Mea S.p.A.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Ai sensi del D.Lgs. 231/2001

Rev. 5 del 10/02/2020

SOMMARIO

1 GENERALITÀ 4

2 INTRODUZIONE 7

2.1 Inquadramento del problema 7

2.2 Scopo e contenuto del Modello 14

3 MODELLO 231: PARTE GENERALE 16

3.1 I contenuti del Decreto, l'identificazione dei reati e dei soggetti interessati 16

3.2 Il sistema di Corporate Governance 17

3.3 Il sistema delle deleghe 17

3.4 Il sistema organizzativo aziendale 21

3.5 Il sistema di incentivazione economica per i dipendenti 23

3.6 Il sistema dei controlli 24

3.6.1 Principi, requisiti e livelli di controllo 24

3.6.2 Il Controllo Contabile 25

3.6.3 Il Sistema di programmazione e controllo 25

3.7 Il sistema informativo aziendale 27

3.8 Il sistema di controllo della salute e sicurezza dei lavoratori 28

3.9 L'Organismo di Vigilanza e Controllo 30

3.9.1 Requisiti e caratteristiche dell'Organismo di Vigilanza 30

3.9.2 Funzioni, poteri e attività di controllo dell'Organismo di Vigilanza 31

3.9.3 Informativa 32

3.10 Il sistema sanzionatorio 36

3.10.1 Caratteristiche del sistema sanzionatorio 36

3.10.2 Criteri di graduazione delle sanzioni 36

3.10.3 Misure nei confronti dei lavoratori dipendenti 38

3.10.4 Misure nei confronti dei dirigenti (incluso il Direttore Generale, se dipendente della Società) 39

3.10.5 Misure nei confronti degli Amministratori, dei Sindaci nonché del Direttore Generale, se non dipendente della Società 40

3.10.6 Misure nei confronti dei collaboratori esterni 41

3.10.7 Misure nei confronti delle Società di Service, dei Consulenti e dei Partner 41

3.10.8 Sanzioni riguardanti il Whistleblowing 41

3.10.9 Rivalsa per risarcimento danni 42

3.10.10 L'irrogazione delle sanzioni 42

3.10.10.3 Dirigenti (incluso il Direttore Generale, se dipendente della Società) 43

3.10.11 Conoscibilità 45

3.11 Comunicazione, formazione e aggiornamento del Modello 46

3.12 I protocolli 47

3.12.1 I Protocolli SSL 47
3.12.2 I Protocolli per la gestione dei rapporti con la P.A. 52
3.12.3 I Protocolli generali di prevenzione e sicurezza informatica 55
3.12.4 I Protocolli generali in materia ambientale 58
3.13 Allegato: Clausole contrattuali 61
4 MODELLO 231: PARTE SPECIALE 63
4.1 La mappatura dei rischi 63

1 GENERALITÀ

Il Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (in seguito "D.Lgs. 231" o “Decreto”) ha introdotto la responsabilità amministrativa "penale" delle società, le quali possono essere ritenute responsabili, e di conseguenza sanzionate con pene patrimoniali e interdittive, in relazione a taluni reati commessi o tentati nell'interesse o a vantaggio della società dagli amministratori o dai dipendenti.

Le società possono adottare modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati stessi.

I reati attualmente più rilevanti, al fine di configurare la responsabilità "penale" della società, considerando l'attività societaria svolta, possono essere ricompresi nelle seguenti categorie:

- Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- reati societari;
- reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro;
- reati ambientali.

Gli autori dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società possono essere sia i soggetti in posizione apicale sia i soggetti sottoposti all'altrui direzione e vigilanza. Si ricorda che ai fini del predetto D.Lgs. 231 si considera soggetto in posizione apicale colui che riveste funzioni di rappresentanza della Società (ad esempio il Presidente della Società), di amministrazione o direzione della Società (ad esempio gli Amministratori ed i Direttori Generali) ovvero di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale (ad esempio institori), nonché coloro che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della stessa.

L'accertamento della responsabilità della società è attribuito al giudice penale mediante:

- la verifica della sussistenza del reato;
- il sindacato di idoneità ed effettività sul modello organizzativo adottato.

Il Modello Organizzativo è un complesso di principi, regole, protocolli, disposizioni, schemi organizzativi (a partire da organigramma e connessi compiti e responsabilità) funzionale alla prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 231. Allegate allo stesso, e che quindi ne fanno parte integrante e necessaria, sono le clausole contrattuali.

La Società si è inoltra dotata di un Codice Etico, parte integrante del Modello, che prevede le relative sanzioni in caso di violazione.

Il Modello 231 di “Melegnano Energia Ambiente S.p.A.” (di seguito MEA) è emanazione del Consiglio di Amministrazione della Società, che provvede ad approvarlo insieme con il Codice Etico.

Conseguentemente, essendo il Modello un atto di emanazione del Consiglio, ogni sua variazione sostanziale è riservata al Consiglio stesso nella prima riunione utile, su proposta dell'Organismo di Vigilanza, eventualmente con un supporto esterno individuato dal Responsabile dell'Ufficio "Personale, Organizzazione, Affari generali e Segreteria societaria", e dovrà essere approvata dal Consiglio di Amministrazione entro sei mesi dal momento in cui è intervenuta.

Il compito di attuare il Modello è del Consiglio di Amministrazione mediante l'emanazione delle opportune disposizioni aziendali.

Sono destinatari del Modello tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi della Società, e pertanto in generale gli esponenti aziendali, i componenti l'Organismo di Vigilanza, i dipendenti, i collaboratori anche parasubordinati, i consulenti esterni ed i partner commerciali e/o finanziari.

Per esponente aziendale si intendono, come di volta in volta in carica, il Presidente, i Consiglieri di Amministrazione, i Sindaci, l'Amministratore Delegato ed il/i Direttore/i Generale/i (ove nominati), il Direttore generale della Società, nonché i membri degli altri Organi Sociali della Società eventualmente istituiti e tutti i dipendenti della Società.

Si intende, inoltre, qualsiasi altro soggetto in posizione apicale che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, gestione, controllo della Società, ai sensi del D.Lgs. 231.

A tal fine, si ricorda che, ai fini del predetto Decreto Legislativo, si considera soggetto in posizione apicale colui che riveste funzioni di rappresentanza della Società (ad es. il Presidente della Società), di amministrazione o direzione della Società (ad esempio gli Amministratori ed i Direttori Generali) ovvero di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale (ad esempio Institori), nonché coloro che esercitano anche di fatto la gestione e il controllo della stessa.

L'adozione del presente Modello Organizzativo è comunicata a tutte le risorse presenti in azienda al momento della sua delibera di approvazione.

Il Modello consta di una Parte Generale, di una Parte Speciale e di Allegati.

- La Parte Generale illustra il contesto normativo di riferimento, gli obiettivi, le linee di struttura e le modalità di implementazione dello stesso;
- La Parte Speciale esamina le fattispecie di reato presupposto, identifica le aree in cui sussiste un rischio di commissione di reato e valuta i sistemi di controllo di tali attività (risk assessment).
- Gli Allegati approfondiscono taluni reati o categorie di reati rilevanti per MEA indicando, tra l'altro, i protocolli da seguire per prevenirne la commissione

Le regole di condotta contenute nel presente Modello si integrano con quelle del Codice Etico adottato dalla Società, contestualmente alla approvazione del Modello stesso.

Il Modello è comunicato a ciascun componente degli Organi sociali, a tutti i dirigenti e ai responsabili di funzione che sottoscrivono una dichiarazione di conoscenza e adesione allo stesso, archiviata dall'Organismo di Vigilanza. Un estratto del Modello è inoltre distribuito a tutti gli altri dipendenti.

Un estratto del Modello è messo a disposizione di tutti i dipendenti MEA nonché lavoratori parasubordinati, presso l'Ufficio Personale.

Il Codice Etico viene pubblicato sul sito internet della Società e viene consegnato a tutti gli apicali, i componenti gli Organi Sociali ed a tutti i dipendenti e collaboratori anche parasubordinati.

I principi e i contenuti del Modello sono divulgati mediante corsi di formazione, ai quali tutti gli apicali ed i dipendenti sono tenuti a partecipare. I corsi di formazione saranno diversificati in relazione alle funzioni ricoperte dai partecipanti (Componenti l'O.d.V., Amministratori, Apicali, dipendenti e collaboratori anche parasubordinati).

La formazione verrà effettuata, oltre che contestualmente all'adozione del Modello, anche a seguito di sue variazioni dovute ad eventi esogeni (esempio: inserimenti di nuovi reati presupposto e/o modifiche normative attinenti) ed endogeni (modifiche relative alla Società). La partecipazione ai corsi di formazione è obbligatoria e l'O.d.V. vigilerà su tale partecipazione. Il contenuto e la frequenza dei corsi saranno stabiliti dall'O.d.V. e saranno personalizzati a seconda del ruolo svolto dalla risorsa.

L'Impegno al rispetto del Modello 231 MEA da parte di terzi aventi rapporti contrattuali con MEA è previsto da apposita clausola del relativo contratto che formerà oggetto di accettazione specifica del terzo per ogni conseguente effetto.

2 INTRODUZIONE

2.1 Inquadramento del problema

Come noto, il D.Lgs. 231/2001 ha introdotto, nel nostro ordinamento giuridico, la "responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" (definite Enti), in conseguenza di reati commessi o tentati nel loro interesse o a loro vantaggio da soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria.

Sono soggette alla stessa normativa, altresì, le persone che esercitano anche di fatto la gestione ed il controllo dell'Ente o le persone sottoposte alla direzione o vigilanza dei predetti soggetti.

Per effetto dell'entrata in vigore dell'indicata norma, gli Enti hanno elaborato e adottato un sistema di prevenzione che, intervenendo sui processi, concorresse a prevenire la commissione di fatti illeciti commessi da propri dipendenti e/o collaboratori, così da fungere da esimente rispetto alle sanzioni penali previste dal Decreto citato.

Trattasi della prevenzione dei cosiddetti "reati presupposto" commessi, appunto, nell'interesse dell'impresa o a suo vantaggio dai soggetti specificamente sopra individuati.

Come risaputo, la normativa esclude, viceversa, che l'Ente risponda se gli individuati "reati presupposti" siano compiuti nell'interesse esclusivo della persona fisica o di terzi.

Il tipo di responsabilità prefigurata dal D.Lgs. n. 231/2001 si aggiunge alla responsabilità che fa capo alla persona singola (ex se considerata).

In sintesi, l'art. 5 del D.Lgs. n. 231/2001 prevede che l'Ente sia responsabile relativamente ai reati individuati dallo stesso Decreto, commessi da:

- soggetti apicali, come sopra definiti
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di un apicale.

Come già evidenziato, le persone citate devono avere, tuttavia, agito nell'interesse oppure a vantaggio dell'Ente.

Le disposizioni in esame contengono profili di novità e di estrema rilevanza, poiché introducono la possibilità che ad un Ente (ivi comprendendo in genere le persone giuridiche, le società e le associazioni, anche prive di personalità giuridica) venga ricondotta una responsabilità definita genericamente "amministrativa", ma di fatto di tipo penale, diversa, autonoma e concorrente rispetto a quella delle persone fisiche e conseguente a specifici fatti di reato commessi da componenti gli Organi Sociali o dipendenti a vantaggio dell'impresa stessa.

Va, altresì, osservato che tale tipo di responsabilità delle "società" non opera "sic et simpliciter" per tutti i reati commessi da coloro che lavorano al loro interno, ma, affinché sussista, occorre che si tratti di uno dei reati specifici previsti dal Decreto stesso (“Reati presupposto”), che ha subito le seguenti integrazioni normative, che hanno ampliato il novero dei reati ricompresi nell’ambito di operatività della norma in esame:

- D.L. n. 350 del 25 settembre 2001, convertito con Legge n. 409 del 23 novembre 2001;

- Decreto Legislativo n. 61 dell'11 aprile 2002;
- Legge n. 7 del 14 gennaio 2003;
- Legge n. 228 dell'11 agosto 2003;
- Legge n. 62 del 18 aprile 2005, che ha riformulato il Decreto Legislativo n. 58/1998, prevedendo, per le Società quotate, oltre al reato di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato, anche l'ipotesi delle corrispondenti fattispecie di illeciti amministrativi, e stabilendo per essi specifiche sanzioni e l'applicazione in linea di massima dei principi enunciati dal Decreto Legislativo n. 231/2001
- Legge n. 262 del 28 dicembre 2005 in materia di tutela del risparmio;
- Legge 9 gennaio 2006, n. 7, recante "Disposizioni concernenti la prevenzione e il divieto delle pratiche di mutilazione genitale femminile";
- Legge 16 marzo 2006, n. 146, che ha previsto un'ulteriore estensione della responsabilità amministrativa degli enti in relazione a determinate ipotesi di reato transnazionale.
- Legge n. 123 del 03 agosto 2007, che ha previsto la responsabilità dell'ente per reati contro la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro;
- Decreto Legislativo n. 231 del 21 novembre 2007 che estende la responsabilità dell'ente ai reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita;
- Legge n. 48 del 18 marzo 2008 che prevede, tra i reati presupposto, i delitti informatici ed il trattamento illecito di dati;
- D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 che, all'art. 300, ha modificato l'art. 25-septies del Decreto;
- Legge n. 94 del 15 luglio 2009 che introduce (art. 2, co. 29) Delitti di criminalità organizzata;
- Legge n. 99 del 23 luglio 2009 "Disposizioni per lo sviluppo e internazionalizzazione delle imprese, nonché in materia di energia", che introduce (art. 15, co. 7) Delitti contro l'industria e il commercio e Delitti in materia di violazione del diritto d'autore nonché modifica la rubrica dell'art. 25 bis così come infra riportata;
- Legge n. 116 del 3 agosto 2009 che all'art. 4 introduce il reato di "Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria");
- Decreto Legislativo 27 gennaio 2010, n. 39 - Attuazione della direttiva 2006/43/CE, relativa alle revisioni legali dei conti annuali e dei conti consolidati, che modifica le direttive 78/660/CEE e 83/349/CEE. Con tale Decreto viene abrogato l'Art. 2624, e modificato l'Art.2625 del c.c., entrambi richiamati dall'art.25 ter del D.Lgs. n. 231/2001;
- D.Lgs. n. 121 del 7 luglio 2011, rubricato "Attuazione della Direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente, nonché della Direttiva 2009/123/CE che modifica la Direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e all'introduzione di sanzioni per violazioni".

  Tale Decreto prevede, all'Art. 2:

  - la diversa numerazione dell'Art. 25 novies del D.Lgs. 231/2001 (induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria) in Art. 25 decies;
  - l'inserimento dell'Art. 25 undecies nel D.Lgs. 231 "Reati ambientali";

- D.Lgs. n. 109 del 25 luglio 2012, che ha introdotto l'art. 25-duodecies – "Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare";
- Legge n. 190 del 6 novembre 2012 rubricata "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". Tale norma ha introdotto, tra i c.d. "reati presupposto" il reato di "Induzione indebita a dare o promettere utilità" (art. 319-quater c.p.) e il reato di "Corruzione tra privati" (art. 2635 c.c.) ed ha modificato la portata e/o il trattamento sanzionatorio di alcuni reati contro la Pubblica Amministrazione, quali la "Corruzione per un atto d'ufficio" (art. 318 c.p.), ora rubricata "Corruzione per l'esercizio della funzione", e la concussione (art. 317 c.p.), in parte confluita nel succitato nuovo reato di "Induzione indebita a dare o promettere utilità" (art. 319-quater c.p.);
- Legge 15 dicembre 2014, n.186, che all' 3, comma 3 inserisce nel Codice Penale l'articolo 648-ter.1. (Autoriciclaggio). Il medesimo articolo della Legge ha quindi modificato l'articolo 25-octies del Decreto, inserendo al primo comma il richiamo all'art. 648-ter.1. ed aggiungendo alla rubrica, in fine, le parole ", nonché autoriciclaggio".
- Legge 22 maggio 2015, n. 68 recante Disposizioni in materia di delitti contro l'ambiente, la quale, oltre ad aver modificato in materia significativa il D.Lgs. 152/2006, ha introdotto nel Codice Penale un lungo elenco di reati ambientali, una buona parte dei quali è configurato dalla Legge stessa come reato presupposto, con conseguente modificazione e integrazione dell'art. 25-undecies;
- Legge 27 maggio 2015, n. 69 che, all'art. 12, ha introdotto "Modifiche alle disposizioni sulla responsabilità amministrativa degli enti in relazione ai reati societari". Questa Legge ha altresì, tra l'altro: modificato il reato di false comunicazioni sociali, introdotto il reato di false comunicazioni sociali con fatti di lieve entità; modificato il reato di false comunicazioni sociali delle società quotate; sostituito l'art. 317 del Codice Penale (Concussione).
- Legge 29 ottobre 2016, n.199, che ha riformulato la fattispecie di cui all'art. 603-bis del Codice Penale (Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro) ed ha inserito detto delitto nell'art. 25-quinquies del Decreto, rubricato "Delitti contro la personalità individuale";
- D.Lgs. 15 marzo 2017, n.38, che ha riformato il reato di corruzione tra privati, ha inserito nell'ordinamento le modifiche indicate dalla decisione quadro 2003/568/GAI del Consiglio europeo, ha introdotto nel Codice Civile l'art. 2635-bis rubricato "Istigazione alla corruzione tra privati"; le suddette modifiche, in ossequio al dettato dello stesso Decreto, sono state recepite nell'art. 25-ter, D.Lgs. 231/2001;
- Legge 17 ottobre 2017, n.161, che ha modificato l'art. 25-duodecies del Decreto inserendo:
    - il comma 1-bis, che sanziona il reato di trasporto di stranieri irregolari nel territorio dello Stato, di cui all'art.12, commi 3, 3-bis 3-ter del D.Lgs. 286/1998 (Testo Unico sull'Immigrazione);
    - il comma 1-ter, che sanziona il reato di favoreggiamento della permanenza di stranieri irregolari nel territorio dello Stato, di cui all'art. 12, comma 5 del D.Lgs. 286/1998 (Testo Unico sull'Immigrazione)
- Legge Europea 2017, Capo 2, art.5 che ha inserito i reati di razzismo e xenofobia. L'art. 25-terdecies del Decreto prevede la responsabilità amministrativa della Società in relazione ai delitti di cui all'art.3, comma 3bis della Legge 13 ottobre 1975 n.to.654, che prevede l'illecito di propaganda, istigazione o incitamento commessi in modo che derivi concreto pericolo di diffusione fondati in tutto o in parte sulla negazione, sulla minimizzazione in modo grave o

sull'apologia della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra, come definiti dallo Statuto della Corte Penale Internazionale;

- Legge 9 gennaio 2019, n.3, che ha modificato il testo dell'art. 25 del Decreto, inserendo il richiamo all'art. 346-bis C.P., rubricato "Traffico di influenze illecite", come modificato dalla medesima Legge;
- Legge 3 Maggio 2019, n.39, art.5 che ha inserito i reati di frode in competizioni sportive ed esercizio abusivo di attività di giuoco o di scommessa previsti all'Art. 25-quaterdecies del Decreto.

