promozionale e di comunicazione delle informazioni:

- in caso di organizzazione di eventi ottenere la licenza per l'esecuzione di brani musicali tutelati dalla SIAE e pagare il compenso dovuto per Diritto d'Autore;
- rispettare rigorosamente le regole di correttezza commerciale dettate dalla Società, in ossequio ai principi di trasparenza, buona fede e completezza informativa;

- tutto il materiale promozionale e pubblicitario e tutte le comunicazioni alla stampa devono illustrare in maniera veritiera, corretta e trasparente le caratteristiche dell'attività svolta da AVA, astenendosi da qualsivoglia informazione/comunicazione anche solo potenzialmente fuorviante o ingannevole;
- assicurare che la formalizzazione del rapporto con soggetti terzi (es. agenzie marketing, agenzie web) avvenga a seguito di opportune verifiche sull'attendibilità commerciale e professionale della controparte al fine di evitare qualsiasi implicazione in attività che, anche potenzialmente, possano favorire la commissione dei reati sopra citati.

Le procedure aziendali sopra richiamate formano parte integrante e sostanziale del presente Modello.

12.5 Protocolli di controllo

Con riferimento alla seguente attività sensibile:

- **Gestione delle attività di marketing e comunicazione**

AVA ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati:

- l'attività di marketing e comunicazione deve essere gestita esclusivamente dai soggetti aziendali muniti di idonei e specifici poteri di rappresentanza ovvero da soggetti da questi appositamente e formalmente delegati, anche per singolo atto;
- il principio di segregazione dei compiti deve essere garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali attività previste dalle attività sensibili in esame;
- i rapporti con consulenti e terzi coinvolti nell'attività in esame sono formalizzati in contratti debitamente autorizzati e sottoscritti da soggetti muniti di idonei poteri, secondo il sistema di poteri in essere;
- nell'ambito dei rapporti contrattuali con i soggetti terzi devono essere previste e inserite clausole di impegno al rispetto dei diritti d'autore nonché clausole di garanzia e manleva volte a tenere indenne la Società da eventuali responsabilità in caso di condotte, poste in essere dagli stessi, che possano determinare violazione del diritto d'autore, anche con riferimento ai rapporti con la SIAE;
- nell'ambito delle attività di promozione e/o pubblicizzazione dei servizi ed in particolare, nella gestione degli eventi, l'utilizzo, la messa a disposizione del pubblico anche attraverso un sistema di reti telematiche, di opere dell'ingegno protette, deve avvenire nel rispetto della normativa in materia di diritto d'autore e/o altro diritto connesso;
- deve essere effettuata una verifica preliminare circa la riproducibilità delle opere dell'ingegno protette nel sito internet della Società o mediante gli altri canali di comunicazione e marketing tools;
- deve essere assicurato un approfondito controllo sui contenuti prima della pubblicazione degli stessi sul sito internet della Società;
- tutti i contratti con i consulenti devono prevedere l'inserimento sistematico di un clausola di impegno del terzo contraente al rispetto delle prescrizioni e dei principi e dei contenuti nel D.Lgs. 231/01, nel Modello e nel Codice Etico della Società, pena la facoltà della Società di sanzionarne il mancato rispetto (ad es. clausole risolutive espresse, clausole penali, diffide ad adempire).

La Società sanziona, nei limiti e nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti applicabili, i comportamenti difformi ai principi sopra riportati, poiché non consentiti dalla legge, dal Modello e dal Codice Etico adottati dalla Società, secondo quanto previsto al paragrafo 4 di Parte Generale II del presente Modello.

12.6 Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 vigila sul funzionamento e sull'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Per il dettaglio circa la tipologia e il contenuto dei flussi, le modalità, le tempistiche e i soggetti responsabili dell'invio, si rimanda alle indicazioni di gestione dei flussi informativi e delle segnalazioni definite dall'Organismo di Vigilanza.

12.7 Archiviazione

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito del processo indicato, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura dei Servizi Amministrativi, e messa a disposizione, su richiesta, dell'Organismo di Vigilanza.

I documenti prodotti devono essere conservati nel rispetto della normativa Data Protection (Regolamento UE 2016/679) e delle altre leggi vigenti applicabili al contesto di riferimento.

SEZIONE 13 - QUALITÀ

13.1 Scopo e campo di applicazione

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse di AVA, siano coinvolti nell'attività di gestione del sistema della qualità.

Le attività sensibili che, nel documento di *Risk Assessment e Gap Analysis* di cui al paragrafo 2.7 della Parte Generale II del presente Modello, sono state associate al processo di gestione della qualità sono:

i) **Gestione del sistema qualità, ambiente, sicurezza**

Il processo si riferisce ai rapporti con gli enti di certificazione e all'ottenimento di certificazioni in favore della Società, nonché alla gestione del sistema qualità intesa quale attività di assicurazione e controllo qualità dell'attività tipica aziendale.

Tra i reati previsti dal Decreto si indicano di seguito quelli astrattamente configurabili:

- **Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o dipendente della Società dia o prometta di dare ad un Pubblico Ufficiale, per sé o per altri, una retribuzione che non gli è dovuta, sotto forma di in denaro o altra utilità per l'esercizio dei suoi poteri o delle sue funzioni (es. dare precedenza ad alcune pratiche rispetto ad altre o "agevolare/velocizzare" la pratica stessa). Il reato si configura sia nei confronti del corrotto che del corruttore.
- **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un rappresentante o dipendente della Società dia o prometta di dare ad un Pubblico Ufficiale, per sé o per altri, denaro o altra utilità (es. doni in natura) per omettere o ritardare, per avere omesso o ritardato, un atto del suo ufficio. Il reato si configura sia nei confronti del corrotto che del corruttore.
- **Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-*quater* c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induca taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità. Il reato si configura nei confronti anche dell'indotto.
- **Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la corruzione per l'esercizio dei poteri e delle funzioni o per un atto contrario ai doveri di ufficio coinvolgano un Incaricato di Pubblico Servizio.
- **Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)** - Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'art. 319, nell'art. 319 bis, nell'articolo 319 ter e nell'art. 320 in relazione alle suddette ipotesi degli artt. 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità.
- **Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)** - Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il dipendente o il rappresentante della Società offra denaro o altre utilità ad un Pubblico Ufficiale o ad un Incaricato di Pubblico Servizio per una finalità corruttiva ma l'offerta o la promessa non sia accettata.
- **Corruzione fra privati (art. 2635 c.c.)** - Tale fattispecie di reato si configura nell'ipotesi in cui gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati, anche per interposta persona, sollecitano o ricevano per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà.
- **Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)** - Tale fattispecie di reato si configura nell'ipotesi in cui taluno offra o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.

13.2 Riferimenti

- D.Lgs. 231/2001;
- Codice Etico;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo *ex* D.Lgs. 231/2001;
- Sistema Gestione Integrato Qualità Ambiente Sicurezza conforme alle norme UNI EN ISO 9001:2015, UNI EN ISO 14001:2015, UNI ISO 45001:2018;
- Manuale Qualità Ambiente Sicurezza;
- PQ_4.2 - Gestione delle registrazioni della Qualità;
- PQ_5.1 - Definizione e gestione obiettivi per la qualità e l'ambiente;
- PQ_7.7 - Controllo apparecchiature per prova, misura e collaudo;
- PQ_7.10 - Analisi di significatività degli aspetti ambientali;
- PQ_7.22 - Procedura per AUDIT SGSE;
- PQ_8.1 - Verifiche Ispettive Interne;
- PQ_8.2 - Gestione della non conformità, delle azioni correttive e preventive e dei reclami;
- PQ_8.5 - Verifiche e controlli ambientali e loro conformità;
- PQ_8.6 - Preparazione alle emergenze e risposta.

13.3 Responsabili

- Presidente del Consiglio di Amministrazione/ Amministratore Delegato;
- Direttore Generale;
- Responsabile Servizio Qualità Ambiente e Sicurezza.

13.4 Principi di comportamento

I seguenti principi di comportamento si applicano ai Destinatari del presente Modello a qualunque titolo coinvolti nel processo di gestione del sistema qualità.

In linea generale ai Destinatari è richiesto di:

- seguire pedissequamente nel processo di assicurazione e controllo qualità le fasi predefinite che devono obbligatoriamente essere poste in essere per tipologia di attività e procedura;
- tenere rapporti con rappresentanti degli Enti Certificatori solo se espressamente autorizzati;
- non offrire o effettuare, direttamente o indirettamente, pagamenti indebiti e promesse di vantaggi personali, di qualsiasi natura, a rappresentanti degli Enti Certificatori. Tale divieto include l'offerta, diretta o indiretta, di gratuita disponibilità di beni e servizi, finalizzata a influenzare decisioni o rilascio di certificazioni;
- non ricorrere a forme di pressione, inganno, suggestione o di captazione della benevolenza dei rappresentanti degli Enti Certificatori;
- non distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale, vale a dire, ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a rappresentanti degli Enti Certificatori, o a loro familiari, che possa influenzarne la discrezionalità o l'indipendenza. Tutti i regali offerti devono essere

documentati in modo idoneo, per consentire all'Organismo di Vigilanza di effettuare verifiche al riguardo;

- non conferire incarichi di consulenza a soggetti segnalati da rappresentanti Enti Certificatori con particolare riferimento a segnalazioni effettuate, anche indirettamente, come condizione per l'ottenimento di qualsivoglia vantaggio nella concessione di certificazioni.

Le procedure aziendali sopra richiamate formano parte integrante e sostanziale del presente Modello.

13.5 Protocolli di controllo

Con riferimento alla seguente attività sensibile:

- **Gestione del sistema qualità, ambiente e sicurezza**

AVA ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati:

- l'attività di verifica della qualità deve essere gestita esclusivamente dai soggetti aziendali muniti di idonei e specifici poteri di rappresentanza;
- il principio di segregazione dei compiti deve essere garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali attività previste dalle attività sensibili in esame;
- tutti coloro che materialmente intrattengono rapporti con gli enti di certificazione per conto della Società in occasione di effettuazione di verifiche ispettive o sopralluoghi, devono godere di un'autorizzazione in tal senso da parte della Società stessa (consistente in un'apposita procura, delega o direttive organizzative interne ovvero in un contratto di consulenza o di collaborazione opportunamente formalizzato);
- il Responsabile del Servizio Qualità, Ambiente e Sicurezza deve curare i rapporti con i certificatori terzi in occasione degli audit finalizzati alle verifiche di conformità agli standard internazionali e assicura che la relativa documentazione sia chiara, accurata, completa e veritiera;
- i rapporti con gli enti di certificazione e i consulenti devono essere verificabili attraverso documentazione contrattuale, completi ed idonei a definire chiaramente ogni obbligo/diritto di entrambe le parti;
- la gestione dei rapporti con gli enti di certificazione e in generale del sistema qualità deve avvenire nel rispetto di apposite procedure operative che identifichino i soggetti coinvolti, le relative aree di responsabilità, nonché i metodi di tracciabilità della documentazione;
- ai fini della gestione del sistema qualità deve essere garantito lo svolgimento di audit (audit interni, audit eseguiti dagli enti di certificazione, audit sui fornitori);
- deve essere garantita la tracciabilità del processo di controllo qualità e delle attività di audit tramite utilizzo di gestionali, redazione di report e archiviazione della relativa documentazione. Allo stesso modo deve essere garantita l'archiviazione e il monitoraggio delle eventuali non conformità riscontrate, monitorate tramite apposito scadenziario;
- deve essere garantita l'esecuzione di verifiche periodiche anche rispetto ad eventuali aggiornamenti normativi;
- periodicamente e nei casi in cui siano riscontrate non conformità maggiori devono svolgersi riunioni sul sistema qualità adottato;
- tutti i contratti con gli enti di certificazione e i consulenti devono prevedere l'inserimento sistematico di un clausola di impegno del terzo contraente al rispetto delle prescrizioni e dei principi e dei contenuti nel D.Lgs. 231/01, nel Modello e nel Codice Etico della Società, pena la facoltà della Società di sanzionarne il mancato rispetto (ad es. clausole risolutive espresse, clausole penali, diffide ad adempiere).