Il testo attualmente in vigore del Decreto Legislativo contempla dunque le seguenti fattispecie di reato:

- art. 24 (indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico);
- art. 24 bis (delitti informatici e trattamento illecito di dati);
- art. 24 ter (delitti di criminalità organizzata);
- art. 25 (concussione, induzione indebita a dare promettere utilità e corruzione);
- art. 25 bis (falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento);
- art. 25 bis.1. (delitti contro l'industria e il commercio);
- art. 25 ter (reati societari);
- art. 25 quater (delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico);
- art. 25 quater.1 (pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili);
- art. 25 quinquies (delitti contro la personalità individuale);
- art. 25 sexies (abusi di mercato);
- art. 25 septies (omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro);
- art. 25 octies (ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio);
- art. 25 novies (delitti in materia di violazione del diritto d'autore);
- art. 25 decies (induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria);
- art. 25 undecies (reati ambientali)
- art. 25 duodecies (impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare)
- art. 25 terdecies (razzismo e xenofobia)
- art.25 quaterdecies (frode in competizioni sportive ed esercizio abusivo di attività di giuoco o di scommessa)

Ad esse si aggiungono altresì i seguenti reati transnazionali, di cui all'art. 10 della Legge 146/2006, in quanto ai conseguenti illeciti amministrativi previsti da detto articolo si applicano le disposizioni di cui al D. Lgs. n. 231/2001.

- art. 416 c.p. associazione per delinquere;
- art. 416 bis c.p. associazione di tipo mafioso;
- art. 291 quater T.U. D.P.R. 43/73 (materia doganale) associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi esteri;
- art. 74 del T.U. D.P.R. 309/90 associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope;
- art. 12 commi 3, 3bis, 3ter e 5 del T.U. di cui al D.Lgs. n.286/98 disposizioni contro le immigrazioni clandestine;
- art. 377 bis c.p. induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria;
- art. 378 c.p. favoreggiamento personale.

Si rileva che in data 17 agosto 2013 è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale il Decreto Legge 14 agosto 2013, n. 93 recante "Disposizioni urgenti in materia di sicurezza e per il contrasto della violenza di genere, nonché in tema di protezione civile e di commissariamento delle province", il quale modificava l'art. 24 bis co. 1 del Decreto, nel modo seguente: "le parole "e 635-quinquies" sono sostituite dalle seguenti: ", 635-quinquies e 640-ter, terzo comma," e dopo le parole: "codice penale" sono aggiunte le seguenti: "nonché dei delitti di cui agli articoli 55, comma 9, del decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231, e di cui alla Parte III, Titolo III, Capo II del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.".

Il Decreto Legge è stato convertito, con modificazioni, con la Legge 15 ottobre 2013, n.119, che non ha recepito l'allargamento del perimetro dei reati presupposto previsto nel Decreto, limitandosi a modificare l'art.640 ter del Codice Penale (Frode informatica) per quanto concerne le aggravanti, e la previsione della pena se il fatto è commesso con furto o indebito utilizzo dell'identità digitale in danno di uno o più soggetti.

Inoltre, la fattispecie di cui all'art. 416-ter del Codice Penale, rubricato "Scambio elettorale politico-mafioso" e già contenuto nel perimetro dei reati presupposto, è stata sostituita dall'art.1, comma 1, L. 17 aprile 2014, n. 62, a decorrere dal 18 aprile 2014, ai sensi di quanto disposto dall'art. 2, comma 1 della medesima L. 62/2014.

La Legge 186/2014, sopra citata, ha poi modificato, aumentandola, la pena edittale di cui agli articoli 648-bis (Riciclaggio), e 648-ter (Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita) prevista in entrambi i casi al primo comma.

Si sottolinea come, per il meccanismo di accertamento di tale tipo di responsabilità, essa venga definita "amministrativa" in omaggio al principio costituzionale della personalità della responsabilità penale, anche se il "modus operandi" la avvicina in più punti ad una responsabilità penale sia per il tipo di processo, sia per le sanzioni comminate, sia ancora per l'autorità giudicante e inquirente (penale) ed infine per la possibilità di adottare misure cautelari.

Il processo a cui è fatto riferimento si articolerà quindi in due autonomi giudizi: uno nei confronti del collaboratore indagato ed un altro nei confronti della società.

Sono previste sanzioni (ex art. 9 e 10) pecuniarie ed eventualmente, per i casi più gravi, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o la revoca delle autorizzazioni funzionali alla commissione dell'illecito, il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione da agevolazioni o sussidi, il divieto di pubblicizzare beni o servizi, la confisca e pubblicazione della sentenza.

Particolare rilevanza assumono le "sanzioni interdittive", che si applicano in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste e quando ricorrono le condizioni indicate dall'art. 13.: la loro gravità deriva anche dalla comminabilità in sede cautelare. È comunque disposta la confisca del profitto che l'impresa ha ricavato dal reato, anche per equivalente.

Le sanzioni possono essere evitate ove l'impresa adotti modelli di comportamento (procedure di autocontrollo) idonei a prevenire i reati.

Il Modello deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- prevedere, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire e ad eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

Inoltre, la Legge n. 179/2017 stabilisce che il Modello deve prevedere:

- uno o più canali che consentano agli apicali nonché alle persone soggette alla direzione o alla vigilanza di questi ultimi di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- nel sistema disciplinare (di cui infra), 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.

Inoltre, l'efficace attuazione del Modello richiede una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività.

L'Ente non risponde se prova che:

1. in caso di reato presupposto commesso dai cosiddetti "soggetti apicali":
   a) l'organo dirigente ha adottato (e provato di avere efficacemente attuato) prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi ed ha affidato ad un proprio organismo, dotato di autonomi poteri dì iniziativa e di controllo, l'onere di vigilare e di curare il loro aggiornamento;
   b) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione ovvero non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di controllo di cui al precedente punto 1.
2. in caso di reato presupposto commesso da persone sottoposte alla direzione e alla vigilanza di un apicale:
   a) non vi è stata inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. Tale inosservanza è in ogni caso esclusa se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Si ricorda che il Decreto, all'articolo 6, pone a carico dell'ente l'onere di provare l'avvenuta adozione delle misure preventive solo nel caso in cui l'autore del reato sia un soggetto "apicale" come sopra definito ("inversione dell'onere della prova").

Sulla base dell'interpretazione letterale della norma, si ritiene invece che, nel caso in cui l'autore del reato sia sottoposto all'altrui direzione o vigilanza, l'onere probatorio, relativo alla mancata adozione delle misure preventive, spetti al Pubblico Ministero.

2.2 Scopo e contenuto del Modello

Scopo del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è quello di fornire indicazioni sui contenuti del Decreto Legislativo e sul particolare tipo di responsabilità amministrativa degli enti (tra cui le Società) che esso introduce nel nostro ordinamento per i reati commessi, nel loro interesse o vantaggio, da propri esponenti aziendali, dai collaboratori, consulenti o dai propri dipendenti.

È inoltre volto ad indirizzare le attività aziendali affinché siano in linea con lo stesso e a vigilare sul suo funzionamento e sulla sua osservanza.

In particolare ha la finalità di:

- generare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle norme richiamate dal Decreto Legislativo n.231/2001, in un illecito, passibile di sanzioni nei propri confronti e nei riguardi dell'azienda (se questa ha tratto vantaggio dalla commissione del reato, o comunque se quest'ultimo è stato commesso nel suo interesse);
- chiarire che i comportamenti illeciti sono condannati dalla Società in quanto contrari sia alle disposizioni di legge sia ai principi cui essa intende attenersi nell'espletamento della propria missione aziendale;
- fissare e rendere noti tali principi, indicandoli nel Modello e nel Codice Etico adottati;
- implementare, in particolare attraverso l'O.d.V., azioni di monitoraggio e controllo interno, indirizzate soprattutto agli ambiti aziendali più esposti in relazione al Decreto Legislativo n. 231/2001, nonché la formazione dei collaboratori al corretto svolgimento dei loro compiti, al fine di prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi;
- prevedere delle sanzioni a carico dei destinatari del presente Modello che lo abbiano violato, ovvero abbiano commesso un illecito sanzionabile ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001.

Il Modello MEA è stato predisposto sulla base delle norme contenute nel Decreto nonché sulla base della versione aggiornata delle linee guida elaborate da Confindustria e da Confservizi; da ultimo, sulla base di quanto previsto dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e sue integrazioni e/o successive modificazioni.

A seguito dell'emanazione del D.Lgs. 231/2001, MEA ha ritenuto di adottare tutte le misure necessarie ed opportune, finalizzate ad adeguare la propria struttura organizzativa interna alle disposizioni del Decreto 231/2001.

Il Modello si compone di una Parte Generale, di una Parte Speciale e di Allegati che hanno rispettivamente per oggetto:

1. Parte Generale:
    1. i contenuti del D.Lgs. 231, l'identificazione dei reati e dei soggetti interessati;
    2. il sistema di Corporate Governance della Società;
    3. il sistema delle deleghe;
    4. il sistema organizzativo aziendale;
    5. il sistema di incentivazione economica per i dipendenti;
    6. il sistema dei controlli;
    7. il sistema informativo;

8. il sistema di controllo della salute e sicurezza dei lavoratori;
9. il sistema informativo aziendale;
10. l'Organismo di Vigilanza e Controllo;
11. il sistema sanzionatorio;
12. le modalità di comunicazione e formazione;
13. i protocolli;

Allegato: Clausole contrattuali.

2. Parte Speciale:
    1. la mappatura dei rischi;

Per quanto riguarda la Mappatura dei rischi, sono state identificate delle attività che, esclusivamente in relazione ai loro specifici contenuti, potrebbero essere esposte (o maggiormente esposte) al rischio di commissione dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001.

Per la sua elaborazione, si è proceduto, previa l'opportuna ricognizione, ad associare ad alcune delle fattispecie di reato considerate dal Decreto le attività aziendali nel cui svolgimento, in via teorica, potrebbero integrarsi gli estremi di reato di cui alla normativa in esame.

Le aree di rischio individuate sono da intendersi come un complesso in evoluzione, da adeguarsi periodicamente in relazione a modifiche normative e/o a variazioni aziendali.

Allegati:

1. Allegato 1: Autoriciclaggio
2. Allegato 2: Eco Reati
3. Allegato 3: Reati Societari
4. Allegato 4: Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione
5. Allegato 5: Reati contro la Salute e la Sicurezza sul Lavoro
6. Allegato 6: Reati di Criminalità Organizzata

3 MODELLO 231: PARTE GENERALE

3.1 I contenuti del Decreto, l'identificazione dei reati e dei soggetti interessati

Con riferimento ai temi in oggetto si rinvia per la trattazione a quanto contenuto nell'Introduzione del presente documento.

3.2 Il sistema di Corporate Governance

MEA adotta un modello organizzativo conforme a quanto delineato dalla legge.

Gli organi societari sono previsti dallo Statuto vigente.

Le attribuzioni degli organi societari sono disciplinate dallo Statuto e dalle leggi vigenti.

La Società ha adottato un modello di Governance di tipo tradizionale ed è quindi governata da un Consiglio di Amministrazione costituito allo stato da 5 membri.

Il Consiglio può conferire speciali incarichi al Presidente, al Vicepresidente, ai Consiglieri ed al Direttore Generale e può nominare procuratori ad negotia e mandatari in genere purché la durata dell'incarico non superi quella del mandato del Consiglio stesso.

Il Consiglio è investito di tutti i poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della Società senza eccezione di sorta, e gli sono riconosciute tutte le facoltà per il raggiungimento degli scopi sociali, salvo quanto per legge o in base allo Statuto è riservato in modo tassativo all'Assemblea.

Devono ottenere il voto favorevole dei 4/5 dei Consiglieri le deliberazioni relative ai seguenti argomenti:

- compimento di attività diverse da quelle svolte dalla Società;
- assunzione di impegni, obbligazioni, contratti di qualsiasi natura e tipo il cui valore sia superiore ad Euro 500.000, anche ove detti impegni, obbligazioni e/o contratti siano da assumere nei confronti di Società controllate e/o collegate con i Soci della Società;
- conclusione di accordi di collaborazione societaria e joint-venture, ad eccezione delle associazioni temporanee di impresa per la partecipazione a gare d'appalto;
- nomina, assunzione e licenziamento di dirigenti e determinazione delle loro mansioni e compensi;
- designazione e delega di poteri di qualsiasi natura e tipo, anche ove si tratti di delega di poteri da affidare ai componenti del Consiglio.

La rappresentanza della Società verso terzi spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione o, nei casi di sua assenza o impedimento, al Vice-Presidente, o in caso di assenza o impedimento di entrambi, ad altro Consigliere all'uopo delegato dal Consiglio d'Amministrazione.

Il Presidente inoltre rappresenta la Società in giudizio.

Il Consiglio può nominare institori e procuratori per determinati atti o categorie di atti e quando il nominato non fa parte del Consiglio l'attribuzione del potere di rappresentanza della Società è regolata dalle norme in tema di procura.

L'Assemblea nomina il Direttore Generale della Società per tre esercizi con mandato rinnovabile. Al Direttore Generale compete la responsabilità operativa ed a lui vengono conferiti i poteri statutariamente previsti, da esercitarsi avvalendosi della struttura della Società.

3.3 Il sistema delle deleghe

Il sistema delle deleghe deve essere coerente rispetto ai seguenti principi ispiratori:

- corretta allocazione dei poteri rispetto alle finalità ed all'articolazione aziendale;
- coerenza tra le responsabilità organizzative e gestionali assegnate ed i poteri;
- puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
- separatezza delle funzioni.

Nel rispetto di tali principi, MEA si è dotata di un sistema di deleghe e procure aziendali strutturate in modo ritenuto coerente con la missione e le responsabilità delle singole funzioni aziendali.

Il sistema di deleghe e procure è portato a conoscenza dei diretti interessati al fine del rispetto delle stesse e del compiuto esercizio della funzione.

Le procure vengono conferite in funzione delle concrete esigenze operative aziendali ed i procuratori individuati con riferimento ai loro ambiti di competenza e, eventualmente, alla loro collocazione gerarchica.

Poiché la procura è collegata al ruolo aziendale ricoperto, questa dovrà essere revocata ovvero aggiornata (modificando limiti e/o modalità) in caso di variazione di tale ruolo, inviando idonea e tempestiva comunicazione al Procuratore, che si sostanzia in una circolare informativa contenente il testo della procura ed i limiti e modalità per l'esercizio dei poteri conferiti. Detta circolare deve essere sottoscritta per accettazione dal Procuratore.

Atti e/o documenti che impegnino economicamente la Società possono essere sottoscritti unicamente dai Procuratori, salvo specifica autorizzazione correlata ai compiti operativi assegnati e limitatamente agli stessi. Infatti possono essere conferite anche procure speciali per specifici atti, ovvero assegnati particolari incarichi.

La procura, anche nel caso di sua non opponibilità ai terzi, costituisce dunque lo strumento che consente di identificare, nei rapporti e processi interni all'azienda, le limitazioni del potere gestorio e le facoltà di accesso alle risorse finanziarie in aderenza alle procedure operative.

I Procuratori non possono subdelegare i poteri ad essi conferiti con la procura rilasciata.

Per prevenire efficacemente la commissione dei reati, il Sistema delle deleghe è costruito in modo da regolamentare l'attuazione delle decisioni della Società e rendere documentabili e verificabili le diverse fasi nelle quali si articola il processo decisionale nelle singole unità aziendali. Ciò allo scopo di:

- conferire trasparenza e riconoscibilità ai processi decisionali e attuativi (tracciabilità);
- prevedere meccanismi di controllo interno (autorizzazioni, verifiche, documentazione delle fasi decisionali più rilevanti, ecc.) tali, da un lato, da rendere inattuabili o da limitare la possibilità di assumere decisioni inopportune o arbitrarie e, dall'altro, di impedire chela fase decisionale e quella attuativa facciano capo interamente ad un unico soggetto (separatezza);
- agevolare lo svolgimento dei compiti di vigilanza da parte delle funzioni aziendali preposte al controllo interno, in termini di effettività ed adeguatezza.

Conseguentemente, ciascuna delega deve definire i poteri del delegato e a chi il delegato riporta. I poteri gestionali assegnati devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali ed il soggetto delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite.

Alla luce dei principi di cui sopra è stata conferita procura notarile al Direttore Generale.

Datore di Lavoro

Il Consiglio di Amministrazione ha confermato con delibera l'individuazione della figura di Datore di Lavoro al Direttore Generale Aceto Alessandro. Ha inoltre deliberato la nomina del Direttore generale a RUP.

Trattamento dati

Il Consiglio di amministrazione ha nominato il Direttore generale **"**Responsabile dell'Osservanza in materia di privacy", al quale sono stati attribuiti i compiti ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e in particolare quello di nominare i Responsabili del Trattamento dei Dati Personali.