La Società sanziona, nei limiti e nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti applicabili, i comportamenti difforni ai principi sopra riportati, poiché non consentiti dalla legge, dal Modello e dal

Codice Etico adottati dalla Società, secondo quanto previsto al paragrafo 4 di Parte Generale II del presente Modello.

13.6 Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 vigila sul funzionamento e sull'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Per il dettaglio circa la tipologia e il contenuto dei flussi, le modalità, le tempistiche e i soggetti responsabili dell'invio, si rimanda alle indicazioni di gestione dei flussi informativi e delle segnalazioni definite dall'Organismo di Vigilanza.

13.7 Archiviazione

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito del processo indicato, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura del Responsabile del Servizio Qualità Ambiente e Sicurezza, e messa a disposizione, su richiesta, dell'Organismo di Vigilanza.

I documenti prodotti devono essere conservati per il periodo di conservazione previsto dalle specifiche leggi in materia, nonché dalla normativa privacy vigente.

SEZIONE 14 - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Come previsto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito anche **A.N.A.C.**) con Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 (di seguito "**Linee Guida A.N.A.C.**"), al § 2.1.1. *"in una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, le società integrano il modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. n. 231 del 2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle società in coerenza con le finalità della legge n. 190 del 2012. Queste misure devono fare riferimento a tutte le attività svolte dalla società ed è necessario siano ricondotte in un documento unitario che tiene luogo del Piano di prevenzione della corruzione anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'A.N.A.C. Se riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione del d.lgs. n. 231/2001, dette misure sono collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti"*, Alto Vicentino Ambiente srl ha approvato, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 27 gennaio 2016, il primo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito anche "**Piano**"), inserito in un'apposita sezione del Modello organizzativo.

Successivamente il Consiglio di amministrazione, annualmente ha approvato l'aggiornamento del **Piano**, in linea con le indicazioni fornite dall'ANAC nei vari Piani Nazionali Anticorruzione (di seguito anche "**PNA**") quali documenti metodologici da seguire nella predisposizione della parte relativa alla gestione del rischio corruttivo.

L'**A.N.A.C.** ha pubblicato nel 2022 l'ultimo **P.N.A.**, che rappresenta un atto di indirizzo per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, con il fine di coordinare l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione e fornire indicazioni in merito all'adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In aderenza a tale atto di indirizzo è stato sviluppato il presente Piano, che intende rispettare i massimi standard e le migliori best practices individuate negli ultimi anni da ANAC per lo sviluppo e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, consistenti in particolare: i) nella identificazione del grado di esposizione della società al rischio di corruzione; ii) nella individuazione delle misure finalizzate a prevenire tale rischio.

Sebbene il piano abbia durata triennale, l'ANAC ricorda a tutte le Amministrazioni la necessità di adottare, ciascun anno, alla scadenza prevista dalla legge del 31 gennaio, un nuovo completo Piano Triennale, valido per il successivo triennio. Per il triennio 2023-2025 il termine è stato differito al 31 marzo 2023.

In fase di aggiornamento del PTPCT, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (di seguito anche "**RPCT**") deve considerare gli eventi intervenuti nel corso dell'anno precedente che abbiano influito, direttamente o indirettamente, alla corretta applicazione del Piano. Devono inoltre essere valutate eventuali modifiche organizzative che possono, seppur non in modo evidente, variare i rischi di eventi di carattere corruttivo.

Il presente Piano ha, dunque, validità per il triennio 2023-2025 ed è sviluppato prendendo le mosse da quello predisposto ed adottato per il triennio precedente, rispetto al quale si pone in una linea di continuità, ancorché si ponga l'obiettivo di intervenire sugli ambiti che sono risultati oggetto di rilievi nelle relazioni annuali predisposte dal RPCT.

14.1 Definizioni

AVA o Società: Alto Vicentino Ambiente S.r.l.

A.N.AC.: Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche

Codice dei Contratti Pubblici: Decreto Legislativo 50/2016 e s.m.i.

Codice Etico: Codice Etico adottato da AVA S.r.l. ai sensi del D.Lgs. 231/2001

Destinatari: I soggetti destinatari del presente Piano sono tutto il personale di AVA S.r.l., gli Amministratori, i collaboratori esterni e tutti i soggetti aventi rapporti contrattuali con AVA S.r.l.

Dipendenti: Tutti i soggetti che intrattengono un rapporto di lavoro dipendente con la Società

Legge 190 o Legge o Legge Anticorruzione: Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”*

Modello 231: Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e adottato da AVA S.r.l.

Organi Sociali: Assemblea dei Soci, Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale di AVA S.r.l.

Organismo di Vigilanza: L’Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

P.A.: Qualsiasi Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi esponenti nella loro veste di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio anche di fatto, nonché i membri degli Organi dell’Unione Europea e i funzionari dell’Unione Europea e di Stati esteri

PNA: Piano Nazionale Anticorruzione approvato dal Dipartimento della Funzione Pubblica e trasmesso dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e la semplificazione in data 11 settembre 2013, aggiornato da ultimo con deliberazione A.N.A.C. n. 7 del 17 gennaio 2023

Piano: Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di AVA S.r.l.

Responsabile: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ai sensi dell’art. 1 comma 7 della Legge 190/2012

14.2 Introduzione

Il presente Piano è il documento previsto dall'art. 1 comma 5 della Legge 6 novembre 2012 n. 190, che reca la *"valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio"*.

Alto Vicentino Ambiente s.r.l. (di seguito anche *"AVA"* o la *"Società"*) è dotata di un sistema di controllo interno che, seguendo le *best practices* di riferimento (come ad esempio le Linee Guida di Confindustria) e di settore, si presenta come un sistema unitario, di cui la gestione del rischio rappresenta un elemento centrale.

In tale contesto e sulla base di tali presupposti, al fine di evitare inutili ridondanze nella propria azione di prevenzione della corruzione, AVA ha ritenuto opportuno, in linea con le indicazioni dell'A.N.A.C., fare perno sul più ampio sistema di controllo interno che poggia sul Modello 231 adottato ai sensi del D.lgs. 231/2001, estendendone l'ambito di applicazione conformemente al disposto della Legge 190 del 2012, e tenendo in considerazione il tipo di attività concretamente svolta da AVA e i rischi corruttivi che da essa possono derivarne.

Muovendo da tali premesse, la Società adotta pertanto un Piano che, da un lato, sia compatibile e complementare con il sistema di controllo interno esistente, e, dall'altro, faccia proprio l'innovativo approccio introdotto dalla Legge, mirante alla prevenzione non solo di specifiche condotte criminose, ma più in generale anche di ogni comportamento potenzialmente idoneo a favorire situazioni di malfunzionamento nell'esercizio dell'attività di interesse pubblico esercitata da AVA.

Premesse tali considerazioni, il presente Piano:

- costituisce parte integrante e sostanziale del sistema di controllo interno aziendale;
- ha valore precettivo fondamentale e dovrà essere osservato da tutti i dipendenti e collaboratori.

Il presente Piano, è stato aggiornato, per il triennio 2023/2025 dal Consiglio di Amministrazione in data 30 marzo 2023 e si intende immediatamente operativo.

Esso è predisposto in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 190/2012, ed è stato gradualmente adeguato ai contenuti dei vari PNA. Nella predisposizione si è tenuto conto, inoltre, delle *"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"*, approvate dall'A.N.A.C con le Delibera n. 1134 in data 8 novembre 2017.

Successive proposte di modifica potranno essere sottoposte al medesimo organo da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, fatto salvo l'aggiornamento annuale entro il 31 gennaio di ciascun anno, comunque previsto dalla legge.

Il Piano è pubblicato sul sito aziendale, link della *homepage* *"Società Trasparente"*, sotto-sezione di 1° livello *"Altri contenuti"*, sotto-sezione di 2° livello *"Prevenzione della Corruzione"*.

14.3 Quadro normativo:

14.3.1 La legge 190/2012 e il sistema di prevenzione della corruzione

Con l'emanazione della Legge n. 190 del 6 novembre 2012, entrata in vigore il 28 novembre 2012, sono state adottate "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione".

Su sollecitazione degli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte, con tale provvedimento normativo è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, basato su due livelli, uno nazionale, e uno decentrato.

Al primo livello si colloca il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), aggiornato da ultimo, per l'anno 2022, con deliberazione n. 7 in data 17 gennaio 2023.

Ad un secondo livello si collocano i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione (PTPC), definiti sulla base delle indicazioni del PNA, e dell'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguente indicazione degli interventi organizzativi volti a prevenirli, da parte di ciascun ente chiamato all'adozione dei PTPC. Per effetto della soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, disposta dal D. Lgs. 97/2016, le modalità di attuazione della trasparenza non sono più oggetto di atto separato, ma sono parte integrante del PTPC come "apposita sezione".

14.3.2 Il rischio di corruzione nello spirito della Legge

Il concetto di "corruzione" da prendere a riferimento per la definizione dei Piani di Prevenzione della Corruzione ha un'accezione più ampia di quella penalistica.

L'Autorità, ha chiarito che per "prevenzione della corruzione", ai sensi della legge 190/2012, si intende un sistema di misure che **ostacolano il verificarsi di condotte, situazioni, condizioni, organizzative e individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione -, che potrebbero configurarsi come prodromiche all'inverarsi di fenomeni corruttivi ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.**

Le situazioni rilevanti comprendono, infatti l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Libro II, Titolo II, Capo I del Codice Penale, ed anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, si rilevi un malfunzionamento dell'esercizio di un potere/funzione amministrativa finalizzato ad ottenere vantaggi privati, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

14.3.3 Gli adempimenti delle società in controllo pubblico

La legge 190/2012, modificata dal D.Lgs. 97/2016, nonché il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, richiedono alle società in controllo pubblico di adottare misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del D. Lgs.231/2001, integrando il Modello di Organizzazione e Gestione ex D. Lgs.231/2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della L. 190/2012.

Le società in controllo pubblico, hanno l'obbligo di procedere alla nomina di un Responsabile per la prevenzione della Corruzione.

La nuova disciplina introdotta dal D. Lgs. 97/2016, ha unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

D'ora in avanti il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli (RPCT).

14.4 Profilo della società e ambiti di attività

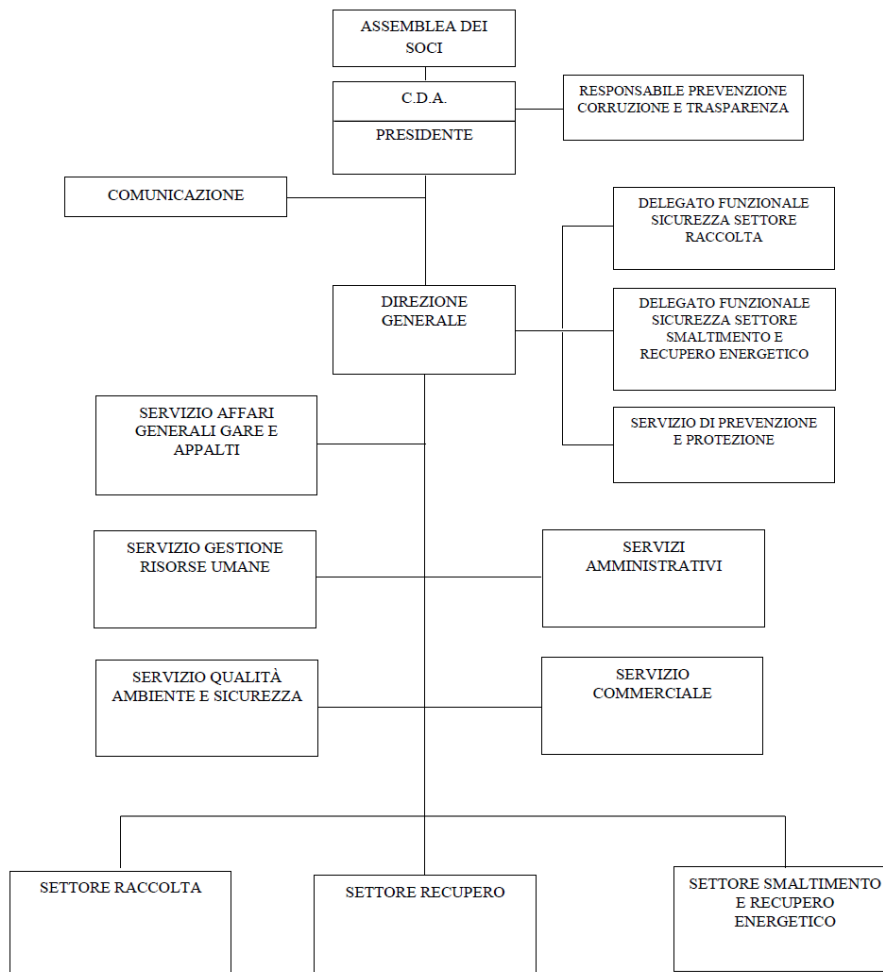
Alto Vicentino Ambiente è una società a responsabilità limitata a capitale interamente pubblico che opera nei servizi ambientali e, in particolare, nella gestione dei rifiuti, servendo diversi Enti locali dell'Alto Vicentino.

La Società svolge le attività di raccolta, trasporto, recupero e smaltimento di rifiuti urbani e assimilabili nonché lo smaltimento di alcune categorie di rifiuti speciali. In particolare, la Società è proprietaria e gestisce 23 centri comunali di raccolta per la raccolta dei rifiuti urbani (CCR), siti nel territorio degli enti soci, un impianto di selezione e stoccaggio di rifiuti con annesso deposito veicoli sito in Schio (VI), un impianto di termovalorizzazione di rifiuti urbani sito in Schio (VI), una discarica per rifiuti non pericolosi sita in Asiago (località Malga Melagon) attualmente in fase di gestione post-operativa, e gestisce una discarica di rifiuti inerti sita in Thiene, in fase di esecuzione dei lavori di ricomposizione.

Dallo Statuto sociale emergono altresì le seguenti attività: progettazione, costruzione e gestione degli impianti per lo svolgimento dei servizi ad essa affidati e per conto terzi; attività relative alla organizzazione e alla gestione degli altri servizi di igiene ambientale; controllo delle acque reflue; rilevamento e controllo delle emissioni e delle acque reflue; gestione dei laboratori di analisi chimiche e microbiologiche; bonifica; risanamento e ripristino ambientale; produzione, trattamento, distribuzione e gestione di calore; attività di autotrasporto in conto terzi al fine di adempiere gli scopi societari; attività promozionali per la salvaguardia dell'ambiente; servizi di aggiornamento e riqualificazione del personale; riscossione della tariffa dei servizi.

A decorrere dall'1 aprile 2015 AVA ha incorporato la società Greta, che gestiva a sua volta le attività di raccolta e trasporto dei rifiuti (urbani e assimilati).

Si riporta di seguito l'organigramma funzionale della Società, con l'articolazione dei diversi uffici:



14.5 Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza e gli altri soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione

14.5.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza

Il **Responsabile** della prevenzione della corruzione e della trasparenza (**RPCT**) svolge i compiti, le funzioni e riveste i ruoli seguenti:

- elabora e propone all'organo di indirizzo, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1, comma 8, della legge);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1, comma 10, lettera a), della legge);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1, comma 14, della legge);
- propone le necessarie modifiche del PTCPT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività aziendali, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1, comma 10, lettera a), della legge);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1, comma 8, della legge);
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1, comma 14, della legge);
- entro il 15 dicembre di ogni anno, **(per l'anno 2022, tale scadenza è stata prorogata al 15 gennaio 2023)** trasmette all'Organismo di Vigilanza e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- segnala all'organo di indirizzo e all'Organismo di Vigilanza le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, della legge);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, della legge);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1, comma 7, della legge);
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del decreto legislativo 33/2013);
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo di vigilanza, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5, del decreto legislativo 33/2013);
- promuove ed effettua incontri periodici con l'Organismo di Vigilanza al fine di coordinare le rispettive attività di controllo;
- è destinatario delle istanze di accesso civico semplice e ha l'obbligo della segnalazione ai fini disciplinari in caso di richiesta di accesso civico riguardante dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, comma 10, del decreto legislativo 33/2013);
- ha competenza sui casi di riesame nell'accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5, comma 7, del decreto legislativo 33/2013);

- ha un ruolo di primo piano nella gestione delle segnalazioni del Whistleblower.

(Si rinvia anche agli allegati 1 (delibera n. 840 del 2 ottobre 2018) e 2 (riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza) all'Aggiornamento 2018 del PNA, al PNA 2019 e all'allegato 3 del PNA 2019, e alla delibera dell'ANAC n. 979 del 23 ottobre 2019).

Il Responsabile non dispone di una struttura organizzativa di supporto per lo svolgimento delle sue funzioni e in ogni caso, in ragione del compito sotteso al ruolo assegnatogli, il Responsabile potrà avvalersi della collaborazione delle diverse strutture della Società.

Per l'esercizio delle sue funzioni il Responsabile può convocare e sentire in qualsiasi momento i dipendenti della Società, disponendo dell'accesso a tutti i documenti e le informazioni necessarie per l'acquisizione di elementi utili, per una più chiara ricostruzione dei fatti, non al fine dell'accertamento di responsabilità, ma per poter, se necessario, attivare gli organi competenti al riguardo, ovvero per calibrare il PTPCT rispetto ai fatti corruttivi che possono verificarsi. **Il RPCT non può svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati, né esprimersi sulla regolarità tecnica o contabile di tali atti**, a pena di sconfinare nella competenza dei soggetti a ciò preposti. Il potere istruttorio va utilizzato secondo criteri di proporzionalità, ragionevolezza e adeguatezza.

14.5.2 Delibera di nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza di AVA

La nomina è di competenza del Consiglio di Amministrazione.

Con Delibera del 26 gennaio 2017, il Consiglio di Amministrazione di AVA ha nominato il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza nella persona della Dott.ssa Angela Albanese.

La nomina è pubblicata sul sito internet di AVA, nella sezione "Società Trasparente" in via permanente, e comunicata tempestivamente ad A.N.AC.

14.5.3 Gli altri soggetti coinvolti

Il Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione di AVA è l'organo che nomina il Responsabile e vigila sul suo operato e sull'efficacia dell'azione svolta.

Il Consiglio di Amministrazione, inoltre, svolge le seguenti funzioni:

- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- approva il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e ogni proposta di aggiornamento e modifica dello stesso;
- riceve e prende atto dei contenuti della relazione annuale predisposta dal Responsabile con il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano.

I funzionari responsabili degli uffici a rischio corruzione

Ai responsabili di uffici a rischio corruzione sono attribuite le seguenti responsabilità:

- svolgono attività informativa periodica nei confronti del Responsabile;
- partecipano al processo di gestione del rischio, collaborando con il Responsabile per individuare le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice Etico e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel Piano.

I Dipendenti / Collaboratori

I dipendenti ed i collaboratori esterni partecipano al processo di gestione del rischio osservando le misure contenute nel Piano, segnalando eventuali situazioni d'illecito e casi di conflitto di interesse al proprio responsabile, ed in ogni caso al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il R.A.S.A. (Responsabile Anagrafe delle Stazioni Appaltanti)

Con determina del Presidente in data 31 maggio 2017, è stato nominato il Responsabile Anagrafe delle Stazioni Appaltanti (R.A.S.A.), nella persona della Dott.ssa Silvia Dall'Alba, incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle stazioni Appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del D.lgs.18.10.2012 n.179 convertito con modificazioni dalla legge 17.12.2012 n. 221.

L'Organismo di Vigilanza

Il Responsabile scambia informazioni utili con l'Organismo di Vigilanza, potendo essere dallo stesso convocato, così come il Responsabile può chiedere di essere sentito su tematiche particolari di propria competenza.

L'Organismo ha altresì l'obbligo di segnalare tempestivamente al Responsabile eventuali situazioni di potenziale pericolo di commissione dell'illecito emergenti dalla propria attività di controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

E' destinatario, al pari del Consiglio di Amministrazione, della Relazione annuale del RPCT.

14.6 Procedura di redazione e adozione del Piano e gli obiettivi strategici

Il Consiglio di Amministrazione adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ciascun anno (per il corrente anno il termine è stato differito al 31 marzo 2023), prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Per la redazione del Piano e del suo aggiornamento è stata seguita una procedura aperta alla partecipazione di interlocutori interni ed esterni all'azienda.

Si è proceduto a pubblicare in data 9 marzo 2023, nel sito web aziendale, uno specifico avviso finalizzato al coinvolgimento di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui, sia organismi collettivi, per l'acquisizione di loro eventuali proposte o osservazioni da tenere in considerazione nella stesura finale della proposta di aggiornamento del Piano. Nel termine fissato del 24 marzo 2023 non sono pervenute proposte.

Al fine di coinvolgere nel processo di formazione del presente Piano anche gli organi aziendali, il Consiglio di Amministrazione, con verbale in data 30 marzo 2022 ha formalizzato la definizione di indirizzi strategici generali da tenere in considerazione in sede di aggiornamento del Piano a valere per il triennio 2022/2024, come di seguito riportati:

- **Potenziamento del coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi e dipendenti nel processo di elaborazione del PTPCT e la responsabilizzazione in fase di attuazione:** promuovere un'ampia condivisione dell'obiettivo della prevenzione della corruzione e di implementazione della trasparenza dell'attività aziendale da parte di tutti i dipendenti, mediante il loro coinvolgimento nel processo di valutazione del rischio all'interno dei settori di rispettiva competenza.

- **Sviluppo della formazione come misura strategica per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza:** sviluppare percorsi formativi per i dipendenti in materia di anticorruzione, Codice etico e di comportamento e trasparenza, così da rafforzare nel dipendente la comprensione e la condivisione dei valori che costituiscono le fondamenta etiche delle regole di comportamento (i c.d. standard etici), stimolando una costante attenzione ad esse per migliorarne l'applicazione nell'ambito dei processi decisionali di competenza.

- **Monitoraggio e riesame periodico circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio:** proseguire nell'attività già avviata di verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione contenute nel PTPCT attraverso una crescente attenzione al monitoraggio delle azioni inserite nello stesso, indicando tempi, modalità e responsabilità. Un efficace monitoraggio, incardinato nel Piano, può diventare uno strumento che responsabilizza i soggetti coinvolti nell'attuazione delle diverse misure di prevenzione, e consente di individuare eventuali casi di corruzione o di illegalità all'interno della Società.
- **Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing):** dare la più ampia e diffusa conoscenza dell'istituto e delle sue modalità di esercizio, nonché della realizzazione delle azioni organizzative e tecniche adottate per garantire idonea tutela del dipendente, che venuto a conoscenza per ragioni di lavoro di attività illecite, dovesse segnalarle. In attuazione della Delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021, recante *“Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art.54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing), si fa rinvio ad apposito atto organizzativo adottato dall’Organo di indirizzo, che disciplinerà le modalità per la ricezione e la gestione delle segnalazioni, nonché i tempi e i soggetti responsabili.*
- **Implementazione della trasparenza come misura di prevenzione della illegalità a carattere trasversale e strumento di garanzia per i cittadini:** effettuare un costante aggiornamento e monitoraggio della Sezione *“Società Trasparente”* del PTPCT, in cui sono individuati i responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati in attuazione del D. Lgs. 33/2013, delle direttive contenute nel PNA e delle Linee Guida dell'ANAC. In particolare il rafforzamento della trasparenza sarà perseguito attraverso misure di semplificazione, nonché mediante una approfondita verifica sulla possibilità di pubblicazione di *“dati ulteriori”* in relazione a specifiche aree a rischio.
- **Integrazione con l'organizzazione societaria:** garantire la stretta correlazione tra il sistema di prevenzione della corruzione e l'organizzazione della società nei suoi vari livelli, costruendo un sistema coerente alle dimensioni e alle risorse esistenti.
- **Supporto al RPCT:** valutare tutte le opportune e possibili misure organizzative di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione, come richiesto dall'ANAC, perché possa esercitare in modo completo ed efficace le molteplici, complesse e delicate funzioni affidate.

14.7 La metodologia di aggiornamento del Piano

Il presente piano ha un orizzonte temporale triennale, come prescritto dalla Legge.