Pertanto al fine di consentire al "Responsabile dell'Osservanza in materia di privacy" di esercitare i compiti ad esso delegati il Consiglio di Amministrazione ha conferito e delegato il Direttore Generale nella sua qualità di Responsabile dell'Osservanza in materia di privacy i seguenti poteri:

1. compiere tutti gli atti, sottoscrivendo la documentazione, necessari a garantire l'osservanza di tutte le norme vigenti e che verranno di volta in volta emanate e di tutte le regole di buona tecnica applicabili in materia di privacy, nonché degli ordini di qualsiasi genere impartiti dalla autorità pubblica e privata compente, riguardanti la tutela e la protezione dei dati personali e i relativi provvedimenti di attuazione. Esercitare tutti i diritti e le facoltà spettanti al Titolare ai sensi delle norme previste dal D. Lgs. n. 196/03 ("Codice in materia di protezione dei dati personali");
2. rappresentare la Società dinnanzi al Garante della privacy per quanto attiene alle attività in materia di privacy di competenza della Società e compiere a tal fine tutti gli atti necessari. In particolare rappresentare la Società ai fini: (i) delle eventuali notifiche di trattamento dei dati personali cui si intende procedere nei casi previsti dal Codice (ii) delle comunicazioni preventive e delle richieste di autorizzazione al Garante della privacy; (iii) dell'esercizio di tutte le forme di tutela (reclamo, segnalazione, ricorso) previste dal Codice a favore dell'interessato;
3. rappresentare la Società ai fini del rilascio del consenso e dell'esercizio dei diritti dell'interessato per i dati personali della Società;
4. stipulare, con le clausole più opportune, inclusa quella compromissoria, modificare e risolvere contratti di acquisto di beni e servizi, e di appalto in materia di privacy;
5. rappresentare la Società dinnanzi all'Autorità Giudiziaria ordinaria e speciale competente per tutte le controversie in materia di privacy, comprese quelle inerenti ai provvedimenti del garante e/o alla loro mancata adozione con il potere di promuovere, conciliare, transigere le singole controversie, rinunciare e/o accettare rinunce sia all'azione che agli atti del giudizio e di rispondere all'interrogatorio libero o formale sugli atti di causa;
6. nominare e revocare avvocati, per la rappresentanza e difesa in giudizio della Società in materia di privacy, in ogni stato e grado dinnanzi all'Autorità Giudiziaria ordinaria e speciale;
7. subdelegare ad altri soggetti, forniti di adeguate capacità, lo svolgimento dei compiti sopra indicati"

In considerazione dell'entrata in vigore del Regolamento UE 679/2016 la Società alla data di redazione del presente Modello, sta provvedendo ad adempiere a quanto da esso richiesto (Registro Documentale del trattamento e Protezione dei Dati).

Ai Consiglieri di Amministrazione spetta in ogni caso il controllo sull'andamento gestionale economico e finanziario della Società e la supervisione dell'operato del Direttore generale.

Per le deleghe in materia di salute e sicurezza si rinvia allo specifico paragrafo.

Per quanto infine attiene ai criteri che consentono di individuare, fermo restando il dettato normativo di cui all'art. 5 del Decreto e la relativa prassi applicativa, i soggetti in posizione apicale, essi possono essere così sintetizzati:

- collocazione gerarchica al vertice della Società o al primo livello di riporto;
- assegnazione di poteri di spesa e di deleghe che consentano di svolgere talune attività, anche verso l'esterno, con un certo margine di autonomia.

I predetti requisiti devono sussistere congiuntamente e non sono alternativi. È pertanto possibile identificare i soggetti apicali avvalendosi dell'organigramma aziendale.

3.4 Il sistema organizzativo aziendale

Il sistema organizzativo aziendale deve essere coerente rispetto ai seguenti principi ispiratori:

- adeguata formalizzazione;
- chiarezza delle linee di dipendenza gerarchica e funzionale;
- pubblicità dei poteri attribuiti, sia all'interno della società sia all'esterno della Società, per garantirne la conoscibilità;
- chiarezza sul conferimento dei poteri e sulla conseguente allocazione delle responsabilità, così come sulle responsabilità organizzative interne.

Sulla base dei suddetti principi, il sistema organizzativo aziendale è delineato dal vertice aziendale e portato a conoscenza nelle varie articolazioni della struttura aziendale tramite Comunicazioni di servizio che verranno tempestivamente ed adeguatamente diffuse ai dipendenti.

Nel suo complesso, il Sistema organizzativo consta di:

1. Struttura organizzativa. È rispecchiata nell'Organigramma della Società, che indica l'articolazione delle funzioni aziendali ed i relativi responsabili;
2. Sistema delle deleghe, per il quale valgono le considerazioni già svolte;
3. Mansionario, che si aggiunge alla Struttura specificando sia la collocazione del personale dipendente sia gli obiettivi e le specifiche responsabilità assegnate;

   In tal modo è possibile individuare i soggetti in posizione c.d. apicale e quelli sottoposti alla loro direzione e vigilanza, così come le loro funzioni.
4. Prassi e Procedure, che definiscono le modalità operative per lo svolgimento delle diverse attività.

Organigramma e Mansionario vengono mantenuti sempre aggiornati, su indicazione della Direzione aziendale e comunicati al personale secondo la procedura aziendale, al fine di assicurare una chiara definizione formale dei compiti assegnati ad ogni unità della struttura della Società.
Identica comunicazione dovrà essere inoltrata all'O.d.V., anche in caso di variazione delle deleghe, per consentire le valutazioni di competenza di quest'ultimo, al fine di stabilire se le variazioni comportino o meno un'incidenza sul Modello Organizzativo.

In caso affermativo, l'Organismo di Vigilanza dovrà proporre al Consiglio di Amministrazione le opportune/necessarie modifiche.

Le Procedure di cui la Società si è dotata mirano a garantire la correttezza e trasparenza della sua attività, da un lato regolando l'agire della Società stessa, e dall'altro consentendo i controlli, preventivi e successivi, della correttezza delle operazioni effettuate.

Ciò in quanto le procedure favoriscono l'uniformità di comportamento all'interno dell'azienda, nel rispetto delle disposizioni normative che regolano l'attività della Società.

La Società si è dotata, a tal fine, di un Sistema Qualità che raccoglie parte delle procedure in vigore. Queste procedure, così come le altre implementate, vengono fatte conoscere ed applicare a tutti i collaboratori, unitamente alle istruzioni operative.

Ne consegue che tutti i dipendenti hanno l'obbligo di essere a conoscenza delle norme procedurali interne di specifico interesse della funzione e di rispettarle nell'esercizio dei compiti loro assegnati.

Il Sistema Qualità è oggetto di aggiornamento, modifica od integrazione a cura del Responsabile Gestione Qualità ("RGQ").

In caso di variazione sostanziale delle procedure e-o istruzioni operative, sarà/saranno la/e funzione/i interessata/e ad informare l'O.d.V. affinché quest'ultimo possa effettuare le valutazioni di competenza.

Per rimanere aderenti ai frequenti aggiornamenti che intervengono nella conduzione dell'attività, tutti i documenti organizzativi di cui sopra sono soggetti a corrispondenti variazioni. Per questa ragione, tali documenti non vengono allegati al presente Modello, ma dato che il Modello fa riferimento ad essi, li si considerano parte integrante dello stesso.

Il costante monitoraggio del Sistema organizzativo da parte dell'O.d.V. consentirà di adattare nel tempo il Modello 231 alle esigenze specifiche, garantendone la dinamicità.

3.5 Il sistema di incentivazione economica per i dipendenti

Il Sistema remunerativo prevede una componente fissa (Retribuzione Annua Lorda o "R.A.L.") ed una componente variabile che per i dipendenti è basata su un accordo sindacale, mentre per i Responsabili di Ufficio e i dipendenti inquadrati dall' 8° livello in su, consiste in una percentuale della R.A.L. Questa percentuale è parametrata da un lato al risultato d'esercizio (per una percentuale prefissata) e dall'altro al raggiungimento di specifici obiettivi relativi alla singola funzione e/o mansione (per una percentuale prefissata).

Nel budget annuale sono indicati gli importi di cui sopra in modo cumulativo: ne consegue che gli obiettivi sono chiari, predeterminati in ogni aspetto ed in linea con l'andamento aziendale.

Trattasi di obiettivi sia quantitativi sia qualitativi al fine di determinare il riconoscimento dell'incentivo a valle di un processo globale di valutazione della prestazione.

L'Ufficio Personale garantisce equità e trasparenza gestendo con un unico sistema e con le stesse regole le retribuzioni di tutti i dipendenti.

3.6 Il sistema dei controlli

3.6.1 Principi, requisiti e livelli di controllo

Con il presente Modello la Società intende proseguire nel processo di miglioramento del sistema di controllo interno, in particolare per le attività a rischio individuate e indicate in Parte Speciale, Mappa dei Rischi, implementando idonei controlli in grado di riportare i rischi emersi ad un livello di accettabilità. Pertanto, la Società si è dotata di un sistema in grado di:

- accertare l'adeguatezza dei diversi processi organizzativi aziendali in termini di efficacia, efficienza ed economicità;
- garantire l'affidabilità e la correttezza delle scritture contabili e la salvaguardia del patrimonio aziendale;
- assicurare la conformità degli adempimenti operativi alle normative interne ed esterne ed alle direttive ed indirizzi aziendali aventi la finalità di garantire una sana ed efficiente gestione.

Vi possono essere tre livelli di controllo:

- Controlli di primo livello: sono controlli operativi e tecnici quali:
    - controlli informatici, segnalazioni di anomalie ed errori, blocco del flusso procedurale, inseriti all'interno di sistemi procedurali informatizzati che consentono la verifica immediata delle elaborazioni e dei dati da parte di chi ne sta effettuando il trattamento;
    - controlli diretti del responsabile organizzativo; che supervisiona la corretta conduzione delle attività.
- Controlli di secondo livello, effettuati da unità diverse da quelle operative e mirati a verificare la regolarità dell'espletamento delle attività e dell'utilizzo delle deleghe nonché il rispetto delle procedure. Possono essere effettuati con sistemi informativi automatizzati e rispondono al principio di separatezza delle funzioni.
- Controlli di terzo livello: sono controlli esterni alla funzione, volti ad individuare le anomalie nei processi, le violazioni delle procedure valutando altresì la complessiva funzionalità del sistema dei controlli interni. Sono svolti da soggetti terzi ed indipendenti tra cui l'Organismo di Vigilanza il Collegio Sindacale, i Revisori e l'Internal Auditing ove istituito.

Il sistema di controllo interno si sostanzia quindi in:

- "autocontrollo" o "controlli di primo livello", eseguito dalle singole funzioni sui propri processi. Tali attività di controllo sono demandate alla responsabilità primaria dei responsabili di funzione e costituiscono parte integrante di ogni processo organizzativo aziendale;
- "controllo di compliance", che comprende i controlli di "secondo" e "terzo" livello, finalizzato a evidenziare e mitigare i rischi di conformità mediante specifiche azioni di monitoraggio.

Il sistema di controllo, persegue l'obiettivo di assicurare che siano rispettate le leggi, i regolamenti, e le procedure aziendali, in modo da prevenire la commissione di reati, anche con riferimento alle disposizioni del Decreto. Tale obiettivo viene perseguito mediante:

- l'indicazione nella presente Parte Generale del Modello dei principi ispiratori della struttura di controllo di seguito descritti, contenuti nei Protocolli adottati da MEA;

- la valutazione dell'adeguatezza delle procedure aziendali a mitigare il "rischio 231", effettuata in sede di redazione della Mappatura dei rischi;
- un costante monitoraggio, da parte dell'O.d.V., della rispondenza ai principi adottati da un lato della struttura organizzativa interna, delle sue procedure e delle attività poste in essere dalle singole funzioni.

Le componenti del Modello organizzativo devono essere integrate con il sistema di controllo interno, implementato dalla società, che si basa sui seguenti principi ispiratori:

- chiara assunzione di responsabilità, principio in base al quale qualsiasi attività deve fare riferimento ad una persona o funzione che ne detiene la responsabilità. Tale responsabilità deve corrispondere all'autonomia decisionale ed all'autorità conferita;
- separazione di compiti e/o funzioni, principio per il quale ogni operazione rilevante deve svolgersi attraverso fasi diverse (autorizzazione, esecuzione, contabilizzazione, controllo) affidate a soggetti diversi in potenziale contrapposizione di interessi;
- idonea e formale autorizzazione per complessi omogenei di operazioni rilevanti, ovvero per singole operazioni;
- adeguata registrazione e tracciabilità delle operazioni, principio il cui rispetto consente di individuare le caratteristiche e gli attori dell'operazione nelle varie fasi sopra indicate;
- adeguati procedure interne e flussi di reporting atti a rendicontare le operazioni, in particolare se a rischio;
- adeguati controlli "di secondo livello", preventivi o consuntivi, sulla correttezza delle attività svolte attraverso verifiche indipendenti sia da parte di soggetti interni all'organizzazione, ma estranei al processo, sia da parte di soggetti esterni (ad esempio sindaci e revisori).

Il Sistema di prevenzione deve sostanziarsi nell'adeguatezza e nella conoscibilità delle procedure aziendali affinché il sistema non possa essere aggirato se non intenzionalmente. Conseguentemente nessuno potrà giustificare la propria condotta adducendo l'ignoranza delle direttive aziendali ed il reato non potrà essere causato dall'errore umano (per negligenza o imperizia).

Il Sistema di controllo a consuntivo deve essere in grado di rilevare tempestivamente l'insorgere di anomalie attraverso un sistematico monitoraggio dell'attività aziendale.

Ciò è in linea con il Decreto, che consente di avvalersi del principio dell'esimente solo in caso di "elusione fraudolenta" per gli apicali; parimenti ed agli stessi fini i controlli interni devono essere implementati in modo tale da garantire in massimo grado l'adempimento degli obblighi di direzione o vigilanza.

3.6.2 Il Controllo Contabile

Il controllo contabile può essere esercitato, ai sensi dello Statuto, dal Collegio Sindacale. Attualmente la Società ha comunque demandato, con delibera assembleare, il controllo stesso ad una Società di Revisione.

3.6.3 Il Sistema di programmazione e controllo

Il Sistema di Programmazione e Controllo della Società è mirato a garantire il monitoraggio dell'efficienza ed economicità delle attività aziendali, in modo da assicurare la coerenza tra i comportamenti attuati e quelli previsti. A tali fini:

- quantifica, attraverso il budget, con un idoneo dettaglio informativo tutte le risorse fruibili da ciascuna funzione ed il relativo perimetro di impiego;
- rileva, attraverso la consuntivazione ed il reporting, gli eventuali scostamenti rispetto a quanto predefinito, identifica le cause di detti scostamenti e propone opportuni interventi correttivi.

Pertanto il Sistema di Programmazione e Controllo della MEA si articola in:

- Programmazione, che si sostanzia nel Budget aziendale, annuale e pluriennale;
- Controllo periodico, che si sostanzia in: Consuntivazione, monitoraggio dell'andamento e definizione delle opportune azioni correttive.

3.6.3.1 Il Processo di programmazione

Il processo di programmazione prevede l'approvazione da parte del Vertice aziendale: esso è predisposto utilizzando appositi strumenti informatici con l'apporto di più funzioni con diverse focalizzazioni. Ciò al fine di garantirne la coerenza complessiva attraverso il controllo della Direzione. Tale processo produce:

- un Piano pluriennale;
- un Budget annuale, per la pianificazione dei ricavi e dei costi.

Il Budget, elaborato in modo condiviso con ciascuna funzione, viene quindi articolato in sub-obiettivi e piani di attività in carico alle funzioni stesse.

3.6.3.2 Il Processo di controllo periodico

L'Ufficio "Finanza e Controllo" è responsabile del controllo periodico sulla coerenza tra le spese programmate e quelle effettuate.

In particolare, tale Ufficio assicura, mediante un sistema dedicato di indicatori di prestazione, il monitoraggio degli scostamenti tra budget e consuntivo, effettua quindi l'analisi delle relative cause di scostamento e propone alla Direzione aziendale gli opportuni interventi correttivi.

Il Responsabile dell'Ufficio "Finanza e Controllo" è tenuto a rendere adeguata e tempestiva informativa alla Direzione aziendale ed all'O.d.V. in relazione a rilevanti scostamenti e/o anomalie.

Inoltre, eventuali casi di spese anomale (cioè in supero di Budget) possono essere autorizzate preventivamente ed esclusivamente dalla Direzione aziendale.

3.7 Il sistema informativo aziendale

Sono in uso in MEA vari applicativi informatici che supportano l'attività dei principali processi aziendali.

il sistema informativo è stato adeguato alle nuove direttive per la conservazione dei dati e per prevenirne la perdita e il furto. A tal fine sono stati installati specifici dispositivi hardware e sono in continuo aggiornamento applicativi software dedicati. Ciò al fine di garantire adeguati livelli di sicurezza nello sviluppo, nella gestione e nell'utilizzo degli applicativi aziendali.

Per superare alcune criticità e prevenire i rischi previsti dal D.Lgs. 231, sono stati attuati vari interventi e, in particolar modo, è stata effettuata la separazione tra gli ambienti di sviluppo e test e quello operativo. Ciò al fine di consentire l'accesso ai dati soltanto a soggetti a ciò autorizzati, escludendo quindi i soggetti esterni e dipendenti non autorizzati, coinvolti nelle fasi di test e di sviluppo.

Al fine di regolamentare l'utilizzo delle apparecchiature elettroniche in uso ai dipendenti ed assicurare così un adeguato livello di sicurezza nello sviluppo, gestione ed utilizzo dei sistemi informativi aziendali in termini di riservatezza, integrità e disponibilità, è stata emessa la Policy di Sicurezza "ICT" (Information and Communication Technology).

Così come previsto dalla Policy c'è l'obiettivo di sensibilizzare il personale aziendale per favorire comportamenti conformi ai requisiti di sicurezza delle informazioni aziendali nel quadro delle prescrizioni cogenti delle normative in materia di trattamento dei dati.

3.8 Il sistema di controllo della salute e sicurezza dei lavoratori

Preliminarmente si specifica che occorre provvedere in via sistematica:

- all'identificazione dei rischi ed alla loro valutazione;
- all'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione adeguate rispetto ai rischi riscontrati, affinché questi ultimi siano eliminati ovvero, ove ciò non sia possibile, siano ridotti al minimo – e, quindi, gestiti – in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- alla limitazione al minimo del numero di lavoratori esposti a rischi;
- alla definizione di adeguate misure di protezione collettiva e individuale, fermo restando che le prime devono avere priorità sulle seconde;
- al controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici;
- alla programmazione della prevenzione, mirando ad un complesso che integri in modo coerente le condizioni tecniche e produttive dell'azienda con l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro, nonché alla successiva realizzazione degli interventi programmati;
- alla formazione, all'addestramento, alla comunicazione ed al coinvolgimento adeguati dei destinatari, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, nelle questioni connesse alla SSL;
- alla regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine e impianti, con particolare riguardo alla manutenzione dei dispositivi di sicurezza in conformità alle indicazioni dei fabbricanti.

Il sistema vigente presso MEA prevede la puntuale definizione dei compiti, dei doveri e delle responsabilità spettanti a ciascuna categoria di soggetti coinvolti nel settore della SSL, a partire dal datore di lavoro fino al singolo lavoratore. In questo senso, sono stati considerati anche i seguenti profili:

- l'assunzione e la qualificazione del personale;
- l'organizzazione del lavoro e delle postazioni di lavoro;
- l'acquisizione dei beni e dei servizi impiegati dall'azienda e la comunicazione delle opportune informazioni a fornitori ed appaltatori;
- la manutenzione normale e straordinaria delle attrezzature, degli impianti, dei mezzi di prevenzione e dei dispositivi di protezione collettiva ed individuale;
- la qualificazione e la scelta dei fornitori e degli appaltatori;
- l'efficiente gestione delle emergenze;
- le modalità da seguire per affrontare le difformità riscontrate rispetto agli obiettivi fissati ed alle previsioni del sistema di controllo.

Sempre con riguardo alla SSL, un sistema di flussi informativi consente la circolazione delle informazioni all'interno dell'azienda.

La Società ha rivolto particolare attenzione alla esigenza di predisporre ed implementare, in materia di SSL, un efficace ed efficiente sistema di monitoraggio della sicurezza.

Quest'ultimo, oltre a prevedere la registrazione delle verifiche svolte dalla Società, anche attraverso la redazione di appositi verbali, è incentrato su un sistema di monitoraggio della sicurezza che si sviluppa su un duplice livello.

Il primo livello di monitoraggio coinvolge tutti i soggetti che operano nell'ambito della struttura organizzativa della Società, essendo previsto:

- l'auto-controllo da parte dei lavoratori, i quali devono sia utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza e di protezione messi a loro disposizione, sia segnalare immediatamente le deficienze di tali mezzi e dispositivi nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza;
- il coinvolgimento diretto e costante dei soggetti aziendali con specifici compiti in materia di SSL (ad esempio, datore di lavoro, dirigenti, preposti, RSPP), i quali intervengono, tra l'altro, in materia: a) di vigilanza e monitoraggio periodici e sistematici sulla osservanza degli obblighi di legge e delle procedure aziendali in materia di SSL; b) di segnalazione al datore di lavoro di eventuali deficienze e problematiche; c) di individuazione e valutazione dei fattori aziendali di rischio; d) di elaborazione delle misure preventive e protettive attuate e richiamate nel Documento di Valutazione dei Rischi, nonché dei sistemi di controllo di tali misure; e) di proposizione dei programmi di formazione e addestramento dei lavoratori, nonché di comunicazione e coinvolgimento degli stessi.

Il secondo livello di monitoraggio, richiamato espressamente dalle Linee Guida, è svolto dall'Organismo di Vigilanza, al quale è assegnato il compito di verificare la funzionalità del complessivo sistema preventivo adottato dalla Società a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori. Tale compito è stato assegnato all'OdV in ragione della sua idoneità ad assicurare l'obiettività e l'imparzialità dell'operato, nonché l'indipendenza dal settore di lavoro sottoposto a verifica ispettiva.

Al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza di svolgere efficacemente il monitoraggio di secondo livello, è previsto l'obbligo di inviare all'O.d.V. copia della reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e segnatamente il verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 D.Lgs. n. 81/2008, nonché tutti i dati relativi agli infortuni sul lavoro occorsi nei siti della Società.

I risultati del monitoraggio sono considerati dall'OdV ai fini dell'eventuale relazione al Consiglio di Amministrazione, ovvero alle funzioni aziendali competenti di:

- proposte di aggiornamento del Modello, incluso il sistema preventivo adottato dalla Società e le procedure aziendali, in ragione di eventuali inadeguatezze o significative violazioni riscontrate, ovvero di cambiamenti della struttura organizzativa della Società;
- proposte di irrogazione di sanzioni disciplinari, per l'ipotesi in cui sia riscontrata la commissione delle condotte indicate nel sistema disciplinare adottato dalla società ai sensi del Decreto.

Il sistema dei controlli applicabili alle attività a rischio, in relazione ai reati in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, è stato definito utilizzando, tra l'altro, le indicazioni contenute nell'art. 30 D.Lgs. n.81/08.

3.9 L'Organismo di Vigilanza e Controllo

3.9.1 Requisiti e caratteristiche dell'Organismo di Vigilanza

In merito all'organo al quale può essere attribuito il ruolo di vigilanza il Decreto legislativo 231/01 precisa che esso (art. 6, comma 1, lettera b):

- deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- deve avere compiti di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del "Modello di organizzazione e gestione";
- deve altresì curarne l'aggiornamento.

Il legislatore non ha tuttavia fornito ulteriori indicazioni circa le caratteristiche specifiche, le responsabilità e la composizione dell'Organismo.

Maggiori indicazioni, sia in merito alla composizione dell'Organismo di vigilanza (monosoggettivo o plurisoggettivo), che in merito ai requisiti minimi che l'Organismo deve possedere per poter svolgere correttamente i suoi compiti (autonomia e indipendenza, professionalità, e continuità d'azione), sono state fornite dalle linee guida predisposte da alcune associazioni di categoria.

Alla luce delle premesse sopra illustrate, nonché della propria struttura, MEA si è dotata di un O.d.V. monocratico, designato con delibera consiliare e rieleggibile. Con la stessa delibera viene fissata la durata della carica (non inferiore a tre anni) ed il compenso.

L'Organismo di Vigilanza è dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo ed ha una posizione indipendente ed autonoma in quanto si relaziona direttamente con il Vertice aziendale, senza alcun vincolo di subordinazione gerarchica. Per questi motivi, nonché per rispondere al requisito dell'imparzialità, i suoi membri devono essere dotati di onorabilità ed assenza di conflitti d'interesse.

L'indipendenza dei componenti dell'Organismo di Vigilanza viene garantita dal fatto che essi non risultino coniugi, parenti od affini entro il quarto grado degli Amministratori della Società o della sua Collegata, né legati a dette Società da rapporti di natura patrimoniale o professionale.

Il requisito della professionalità dei membri va inteso come capacità specifiche in tema di attività ispettiva e consulenziale, con particolare riferimento alla necessaria competenza legale ed alla conoscenza della normativa in materia di sicurezza, igiene e salute del lavoro.

I fondamentali requisiti di autonomia, imparzialità, indipendenza, professionalità sono garantiti dal fatto che il solo Consiglio di Amministrazione può revocare ciascun membro ovvero l'intero Organismo di Vigilanza, e solo quando si verifichi una giusta causa, e cioè:

- l'interdizione o l'inabilitazione ovvero una grave infermità di uno o più dei componenti che renda l'Organismo di Vigilanza inidoneo a svolgere le proprie funzioni, o un'infermità che, comunque, comporti l'impossibilità a svolgere l'attività per un periodo superiore a sei mesi;
- l'attribuzione ad uno o più dei componenti di funzioni e responsabilità operative incompatibili con i requisiti di autonomia di iniziativa e di controllo, indipendenza e continuità di azione, che sono propri dell'Organismo di Vigilanza;
- un grave inadempimento dei doveri propri dell'Organismo di Vigilanza;

- una sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto, anche in primo grado, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti "l'omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art.6, comma 1 lett. d del Decreto;
- una sentenza di condanna anche in primo grado, a carico dei componenti dell'Organismo di Vigilanza per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dal Decreto;
- la condanna con sentenza anche in primo grado o di patteggiamento, per avere commesso un reato;
- la condanna ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche; - la perdita dei requisiti di indipendenza così come sopra definiti; - la presenza di un conflitto di interesse permanente.

Tali giuste cause di revoca costituiscono altresì causa di ineleggibilità o di decadenza.

La rinuncia all'incarico, da parte di ciascun membro dell'O.d.V., potrà avvenire in qualsiasi momento con un preavviso di trenta giorni. In tal caso il Consiglio provvederà in tempo utile alla sua sostituzione.

La decadenza dell'O.d.V. si verifica automaticamente se viene a mancare per dimissioni o altre cause la maggioranza dei componenti.

L'Organismo è dotato di autonomo potere di spesa, attribuiti dal CdA con apposita delibera su richiesta dell'Organismo stesso, al fine di potersi avvalere del supporto di professionalità specialistiche esterne nell'esecuzione dei controlli di competenza. A tali fini potrà altresì utilizzare professionalità interne.

L'O.d.V. è comunque obbligato a rendicontare annualmente al CdA l'utilizzo del Budget assegnatogli.

Le sopra delineate caratteristiche dell'O.d.V., unitamente alla sua stabilità ed alla possibilità di avvalersi di un suo Budget gli consentono la richiesta continuità d'azione.

Con riferimento all'indipendenza dell'O.d.V., essa è altresì garantita dal Consiglio di Amministrazione di MEA che lo garantisce da rischi di ritorsioni, comportamenti discriminatori o comunque da condotte pregiudizievoli nei suoi confronti per l'attività svolta.

In particolare, qualsiasi atto modificativo o interruttivo nel rapporto con la Società è sottoposto alla preventiva approvazione del Consiglio di Amministrazione. Gli interventi modificativi o interruttivi del rapporto dovranno essere votati all'unanimità dei Consiglieri; in caso contrario il Presidente dovrà darne adeguata informazione all'Assemblea dei soci, alla prima occasione utile.

3.9.2 Funzioni, poteri e attività di controllo dell'Organismo di Vigilanza

3.9.2.1 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo è dotato di tutti i poteri necessari per assicurare una puntuale ed efficiente/efficace vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello nonché per l'espletamento dei seguenti compiti:

- verificare il rispetto, l'efficienza, l'efficacia e l'adeguatezza del Modello mediante verifiche periodiche o a sorpresa presso le singole unità;
- curare l'aggiornamento delle aree e delle attività aziendali sensibili nell'ambito delle quali è ipotizzabile la commissione di reati previsti dal Decreto 231/01;
- formulare proposte al Consiglio di Amministrazione. per gli eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del modello organizzativo ritenuti necessari in seguito a violazioni delle prescrizioni, significative modifiche dell'assetto organizzativo, variazioni normative o orientamenti giurisprudenziali;

- verificare l'attuazione e l'effettiva funzionalità delle modifiche apportate;
- segnalare al Consiglio di Amministrazione e al Direttore generale le violazioni accertate del modello che comportino una responsabilità dell'ente e vigilare sulla conseguente applicazione delle sanzioni previste;
- raccogliere, elaborare ed archiviare le informazioni rilevanti in ordine al funzionamento ed al rispetto del Modello, nonché la documentazione che compone il Modello medesimo, ivi comprese - inter alia - la mappatura delle aree aziendali a rischio-reato, i relativi aggiornamenti, le relazioni sull'attività di vigilanza svolta;
- collaborare con l'Ufficio "Personale e la Direzione Generale all'organizzazione dì iniziative idonee ad assicurare la massima diffusione e conoscenza delle prescrizioni del Modello, controllando la frequenza ed il contenuto dei necessari programmi di formazione;
- vigilare sull'effettiva e concreta applicazione del Codice Etico e valutarne l'adeguatezza, per gli aspetti di competenza;
- effettuare, direttamente o tramite professionisti altre professionalità, in caso di circostanze particolari (emersione di precedenti violazioni, significativi scostamenti dal Budget, etc.) attività di ricerca e di identificazione di eventuali nuovi rischi;
- in caso di controlli da parte di soggetti istituzionali, ivi inclusa la Pubblica Autorità, fornire il necessario supporto informativo agli organi ispettivi.

Coerentemente, all'O.d.V. sono conferiti tutti i poteri necessari per il corretto espletamento dei compiti assegnatigli.

I compiti ed i poteri dell'O.d.V., unitamente alla nomina dei relativi membri, sono oggetto di specifica comunicazione interna.

Per garantire un efficace ed effettivo svolgimento delle proprie funzioni, oltre alle eventuali disposizioni generali dettate dal Consiglio di Amministrazione, tale Organismo ha la facoltà di stabilire apposite regole operative e adottare un proprio regolamento interno al fine di garantire la massima autonomia organizzativa e d'azione del soggetto in questione.

L'attività svolta dall'Organismo di Vigilanza deve essere sempre documentata per iscritto e le sedute verbalizzate e sottoscritte dai suoi componenti.

3.9.2.2 Attività di controllo dell'Organismo di Vigilanza

L'attività di controllo proprie dell'Organismo di Vigilanza si fondano su:

- verifiche dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza conclusi dalla Società in aree di attività a rischio;
- verifiche delle procedure, al fine di monitorarne l'efficacia e l'effettivo funzionamento in modo da prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto 231;
- verifiche delle segnalazioni ricevute e delle azioni avviate conseguentemente.

3.9.3 Informativa

3.9.3.1 Informativa all'Organismo di Vigilanza

L'O.d.V. deve poter disporre di tutte le informazioni necessarie per svolgere efficacemente le proprie funzioni. Ciò comporta che ciascun collaboratore dovrà fornire all'O.d.V. tutte le seguenti informazioni:

- i documenti e le indicazioni relative alle singole attività aziendali, ove richiesti;
- le condotte anomale o comunque non in linea con il Modello;
- le notizie relative ad eventuali problematiche nell'effettiva applicazione del Modello nell'ambito delle attività di MEA;
- tutte le notizie relative ad apparenti violazioni del Modello:
- eventuali richieste od offerte di denaro, doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da, o destinate a, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- in base ad un prudente apprezzamento discrezionale del responsabile dell'Ufficio Personale, le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione;
- ogni situazione di pericolo connesso alla salute ed alla sicurezza sul lavoro.

L'informativa di cui sopra dovrà essere completa ed includere la copia della documentazione relativa: la documentazione di supporto, nel caso in cui non sia in possesso dei dipendenti, è ricercata a cura dell'Organismo di Vigilanza in forza dei suoi poteri ispettivi.

MEA garantisce che ciascun collaboratore della Società potrà liberamente contattare l'O.d.V. per segnalare volontariamente le informazioni sopra indicate, con particolare riferimento alle eventuali irregolarità.

Per consentire la presentazione delle segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/01 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello di cui apicali e/o dipendenti siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, la Società mette a disposizione canali che garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione. Detti canali sono:

- Canale informatico casella di posta elettronica odv@measpa.it
- indirizzo postale: Organismo di Vigilanza, Viale Repubblica 1, Melegnano.
- Cassetta postale fisica in azienda ubicata in "area relax"

Dette informazioni dovranno essere fornite in forma non anonima; qualora invece giungessero in forma anonima, l'O.d.V. ne valuterà la fondatezza.

L'O.d.V. garantisce la necessaria riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge, ed altresì che il segnalante non subisca alcuna forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione. Tuttavia, gli autori di segnalazioni deliberatamente infondate e-o pretestuose potranno essere assoggettai a sanzioni disciplinari. Sono infatti vietati gli atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione. Gli autori di segnalazioni deliberatamente infondate e/o pretestuose potranno essere assoggettati a sanzioni disciplinari, come pure chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

L'O.d.V. stabilisce inoltre la tempistica con la quale acquisire:

- verbali assembleari e di Consiglio;
- bilancio annuale ed infrannuale, ove redatto;
- informazioni relative a cambiamenti organizzativi, incluso il sistema di Corporate Governance e dei poteri, nonché delle procedure aziendali;
- segnalazioni del Collegio Sindacale e/o della società di revisione relative a possibili carenze dei controlli interni o ad altre problematiche riscontrate;
- informazioni relative a acquisizione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché tutti i dati relativi agli infortuni sul lavoro eventualmente occorsi.

Oltre alle segnalazioni sopra descritte, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati previsti dal Decreto 231 o che interessano, anche indirettamente, la Società, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti o dagli amministratori in caso di avvio di procedimenti giudiziari per i reati previsti dal Decreto 231;
- quando reso noto alla Società, l'avvio di procedimenti giudiziari nei confronti di amministratori, dipendenti, collaboratori;
- rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi o omissioni con profili di criticità rispetto ai reati previsti dal Decreto 231.

MEA rende disponibili i necessari canali informativi per consentire la trasmissione di tutte le suddette informazioni all'O.d.V. e li rende noti a tutti i collaboratori con le modalità più opportune. In particolare, è stata istituita una apposita casella di posta elettronica: odv@measpa.it. Le segnalazioni possono essere inviate inoltre per iscritto, anche in forma anonima, all'indirizzo:
Organismo di Vigilanza, Viale Repubblica 1, Melegnano.

La violazione degli obblighi di informativa all'Organismo di Vigilanza costituisce violazione del modello, sanzionabile secondo quanto previsto nell'apposita sezione: "Il Sistema Sanzionatorio".