Il Piano è aggiornato ogni anno, sulla base dei risultati conseguiti nell'esercizio precedente, entro il termine prescritto. A prescindere dall'obbligo di aggiornamento annuale, il Piano può essere aggiornato anche nel corso dell'anno, su proposta del RPCT, per una delle seguenti circostanze:

- sopravvenienza di significative novità normative, che incidono su quanto previsto nel Piano;
- modifiche, ampliative e riduttive, delle funzioni di AVA dovute anche a processi di aggregazione;
- cambiamenti organizzativi con frazionamento o accorpamento di strutture;
- risultanze delle verifiche periodiche sullo stato di attuazione del Piano;
- segnalazione o mera individuazione diretta di anomalie nei processi non rilevate e/o non considerate in sede di predisposizione del Piano;
- correzione di errori.

Il Piano può essere aggiornato, inoltre, su proposta formale di ciascun responsabile di servizio o di settore. Sulla proposta di modifica si esprime con parere obbligatorio e vincolante, lo stesso RPCT entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta medesima.

Il procedimento di aggiornamento del Piano deve essere concluso entro il termine di 30 giorni dal suo avvio.

La gestione dei rischi corruttivi

Per quanto concerne la gestione dei rischi corruttivi sono state seguite con gradualità le indicazioni metodologiche dell'Allegato 1 al PNA 2019, in raccordo con quanto disciplinato dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ex D. Lgs. 231/2001.

Il PNA 2019, approvato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, all'Allegato 1, i cui contenuti di principio sono ribaditi nel PNA 2022, ha fornito nuove indicazioni metodologiche da seguire nella predisposizione dei Piani triennali per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo. Tale allegato costituisce l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo.

Rispetto ai documenti di indirizzo emanati da ANAC, si sottolinea in particolare quanto segue:

- finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali; a tal riguardo spetta alle amministrazioni di valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che si articola nelle seguenti fasi:
 1. **analisi del contesto** (interno ed esterno);
 2. **valutazione del rischio** (identificazione, analisi e ponderazione del rischio);
 3. **trattamento del rischio** (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione);
- in via generale nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo occorre tener conto dei principi guida, di cui alla Parte II – paragrafo 1 "Finalità" del PNA 2019;
- il RPCT ha il compito fondamentale di coordinare la mappatura dei processi e, nell'esercizio del proprio ruolo, deve poter disporre delle risorse necessarie e della collaborazione dell'intera struttura organizzativa; in particolare i Responsabili dei vari settori e servizi forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo e tutti i dipendenti, prestano collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

Merita rimarcare che il PNA 2019 definisce alcuni principi guida che devono orientare i PTPCT nella progettazione ed attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo, e nello specifico:

A- PRINCIPI STRATEGICI

1. *Coinvolgimento dell'organo di gestione* – Il Consiglio di Amministrazione deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e creare un contesto organizzativo che sia di reale supporto al RPCT);
2. *Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio* – La gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa, necessitando in tal senso la continua e costante collaborazione del personale, nonché il raccordo con l'Organismo di Vigilanza.

B- PRINCIPI METODOLOGICI

1. *Prevalenza della sostanza sulla forma* – Il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno della società;
2. *Gradualità* – Le diverse fasi di gestione del rischio possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto, nonché la valutazione e il trattamento del rischio;
3. *Selettività* – E' opportuno individuare priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo;
4. *Integrazione* – la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione,

5. *Miglioramento e apprendimento continuo* – La gestione del rischio va intesa nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure.

C- PRINCIPI FINALISTICI

1. *Effettività* – La gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza ed efficacia complessiva della società, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati;

Di conseguenza, il percorso di predisposizione del presente Piano si è articolato nelle seguenti fasi:

- analisi del contesto esterno ed interno;
- collegamento con la programmazione strategica e operativa della Società;
- mappatura, sulla base delle peculiarità organizzativo-gestionali della Società, delle aree aziendali ed individuazione di quelle a maggior rischio di corruzione, oltre a quelle previste come obbligatorie dalla legge, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni della Società;
- accertamento del grado di rischio di commissione dei reati, contemplando i presidi in essere (risk assessment); nell'accertamento del grado di rischio dei singoli processi si è tenuto particolarmente conto della discrezionalità del processo, del valore economico, della rilevanza esterna e degli strumenti di trasparenza;
- adozione di presidi volti a minimizzare i rischi corruttivi, oltre a quelli obbligatori previsti dalla legge;
- definizione di flussi informativi al fine di consentire il monitoraggio sull'attuazione del Piano;
- predisposizione di procedure per l'aggiornamento del Piano;
- programmazione di interventi formativi rivolti al personale, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione.

14.8.1 Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, vengono acquisite le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui la società opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

In particolare, l'analisi del contesto esterno ha per oggetto le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, mentre l'analisi del contesto interno ha per oggetto l'individuazione degli aspetti legati alla struttura della società che incidono sul rischio corruttivo, quali la complessità organizzativa e l'attività che essa svolge e l'adeguata mappatura dei processi organizzativi.

14.8.2 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale la società si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare le valutazioni del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Operativamente l'analisi prevede due tipologie di attività, l'acquisizione dei dati rilevanti e l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, sono stati valutati dati e informazioni da fonti interne, ossia documenti di programmazione della società, e di elementi e dati da fonti esterne, in quanto contenuti nel Rapporto dell'Anac del 17 ottobre 2019 sulla *Corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e contropartite del malaffare, nella Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla*

criminalità organizzata (Anno 2020), trasmessa al Parlamento il 13 dicembre 2021 dal Ministero dell'Interno, con particolare riferimento ai territori e ai settori in cui opera AVA.

La corruzione in Italia è prevalente nell'ambito del settore degli appalti. Le Regioni maggiormente interessate dal fenomeno sono la Sicilia, il Lazio, la Campania, la Puglia e la Calabria. Dal rapporto dell'ANAC si evince, inoltre, che, a fronte della prevalenza di vicende corruttive che hanno riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, risultano criticità anche in altri ambiti, quali: procedure concorsuali, ciclo dei rifiuti, corruzione in atti giudiziari.

L'analisi del contesto esterno si completa con gli elementi e i dati estratti dalla Relazione periodica sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica (anno 2020) trasmessa al Parlamento il 13 dicembre 2021 dal Ministero dell'Interno

L'analisi del contesto esterno conferma e suggerisce di focalizzare l'attenzione, in particolare, su due ambiti di attività maggiormente esposti al rischio corruzione, ossia: il sistema degli appalti ed il ciclo di gestione dei rifiuti, rispetto ai quali vanno adottate opportune misure per la riduzione del rischio.

14.8.3 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità di AVA. L'analisi del contesto interno è incentrata sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità e sulla mappatura dei processi e delle attività di AVA, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

La struttura organizzativa di AVA è descritta nell'**Organigramma** inserito al paragrafo 14.4, da cui si rilevano le funzioni svolte.

L'assetto organizzativo prevede la figura di un Direttore Generale e un sistema di procure per aree di competenza con assegnazione di limiti di spesa in relazione ai poteri e alle responsabilità attribuitegli al fine di evitare la concentrazione del potere gestionale nonché di implementare un sistema di individuazione e ripartizione delle responsabilità.

I fattori afferenti al contesto interno sono comunque tenuti in considerazione nell'ambito del sistema di gestione del rischio attualmente adottato dalla società nel Modello ex D.Lgs. 231/01 al quale si rinvia.

I fattori costituenti il contesto interno sopra rappresentati sono oggetto di valutazione ai fini dell'aggiornamento del presente Piano.

Dall'analisi dei processi organizzativi risulta che negli ultimi cinque anni, nelle varie aree di rischio, non sono state pronunciate sentenze da parte della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti, responsabili di servizi o di settore), non sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della Società, non sono state pronunciate sentenze a carico di dipendenti per reati contro la pubblica amministrazione.

14.8.4 Mappatura dei processi e valutazione del rischio

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta venga esaminata, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo il PNA 2019, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un *output* destinato ad un soggetto interno o esterno alla società.

La **mappatura dei processi** si articola in tre fasi: identificazione, descrizione e rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere

accuratamente esaminati e descritti. Il risultato atteso in questa prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi aziendali.

Secondo gli indirizzi del PNA 2019, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutti i soggetti interessati, quelle specifiche riguardano il singolo soggetto e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da esso svolte.

In coerenza con quanto contenuto nel PNA 2019, Allegato n.1, il presente Piano ha individuato le seguenti "Aree di rischio":

- Acquisizione e gestione del personale
- Conferimento incarichi di collaborazione
- Affidamento di lavori, servizi e forniture e gestione esecutiva dei contratti
- Raccolta e smaltimento rifiuti
- Attività commerciale
- Gestione flussi monetari e predisposizione budget

La preliminare mappatura dei processi è stata sviluppata mediante consultazione e confronto tra i vari soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo o fase di processo si colloca.

In particolare, i processi / aree potenzialmente esposti ai reati ricompresi nella Legge 190/2012 sono stati identificati tramite interviste con i Responsabili di seguito indicati:

- Risorse Umane;
- Delegato funzionale sicurezza raccolta;
- Delegato funzionale sicurezza smaltimento e recupero energetico;
- Servizio di prevenzione e protezione;
- Direzione Generale;
- Servizio affari generali gare e appalti;
- Servizi Amministrativi;
- Servizio qualità ambiente e sicurezza;
- Settore raccolta;
- Servizio Commerciale;
- Settore smaltimento e recupero energetico.

La mappatura, recante la descrizione e la rappresentazione dei processi di AVA è riportata nei paragrafi

14.8.5 La valutazione del rischio e presidi di controllo

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: **identificazione, analisi e ponderazione**

L'**identificazione** degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di AVA, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Ai fini dell'identificazione degli eventi rischiosi sono state utilizzate le seguenti fonti informative:

- a) la conoscenza diretta dei processi e, quindi, delle relative criticità da parte dei Responsabili dei Servizi/Settori;
- b) i risultati dell'analisi del contesto;
- c) le risultanze della mappatura;
- d) le segnalazioni ricevute tramite il canale del *Whistleblowing* e l'analisi di altri episodi di corruzione o cattiva gestione;
- e) le risultanze dell'attività di controllo successivo svolta dal RPCT

Nei paragrafi successivi vengono elencati i rischi più gravi per ciascuna attività/processo.

L'**analisi** del rischio ha sia l'obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi, sia quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Come suggerito dall'ANAC, nel presente Piano la stima del livello di esposizione al rischio è avvenuta adottando l'approccio qualitativo, secondo cui l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio, in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo.

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

Nel presente Piano sono stati adottati i seguenti indicatori:

1.Livello di interesse esterno: *presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo che determina un incremento del rischio.*

2.Grado di discrezionalità del decisore interno all'azienda: *presenza di un processo decisionale altamente discrezionale che determina un incremento del rischio, rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato.*

3.Manifestazione di eventi corruttivi in passato: *in presenza di eventi corruttivi in passato in azienda o in realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi.*

4.Trasparenza/opacità del processo decisionale: *l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio.*

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si è proceduto alla misurazione dei quattro indicatori di rischio sopra elencati, privilegiando un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate motivazioni, e utilizzando una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si è pervenuti alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica e, anche in questo caso, è stata usata una scala di misurazione ordinale: alto, medio, basso.

I risultati complessivi della misurazione sono riportati nella successiva tabella nella colonna "Valutazione livello di rischio".

Per quanto concerne la **ponderazione** del rischio, al termine della sua valutazione devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.

In concreto, "la ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti" (cfr. PNA 2019, Allegato 1, pag. 37).

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di rischio residuo, che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

Secondo l'insegnamento dell'ANAC, l'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà

mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Nell'impostare le azioni di prevenzione si è tenuto conto del livello di esposizione al rischio procedendo "in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

Nel rispetto dei principi di sostenibilità economica ed organizzativa, sono state individuate priorità di trattamento con misure ritenute adeguate a ridurre in modo significativo il rischio corruttivo residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero, assegnando priorità massima e prevedendo misure specifiche più stringenti nel trattamento di processi e attività che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio Alto.

TABELLA DESCRITTIVA

Di seguito vengono elencate le aree di rischio rinvenibili nell'attività di AVA partendo da quelle comuni ed obbligatorie ad essa applicabili, e individuandone di ulteriori, come prescritto dalla legge e dall'Autorità Regolatoria.