3.9.3.2 Obblighi di informazione da parte dell'Organismo di Vigilanza

Nello svolgimento delle proprie attività, l'Organismo di Vigilanza:

- informa il Presidente, il Consiglio di Amministrazione e il Direttore generale nel più breve tempo possibile circa le segnalazioni ricevute e le violazioni rilevate in merito a eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della società ai sensi del D.Lgs. 231;
- informa immediatamente il Collegio Sindacale, nel caso ravvisi un coinvolgimento di un esponente aziendale in un reato;

- presenta al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale con cadenza semestrale (e dopo avere acquisito gli opportuni riscontri dalle varie strutture societarie), una relazione in ordine alle attività di verifica e controllo compiute e dell'esito delle medesime; - sottopone all'organo dirigente, in tale occasione:
  - le carenze organizzative o procedurali rilevate e tali da esporre la Società al pericolo che siano commessi reati rilevanti ai fini del Decreto;
  - la necessità di apportare modifiche e/o aggiornamenti al modello; o le azioni correttive, necessarie o eventuali, da apportare al fine di assicurare l'efficacia e l'effettività del modello
  - lo stato di attuazione delle azioni correttive precedentemente deliberate;
- informa, con appropriata tempistica, il Presidente del Consiglio di Amministrazione ed il Direttore generale, mediante la presentazione di rapporti scritti concernenti aspetti puntuali e specifici della propria attività, ritenuti di particolare rilievo e significato nel contesto dell'attività di prevenzione e controllo;
- riferisce agli organi sopra menzionati specifici fatti od accadimenti, ogni qualvolta lo ritenga opportuno;
- riferisce al Direttore generale circa l'eventuale mancata o carente collaborazione da parte delle funzioni aziendali nell'espletamento dei propri compiti di verifica e/o d'indagine.

Sono rimesse all'Organismo la calendarizzazione e la regolamentazione della propria attività, ai fini di rispettare i requisiti di continuità d'azione richiesti dalla legge. Tuttavia, si deve riunire con cadenza almeno trimestrale.

Gli organi societari potranno rapportarsi con l'O.d.V. con la tempistica concordata in funzione delle necessità, per riportare in merito a specifici fatti od accadimenti o per discutere di argomenti ritenuti di particolare rilievo nel contesto della funzione di prevenzione di reati.

Gli incontri dell'Organismo di Vigilanza con gli organi societari devono essere verbalizzati ed i relativi verbali conservati presso l'azienda.

3.10 Il sistema sanzionatorio

3.10.1 Caratteristiche del sistema sanzionatorio

Conformemente alle prescrizioni contenute all'art. 6, punto 2 lett. e) del Decreto 231/2001 ed alle indicazioni di Confindustria, che ha ritenuto nelle proprie Linee Guida l'apparato sanzionatorio quale punto cardine del Modello, nonché alle indicazioni di Confservizi, è previsto il sistema disciplinare di seguito descritto che prevede apposite sanzioni per la violazione di quanto contenuto nel o richiamato dal Modello, al fine della prevenzione dei reati di cui al Decreto 231.

Pertanto le norme disciplinari che regolano il rapporto di lavoro a qualsiasi titolo prestato a favore della Società sono integrate da quanto qui previsto.

Ne consegue che saranno considerate come illeciti disciplinari tutte le condotte commissive o omissive, anche colpose, ivi compresa l'omessa informativa all'Organismo di Vigilanza, idonee a ledere l'efficacia del Modello e che a tali condotte saranno applicate le sanzioni di seguito indicate, ferme restando le previsioni di cui alla contrattazione collettiva, ove applicabili.

Il presente sistema sanzionatorio opera nel rispetto delle norme vigenti, incluse quelle previste nella contrattazione collettiva, ove applicabili, ed è aggiuntivo rispetto alle norme di legge o di regolamento vigenti, nonché integrativo delle altre norme di carattere intra-aziendale, ivi incluse quelle di natura disciplinare.

L'applicazione del sistema è autonoma rispetto allo svolgimento e all'esito del procedimento giudiziario eventualmente avviato presso l'autorità competente.

I soggetti destinatari del presente sistema sanzionatorio potranno esercitare tutti i diritti – ivi inclusi quelli di contestazione o di opposizione avverso il provvedimento disciplinare, ovvero di costituzione di un Collegio Arbitrale – loro riconosciuti da norme di legge o di regolamento, nonché dalla contrattazione, inclusa quella collettiva, e/o dai regolamenti aziendali.

L'applicazione del sistema sanzionatorio può essere oggetto di richieste di informazioni e di verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Resta inoltre stabilito che il sistema sanzionatorio di seguito riportato è applicabile anche in caso di violazione delle norme in materia di tutela della Salute e della Sicurezza nei luoghi di lavoro; ciò in quanto non siano state previste sanzioni specifiche in caso di violazione delle norme di Prevenzione adottate dalla Società.

Le sanzioni vengono irrogate secondo quanto previsto nel successivo punto, nonché nella contrattazione collettiva, ove applicabile.

3.10.2 Criteri di graduazione delle sanzioni

L'individuazione del tipo di sanzione e la sua irrogazione avverranno nel rispetto del principio di proporzionalità e di adeguatezza.

Nello stabilire il tipo e l'entità della sanzione verrà tenuto conto:

- dell'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;

- del comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare, quali modalità della condotta e circostanze nel cui ambito si è sviluppata.

La gravità della condotta sarà valutata, in ordine crescente, a seconda che si tratti di:

- violazione del Modello idonea ad integrare l'elemento oggettivo (fatto) di uno dei reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. n.231/2001, e l'elemento soggettivo della colpa lieve;
- violazione del Modello idonea ad integrare l'elemento oggettivo (fatto) di uno dei reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. n.231/2001, e l'elemento soggettivo della colpa lieve e delle circostanze aggravanti di cui di seguito;
- violazione del Modello che, oltre l'elemento oggettivo, integra anche l'elemento soggettivo della colpa grave;
- violazione del Modello che, oltre l'elemento oggettivo, integra anche l'elemento soggettivo della colpa grave e delle circostanze aggravanti di cui di seguito;
- violazione del Modello che integra l'elemento oggettivo e quello soggettivo del dolo, o che comunque ponga l'ente in una situazione di pericolo rispetto alla contestazione della responsabilità di cui al Decreto.

Parimenti, relativamente al settore della salute e sicurezza sul lavoro, la gravità della condotta sarà valutata, in ordine crescente, a seconda che si tratti di:

- violazione del Modello che determini una situazione di pericolo generico per l'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
- violazione del Modello che determini una situazione di pericolo concreto per l'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
- violazione del Modello che determini una lesione all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
- violazione del Modello che determini una lesione qualificabile come grave (v. art. 583, 1° co., Codice Penale) all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
- violazione del Modello che determini una lesione qualificabile come gravissima (v. art. 583, 2° co., Codice Penale) all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione.

Saranno considerate circostanze aggravanti:

- la recidiva;
- il concorso di più persone nella commissione della violazione;
- una condotta che dia luogo a più violazioni, la più grave delle quali sarà oggetto dell'aggravamento della sanzione.

Per quanto concerne in particolare la violazione delle misure di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti nonché l'effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelano infondate, si provvederanno ad applicare nei confronti del responsabile, inclusi gli amministratori, le misure più idonee, in conformità a quanto previsto dal contratto collettivo nazionale applicato e dalle disposizioni di Legge; rimane fermo quanto sopra indicato relativamente a ciò di cui va tenuto conto nello stabilire il tipo e l'entità della sanzione nonché la considerazione delle circostanze aggravanti.

La graduazione delle sanzioni avverrà secondo quanto di seguito esposto, ove applicabile.

3.10.3 Misure nei confronti dei lavoratori dipendenti

Le sanzioni irrogabili nei riguardi dei lavoratori dipendenti sono quelle previste dal sistema disciplinare aziendale, in attuazione di quanto disposto dall'articolo 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 e con riferimento a quanto previsto in materia disciplinare dai CCNL: Federambiente (Federazione italiana servizi pubblici igiene ambientale) e Federutility per quadri, impiegati ed operai.

Incorre nel provvedimento del richiamo verbale, il dipendente, nel caso di:

- inosservanza e/o violazione di norme contrattuali o di direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori, o in generale dalla Società, con comportamenti quindi non conformi alle prescrizioni del presente Modello;
- negligenza nell'espletamento delle attività lavorative, correlata alle prescrizioni del presente Modello;
  realizzate in modo tale da integrare l'elemento oggettivo (fatto) e l'elemento soggettivo della colpa lieve, ovvero che determinino una situazione di pericolo generico all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione.

Incorre nel provvedimento dell'ammonizione scritta, il dipendente, nel caso di:

- inosservanza e/o violazione di norme contrattuali o di direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori, o in generale dalla Società, con comportamenti quindi non conformi alle prescrizioni del presente Modello;
- negligenza nell'espletamento delle attività lavorative, correlata alle prescrizioni del presente Modello;

  realizzate in modo tale da integrare l'elemento oggettivo (fatto) e l'elemento soggettivo della colpa lieve e della presenza di una o più delle circostanze aggravanti di cui sopra, ovvero che determinino una situazione di pericolo concreto per la integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione.

Incorre nel provvedimento della multa non superiore a quattro ore della retribuzione il dipendente nel caso di:

- inosservanza e/o violazione di norme contrattuali o di direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori, o in generale dalla Società, con comportamenti quindi non conformi alle prescrizioni del presente Modello;
- negligenza nell'espletamento delle attività lavorative, correlata alle prescrizioni del presente Modello;

  realizzate in modo tale da integrare l'elemento oggettivo (fatto) e l'elemento soggettivo della colpa grave, ovvero che determinino una lesione all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione.

Incorre nel provvedimento della sospensione dal lavoro e della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni, il dipendente, nel caso di:

- inosservanza e/o violazione di norme contrattuali o di direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori, o in generale dalla Società, con comportamenti quindi non conformi alle prescrizioni del presente Modello;
- negligenza nell'espletamento delle attività lavorative, correlata alle prescrizioni del presente Modello;

  realizzate in modo tale da integrare l'elemento oggettivo (fatto) e l'elemento soggettivo della colpa grave, ovvero che determinino una lesione all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione.

Incorre nel provvedimento del licenziamento per giustificato motivo, con preavviso, il dipendente, nel caso di:

- inosservanza e/o violazione di norme contrattuali o di direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori, o in generale dalla Società, con comportamenti quindi non conformi alle prescrizioni del presente Modello;
- negligenza nell'espletamento delle attività lavorative, correlata alle prescrizioni del presente Modello;

  realizzate in modo idoneo ad integrare oltre l'elemento oggettivo (fatto), anche l'elemento soggettivo del dolo, o che comunque ponga la Società in una situazione di pericolo rispetto alla contestazione della responsabilità di cui al Decreto, ovvero che determinino una lesione qualificabile come gravissima (v. art. 583, 2° co., Codice Penale) all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione.

Incorre nel provvedimento del licenziamento per giusta causa, senza preavviso il dipendente, nel caso di:

- condotta in violazione del Modello di gravità tale da far venire meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro e da non consentire comunque la prosecuzione, nemmeno provvisoria, del rapporto stesso per comportamenti non conformi alle prescrizioni del presente Modello, o tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal Decreto, ovvero realizzata in modo da determinare la morte di una o più persone.

3.10.4 Misure nei confronti dei dirigenti (incluso il Direttore Generale, se dipendente della Società)

Se nell'espletamento di attività negli ambiti aziendali il dirigente adotta una condotta e un comportamento non conformi alle prescrizioni del Modello, ivi compresa l'omessa informativa all'Organismo di Vigilanza, ovvero non esercita un'adeguata direzione e/o vigilanza sui soggetti a lui sottoposti, si provvederanno ad applicare nei confronti del responsabile le misure più idonee, in conformità a quanto previsto dal relativo Contratto applicabile e dalle disposizioni di Legge (ad es. artt. 2118 e 2119 del Codice Civile).

In particolare, saranno applicate le seguenti sanzioni, fatte salve eventuali diverse previsioni nell'ambito della contrattazione collettiva applicabile:

- la sanzione disciplinare pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 in caso di violazioni del Modello realizzate in modo tale da integrare l'elemento oggettivo (fatto) e l'elemento soggettivo della colpa lieve, ovvero che determinino una situazione di pericolo generico all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;

- la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, fino ad un massimo di 15 giorni, in caso di violazioni del Modello realizzate in modo tale da integrare l'elemento oggettivo (fatto), e l'elemento soggettivo della colpa lieve e della presenza di una o più delle circostanze aggravanti di cui sopra, ovvero che determinino una situazione di pericolo concreto per l'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
- la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, fino ad un massimo di 3 mesi, con la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo di durata della sospensione, in caso di violazioni del Modello realizzate in modo tale da integrare l'elemento oggettivo (fatto), e l'elemento soggettivo della colpa grave, ovvero che determinino una lesione all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
- la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di 6 mesi, in caso di violazioni del Modello realizzate in modo idoneo ad integrare oltre l'elemento oggettivo (fatto) anche l'elemento soggettivo della colpa grave e della presenza di una o più delle circostanze aggravanti di cui sopra, ovvero che determinino una lesione grave (v. art. 583, 1° co., Codice Penale) all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
- Il licenziamento con preavviso, in caso di violazioni del Modello realizzate in modo idoneo ad integrare oltre l'elemento oggettivo (fatto), anche l'elemento soggettivo del dolo, o che comunque ponga la Società in una situazione di pericolo rispetto alla contestazione della responsabilità di cui al Decreto, ovvero che determinino una lesione qualificabile come gravissima (v. art. 583, 2° co., Codice Penale) all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
- Il licenziamento senza preavviso, nel caso di violazioni del Modello di gravità tale da far venire meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro e da non consentire comunque la prosecuzione, nemmeno provvisoria, del rapporto stesso per comportamenti non conformi alle prescrizioni del presente Modello, o tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal Decreto, ovvero realizzata in modo da determinare una lesione qualificabile come gravissima (v. art. 583, 2° co., Codice Penale) all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, ovvero la morte.

3.10.5 Misure nei confronti degli Amministratori, dei Sindaci nonché del Direttore Generale, se non dipendente della Società

Qualora sia accertata la commissione di una violazione del presente Modello da parte di uno dei soggetti in discorso, saranno applicate le seguenti sanzioni:

- il richiamo scritto, in caso di violazioni del Modello realizzate in modo tale da integrare l'elemento oggettivo (fatto) e l'elemento soggettivo della colpa lieve, sia in presenza sia in assenza delle circostanze aggravanti di cui sopra, ovvero che determinino una situazione di pericolo generico o concreto per l'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione.
- la diffida al puntuale rispetto del Modello, in caso di violazioni dello stesso realizzate in modo tale da integrare l'elemento oggettivo (fatto) e l'elemento soggettivo della colpa grave, ovvero che determinino una lesione all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione.
- la decurtazione degli emolumenti, se stabiliti (altrimenti una sanzione pecuniaria non inferiore nel minimo ad € 1000,00 e non superiore nel massimo ad € 3.000,00), ovvero del corrispettivo previsto in favore dell'Organo di Controllo, fino al 50%, in caso di violazioni del Modello realizzate in modo tale da integrare l'elemento oggettivo (fatto) e l'elemento soggettivo della colpa grave e della presenza di una o più delle circostanze aggravanti di cui sopra, ovvero che determinino una lesione qualificabile

come grave (v. art. 583, 1° co., Codice Penale) all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;

- la revoca dall'incarico nel caso di violazioni del Modello realizzate in modo idoneo ad integrare oltre l'elemento oggettivo (fatto), anche l'elemento soggettivo del dolo, o che comunque ponga la Società in una situazione di pericolo rispetto alla contestazione della responsabilità di cui al Decreto, ovvero che determinino una lesione qualificabile come gravissima (v. art. 583, 2° co., Codice Penale) all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, ovvero la morte.

Qualora la violazione sia contestata ad un Amministratore legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, saranno applicate le sanzioni previste per i dirigenti apicali (vedi sopra).

Se applicata la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso, l'amministratore sarà anche revocato dall'incarico.

3.10.6 Misure nei confronti dei collaboratori esterni

Per collaboratore esterno si intende il personale non dipendente della Società, ma a essa collegato con rapporto di lavoro parasubordinato, inclusi i collaboratori a progetto.

Le sanzioni previste nei loro confronti sono:

- la diffida al puntuale rispetto del Modello nel caso di violazioni dello stesso, ovvero violazioni idonee ad integrare l'elemento oggettivo (fatto) di uno dei reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e l'elemento soggettivo della colpa lieve, ovvero una situazione di concreto pericolo per l'integrità fisica o una lesione all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
- l'applicazione di una penale in misura pari al 10% del corrispettivo pattuito in favore del collaboratore, nel caso di violazioni idonee ad integrare oltre all'elemento oggettivo (fatto) di uno dei reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 anche l'elemento soggettivo della colpa grave, ovvero che determinino una lesione, anche qualificabile come grave (v. art. 583, 1° co., Codice Penale), all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
- la risoluzione del rapporto contrattuale nel caso di violazioni idonee ad integrare oltre all'elemento oggettivo (fatto) di uno dei reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 anche l'elemento soggettivo del dolo, ovvero che determinino una lesione qualificabile come gravissima (v. art. 583, 2° co., Codice Penale) all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, ovvero la morte.

3.10.7 Misure nei confronti delle Società di Service, dei Consulenti e dei Partner

Ogni violazione delle regole di cui al presente Modello applicabili nei confronti di Società di Service, consulenti e partner, ovvero ogni commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001, è sanzionata secondo quanto indicato nelle specifiche clausole contrattuali da inserirsi nei relativi contratti.

3.10.8 Sanzioni riguardanti il Whistleblowing

Le sanzioni previste ai punti precedenti si applicano altresì nei confronti di chi viola le misure di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti, nonché nei confronti di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

3.10.9 Rivalsa per risarcimento danni

In ogni caso resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora dai comportamenti sanzionabili derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione alla stessa da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

3.10.10 L'irrogazione delle sanzioni

3.10.10.1 Premessa

Il procedimento di irrogazione delle sanzioni si sviluppa attraverso:

- la fase della contestazione della violazione al soggetto interessato;
- la fase di determinazione e di successiva irrogazione della sanzione.

Si indicano di seguito le procedure di riferimento.