A fronte di ogni area di rischio, oltre ai criteri metodologici indicati nel PNA 2019 e illustrati nei precedenti paragrafi, in una logica di integrazione col Modello 231, la Società ha tenuto conto del sistema di controllo interno esistente in azienda, al fine di verificare se questo fosse idoneo a prevenire gli specifici reati di corruzione nelle aree di rischio identificate.

Il sistema di prevenzione e controllo interno di AVA è costituito dall'insieme delle regole, strutture organizzative e procedure che mirano ad assicurare il corretto funzionamento ed il buon andamento dell'impresa, e in particolare dai seguenti elementi:

- Codice Etico e di Comportamento;
- Sistema di deleghe e procure.

Nella tabella seguente, si riportano sinteticamente le attività / aree a rischio ai sensi della Legge 190/2012, le relative funzioni aziendali coinvolte, i reati applicabili e i presidi di controllo, descritti nel dettaglio nei paragrafi successivi, nonché una valutazione sintetica della rilevanza dei rischi stessi, espressa in base a criteri qualitativi connessi al livello di criticità che l'attività riveste nello specifico contesto societario.

Attività / Area a rischio	Valutazione livello di rischio	Servizio / Settore coinvolti	Reati applicabili	Presidi di controllo
Acquisizione di personale	MEDIO	Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) • Corruzione per atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.) • Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) • Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) 	Procedura "PQ_ 9.05 - Procedura per la selezione ed assunzione del personale"

Attività / Area a rischio	Valutazione livello di rischio	Servizio / Settore coinvolti	Reati applicabili	Presidi di controllo
Sviluppo del personale	MEDIO	Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) • Corruzione per atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.) • Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) • Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) 	Procedura "PQ_9.05 - Procedura per la selezione ed assunzione del personale"
Conferimento incarichi di collaborazione	ALTO	Servizio affari generali gare e appalti	<ul style="list-style-type: none"> • Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) • Traffico di influenze illecite (art. 346 bis) • Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) • Corruzione per atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.) • Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) • Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) 	Procedura "PQ_7.3-Procedura di gestione degli approvvigionamenti"

Attività / Area a rischio	Valutazione livello di rischio	Servizio / Settore coinvolti	Reati applicabili	Presidi di controllo
Affidamento di lavori, servizi e forniture e gestione esecutiva del contratto	ALTO	Servizio affari generali gare e appalti	<ul style="list-style-type: none"> • Peculato (art. 314 c.p.) • Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.) • Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) • Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326 c.p.) • Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.) • Traffico di influenze illecite (art. 346 bis) • Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) • Corruzione per atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.) • Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) • Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) 	Procedura "PQ_7.3-Procedura di gestione degli approvvigionamenti"

Attività / Area a rischio	Valutazione livello di rischio	Servizio / Settore coinvolti	Reati applicabili	Presidi di controllo
<p>Raccolta e smaltimento rifiuti</p>	<p>ALTO</p>	<p>Settore Raccolta; Settore Smaltimento e recupero energetico; Servizio qualità ambiente e sicurezza</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) <ul style="list-style-type: none"> • Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) • Corruzione per atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.) • Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) • Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.) • Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) • Interruzione di un ufficio o servizio pubblico o di un servizio di pubblica necessità (art. 340 c.p.) • Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.) 	<p>Codice Etico e di Comportamento paragrafo 28 "Gestione attività di controllo"; Procedura "PQ_7.4 - Gestione discarica per inerti di Thiene"; Procedura "PQ_7.6 - Gestione ecostazioni"; Procedura "PQ_7.10 - Analisi di significatività degli aspetti ambientali"; Procedura "PQ_7.11 - Gestione della discarica di Asiago"; Procedura "PQ_8.4 - Controllo rifiuti in accettazione impianto"; Procedura "PQ_5.1 - Definizione e gestione obiettivi per la qualità e l'ambiente"; Procedura "PQ_6.1 - Manutenzione impianti"; Procedura "PQ_8.5 - Verifiche e controlli ambientali e loro conformità"; Procedura "PQ_7.12 - Gestione delle sostanze pericolose"; Procedura "PQ_7.5 - Gestione stoccaggi e selezioni"; Procedura "PQ_7.15 - Gestione dei controlli e delle manutenzioni del sito di Via Lago di Molveno"; Procedura "PQ_7.17 - Gestione dei rifiuti"; Procedura "PQ_7.16 - Programmazione dei servizi";</p>

Attività / Area a rischio	Valutazione livello di rischio	Servizio / Settore coinvolti	Reati applicabili	Presidi di controllo
Attività commerciale	MEDIO	Settore Commerciale	<ul style="list-style-type: none"> • Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) <ul style="list-style-type: none"> • Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) • Corruzione per atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.) • Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) • Traffico di influenze illecite (articolo 346 bis) • Peculato (art. 314 c.p.) • Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.) 	Procedura "PQ_7.01 Attività Commerciale"
Gestione flussi monetari e predisposizione budget	BASSO	Servizi Amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> • Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) • Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) • Peculato (art. 314 c.p.) • Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.) 	Procedura "PQ_9.2 - Procedura di gestione flussi monetari e finanziarie predisposizione budget"; Procedura "PQ_9.3 - Procedura per il rimborso spese".

14.8.6 Acquisizione e sviluppo del personale

Acquisizione di personale

Per far fronte all'esigenza d'immissione in azienda di nuovo personale, AVA effettua assunzioni con contratti di lavoro dipendente a tempo indeterminato e determinato.

Per particolari necessità possono essere stipulati contratti di somministrazione lavoro, nel caso di selezioni rivolte a titolo esemplificativo, a:

- inserimento di livelli impiegatizi non direttivi, con competenze specifiche per sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto di lavoro;
- far fronte a picchi di attività;
- esigenze organizzative straordinarie;
- inserimento di gruppi di risorse operative a fronte dell'avviamento di nuovi impianti e/o attività caratterizzate da particolare complessità;
- tutti gli altri casi previsti dal CCNL e dalle leggi vigenti.

I **rischi** del processo, considerati in ottica strumentale alla commissione di reati ex Legge 190/2012, sono i seguenti:

- previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;

- irregolarità nel processo di valutazione dei candidati, finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la predeterminazione dei criteri di valutazione allo scopo di reclutare candidati particolari.

Con riferimento al **sistema di controllo** a presidio dei rischi di cui sopra, si segnala che il processo di selezione del personale di AVA è disciplinato dalla procedura prevista dal documento "**PQ_09.05 - Procedura per la selezione ed assunzione del personale**" che definisce i criteri e le modalità da seguire nel processo di selezione del personale, recentemente revisionata.

In particolare, le assunzioni sono vincolate alle previsioni del budget annuale del personale, tramite il quale sono formalizzate le esigenze di nuove risorse in organico, a livello di singola posizione/ruolo; qualora durante l'anno insorgano necessità ulteriori di inserimento non emerse in sede di redazione del budget, deve essere formalizzata una richiesta di inserimento di personale extra budget da inviare, tramite un'apposita nota, al soggetto delegato per l'autorizzazione.

Valgono inoltre i seguenti principali presidi di controllo, formalizzati nella procedura sopra citata:

- attivazione della fase di reclutamento solo dopo aver ottenuto le autorizzazioni necessarie in merito alle posizioni previste a budget o alla pianificazione di esigenze ulteriori;
- utilizzo di più canali di ricerca di personale (archivio Risorse Umane di AVA, ricerca affidata a società di consulenza in ambito di selezione del personale o a società di somministrazione di lavoro, pubblicazione avvisi sul sito web aziendale nella sezione "Società Trasparente", inserzioni / avvisi su giornali o siti internet specializzati);
- composizione di una commissione di selezione per la valutazione dei requisiti attitudinali e professionali dei candidati, nominata dal Direttore Generale, con competenze riferite alla gestione e selezione del personale e/o allo specifico profilo di selezione ricercato; verbalizzazione dei risultati dei colloqui a cura dei soggetti coinvolti e archiviazione in appositi fascicoli;
- previsione di specifiche forme di rigore in relazione all'inserimento di parenti di dipendenti ed amministratori (identificati in maniera estensiva), tramite richiesta di autocertificazione in capo ai candidati finalisti delle selezioni, dove si attestino eventuali rapporti di coniugio o di parentela entro il terzo grado o di affinità entro il secondo con dipendenti, amministratori della Società, membri del Collegio Sindacale, Sindaci e Amministratori di Comuni soci; in tal caso è previsto un passaggio autorizzativo ulteriore da parte del C.d.A.

Sviluppo del personale

Per quanto riguarda lo sviluppo del personale, le progressioni di carriera avvengono in funzione dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, previa analisi e monitoraggio continuo del percorso lavorativo dall'ultimo passaggio di livello o adeguamento retributivo erogato.

AVA si sta dotando di uno specifico modello di sistema incentivante, correlato al raggiungimento di obiettivi (MBO) per coinvolgere in modo virtuoso e motivante i ruoli apicali e quelli direttivi dell'organizzazione e favorirne il loro sviluppo.

Il **rischio** di processo, considerato in ottica strumentale alla commissione di reati ex Legge 190/2012, è il seguente:

- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti / candidati particolari.

Con riferimento al **sistema di controllo** a presidio del rischio di cui sopra, si segnala che AVA ha implementato la procedura prevista dal documento "**PQ_09.05 - Procedura per la selezione ed assunzione del personale**" definendo i criteri e le modalità da seguire nel processo di selezione del personale, secondo le disposizioni previste dal D. Lgs. 175/2016 "T.U. in materia di società a partecipazione pubblica".

All'interno di detta procedura sono previsti i seguenti presidi:

- formalizzazione di un budget annuale per la gestione delle politiche retributive, contenente le previsioni di costo relative agli effetti dei passaggi di livello, agli aumenti di stipendio, alle forme premiali una tantum, ai benefit;
- formalizzazione di schede MBO per la valutazione della performance, definite e aggiornate di anno in anno;
- in seguito all'approvazione del budget annuale, formulazione di proposte di revisione retributiva attraverso apposita nota dell'Ufficio Personale che evidenzia motivazioni alla base della proposta, informazioni circa i risultati ottenuti nello svolgimento dei ruoli assegnati, dettagli in merito al curriculum retributivo, *range* e decorrenza prevista della proposta;
- l'approvazione della nomina alla qualifica di Dirigenti spetta al CDA.

14.8.7 Conferimento di incarichi di collaborazione

AVA nel perseguimento dei propri fini statutari può avere la necessità di affidare incarichi a titolo oneroso a esperti esterni di comprovata esperienza, stipulati ai sensi dell'art. 2222 e dell'art. 2229 del codice civile.

L'incarico può essere conferito a professionisti titolari di partita IVA oppure a soggetti che esercitano l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa o in via occasionale.

La funzione competente per il presente processo è il Servizio Affari Generali Gare e appalti, ad eccezione del conferimento dell'incarico, di competenza del Presidente o del Direttore Generale.

Il **rischio** di tale processo/attività, considerato in ottica strumentale alla commissione di reati ex Legge 190/2012, è il seguente:

- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti "particolari".

In relazione al **sistema di controllo** a presidio di tale rischio, si segnala che il conferimento di incarichi a professionisti titolari di partita IVA nonché della procedura avviene nel rispetto della Procedura "**PQ 7.3 Procedura di gestione degli approvvigionamenti**", in particolare del paragrafo 3.4 "*Consulenze ed incarichi professionali stanziati a budget*".

Nel conferimento degli incarichi dovrà essere garantita l'assenza di conflitto di interessi.

Il conferimento degli incarichi dovrà in particolare essere specificamente motivato, a cura del Responsabile del servizio proponente, in relazione a quantità, natura e tempistica della prestazione richiesta.

14.8.8 Affidamento di lavori, servizi e forniture

L'affidamento di lavori, servizi e forniture è regolamentato nel nostro ordinamento dal Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.).

La Società gestisce per il tramite dell'ufficio Servizio Affari Generali Gare e Appalti gli acquisti per conto della stessa. E' stata attivata la gestione delle gare in via telematica attraverso la piattaforma e-procurement Viveracqua"

Nelle procedure di **affidamento di lavori, servizi e forniture** particolarmente esposte ai rischi di corruzione sono le seguenti fasi:

Programmazione:

Con riferimento alla **Programmazione**, si devono considerare come eventi rischiosi i seguenti comportamenti: definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (dando priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico) o nell'abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive. Rileva, altresì, l'intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione.