3.10.10.2 Lavoratori Dipendenti

Fase di contestazione

Il processo sanzionatorio disciplinare ha inizio con la segnalazione effettuata all'Ufficio Personale, o alla Direzione Generale

- dall'Organismo di Vigilanza; in questo caso nasce da quanto rilevato a seguito di una sua attività ispettiva o similare o da una segnalazione acquisita;
- dal Responsabile di funzione o da qualsiasi altro superiore gerarchico altrimenti denominato ("Responsabile"): in questo caso l'Ufficio "Personale provvede ad informare l'Organismo di Vigilanza, il quale potrà effettuare una eventuale, ulteriore attività ispettiva.

L'Ufficio "Personale valuta i fatti con il supporto dell'Organismo di Vigilanza, anche sulla base di eventuali informazioni aggiuntive richieste al Responsabile. A seguito di questa valutazione, qualora non sussistano gli estremi, procederà con l'archiviazione; in caso contrario, passerà alla fase della contestazione scritta della violazione.

La comunicazione dovrà contenere la puntuale indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione nonché l'avviso della facoltà di formulare eventuali deduzioni e/o giustificazioni scritte entro cinque giorni dalla ricezione della comunicazione.

Fase di determinazione ed irrogazione

Valutate le eventuali controdeduzioni (sempre con il supporto dell'Organismo di Vigilanza), L'Ufficio Personale, passerà, se del caso, alla fase della determinazione e applicazione della sanzione.

Il dipendente ha tempo cinque giorni dal ricevimento della contestazione per le controdeduzioni; l'azienda, dal ricevimento delle controdeduzioni, ha tempo sei giorni per irrogare il provvedimento disciplinare.

L'Ufficio Personale verifica l'applicazione della sanzione nel rispetto delle norme di legge e di regolamento, dei regolamenti aziendali laddove applicabili, nonché delle previsioni di cui alla contrattazione collettiva.

Il dipendente sanzionato avrà facoltà di adire l'autorità giudiziaria ovvero di promuovere la costituzione di un Collegio di conciliazione e arbitrato. In tal caso la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia dell'autorità giudiziaria ovvero del Collegio.

L'Organismo di Vigilanza dovrà essere tenuto informato dall'Ufficio Personale circa l'irrogazione della sanzione e delle eventuali, successive azioni del dipendente.

3.10.10.3 Dirigenti (incluso il Direttore Generale, se dipendente della Società)

In tale caso si seguirà la stessa procedura sopra prevista, salvo che le sanzioni saranno deliberate, in tal caso, direttamente dal Consiglio di Amministrazione.

Qualora un soggetto apicale ricoprisse il ruolo di Dirigente e Consigliere e fosse comminata la sanzione del licenziamento, il Consiglio di Amministrazione convocherà senza indugio l'Assemblea per deliberarne la revoca dall'incarico.

Il responsabile dell'Ufficio "Personale si considera sempre soggetto "apicale" e, pertanto, in caso di contestazione di violazioni commesse da quest'ultimo e/o in concorso con lo stesso, si seguirà la stessa procedura prevista per i dipendenti, ma il ruolo ricoperto dal Responsabile dell'Ufficio Personale in detta procedura sarà ricoperto dal Direttore Generale o da altro Dirigente delegato.

3.10.10.4 Amministratori, Sindaci, nonché Direttore Generale (se non dipendente della Società)

Fase della contestazione

Ove un Amministratore non legato alla Società da rapporto di lavoro subordinato violasse il modello, chiunque rilevasse tale violazione deve darne informativa all'Organismo di Vigilanza.

Questi, effettuati i necessari accertamenti nel tempo più breve, trasmetterà al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale una relazione contenente le seguenti indicazioni:

- identificazione del soggetto responsabile;
- descrizione della condotta con cui sarebbe avvenuta la violazione e delle previsioni del modello violate;
- documentazione raccolta e altri elementi comprovanti la violazione;
- eventuale proposta di sanzione.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, o i suoi componenti, qualora la segnalazione riguardasse il Presidente stesso, deve, entro sette giorni lavorativi dalla ricezione della relazione dell'Organismo di Vigilanza, inviare una comunicazione all'Amministratore interessato. La comunicazione deve essere effettuata per iscritto e deve contenere gli estremi della condotta contestata e delle previsioni del Modello che sarebbero state violate, dando facoltà all'interessato di formulare rilievi e/o deduzioni di confutazione.

Fase di determinazione e irrogazione

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione deve inoltre convocare il Consiglio, in tempo utile affinché l'adunanza si tenga entro trenta giorni dalla ricezione della relazione dell'Organismo di Vigilanza. Nel corso di questa adunanza, alla quale dovrà essere invitato a partecipare anche l'Organismo di Vigilanza, dovrà essere disposta l'audizione dell'interessato, che potrà anche presentare le proprie controdeduzioni. Qualora non fossero necessari ulteriori accertamenti, e l'esito comprovasse l'avvenuta violazione, il Consiglio determinerà la sanzione da applicarsi e ne fornirà la motivazione; provvederà inoltre a convocare l'assemblea per le deliberazioni di sua competenza, ove la sanzione consistesse nella decurtazione degli emolumenti o nella revoca dall'incarico.

Qualora necessitassero invece ulteriori accertamenti, il Presidente riconvocherà il Consiglio per un'adunanza da tenersi entro trenta giorni; quest'ultima dovrà concludersi o con l'archiviazione o con l'irrogazione della sanzione.

Il procedimento sopra descritto trova applicazione, *mutatis mutandis*, anche qualora sia riscontrata la violazione del Modello da parte di un componente del Collegio Sindacale o del Revisore, nei limiti consentiti dalle norme di legge applicabili.

3.10.10.5 Collaboratori esterni

Ove un collaboratore esterno violasse il Modello, chiunque rilevasse tale violazione deve darne informativa all'Organismo di Vigilanza.

Questi, effettuati i necessari accertamenti nel tempo più breve, trasmetterà al Responsabile della funzione che gestisce il rapporto contrattuale in questione, una relazione contenente le seguenti indicazioni:

- identificazione del soggetto responsabile;
- descrizione della condotta con cui sarebbe avvenuta la violazione e delle previsioni del Modello violate;
- la documentazione raccolta e gli altri elementi comprovanti la violazione; - un'eventuale proposta di sanzione.

La funzione citata deve, entro sette giorni lavorativi dalla ricezione della relazione dell'Organismo di Vigilanza, inviare una comunicazione al collaboratore interessato. La comunicazione deve essere effettuata per iscritto e deve contenere gli estremi della condotta contestata e delle previsioni del Modello che sarebbero state violate, dando facoltà all'interessato di formulare rilievi e/o deduzioni di confutazione entro sette giorni dalla ricezione.

Trascorso detto termine, tale funzione, valutate anche le controdeduzioni, comunicherà all'interessato ed all'Organismo di Vigilanza l'esito della procedura e l'eventuale irrogazione della sanzione ritenuta adeguata.

Il Direttore generale provvederà quindi all'effettiva applicazione della sanzione stessa nel rispetto delle norme di legge e di regolamento.

3.10.10.6 Società di Service, Consulenti e Partner

La Società applicherà le procedure interne previste in caso di risoluzione contrattuale, ma dell'eventuale irrogazione della sanzione dovranno essere informati, oltre all'Organismo di Vigilanza, anche il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale.

3.10.11 Conoscibilità

Per garantirne la piena conoscenza da parte di ogni destinatario, il presente sistema sanzionatorio:

- viene affisso nelle bacheche aziendali ed è tenuto a disposizione presso l'Ufficio Affari generali e Segreteria societaria";
- viene consegnato o inviato per via telematica ai soggetti in posizione apicale ed ai componenti gli organi societari;
- per quanto di pertinenza, ne viene data appropriata informativa ai collaboratori, consulenti, partner e fornitori.

3.11 Comunicazione, formazione e aggiornamento del Modello

Il Consiglio di Amministrazione della Società adotta il presente Modello ed informa di tale adozione mediante affissione con specifica comunicazione affissa nelle bacheche aziendali.

Sarà cura delle singole funzioni informare i terzi che interagiscono con la Società dell'avvenuta adozione del Modello e in sintesi delle parti per essi rilevanti.

Le stesse modalità informative saranno adottate in caso di aggiornamento del Modello, nel momento in cui ne è stata data approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Si ricorda che gli aggiornamenti del Modello si rendono necessari ogniqualvolta avvengano modificazioni esogene (esempio: sistema normativo) o endogene (esempio: organigramma) che richiedano di variarne le previsioni allo scopo di mantenerne l'efficienza.

Il Direttore generale, su proposta dell'Organismo di Vigilanza ed in accordo con il Responsabile dell'Ufficio Personale promuoverà la necessaria formazione stabilendo: - il contento e la durata dei corsi;

- la loro frequenza;
- i partecipanti e l'obbligo di frequenza;
- le modalità con le quali eseguire i controlli che sia stato realizzato tutto quanto stabilito.

In relazione agli aspetti SSL, la Società attiva dei piani di formazione differenziati per funzioni e responsabilità, al fine di assicurare un'adeguata consapevolezza circa l'importanza sia della conformità delle azioni rispetto al Modello, sia delle possibili conseguenze connesse a violazioni dello stesso; in quest'ottica, particolare rilevanza è riconosciuta alla formazione ed all'addestramento dei soggetti che svolgono compiti in materia di SSL.

L'Organismo di Vigilanza verificherà che la formazione sia tenuta in modo adeguato e che essa sia differenziata nei contenuti, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della Società.

3.12 I protocolli

3.12.1 I Protocolli SSL

3.12.1.1 Attività di valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione

Tutti i rischi cui sono esposti i lavoratori, a causa ed in occasione dello svolgimento delle mansioni attribuite, devono essere oggetto di attenta valutazione.

Il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) deve essere predisposto, approvato ed attuato e, necessariamente, deve contenere:

- una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività lavorativa, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
- l'indicazione delle misure di prevenzione e protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuale adottati a seguito della valutazione dei rischi;
- il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione all'interno della Società che debbono provvedere;
- l'indicazione del nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio.
- l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.

Il DVR deve altresì rispettare le indicazioni previste da norme specifiche sulla valutazione dei rischi ove concretamente applicabili.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), ai fini della redazione del DVR, deve essere in ogni caso previamente consultato.

Il DVR deve essere custodito presso l'unità produttiva o il cantiere a cui si riferisce la valutazione dei rischi ed essere aggiornato costantemente in relazione ai mutamenti organizzativi o produttivi rilevanti ai fini della sicurezza e della salute dei lavoratori.

Il DVR è disponibile presso l'ufficio dell'RSPP e messo a disposizione di chiunque volesse consultarlo. Le misure di prevenzione e protezione adottate devono essere appropriate ed idonee a presidiare i rischi individuati nel DVR.

Le misure di prevenzione e protezione devono essere aggiornate in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e della sicurezza sul lavoro ovvero in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione.

Sentito il RSPP, idonei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) devono essere forniti ai lavoratori necessari.

La consegna dei DPI deve essere adeguatamente formalizzata e registrata. I DPI devono essere sottoposti a manutenzione periodica ovvero tempestivamente sostituiti laddove non siano più idonei a garantire adeguata protezione del lavoratore. L'attività di valutazione dei rischi e la predisposizione delle misure di prevenzione e protezione devono essere documentate, tracciate e conservate.

3.12.1.2 Standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, movimentazioni carichi, etc.

Le specifiche procedure adottate devono essere finalizzate a garantire la sicurezza degli impianti, delle attrezzature e dei luoghi di lavoro; in particolare esistono delle indicazioni, prassi e registrazioni per la gestione dei seguenti processi:

- la manutenzione, la pulitura ed il controllo periodico dei luoghi, degli impianti e delle attrezzature di lavoro;
- le norme generali d'igiene nelle aree di lavoro e nelle aree operative;
- le vie di circolazione e le uscite di emergenza;
- i dispositivi antincendio;
- la fuoruscita di sostanze liquide e gassose;
- le misure di primo soccorso;
- l'utilizzo e la manutenzione dei DPI;
- le modalità di archiviazione e di stoccaggio di prodotti e merci;

La manutenzione e le attività di controllo devono essere documentate e archiviate.

Le procedure finalizzate a garantire la sicurezza dei lavoratori debbono essere adottate con riferimento all'esposizione a specifici rischi tra cui:

- videoterminali;
- agenti fisici;
- agenti chimici;
- agenti biologici;
- agenti cancerogeni;
- movimentazione manuale dei carichi;

Tutta l'attività deve essere documentata e tracciata; i relativi documenti devono essere adeguatamente conservati.

3.12.1.3 Gestione delle emergenze (primo soccorso, incendi, etc.)

I piani di intervento, per far fronte a situazioni di emergenza e di pericolo grave per i lavoratori (es. evacuazione, pronto soccorso, gestione incendi, zone di pericolo, etc.), devono essere individuati. La gestione delle cassette di pronto soccorso o dei kit di primo soccorso, con indicazione dei ruoli e delle funzioni, all'interno dei cantieri, deve essere specificatamente regolamentata.

Il materiale di primo soccorso deve essere costantemente reintegrato in modo tale da garantire in ogni momento la completa ed efficace composizione delle dotazioni. I presidi antincendio devono essere

allestiti e devono essere idonei ad evitare l'insorgere di un incendio ed a fronteggiare eventuali situazioni di emergenza, ovvero a limitarne le conseguenze qualora esso si verifichi.

I presidi antincendio devono essere soggetti a controlli periodici e sottoposti ad idonea manutenzione. Il piano di evacuazione deve essere predisposto, attraverso la programmazione degli interventi e l'adozione di provvedimenti/istruzioni, affinché i lavoratori possano, in caso di pericolo grave ed immediato che non può essere evitato, cessare la loro attività ovvero mettersi al sicuro abbandonando, immediatamente, il luogo di lavoro.

Tutta l'attività di gestione delle emergenze (es. prove di evacuazione, controlli sui presidi antincendio, etc.) deve essere documentata, tracciata e conservata.

3.12.1.4 Aspetti organizzativi (deleghe, nomine di RSPP, RLS, budget e spese)

I soggetti destinatari di deleghe nel settore della sicurezza e salute dei lavoratori o comunque coloro cui sono attribuite specifiche responsabilità in materia devono essere formalmente individuati.

L'idoneità tecnica e professionale dei soggetti interni od esterni, cui sono demandati gli adempimenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, ivi compresa la manutenzione degli impianti, delle attrezzature, dei luoghi di lavoro e dei DPI, deve essere preventivamente verificata.

Nell'ipotesi di affidamento di lavori a soggetti terzi, (imprese appaltatrici e/o lavoratori autonomi), i costi per la sicurezza e salute dei lavoratori devono essere oggetto di apposito ed adeguato budget.

L'affidamento dei lavori a soggetti terzi impone la necessità di cooperazione e di coordinamento, nell'attuazione di misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro, nonché dai rischi derivanti dalle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte, nell'esecuzione dell'opera complessiva.

È necessario un costante flusso informativo, tracciabile, tra i deleganti ed i delegati nonché con le unità periferiche nazionali ed internazionali.

Poteri di spesa adeguati, a far fronte alle esigenze di sicurezza e salute dei lavoratori, conformemente alla struttura e all'organizzazione della realtà della Società complessivamente intesa ovvero dei singoli settori o unità organizzative, vengono conferiti.

Nei casi di pericolo imminente ed urgenza deve essere espressamente prevista la possibilità, per il soggetto delegato, di adottare tutte le misure necessarie ad evitare danni alle persone o alle cose a prescindere dal limite di spesa, salvo darne comunicazione al Datore di Lavoro.

Un budget destinato alla sicurezza e salute dei lavoratori, conformemente alla struttura e all'organizzazione della realtà della Società complessivamente intesa ovvero dei singoli settori o unità organizzative, deve essere annualmente previsto.

Nei casi di pericolo imminente ed urgenza deve essere espressamente prevista una procedura che consenta di operare anche oltre i limiti del budget predefinito, purché la richiesta di spese extra budget sia adeguatamente e formalmente motivata.

Tutti i documenti relativi al sistema organizzativo in materia di sicurezza e salute (deleghe/procure, organigramma, mansionari, report, etc.) devono essere aggiornati e conservati.

3.12.1.5 Sorveglianza sanitaria

Un programma generale di accertamenti periodici per verificare lo stato di salute e l'idoneità dei lavoratori, allo svolgimento della mansione affidata, deve essere elaborato.

Un programma di accertamenti periodici per i lavoratori, esposti a rischi specifici, deve essere elaborato.

Uno specifico canale di informazione, verso i singoli lavoratori finalizzato a comunicare tempestivamente il programma individuale di visite, deve essere istituito.

Adeguate misure, nel caso in cui il lavoratore, tempestivamente avvisato, non si sottoponesse alla visita periodica programmata, devono essere previste.

Laddove, a seguito dell'accertamento sanitario, il lavoratore risultasse inidoneo o parzialmente idoneo a svolgere la mansione affidatagli, è assicurata allo stesso la possibilità di prestare la propria attività lavorativa in termini conformi al proprio stato di salute, qualora fosse possibile nel rispetto da un lato delle esigenze aziendali e dall'altro della normativa vigente.

Gli incontri periodici con il RSPP devono essere pianificati in base ai bisogni rilevati.

Tutta l'attività relativa alla sorveglianza sanitaria deve essere documentata, tracciata e conservata.

3.12.1.6 Informazione e formazione dei lavoratori

Specifici corsi di formazione aventi ad oggetto la sicurezza e salute dei lavoratori, devono essere organizzati. I corsi di formazione hanno carattere periodico e sono soggetti ad una programmazione annuale (ivi compresi corsi di formazione per i neoassunti). I corsi di formazione devono avere ad oggetto:

- i rischi specifici cui sono esposti i lavoratori in funzione delle mansioni svolte;
- il corretto utilizzo di macchine, attrezzature e dispositivi di protezione individuale;
- le misure di prevenzione e protezione adottate dall'Ente;
- processi produttivi;
- schemi organizzativi;
- norme interne e procedure operative; - piani di emergenza.