Con riferimento al **sistema di controllo** a presidio di tale rischio (“PQ 7.3 - Procedura di gestione degli approvvigionamenti”), si segnala che la Società ha formalizzato i seguenti presidi:

- obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate da parte dei settori/servizi richiedenti;
- programmazione annuale (di norma in sede di formulazione del budget) con indicazione dei costi riferiti a categorie omogenee di spesa per acquisti di beni e servizi;
- per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere;
- controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali (ad esempio, con obblighi di informazione a scadenze contrattuali da parte dei responsabili di settore/servizio deputati a programmare le procedure di gara);
- per rilevanti importi contrattuali previsione di obblighi di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del RPC in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d’urgenza da effettuarsi tempestivamente.

Progettazione:

Con riferimento alla **Progettazione**, si devono considerare come eventi rischiosi i seguenti comportamenti: la fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato; l’elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l’improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un’impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; la formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici.

Con riferimento al **sistema di controllo** a presidio di tale rischio (“PQ 7.3 - Procedura di gestione degli approvvigionamenti”), si segnala che la Società ha formalizzato i seguenti presidi:

- obbligo di motivazione sia in ordine alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione);
- introduzione di criteri ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all’oggetto complessivo del contratto;
- audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall’ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione;
- obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta;
- sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l’assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara;
- utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell’offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici;

Selezione del contraente:

Con riferimento alla fase della **Selezione del contraente**, in cui vi è il rischio che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio il Responsabile del Procedimento, le commissioni di gara, i soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, ecc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara, si devono considerare come eventi rischiosi i seguenti comportamenti: azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; l'alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo; costringere o indurre terzi a dare o promettere, anche in favore di propri familiari, denaro o altre utilità, in particolare nei casi in cui la Società o i suoi rappresentanti agiscano nella veste di RUP o come componenti delle commissioni di gara.

Con riferimento al **sistema di controllo** a presidio di tale rischio ("PQ 7.3 -Procedura di gestione degli approvvigionamenti"), si segnala che la Società ha formalizzato i seguenti presidi:

- accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari;
- pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara;
- direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici);
- rilascio da parte dei commissari, nel caso di nomina di una commissione giudicatrice, di dichiarazioni attestanti, nel caso di gare da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa:
- l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;
- di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni;
- di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi»;
- di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;
- assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 76 del Codice dei Contratti Pubblici;
- nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate";
- obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta;
- la documentazione prodotta viene custodita a cura del Servizio affari generali gare e appalti per un periodo di almeno 10 anni.

Verifica aggiudicazione e stipula del contratto:

Con riferimento alla **Verifica dell'Aggiudicazione e stipula del contratto**, gli eventi rischiosi attengono all'alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei

requisiti. Specularmente, un altro evento rischioso consiste nella possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria. Rileva, altresì, la possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.

Con riferimento al **sistema di controllo** a presidio di tale rischio ("**PQ 7.3 - Procedura di Gestione degli approvvigionamenti**"), si segnala che la Società ha formalizzato i seguenti presidi:

- *check list* di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice dei Contratti Pubblici.

Esecuzione del contratto:

Con riferimento alla fase di **esecuzione del contratto**, i principali eventi rischiosi consistono: nella mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara); nell'approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, ecc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio; con riferimento al subappalto, nella mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore; nell'apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi, il ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore o il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.

Con riferimento al **sistema di controllo** a presidio di tale rischio ("**PQ 7.3 - Procedura di Gestione degli approvvigionamenti**"), si segnala che la Società ha formalizzato i seguenti presidi:

- segnalazione da parte del Responsabile del Procedimento alla Direzione Generale di ritardi nei tempi dell'esecuzione che comportino l'applicazione di penali;
- fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa, previsione di istruttoria da parte del Servizio Affari generali Gare e Appalti e Servizi amministrativi in ordine alla legittimità della variante e agli impatti economici contrattuali della stessa, da trasmettere all'organo preposto per l'approvazione (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante);
- verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti;
- in caso di subappalto, previsione di istruttoria da parte del Servizio Affari generali Gare e Appalti e Servizi amministrativi in ordine alla legittimità del subappalto, da trasmettere all'organo preposto per l'approvazione.

Rendicontazione del contratto:

Nella fase di **rendicontazione del contratto**, i fenomeni corruttivi possono manifestarsi sia attraverso alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari. Possono, ad esempio, essere considerati tra gli eventi rischiosi l'attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.

Con riferimento al **sistema di controllo** a presidio di tale rischio ("**PQ 7.3 - Procedura di Gestione degli Approvvigionamenti**"), si segnala che la Società ha formalizzato i seguenti presidi:

- pubblicazione di un *report* periodico sulle procedure di gara espletate sul sito della Stazione Appaltante.

Tali presidi costituiscono comunque formalizzazione di buone prassi già in essere nella gestione dei processi sopra indicati e trovano comunque fondamento nel Modello Organizzativo.

14.8.9 Ulteriori aree di rischio

Raccolta e smaltimento rifiuti

AVA opera nei servizi ambientali e, in particolare, nella gestione dei rifiuti, servendo diversi Enti locali dell'Alto Vicentino. La Società svolge le attività di raccolta, trasporto e smaltimento di rifiuti urbani e assimilabili nonché lo smaltimento di alcune categorie di rifiuti speciali.

Le attività in cui potenzialmente possono esser commesse condotte corruttive sono:

- Richiesta/gestione di autorizzazioni e comunicazioni nei confronti di Pubbliche Amministrazioni;
- gestione degli accessi di personale di enti pubblici di controllo chiamati a vigilare sul corretto funzionamento degli impianti;
- raccolta e trasporto dei rifiuti urbani e gestione centri raccolta differenziata;
- gestione dei contratti con Società commerciali ed industriali per la raccolta di rifiuti diversi dai rifiuti solidi urbani;
- gestione degli adempimenti in materia di qualità, ambiente e sicurezza;
- attività di stoccaggio, incenerimento/smaltimento dei rifiuti, ivi compresa la comunicazione e tenuta dei registri obbligatori e dei formulari;
- gestione degli scarichi idrici presso gli impianti;
- gestione delle emissioni in atmosfera degli impianti;
- predisposizione della documentazione, atti e dati per enti e autorità pubbliche, nell'ambito della gestione degli adempimenti ambientali.

Nelle suddette attività sono ipotizzabili le seguenti condotte rischiose:

- falsificare o alterare le comunicazioni ambientali nei confronti della Pubblica Amministrazione, ivi compresi i dati e le informazioni relative alle immissioni in falda e in atmosfera da comunicare alle Autorità di controllo (e.g., ARPAV, Amministrazione Provinciale);
- falsificare/alterare e/o compilare i certificati di analisi dei rifiuti, riportando informazioni non corrette e/o veritiere sulla natura, composizione e caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti stessi (anche con riferimento al SISTRI - Area Movimentazione);
- falsificare o alterare o acquisire illegittimamente autorizzazioni necessarie per l'operatività degli impianti (anche in fase di rinnovo);
- impedire l'accesso agli impianti ai funzionari degli enti di controllo competenti, ovvero ostacolarne in qualsiasi modo le relative verifiche o indagini;

Ai fini di minimizzare i rischi nella presente area, AVA fa anzitutto riferimento ai principi previsti dal Codice Etico e di Comportamento al paragrafo 28 recentemente aggiornato, nonché ai principi di controllo del Modello 231.

AVA fa inoltre riferimento alle seguenti procedure:

- Procedura "PQ_7.4 - Gestione discarica per inerti di Thiene";
- Procedura "PQ_7.6 - Gestione ecostazioni";
- Procedura "PQ_7.10 - Analisi di significatività degli aspetti ambientali";
- Procedura "PQ_7.11 - Gestione della discarica di Asiago";
- Procedura "PQ_8.4 - Controllo rifiuti in accettazione impianto";

- Procedura "PQ_5.1 - Definizione e gestione obiettivi per la qualità e l'ambiente";
- Procedura "PQ_6.1 - Manutenzione impianti";
- Procedura "PQ_8.5 - Verifiche e controlli ambientali e loro conformità"
- Procedura "PQ_7.12 - Gestione delle sostanze pericolose";
- Procedura "PQ_7.5 - Gestione stoccaggi e selezioni";
- Procedura "PQ_7.15 - Gestione dei controlli e delle manutenzioni del sito di Via Lago di Molveno"
- Procedura "PQ_7.16 - Programmazione dei servizi";
- Procedura "PQ_7.17 - Gestione dei rifiuti".

AVA dispone inoltre di un Sistema di Gestione Integrato Qualità Ambiente Sicurezza conforme alle norme UNI EN ISO 9001:2008, UNI EN ISO 14001:2004 e BS OHSAS 18001:2007.

Attività commerciale

AVA effettua l'attività di raccolta dei rifiuti prevalentemente nei confronti degli Enti locali partecipanti, inoltre effettua l'attività di smaltimento dei rifiuti nei confronti di enti pubblici e privati che gli conferiscono rifiuti urbani o assimilabili e speciali.

L'attività di smaltimento di rifiuti speciali conferiti da altri enti pubblici e privati è regolata da appositi contratti di vendita tra AVA e il cliente.

Le attività in cui potenzialmente possono esser commesse condotte corruttive sono:

- negoziazione di contratti (con particolare riferimento a modalità di espletamento del servizio, tariffe, modalità di pagamento).

Nelle suddette attività sono ipotizzabili le seguenti condotte rischiose:

- negoziazione di contratti sulla base di tariffe non approvate dalla Società, o comunque pari a valori non di mercato;
- negoziazione di condizioni di favore nei confronti di determinati soggetti, derivanti da interessi propri del funzionario chiamato a effettuare la contrattazione.

Ai fini di minimizzare i rischi nella presente area, AVA ha previsto i seguenti presidi organizzativi:

- Procedura "**PQ_7.01 - Procedura per l'attività commerciale**".

All'interno del citato presidio organizzativo sono rinvenibili le seguenti misure anti-corrruzione:

- i processi decisionali relativi alle attività di vendita devono essere posti in essere da soggetti dotati di adeguati poteri;
- i processi autorizzativi devono sempre accuratamente documentati e verificabili a posteriori;
- i rapporti con i clienti devono essere verificabili attraverso documentazione contrattuale completa e idonea a definire chiaramente ogni obbligo/diritto di entrambe le parti;
- le operazioni commerciali devono essere supportate da adeguate documentazione, secondo le modalità specifiche previste dalle procedure aziendali applicabili al processo in oggetto, e devono avvenire entro le linee di indirizzo stabilito dalla società;
- le funzioni aziendali coinvolte nel processo in oggetto devono mantenere e rendere disponibile tutta la documentazione connessa alle operazioni di vendita;
- sono vietate, al di fuori delle legittime previsioni contrattuali, dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine della Società e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato da regole di mercato;

- i contratti di vendita dovranno inoltre contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.lgs. 231/2001, delle norme comportamentali previste nel Codice Etico, e delle previsioni del presente Piano.

Gestione flussi monetari e predisposizione del budget

AVA nell'esercizio della sua attività si è dotata di un Servizio Amministrativo dotato di una pluralità di funzioni, tra cui gestione dei flussi di cassa, redazione del bilancio e servizio di cassa interna.

Le attività in cui potenzialmente possono essere commesse condotte corruttive sono:

- gestione dei flussi di cassa;
- richieste di rimborsi per trasferte e per spese di rappresentanza.

Nelle suddette attività sono ipotizzabili le seguenti condotte rischiose:

- appropriazione di somme di denaro;
- pagamenti indebiti nei confronti di terzi soggetti;
- richieste di rimborsi spese prive di giustificativi o comunque sproporzionate.

Ai fini di minimizzare i rischi nella presente area, AVA ha previsto i seguenti presidi organizzativi:

- Procedura "PQ_9.02 - Procedura gestione flussi monetari e finanziari e predisposizione del budget";
- Procedura "PQ_9.03 - Procedura per il rimborso spese".