Un sistema di rilevazione delle presenze idoneo a monitorare che la formazione coinvolga tutti i dipendenti, deve essere elaborato.

Specifiche verifiche, finalizzate a verificare il grado di apprendimento dei partecipanti, devono essere effettuate al termine del corso di formazione. Ove la verifica di apprendimento dovesse risultare insufficiente devono essere organizzati corsi di formazione di "recupero".

I lavoratori devono essere informati circa i soggetti responsabili in materia di sicurezza e salute o chiunque altro abbia incarichi specifici al riguardo nonché le modalità di comunicazione con questi ultimi.

Specifici canali di informazione che consentano ai lavoratori, ovvero ai loro rappresentanti, di prospettare eventuali questioni afferenti la sicurezza e salute, devono essere predisposti.

Una opportuna comunicazione deve essere prevista ed altresì rivolta, ai soggetti che occasionalmente accedono presso i luoghi di lavoro ed in particolare al:

- personale esterno (fornitori, committenti, collaboratori esterni); -

pubblico (clienti, visitatori, etc.); - alle autorità.

Tutta l'attività di formazione ed informazione deve essere documentata, tracciata e conservata.

3.12.1.7 Attività di vigilanza e controllo

Un piano di verifica annuale, finalizzato a verificare l'adeguatezza dei presidi antinfortunistici, deve essere previsto.

Un piano correttivo qualora, a seguito delle verifiche effettuate, emergessero carenze o, comunque, margini di miglioramento, deve essere definito. Tutte le persone (delegati e preposti) che coordinano l'attività di altri lavoratori devono costantemente verificare: - la presenza e l'adeguatezza delle misure di prevenzione e protezione;

- il corretto utilizzo dei mezzi di prevenzione e protezione, ove previsti;
- l'adeguatezza nel tempo delle procedure/piani di intervento adottati per la prevenzione infortuni;
- che ai lavoratori siano stati forniti adeguati DPI in relazione alla specifica attività cui sono assegnati;
- che gli stessi utilizzino correttamente i DPI in relazione alla specifica attività cui sono assegnati.

Le segnalazioni fatte dai RLS (Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza) devono essere adeguatamente considerate. Qualora, a seguito delle segnalazioni effettuate dai RLS, si ritenessero non necessari interventi correttivi deve essere fornita idonea motivazione a margine della richiesta stessa.

Tutta l'attività di vigilanza e controllo deve essere documentata, tracciata e conservata.

3.12.1.8 Sistema sanzionatorio

Il non corretto utilizzo dei mezzi di prevenzione e protezione per colpa grave, nonché il mancato utilizzo dei DPI da parte dei lavoratori deve essere specificatamente sanzionato.

Apposite sanzioni per la violazione dei protocolli adottati dalla Società in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, devono essere espressamente previste nel sistema sanzionatorio, elaborato a norma del D.Lgs. n. 231/01.

3.12.2 I Protocolli per la gestione dei rapporti con la P.A.

Il seguente protocollo è finalizzato a regolamentare la gestione dei rapporti con soggetti pubblici connessi alle seguenti attività:

- adempimenti presso la Pubblica Amministrazione, verifiche ed ispezioni;
- richiesta e gestione di finanziamenti pubblici.

Scopo del presente protocollo è quello di individuare:

- ruoli e responsabilità dei soggetti autorizzati a definire i rapporti con gli Enti Pubblici competenti;
- un sistema di report periodici;
- un sistema di archiviazione della documentazione rilevante, al fine di assicurare la tracciabilità dell'attività svolta.

3.12.2.1 Adempimenti presso la P.A., verifiche ed ispezioni

Tutti i soggetti che, per ragioni del proprio ufficio, intrattengono rapporti con esponenti o rappresentanti della Pubblica Amministrazione devono gestire tali rapporti personalmente, fornendo le informazioni e i documenti dalla stessa richiesti in sede di verifica o ispezione, ovvero al fine del rilascio di autorizzazioni, licenze o atti amministrativi di altra natura.

Le informazioni o documenti forniti, dovranno essere verificati, ove possibile, dai Responsabili delegati competenti ovvero, in loro assenza, dai diretti sottoposti precedentemente individuati e, ove possibile, siglati all'atto della consegna.

In assenza del Responsabile delegato, o del soggetto designato, deve essere informato, a cura di colui che per primo intrattiene i rapporti con i soggetti pubblici coinvolti, il Responsabile di Direzione che individuerà la persona autorizzata a presenziare all'ispezione/verifica/accertamento. In ogni caso, dell'avvio di una procedura ispettiva deve essere data immediata comunicazione al Responsabile di Direzione. Sarà cura di questi valutare l'opportunità che alla verifica/ispezione assista il Responsabile Legale della Società, ovvero altro soggetto dagli stessi designato.

3.12.2.2 Richiesta e gestione di finanziamenti pubblici

La richiesta di contributi, finanziamenti, sovvenzioni, ecc. erogati dalla Regione o da altri Enti pubblici ovvero dalla Comunità Europea, impone la predisposizione della documentazione necessaria.

L'istanza di partecipazione deve essere sottoscritta da soggetto munito di poteri di rappresentanza. I documenti presentati all'Ente pubblico devono essere veritieri.

Le notizie e/o informazioni rilevanti, ai fini della concessione del finanziamento, non possono essere sottaciute.

Il finanziamento pubblico può essere utilizzato unicamente per i fini indicati nel bando.

3.12.2.3 Modalità di gestione dei flussi informativi

- Segnalazione criticità

  Il soggetto preposto deve dare immediata informazione al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza, delle criticità di qualsiasi natura emerse nel corso della gestione delle attività.

- Tracciabilità

  Il soggetto designato alla gestione dei rapporti con la P.A. deve documentare l'attività svolta, mantenendo traccia delle informazioni o dei documenti forniti anche da altre funzioni interne ed indicando i soggetti che hanno eventualmente intrattenuto rapporti con l'ente pubblico coinvolto.

- Verbalizzazione

  Il soggetto designato alla gestione dei rapporti, deve predisporre un resoconto relativo all'ispezione/verifica o alla richiesta di erogazione, con allegati gli eventuali verbali redatti dalla P.A. La copia del resoconto deve essere inviata senza indugio all'Organismo di Vigilanza, nel caso in cui siano emerse criticità.

- Reportistica

  Il Responsabile delegato, ovvero persona da questi designata, deve compilare apposito report, relativo alle ispezioni/verifiche/accertamenti/richieste di erogazione, da inviare all'Organismo di Vigilanza nelle periodicità dallo stesso indicate.

  Il flusso informativo ha come scopo quello di permettere all'Organismo di Vigilanza della Società di essere informato su potenziali situazioni a rischio reato e di vigilare sull'applicazione del Modello Organizzativo e del Codice Etico. Tuttavia, laddove nello svolgimento delle attività dovessero emergere criticità di qualsiasi natura, l'Organismo di Vigilanza dovrà essere tempestivamente informato.

- Conservazione della documentazione

  Tutta la documentazione relativa alla procedura ispettiva (report, verbale ecc.) o alla richiesta di erogazione deve essere archiviata a cura del Responsabile delegato e conservata presso la struttura della Società interessata.

3.12.2.4 Protocolli preventivi di sottoscrizione di contratti con soggetti a rischio di infiltrazione mafiosa ovvero di altre organizzazioni criminali.

L'obiettivo di prevenire il pericolo di infiltrazioni criminali deve essere perseguito utilizzando il massimo numero possibile di fonti informative, sia al momento della selezione o del primo contatto con i fornitori significativi, sia nella valutazione delle successive condotte.

La conclusione del contratto con enti esteri o con altri soggetti giuridici in partnership o in associazione temporanea, esteri e non, impone di procedere alla valutazione di requisiti di affidabilità e di moralità della controparte.

- Richiesta di referenze:

  Vanno intrattenuti rapporti solo con soggetti dotati di solida reputazione professionale nel settore. Idonea documentazione deve essere richiesta per la persona fisica o per il rappresentante legale della persona giuridica controparte.

Si dovranno assumere tutte le informazioni possibili, al fine di valutarne la solidità finanziaria e la serietà.

Dovrà essere accertata, nel caso in cui la controparte sia una società, la compagine azionaria di controllo risalendo, se possibile, fino alla società capogruppo.

- Possibilità di subappalto

  Devono essere infine previsti, a carico della controparte, obblighi di comunicazione di variazioni nella propria composizione societaria successive alla stipulazione del contratto.

- Conservazione della documentazione

  Tutta la documentazione relativa al presente protocollo deve essere appositamente archiviata.

3.12.2.5 Segnalazione comportamenti anomali

- Pagamenti ed altre transazioni finanziarie

  Tutti i pagamenti o le transazioni finanziarie devono essere effettuati tramite intermediari autorizzati, in modo che ne sia garantita la tracciabilità sulla base di idonea documentazione.

  Le cessioni del credito a terzi sono ammesse solo nei confronti di società debitamente autorizzate.

  In deroga a quanto previsto al punto precedente, occorre definire le soglie di ammissibilità dei pagamenti in contanti nei limiti previsti dalla normativa vigente e il divieto di frazionare pagamenti di operazioni unitarie.

  Non sono ammessi pagamenti con assegni liberi.

- Attentato ai beni aziendali o minacce

  Nel caso di attentati ai beni aziendali o di minacce, è fatto obbligo a tutti i prestatori di lavoro di informare immediatamente le autorità di polizia, fornendo senza reticenza e con pieno spirito di collaborazione, tutte le informazioni e le notizie possedute, non solo in relazione agli eventi lesivi specifici, ma anche in ordine ad eventuali antefatti e circostanze rilevanti ai fini delle indagini.

  A chiunque venga a conoscenza di fatti od elementi da cui si possa desumere il pericolo di interferenze criminali sull'attività dell'impresa, è richiesto di segnalare immediatamente e senza indugi al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza tali informazioni.

3.12.3 I Protocolli generali di prevenzione e sicurezza informatica

3.12.3.1 Gestione di accessi, account e profili

Con riferimento alla gestione degli accessi:

- deve essere prevista la definizione formale, individuale ed univoca, dei requisiti di autenticazione ai sistemi per l'accesso ai dati e i codici identificativi (user-id) per l'accesso alle applicazioni ed alla rete;
- la corretta gestione delle password deve essere definita da linee guida, comunicate a tutti gli utenti per la selezione e l'utilizzo della parola chiave;
- devono essere definite apposite regole per la creazione delle password di accesso alla rete, delle applicazioni, del patrimonio informativo della Società e dei sistemi critici o sensibili (ad esempio: lunghezza minima della password, regole di complessità, scadenza, ecc.).

Devono essere individuate modalità specifiche per l'assegnazione dell'accesso remoto ai sistemi da parte di soggetti terzi, quali consulenti, fornitori.

Gli accessi effettuati sugli applicativi dagli utenti devono essere oggetto di verifiche e, per quanto concerne l'ambito dei dati sensibili, le applicazioni devono tener traccia delle modifiche ai dati compiute dagli utenti e devono essere attivati controlli che identificano variazioni di massa nei database.

Con riferimento alla gestione di account e di profili di accesso, deve essere disciplinata:

- l'esistenza di un sistema formale di autorizzazione e registrazione dell'attribuzione, modifica e cancellazione dei profili di accesso ai sistemi; la formalizzazione di procedure per l'assegnazione e l'utilizzo di privilegi speciali (amministratore di sistema, super user, ecc.);
- l'esecuzione di verifiche periodiche dei profili utente al fine di convalidare il livello di responsabilità dei singoli con i privilegi concessi.

3.12.3.2 Gestione delle reti di telecomunicazione

Con riferimento alla gestione delle reti, devono essere:

- definite le relative responsabilità;
- implementati controlli di sicurezza al fine di garantire la riservatezza dei dati all'interno della rete e dei dati in transito su reti pubbliche;
- adottati meccanismi di segregazione delle reti e di strumenti di monitoraggio del traffico di rete (sistemi IDS);
- implementati meccanismi di tracciatura degli eventi di sicurezza sulle reti quali, a titolo esemplificativo, tentativi di accessi, accessi anomali per frequenza, modalità, temporalità, accessi a sotto-domini, lancio di script, routine su siti anomali ed operazioni su sistemi critici.

Devono essere individuate le responsabilità e le modalità operative per l'implementazione e la manutenzione delle reti

Devono essere effettuate verifiche periodiche sul funzionamento delle reti e sulle anomalie riscontrate, nonché attività periodiche di vulnerability assessment ed ethical hacking al fine di valutare le vulnerabilità dei sistemi ed il monitoraggio degli accessi sia fisici sia logici alle porte diagnostiche e di configurazione.

3.12.3.3 Gestione dei sistemi hardware

Deve essere prevista la compilazione e la manutenzione di un inventario aggiornato dell'hardware in uso presso la Società e definite le responsabilità e le modalità operative in caso di implementazione e/o manutenzione di hardware.

3.12.3.4 Gestione dei sistemi software

Deve essere prevista la compilazione e manutenzione di un inventario aggiornato del software in uso presso la Società.

Può essere utilizzato solo software formalmente autorizzato e certificato: a tal fine deve essere prevista l'effettuazione, sui principali sistemi, di verifiche periodiche sui software installati e sulle memorie di massa dei sistemi in uso al fine di controllare la presenza di software proibiti e/o potenzialmente nocivi.

Per il processo di change management, volto alla manutenzione del software o a nuove implementazioni, deve essere prevista l'esistenza di ambienti separati, isolati dagli ambienti operativi.

Devono essere individuate modalità di controllo e test:

- dello sviluppo di nuovo software, qualora affidato in outsourcing,
- di modifiche o di interventi di manutenzione apportati da personale interno o da provider esterni.

3.12.3.5 Gestione degli accessi fisici ai siti ove risiedono le infrastrutture IT

Devono essere implementate misure di sicurezza fisica dei siti ove risiedono le infrastrutture, individuando le modalità di vigilanza, la frequenza, le responsabilità, il processo di reporting delle violazioni/effrazioni dei locali tecnici o delle misure di sicurezza, le contromisure da attivare.

Deve essere prevista la definizione delle credenziali fisiche di accesso ai siti ove risiedono i sistemi informativi e le infrastrutture IT quali, a titolo esemplificativo, codici di accesso, token authenticator, pin, badge, valori biometrici e la tracciabilità degli stessi.

3.12.3.6 Gestione e sicurezza della documentazione in formato digitale

Deve essere implementato un sistema di gestione delle chiavi a sostegno dell'uso delle tecniche crittografiche per la generazione, distribuzione, revoca ed archiviazione delle chiavi.

Devono essere previsti controlli per la protezione delle chiavi da possibili modifiche, distruzioni, utilizzi non autorizzati.

Deve essere regolamentato l'utilizzo della firma digitale nei documenti, disciplinandone responsabilità, livelli autorizzativi, regole di adozione di sistemi di certificazione, eventuale utilizzo ed invio dei documenti, modalità di archiviazione e distruzione degli stessi.

3.12.3.7 Regole generali

Devono essere individuate le modalità di:

- generazione e protezione dei log delle attività sui sistemi
- rilevazione degli incidenti di sicurezza, almeno nel contesto delle attività relative a dati sensibili
- risposta ad incidenti relativi alla sicurezza logica, nonché di escalation, reporting e comunicazione degli stessi ai soggetti interessati.

Devono essere effettuate attività di back up per ogni rete di telecomunicazione, sistema hardware o applicazione software, definendo la frequenza dell'attività, le modalità, il numero di copie ed il periodo di conservazione dei dati. A fronte di eventi disastrosi la Società, al fine di garantire la continuità dei sistemi informativi e dei processi ritenuti critici, deve definire un piano di Disaster Recovery le cui soluzioni devono essere periodicamente aggiornate e testate. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo al personale autorizzato in base alle procedure operative, nonché per il tramite delle strutture aziendali preposte, al Collegio Sindacale, alla Società di revisione, all'Organismo di Vigilanza.

3.12.4 I Protocolli generali in materia ambientale

Devono essere:

- periodicamente identificati/valutati/aggiornati gli aspetti ambientali per determinarne i più significati con riferimento all'attività esercitata dall'azienda;
- chiaramente definite a livello aziendale le regole e le responsabilità relativamente alle tematiche in materia ambientale garantendo una segregazione delle funzioni e prevedendo un sistema incentivante;
- tracciati tutti gli aspetti rilevanti da un punto di vista ambientale (incidenti ambientali, conseguenti action plan e follow up);
- stabilite, attuate e mantenute attive una o più procedure per la pianificazione ed esecuzione di un monitoraggio periodico sul rispetto delle prescrizioni legali applicabili;
- pianificate l'esecuzione di audit interni relativamente alle tematiche ambientali;
- prevista una politica integrata qualità-ambiente-sicurezza e comunicata al personale interno e a chi lavora per conto dell'Azienda;
- prevista una gestione delle Non Conformità aziendali anche con riferimento a quelle di natura ambientale.

3.12.4.1 Scarico e qualità delle acque

Devono essere:

- individuate regole che disciplinano le attività relative alla gestione degli scarichi delle acque;
- individuate le responsabilità - garantendo una segregazione delle funzioni - in termini di controllo operativo della gestione scarichi idrici (ma anche in merito al controllo estintori, messa a terra, ecc.) all'interno di apposita procedura che dovrà essere resa nota attraverso un adeguato training alle funzioni coinvolte;
- individuati specifici requisiti tecnici in caso di attività date in appalto a società terze;
- predisposte apposite regole volte a: (a) identificare la necessità di richiesta di una nuova autorizzazione o di modifica di autorizzazioni preesistenti; (b) monitorare le tempistiche per l'ottenimento del rinnovo delle autorizzazioni esistenti; (c) garantire la completezza ed accuratezza, validazione e tracciabilità dei controlli sulla documentazione prevista dall'iter autorizzativo; (d) garantire comunicazione dell'avvenuto ottenimento dell'autorizzazione, sua modifica e/o rinnovo alle figure interessate;
- formalizzate le responsabilità ed i criteri di: (a) identificazione e aggiornamento dei punti di scarico e dei punti di campionamento; (b) definizione del programma dei campionamenti e delle analisi degli scarichi in linea con quanto previsto dalle prescrizioni autorizzative e dalla normativa vigente; (c) monitoraggio dei dati riguardanti gli scarichi, ivi compresi i certificati analitici delle analisi e i campionamenti effettuati;

- formalizzati i controlli da effettuare al fine di evitare il superamento dei valori limite previsti dalla normativa in vigore.