All'interno dei citati presidi organizzativi sono rinvenibili le seguenti misure anti-corrruzione:

- divieto di promettere o effettuare erogazioni in denaro a favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio;
- divieto di effettuare prestazioni o pagamenti in favore di collaboratori, fornitori, consulenti, partner o altri soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- previsione di una dotazione annua massima del cassiere interno, con un limite massimo per singola spesa;
- previsione di controlli periodici sui flussi di cassa (settimanali, mensili, trimestrali, semestrali);
- i processi di autorizzazione e controllo delle trasferte devono essere sempre ispirati a criteri di economicità e di massima trasparenza, sia nei confronti della regolamentazione interna che nei confronti delle leggi e delle normative fiscali vigenti;
- i richiedenti, per lo svolgimento di attività di servizio che comportano il sostenimento di spese, devono sempre ricercare le soluzioni più convenienti sia in termini di economicità che di efficienza operativa;
- le spese di trasferta rimborsabili sono quelle direttamente riferibili ad incarichi di servizio debitamente autorizzati;
- non possono essere concessi anticipi o rimborsi spese a consulenti esterni e collaboratori, ad eccezione dei casi in cui ciò sia previsto dal contratto.

14.9 Misure di prevenzione del rischio corruttivo

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, progettazione e programmazione delle misure di prevenzione finalizzate a ridurre il rischio di eventi corruttivi, identificato e valutato per i vari processi che compongono l'organizzazione e l'operatività della società.

Nei paragrafi seguenti si riportano le misure di prevenzione del rischio corruttivo previste dalla società

14.9.1 Formazione del Personale

La Società, su impulso del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, promuove adeguati percorsi di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza.

Il RPCT, propone ogni anno al Consiglio di Amministrazione il piano degli interventi formativi in materia di prevenzione della corruzione, valutando, eventualmente in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, le possibili sinergie con l'attività di formazione previste con riferimento al Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01.

Gli interventi formativi da realizzare sono distinti in due tipologie:

- formazione base, da somministrare al personale sui temi dell'etica e della legalità, sui contenuti del presente Piano, e del Codice Etico e di Comportamento, finalizzata a sensibilizzare i dipendenti sul rischio di corruzione e sulle misure e attività previste dal Piano alla cui attuazione sono chiamati a collaborare (conoscenza e condivisione degli strumenti di prevenzione);
- formazione specialistica, rivolta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al Direttore Generale e ai funzionari/responsabili delle aree a maggior rischio di corruzione, al fine di approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto.

Ove possibile la formazione sarà erogata in corrispondenza di analoghi eventi formativi dedicati al modello di organizzazione e gestione ex D.lgs. n. 231/2001.

La partecipazione alle sessioni formative è obbligatoria e viene registrata con la relativa documentazione.

14.9.2 Codice Etico e di Comportamento e Sistema Sanzionatorio

Il Codice Etico adottato da AVA, detta livelli diversi di responsabilità nei confronti dei soggetti che concorrono con i propri atti allo svolgimento dell'attività della Società, compresi i consulenti e/o collaboratori esterni comunque denominati.

Tali valori sono principalmente:

- il rigore morale, l'osservanza di leggi e regolamenti vigenti;
- la correttezza, la trasparenza, la collaborazione ed il reciproco rispetto nei rapporti con soggetti interni ed esterni;
- la tutela dell'ambiente e lo sviluppo sostenibile del territorio in cui opera, in considerazione dei diritti della comunità e delle generazioni future;
- la valorizzazione delle risorse umane e la promozione della crescita professionale delle stesse;
- la tutela dell'integrità morale e fisica dei propri dipendenti al fine di garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione;
- la trasparenza nei confronti degli azionisti, dei portatori di interessi correlati e del mercato.

Anche le società in controllo pubblico, tra le misure organizzative per la prevenzione della corruzione, sono tenute ad adottare un Codice di Comportamento. Per le società che hanno già approvato un Codice Etico ai sensi del D. Lgs. 231/01, la delibera ANAC n. 1134/2017 prevede la possibilità di integrarlo, avendo cura in ogni caso di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione.

L'ANAC, con delibera n. 177 del 9 febbraio 2020 ha approvato le Linee guida in materia di Codici di Comportamento delle amministrazioni pubbliche, fornendo anche indicazioni alle società in controllo pubblico, le quali non hanno l'obbligo di adottare un vero e proprio Codice di Comportamento, ma sono tenute ad integrare i doveri di comportamento contenuti nel Modello 231 e nel Codice Etico con un'apposita sezione dedicata ai doveri di comportamento dei propri dipendenti diretti a contrastare fenomeni corruttivi ai sensi della L. 190/201

Il Consiglio di Amministrazione in data 28 luglio 2021 ha approvato il nuovo Codice Etico e di Comportamento, tenendo conto anche dei comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione e la cui violazione ha rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare.

In caso di violazione delle norme ivi contenute, è previsto un sistema sanzionatorio, ferma restando la natura privatistica delle misure disciplinari proprie della società.

14.9.3 Segnalazione degli illeciti e delle irregolarità - tutela del segnalante ("whistleblowing")

Il 29 dicembre 2017 è entrata in vigore la legge 30 novembre 2017, n. 179 avente per oggetto "*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*".

La normativa è finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Il *whistleblower* è colui il quale testimonia una condotta illecita sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo ad un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo.

Pur rischiando personalmente potenziali atti di ritorsione a causa della segnalazione, il *whistleblower* svolge un fondamentale ruolo di interesse pubblico, dando conoscenza, di problemi o pericoli ai soggetti deputati ad intervenire. E' del tutto evidente il ruolo essenziale e che può svolgere il *whistleblower* nel portare alla luce casi di illegalità e di irregolarità e nel prevenire delle situazioni illecite che possono avere gravi conseguenze per la collettività e per l'interesse pubblico.

Per tale ragione, il *whistleblowing* viene considerato uno dei principali strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione.

La società, sin dall'anno 2018 si è attivata a disciplinare l'istituto della segnalazione degli illeciti, anche in ambito del Modello organizzativo 231/01, nell'ottica della realizzazione di un sistema di controlli integrato.

L'ANAC, con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021, ha emanato le "*Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)*".

In adesione a tali indicazioni, è stata predisposta, a cura del RPCT, apposita procedura per la segnalazione di illeciti, approvata dal Consiglio di Amministrazione in data 30 marzo 2022, e pubblicata nella sezione "Società Trasparente" nella pagina dedicata al Whistleblowing, e la società si è dotata di una piattaforma web per le segnalazioni crittografata, unico strumento in grado di garantire riservatezza per il segnalante, con ogni conseguenza sul piano della disciplina e delle tutele di cui alla legge n.179/2017.

Le segnalazioni devono essere indirizzate al RPCT utilizzando la modulistica dedicata presente sul sito nella sezione "Società Trasparente", ricorrendo alternativamente alle seguenti modalità:

- in via telematica, tramite la piattaforma dedicata;
- in forma cartacea, tramite lettera in doppia busta chiusa, recante la dicitura "All'attenzione del RPCT - Riservato - Segnalazione ai sensi dell'art.54-bis del D.Lgs. 165/2001"

Il Modello adottato da AVA, inoltre, come integrato dal presente Piano, prevede un canale di segnalazione delle violazioni ex D.Lgs. 231/01. L'OdV può essere destinatario delle sole segnalazioni aventi per oggetto eventuali comportamenti in violazione del Modello.

Il RPCT e l'ODV si scambiano periodicamente informazioni relative a fatti o circostanze apprese nell'esercizio delle loro specifiche funzioni in materia di violazioni del PTPCT e del Modello nelle parti concernenti la prevenzione dei reati contro la PA.

14.9.4 Rotazione o misure alternative

La rotazione ordinaria del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione delle attività aziendali conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.

AVA, in virtù delle sue ridotte dimensioni organizzative, e al fine non sottrarre competenze professionali specialistiche ad uffici ai quali siano affidate attività ad elevato contenuto tecnico, adotta con riferimento alle aree e ai processi a più alto rischio corruttivo misure alternative alla rotazione del personale dirigente e dei responsabili di funzione, distinguendo per quanto possibile, all'interno di ciascun processo le competenze fra i soggetti coinvolti (*cd. segregazione delle funzioni*), allo scopo di evitare la concentrazione dell'intero potere decisionale in capo ad un singolo soggetto.

A tale riguardo si rimanda alle procedure citate nei paragrafi precedenti, per il dettaglio della ripartizione delle funzioni all'interno dei processi a più elevato rischio corruttivo.

14.9.5 Dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità e relative al cd. pantouflage

Incarichi di amministratore e incarichi dirigenziali

All'atto del conferimento di incarichi di amministratore e di incarichi dirigenziali, il soggetto chiamato a ricoprire l'incarico è tenuto a dichiarare l'insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità ai sensi del D.lgs. 39/2013.

A tal fine è previsto, per il caso di procedura per la selezione di una risorsa chiamata a ricoprire il ruolo di dirigente/responsabile di funzione che sia adeguatamente pubblicizzata la sussistenza di cause ostative al conferimento dell'incarico.

Con periodicità annuale gli amministratori e i dirigenti sono chiamati a dichiarare l'insussistenza di cause di incompatibilità di cui al D.lgs. 39/2013.

Come disciplinato dalle Linee Guida approvate dall'ANAC con delibera n. 833 del 3 agosto 2016 in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi, il Responsabile della prevenzione della Corruzione è chiamato a vigilare sull'adempimento di tali obblighi dichiarativi, nonché ad effettuare tempestivamente, sulla base delle dichiarazioni rese, le dovute verifiche circa la sussistenza di una causa di inconferibilità o di incompatibilità. In ogni caso sarà tenuto ad effettuare le dovute verifiche sulla base di segnalazioni da parte di soggetti interni ed esterni.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e nelle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 pubblicata sul sito nella sezione "Società Trasparente" (art. 20 del D.Lgs.39/2013).

Il controllo a cura del RPCT, deve essere effettuato all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto nel caso di eventuali variazioni/mutazioni.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei pubblici dipendenti (pantouflage)

L'art. 53 del d.lgs. 165/2001 dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti privati in controllo pubblico come AVA srl, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale (sia esso un rapporto di lavoro a tempo determinato, indeterminato oppure l'affidamento di un incarico o consulenza) presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

ANAC, nel PNA 2022, ha altresì specificato che, per gli enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 2, d.lgs. n. 33/2013, si applica il divieto di *pantouflage* a coloro che "rivestano uno degli incarichi di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto all'art. 21 del medesimo decreto" ai sensi del quale:

- negli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati, definiti dal d.lgs. n. 39/2013, sono certamente sottoposti al divieto di *pantouflage* gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali;
- “non sembra consentita una estensione del divieto ai dipendenti”, attesa la formulazione letterale del citato art. 21 che fa riferimento solo ai titolari di uno degli incarichi considerati dal d.lgs. 39/2013;
- il divieto di *pantouflage* non si estende ai dirigenti ordinari. Al riguardo, si rammenta che nelle linee guida di cui alla delibera n. 1134/2017, con riferimento alle società in controllo e agli obblighi previsti all’art. 14 del d.lgs. 33/2013, è stata operata una distinzione fra i direttori generali, dotati di poteri decisionali e di gestione, e la dirigenza ordinaria, che, salvo casi particolari, non risulta destinataria di autonomi poteri di amministrazione e gestione. Coerentemente a tale indicazione, i dirigenti ordinari sono esclusi dall’applicazione dell’art. 53, co.16-ter, del d.lgs. 165/2001, a meno che, in base a statuto o a specifiche deleghe, siano stati loro attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali.

Ancora, nel PNA 2022, ANAC ha ribadito che, per poteri autoritativi e negoziali, vanno intesi “sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l’acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l’adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (cfr. parere ANAC AG 2/2017 approvato con delibera n. 88 dell’8 febbraio 2017)”.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all’interno dell’amministrazione potrebbe preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un’amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Le conseguenze della violazione del divieto di *pantouflage* attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all’ex dipendente dai soggetti privati indicati nella norma. Inoltre, il soggetto privato che ha concluso contratti di lavoro o affidato incarichi all’ex dipendente pubblico in violazione del divieto non può stipulare contratti con la pubblica amministrazione. Ulteriore misura sanzionatoria prevede l’obbligo di restituzione dei compensi percepiti e accertati per lo svolgimento dell’incarico.

Pertanto, coinvolgendo le strutture competenti, dovranno essere adottate come misure di prevenzione, le seguenti:

- l’inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione che prevedano specificamente il divieto di *pantouflage* e previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall’incarico, con cui gli amministratori ed i dirigenti cui si applica il divieto si impegnino al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell’obbligo per l’operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall’Autorità ai sensi dell’art. 71 d.lgs. n. 50/2016.

Inoltre, il RPCT, qualora venga a conoscenza della possibile violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, ha l’obbligo di segnalare detta violazione ai vertici dell’amministrazione ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l’ex dipendente pubblico.

14.9.6 Misure di disciplina del conflitto di interessi

Nell'ambito del PNA 2019 e con un focus nel PNA 2022, ANAC ha posto particolare attenzione alle problematiche inerenti ai conflitti di interesse, sia con riferimento alle misure per evitare il verificarsi di tali situazioni, sia con riguardo a soluzioni particolari, come quelle organizzative finalizzate a neutralizzare la condizione di dipendenti con poteri di adozione di atti a rilevanza esterna.

La gestione di conflitti di interesse si pone, pertanto, tra le misure generali di prevenzione della corruzione in ogni ambito dell'attività amministrativa, con riguardo alla posizione dei responsabili dei procedimenti e/o per i titolari degli uffici, nell'adozione di pareri come nell'espressione di valutazioni tecniche, e nell'adozione del provvedimento finale.

In linea generale, il conflitto di interessi si configura quando un incaricato di pubblico servizio potrebbe avere l'opportunità di anteporre un interesse privato al proprio obbligo professionale di imparzialità nella cura dell'interesse pubblico.

Per interesse privato, che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico, è da intendersi qualsiasi interesse di natura finanziaria ed economica, oppure dettato da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa.

Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per la Società, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. L'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6-bis nella legge n. 241/1990, rubricato "Conflitto di interessi", che contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il Responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La L. 190/2012, prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra la Società e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, di concessione o di erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto di interesse, nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza.

E' stata predisposta apposita modulistica per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interesse in sede di selezione del personale (candidati e componenti delle commissioni di selezione) e nell'ambito delle gare di appalto (nomina a RUP e componenti delle commissioni di gara).

14.10 Monitoraggio ed aggiornamento del Piano

14.10.1 Monitoraggio del Piano e delle misure di prevenzione

La verifica dello stato di attuazione degli interventi pianificati con il PTPCT, finalizzata ad individuare le azioni correttive da adottare per ricondurre l'attuazione del Piano nell'ambito dei risultati attesi, è effettuata a fine anno, entro il 15 dicembre, e comunque in tempo utile per la predisposizione della relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della legge 190/2012, e in qualsiasi momento, su iniziativa del RPCT, o su richiesta del Consiglio di Amministrazione.

La Relazione annuale, predisposta dal RPCT, viene trasmessa entro il 15 dicembre di ciascun anno al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza e pubblicata altresì sul sito web istituzionale della Società nella sezione Società Trasparente.

La Relazione ha ad oggetto:

- le segnalazioni e/o anomalie nel funzionamento del Piano, le problematiche inerenti alle modalità di attuazione delle procedure di controllo, i provvedimenti disciplinari e le sanzioni applicate dalla Società nell'ambito delle attività a rischio;
- gli interventi correttivi e migliorativi pianificati e la verifica del loro stato di realizzazione;
- un'informativa sulle eventuali indagini condotte dagli organi inquirenti e/o procedimenti penali aperti nei confronti della Società e/o verso i suoi dipendenti, dirigenti e amministratori;
- lo stato degli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Ai fini del monitoraggio l'Organismo di Vigilanza di AVA, istituito conformemente al D.Lgs. 231/2001 condivide periodicamente con il RPCT le risultanze della sua attività, nell'ambito della competenza ad esso attribuita dal D.Lgs. 231/2001 in relazione a comportamenti e fattispecie di reato in cui siano riscontrabili i connotati dell'interesse o vantaggio per l'autore.

I dirigenti/responsabili delle funzioni comunicano trimestralmente al RPCT l'eventuale verificarsi di comportamenti corruttivi, lo aggiornano sull'efficacia dei presidi anticorruzione esistenti e sull'attuazione di quelli per cui era prevista l'implementazione, suggeriscono infine l'introduzione di correttivi o di nuove misure volte a minimizzare ulteriormente i rischi corruttivi.

E' facoltà del RPCT acquisire in ogni caso tutta la documentazione e le informazioni che ritenga necessario per l'espletamento delle proprie funzioni di vigilanza.

14.11 Programma di attuazione della trasparenza

14.11.1 Trasparenza

Il D. Lgs. 33/2013, come modificato e integrato dal D.Lgs. 97/2016, sopprime l'obbligo di adottare il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e stabilisce la sua confluenza in un'apposita sezione del PTPCT.

La trasparenza è misura cardine dell'intero impianto anticorruzione. Infatti, secondo l'art.1 del D. Lgs. 33/2013, "la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

L'art. 10, comma 3, dispone che "la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisca un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".

14.11.2 Strumenti della trasparenza

La trasparenza è assicurata, in particolare, attraverso i seguenti strumenti:

- sito web aziendale: sezione del sito aziendale denominata "Società Trasparente";
- accesso civico: nella misura più ampia disciplinata dalla modifica introdotta dal D.lgs. 97/2016;
- elenco degli obblighi di pubblicazione: come definiti dall'Allegato 1 alla delibera dell'ANAC n. 1134 in data 8 novembre 2017.

Sito web aziendale

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata creata, nel sito istituzionale di AVA un'apposita sezione denominata "Società Trasparente".

All'interno di tale sezione, organizzati in sottosezioni, sono contenuti tutti i dati, informazioni e documenti previsti dal D. Lgs. 33/2013.

Accesso civico

L'art. 5, comma 1, del D. Lgs. 33/2013, come sostituito dal D.Lgs. 97/2016, dispone che "l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Inoltre, il comma 2, dell'art. 5 dispone che "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del D. Lgs.33/2013.

La norma attribuisce a chiunque il libero accesso ai dati elencati dal decreto 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento "ulteriore" rispetto a quelli da pubblicare in "Società Trasparente".

Viene riconosciuto a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

Ava, ha dato applicazione alle modifiche normative intercorse, provvedendo a pubblicare, nella sezione "Società Trasparente", le informazioni relative al nuovo accesso civico, indicando le relative modalità di esercizio di tale diritto, nonché la modulistica relativa alla presentazione dell'istanza di accesso civico.

Elenco degli obblighi di pubblicazione

Ava procede alla pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni relativi alla propria organizzazione e attività esercitate, secondo l'elenco aggiornato degli obblighi di pubblicazione indicati nell'Allegato 1) alla delibera dell'ANAC n. 1134 in data 8 novembre 2017 "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte della società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici."

L'elenco aggiornato recepisce i nuovi obblighi introdotti dal D.Lgs. 175/2016 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica".

Per gli obblighi di pubblicazione dei dati relativi ai contratti pubblici si rinvia al nuovo elenco degli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici di cui alla Parte Speciale "Trasparenza in materia di contratti pubblici" del PNA 2022 (All. n. 9), sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "Bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alla delibera ANAC 1134/2017.

14.11.3 Responsabili della trasmissione pubblicazione e aggiornamento dei dati

AVA individua quali responsabili della elaborazione (tramite calcoli sui dati, selezione di alcuni dati, aggregazione dei dati, ...), aggiornamento, verifica della qualità e riutilizzabilità dei dati nella sezione "Società Trasparente" i seguenti soggetti:

- Responsabile del Settore Smaltimento e Recupero Energetico;
- Responsabile del Servizio Affari generali, gare e Appalti;
- Responsabile dei Servizi Amministrativi;
- Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane;
- Responsabile del Servizio Qualità, Ambiente e Sicurezza;

AVA individua quale responsabile della pubblicazione dei dati, il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

I Responsabili sono coinvolti nell'attuazione di misure di Trasparenza e sono responsabili, secondo gli obblighi di legge, dell'invio alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e del trattamento dei dati personali, nell'ambito delle materie di propria competenza.

Essi devono:

- come presupposto della pubblicazione, elaborare i dati e le informazioni di competenza curandone la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso della Società;
- adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- dare inizio al processo di pubblicazione attraverso la trasmissione dei dati e delle informazioni al Responsabile della pubblicazione;
- comunicare al Responsabile della pubblicazione le informazioni non più attuali.
- provvedere, con le medesime modalità, all'aggiornamento periodico dei dati e delle informazioni secondo la tempistica indicata nella norma e in ogni caso, ogni qualvolta vi siano da apportare modifiche significative dei dati o si debba provvedere alla pubblicazione di documenti urgenti.

In particolare, la trasmissione e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni che costituiscono il contenuto delle sottosezioni di II livello del sito "Società trasparente" avviene sotto la diretta responsabilità del Responsabile del Servizio a cui afferisce la materia e/o l'argomento che necessita di pubblicazione, sulla base delle specifiche disposizioni del Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Successivamente alla trasmissione, il Responsabile è tenuto a monitorare l'avvenuta corretta pubblicazione dei dati nella sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale.

La pubblicazione sarà effettuata alle cadenze temporali fissate dal D.Lgs. 33/13, e sulla base delle seguenti prescrizioni:

- verificare che i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare siano in formato aperto e accessibile secondo le indicazioni contenute nel Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione di dati di cui all' Allegato 2 della delibera ANAC (ex CIVIT) n.50/2013, nonché nelle "Linee Guida per i siti web della PA";
- eliminare le informazioni, non più attuali nel rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e provvedere all'aggiornamento dei dati, ove previsto;
- pubblicare dati e le informazioni aggiornate nei casi previsti e comunque ogni qualvolta vi siano da apportare modifiche significative degli stessi dati o pubblicare documenti urgenti.

14.11.4 Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza sono svolti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il monitoraggio viene svolto a cadenza semestrale e consiste nella verifica della tempestività di pubblicazione, della comprensibilità, qualità e completezza e riutilizzabilità dei dati, delle informazioni e dei documenti, effettuata mediante la navigazione della sezione "Società Trasparente".

Il monitoraggio sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, in linea con le indicazioni fornite dall'ANAC con le Linee guida approvate con deliberazione n. 1134/2017, è predisposto annualmente dall'Organismo di Vigilanza, quale organo designato a svolgere tali compiti. I riferimenti di tale Organo vengono indicati nel sito web all'interno della sezione "Società Trasparente".

14.11.5 Campo di applicazione-limiti

La pubblicazione on-line delle informazioni avviene in conformità alle prescrizioni di legge in materia di

trasparenza, con particolare riguardo a quelle di cui al D.Lgs. 33/13, che ha operato un riordino in un unico corpo normativo della disciplina sulla trasparenza, e delle disposizioni in materia di riservatezza di dati personali.

In ogni caso per la pubblicazione di atti o documenti, AVA provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Gli obblighi di trasparenza e quindi di pubblicazione dei dati relativi al personale di AVA si riferiscono a tutto il personale nonché quei soggetti terzi che entrano in rapporto con AVA ad altro titolo. Può essere disposta la pubblicazione sul sito istituzionale di dati, informazioni e documenti per i quali non sussiste un obbligo di legge di pubblicazione, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

14.11.6 Modalità di pubblicazione dei dati

AVA adotta tutti i necessari accorgimenti tecnici per assicurare ottemperanza alle prescrizioni di legge in materia.

Dovrà in particolare essere garantita la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

Dovrà inoltre essere garantita osservanza alle prescrizioni in materia di riservatezza di dati personali (Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs.196/03 - Codice in materia di protezione dei dati personali, come modificato dal D. Lgs. 101/18), comprensive delle deliberazioni dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali, tra le quali la Deliberazione 15 maggio 2014 *"Linee guida, in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"*, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014.

Dovranno anche essere osservate le indicazioni relative al formato; le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto, così come, sempre in formato aperto, devono essere pubblicati i dati che sono alla base delle informazioni stesse. Occorre anche attenersi alle indicazioni riportate nelle *"Linee Guida Siti Web"* relative a reperibilità, classificazione e semantica delle risorse presenti sui siti. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, sono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.