3.12.4.2 Trattamento dei rifiuti

Devono essere:

- individuate regole che disciplinano le attività relative alla gestione e al trattamento dei rifiuti inclusa la gestione degli aspetti ambientali per le attività di calore e gas;
- identificate in maniera chiara i ruoli e le responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo garantendo una segregazione di funzioni;
- definiti requisiti specifici per la selezione dei fornitori che effettuano eventuali attività date in appalto;
- formalizzate le responsabilità e le modalità per l'esecuzione delle attività di: a) identificazione, caratterizzazione (redazione dei certificati di analisi dei rifiuti), classificazione e registrazione dei rifiuti; b) verifica della correttezza, rispetto ai dati dei certificati forniti dal laboratorio di analisi dei rifiuti, di quelli registrati nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità e di quelli utilizzati nel trasporto degli stessi; c) verifica della correttezza della copia cartacea della scheda di movimentazione di rifiuti con i dati e le informazioni inserite nel sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti.

3.12.4.3 Inquinamento del suolo, sottosuolo e acque

Devono essere:

- formalizzate apposite regole relative agli adempimenti legati all'aspetto ambientale di contaminazione del suolo;
- formalizzate le responsabilità e le modalità delle attività finalizzate alla bonifica dei siti contaminati nel caso di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare il suolo, il sottosuolo, le acque superficiali e/o le acque sotterranee; in particolare dovrebbero essere disciplinati i seguenti aspetti: a) l'identificazione di elementi che facciano presumere una potenziale contaminazione (attuale o storica), ai fini della valutazione dell'avviamento delle necessarie attività di comunicazione e/o bonifica; b) la comunicazione da effettuarsi alle Autorità competenti, al verificarsi di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare, ovvero all'atto di contaminazione del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali e/o delle acque sotterranee, in linea con le modalità e tempistiche previste dalla normativa vigente.

3.12.4.4 Emissioni in aria

Devono essere:

- registrate le non-conformità \o le carenze ed identificate le azioni correttive volte a rimuovere le cause dell'accadimento anche in relazione ai servizi di calore e gas;
- identificati in maniera chiara i ruoli e le responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo garantendo una segregazione di funzioni.

3.12.4.5 Tutela dell'ozono

Devono essere:

- definite, approvate ed aggiornate regole che disciplinano l'impiego di sostanze lesive a tutela dell'ozono e dell'ambiente sia per quanto concerne la sede di MEA sia per quanto concerne l'attività erogata ai clienti di MEA;
- rese disponibili le evidenze relative agli adempimenti legali relativi all'aspetto ambientale e alla loro conformità ai requisiti;
- registrate le non-conformità o le carenze ed identificate le azioni correttive volte a rimuovere le cause dell'accadimento anche in relazione alla tutela dell'ozono;
- previsti requisiti specifici per i fornitori direttamente coinvolti in questo aspetto ambientale in riferimento alle attività date in outsourcing.

3.13 Allegato: Clausole contrattuali

3.13.1 Clausole contrattuali relative a fornitori, partner e consulenti

Ogni contratto con fornitori, partner e consulenti dovrà contenere la seguente clausola risolutiva espressa:

Il fornitore (o partner, o consulente) dichiara di aver preso visione del Codice Etico adottato dalla Società, e si impegna ad osservare comportamenti conformi a quanto previsto dallo stesso e dal Decreto Legislativo dell'8 giugno 2001, n. 231, e successive modifiche e integrazioni.

Il fornitore (o partner, o consulente) prende altresì atto che l'inosservanza di una qualsiasi delle previsioni del citato Codice Etico e la commissione di uno dei reati previsti dal citato Decreto Legislativo costituiscono inadempimento grave degli obblighi di cui al presente contratto, in forza del quale la Società sarà legittimata a risolvere lo stesso con effetto immediato, ai sensi e per gli

effetti dell'art. 1456 del Codice Civile, salve le eventuali azioni per ulteriore danno.

Qualora il fornitore (o partner, o consulente) si sia impegnato a mettere a disposizione della Società specialisti o altre persone fisiche per l'espletamento di quanto previsto dal presente contratto, si impegna altresì, prima del loro impiego, a far prendere agli stessi visione dei citati Decreto Legislativo e Codice Etico adottato dalla Società e di far sottoscrivere agli stessi apposita dichiarazione. In caso di inosservanza di tale impegno si applica quanto previsto al comma precedente.

3.13.2 Dichiarazione relativa a collaboratori di fornitori, partner e consulenti

Il sottoscritto …….. in qualità di incaricato di …….. a svolgere l'attività di …….. in base al contratto stipulato dalla stessa …….. con la Società ed avente ad oggetto ……..

dichiara

di aver preso visione del Codice Etico adottato dalla Società e si impegna ad osservare comportamenti conformi a quanto previsto dallo stesso e dal Decreto Legislativo dell'8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche e integrazioni e

prende altresì atto

che l'inosservanza di una qualsiasi delle previsioni dei citati Codice Etico e Decreto Legislativo comporterà un inadempimento grave degli obblighi di cui al'incarico di cui sopra, in forza del quale la Società sarà legittimata a richiedere alla ……. la risoluzione del rapporto instaurato tra la ……. stessa e il sottoscritto relativamente all'esecuzione della prestazione richiesta da MEA S.p.A.

In fede,

Data, …….

4 MODELLO 231: PARTE SPECIALE

4.1 La mappatura dei rischi

La mappatura dei "rischi 231" MEA è stata svolta nel file Excel "analisi del rischio MEA" allegato al presente documento, ed è stata strutturata nelle seguenti fasi:

FASE 1

Analisi incrociata tra le attività aziendali e reati.

Il risultato dell'analisi è costituito da una serie di tabelle (fogli del file excel), ognuna delle quali dedicate a una categoria di reati 231. Tali categorie sono:

- **Autoriciclaggio**, comprendente il reato di Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.)
- **Eco-reati**, comprendente:
    - Reati in materia di gestione degli scarichi di acque reflue (art. 137 d.lgs. 152/06)
    - Reati in materia di gestione dei rifiuti (artt. 256, 258, 259, 260-bis d. lgs. 152/06)
    - Traffico illecito di rifiuti (art. 260, comma 1 e 2, d.lgs. 152/06)
    - Omessa bonifica dei siti contaminati (art. 257 d.lgs. 152/06)
    - Reati in materia di emissioni in atmosfera (art. 279 d.lgs. 152/06)
    - Reati in materia di tutela dell'ozono stratosferico (art. 3 legge 549/93)
    - Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.)
    - Disastro ambientale (art. 452-quater c.p.)
    - Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies)
    - Circostanze aggravanti (art.452-octies)
- **Reati Societari**, comprendente:
    - False comunicazioni sociali (art. 2621-2621-bis C.C.)
    - Impedito controllo (art. 2625 C.C.)
    - Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 C.C.)
    - Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 C.C.)
    - Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 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 C.C.)
    - Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635bis C.C.)
    - Illecita influenza sull'Assemblea (art. 2636 C.C.)
    - Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 C.C.).
- **Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**, comprendente:
    - Malversazione a danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 316-bis C.P.)
    - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 316-ter C.P.)
    - Concussione (art. 317 C.P.)

- Corruzione per l'esercizio della funzione e per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 318-319 C.P.)
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 C.P.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 C.P.)
- Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità Europee e di Stati esteri (art. 322-bis C.P.)
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter C.P.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater C.P.)
- Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2, n. 1, C.P.)
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis C.P.)
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter C.P.)
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis C.P.)
- Pene per il corruttore (art. 321 C.P.)

- **Reati in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro,** comprendente:
  - Reato di omicidio colposo (art. 589 C.P.).
  - Reato di lesioni colpose gravi o gravissime (art. 590 C.P.).
- **Reati di criminalità organizzata,** comprendente:
  - Associazione per delinquere (art. 416 C.P.).
  - Associazione di tipo mafioso (art. 416-bis C.P.).

In ogni foglio / tabella del file Excel, per ognuna delle suddette categorie di reato, sono individuate le attività aziendali nel cui svolgimento potrebbe essere astrattamente possibile la commissione dei reati stessi. In tal modo risulta individuata una **mappa organica che mette in evidenza le aree di attività aziendali a rischio di commissione delle diverse categorie di reato.**

FASE 2

Identificazione dei presidi.

Per ognuna delle attività a rischio descritte nelle tabelle sono identificati i "presidi" ovvero gli strumenti messi in atto dalla Società atti a "normare" le attività a rischio di commissione dei reati.

I suddetti presidi sono stati suddivisi in 4 categorie ed elencati nelle colonne B, C, D, ed E di ogni foglio/tabella. Le quattro categorie sono le seguenti:

1. Colonna B: "Principi generali di comportamento" evidenziati con il Codice Etico
2. Colonna C: "elementi applicativi del Modello" evidenziati negli allegati 1-6 del Modello
3. Colonna D: "Protocolli", (quando esistenti) evidenziati nel Cap. 3.12 del MOG: riguardano solo reati ambientali, rapporti con la P.A., Salute e sicurezza e Sicurezza informatica
4. Altri presidi specifici (es. procedure in qualità, certificazioni, riferimenti normativi adottati etc)

Al completamento della FASE 2 la mappa Attività / Categorie di reati viene quindi arricchita di tutte le informazioni sui presidi che la Società ha implementato al fine di "normare" le attività a rischio.

FASE 3

Analisi del rischio

Con questa terza e conclusiva fase viene valutata l'efficacia dei presidi atti a normare le attività a rischio e ad abbattere il rischio stesso.

L'analisi è definita V.E.P. (Valutazione Efficacia Presidi) ed è riportata nella analoga pagina del Foglio Excel "analisi del rischio MEA"

I parametri con cui i presidi vengono valutati sono i seguenti:

1. Capacità di diffondere principi etici
2. Chiara definizione di ruoli e responsabilità
3. Previsione di segregazione delle attività
4. Definizione poteri autorizzativi e di firma
5. Tracciabilità e rintracciabilità dei documenti
6. Previsione di segnalazione delle deviazioni

Il livello di rischio di ciascuna attività viene pertanto abbattuto in funzione del numero dei parametri soddisfatti dai presidi esistenti.

All'attività a fronte della quale non esiste nessun tipo di presidio è assegnato un valore di rischio massimo pari a 30. Per ognuno dei parametri soddisfatti dal/dai presidio/i applicabili all'attività, il valore di rischio massimo viene abbassato di 5 punti con l'eccezione del parametro 1. (Capacità di diffondere principi etici), per il quale il valore dell'abbattimento è pari a 4.

Attività	**Valore di rischio residuo esistente**
Attività non normata da presidi	30
Attività normata da presidi che soddisfano 1 parametro	25
Attività normata da presidi che soddisfano 2 parametri	20
Attività normata da presidi che soddisfano 3 parametri	15
Attività normata da presidi che soddisfano 4 parametri	10
Attività normata da presidi che soddisfano 5 parametri	5
Attività normata da presidi che soddisfano 6 parametri	1

Il valore di rischio residuo di ogni attività sensibile è calcolato utilizzando il presidio (legato a tale attività) che soddisfa il maggior numero di parametri. Un ulteriore abbattimento è effettuato considerando in ogni caso "soddisfatto" il parametro 1 "capacità di diffondere principi etici" dato che il Codice Etico della Società impatta su tutte le attività svolte.

L'output della Fase 3 rappresenta la fotografia del livello di rischio delle attività aziendali nel cui svolgimento è possibile incorrere nella commissione di reati 231 ed è riscontrabile nelle colonne F, G e H di ogni foglio / Tabella.

Autoriciclaggio

Attività a rischio di commissione del/dei reato/i	Principi generali di comportamento	Elementi applicativi del Modello	Protocolli	Altri presidi specifici	Rischio iniziale	Abbattimento	Rischio residuo
Gestione dei rapporti con il Comune di Melegnano per la prestazione dei servizi di igiene ambientale e di altri servizi affidati alla Società tramite delibera comunale;	Vedi Codice Etico	Vedi Allegato 1 - Autoriciclaggio		Regolato dal contratto specifico affidamento servizi	30	80%	6
gestione dei rapporti con il Comune di Melegnano e di Binasco per la distribuzione del gas;	Vedi Codice Etico	Vedi Allegato 1 - Autoriciclaggio		regolato contratto di concessione	30	80%	6
gestione dei rapporti con i venditori di gas per le attività di vettoriamento e la gestione dei PDR (Punti Di Riconsegna gas);	Vedi Codice Etico	Vedi Allegato 1 - Autoriciclaggio		iso 9001/2015 8_acquisti; 7_selezione_valutazione_fornitori;20_controllo_RUP	30	80%	6
Negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti per l'approvvigionamento di beni, servizi e consulenze tramite procedure di gara o acquisti in economia;	Vedi Codice Etico	Vedi Allegato 1 - Autoriciclaggio		iso 9001/2015 8_acquisti; 7_selezione_valutazione_fornitori;20_controllo_RUP	30	80%	6
gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi necessari per l'esercizio delle attività aziendali;	Vedi Codice Etico	Vedi Allegato 1 - Autoriciclaggio		Direttamente consiglio di amministrazione e direzione generale	30	80%	6
gestione dei rapporti con soggetti pubblici per la richiesta e l'ottenimento di contributi, sovvenzioni e finanziamenti e gestione dei medesimi;	Vedi Codice Etico	Vedi Allegato 1 - Autoriciclaggio		Direttamente consiglio di amministrazione e direzione generale	30	80%	6
gestione dei rapporti con la PA in merito a comunicazioni, dichiarazioni e accertamenti o ispezioni;	Vedi Codice Etico	Vedi Allegato 1 - Autoriciclaggio		Direttamente consiglio di amministrazione e direzione generale	30	80%	6
gestione dei flussi finanziari;	Vedi Codice Etico	Vedi Allegato 1 - Autoriciclaggio		iso 9001/2015 istruzioni operative	30	80%	6
gestione spese di rappresentanza, omaggi e sponsorizzazioni;	Vedi Codice Etico	Vedi Allegato 1 - Autoriciclaggio		ISO 9001/2015 10_bilancio_e_budget approvazione budget in CdA	30	80%	6
selezione del personale;	Vedi Codice Etico	Vedi Allegato 1 - Autoriciclaggio		3_profili_professionali;15_assunzione_personale; regolamento assunzioni Approvato con delibera del CdA n. 1 del 08.10.2018	30	80%	6
redazione del Bilancio di Esercizio;	Vedi Codice Etico	Vedi Allegato 1 - Autoriciclaggio		ISO 9001/2015 10_bilancio_e_budget	30	80%	6
gestione delle attività soggette a vigilanza di Autorità pubbliche in base alla disciplina di settore;	Vedi Codice Etico	Vedi Allegato 1 - Autoriciclaggio		ISO 9001/2015 9_Anac_Trasparenza rapporti con enti gestiti e dai responsabili con supervisione della Direzione	30	80%	6
gestione del magazzino.	Vedi Codice Etico	Vedi Allegato 1 - Autoriciclaggio		ISO 901/2015 istruzioni operative	30	80%	6
Reati considerati:							
Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.)							

Ecoreati

Attività a rischio di commissione del/dei reato/i	Principi generali di comportamento	Elementi applicativi del Modello	Protocolli	Altri presidi specifici specifichi	Rischio iniziale	Abbattimento	Rischio residuo
attribuzione responsabilità in materia ambientale;	Vedi Codice Etico	Vedi Allegato 2	Vedi cap. 3.12.4 protocolli in materia ambientale	Responsabile IA nominato in CDA iscritto in CCIA	30	80%	6
identificazione delle prescrizioni normative e autorizzative applicabili e verifica del loro rispetto;	Vedi Codice Etico	Vedi Allegato 2	Vedi cap. 3.12.4 protocolli in materia ambientale	Responsabile di settore per quanto di sua competenza	30	80%	6
informazione e formazione del personale per quanto attiene gli aspetti ambientali;	Vedi Codice Etico	Vedi Allegato 2	Vedi cap. 3.12.4 protocolli in materia ambientale	ISO 9001/2015 14_formazione_personale	30	80%	6
gestione della documentazione rilevante da un punto di vista ambientale;	Vedi Codice Etico	Vedi Allegato 2	Vedi cap. 3.12.4 protocolli in materia ambientale	gestito dal servizio secondo D.lgs 152/06	30	80%	6
generazione di rifiuti, deposito temporaneo presso il sito di produzione e conferimento a terzi dei rifiuti per trasporto/smaltimento/recupero;	Vedi Codice Etico	Vedi Allegato 2	Vedi cap. 3.12.4 protocolli in materia ambientale	gestito dal servizio secondo D.lgs 152/07	30	80%	6
trasporto e smaltimento per la Società e per il Comune di Melegnano;	Vedi Codice Etico	Vedi Allegato 2	Vedi cap. 3.12.4 protocolli in materia ambientale	gestito dal servizio secondo D.lgs 152/08	30	80%	6
generazione di acque reflue, adempimenti autorizzativi e monitoraggio degli scarichi;	Vedi Codice Etico	Vedi Allegato 2	Vedi cap. 3.12.4 protocolli in materia ambientale	Autorizzazione unica ambientale ottenuta da Città Metropolitana, contratti con fornitori per il controllo degli scarichi	30	80%	6
gestione di sostanze chimiche e carburanti che potrebbe comportare la contaminazione di suolo, sottosuolo e acque superficiali o sotterranee;	Vedi Codice Etico	Vedi Allegato 2	Vedi cap. 3.12.4 protocolli in materia ambientale		30	80%	6
gestione di asset potenzialmente contenenti sostanze lesive dell'ozono;	Vedi Codice Etico	Vedi Allegato 2	Vedi cap. 3.12.4 protocolli in materia ambientale	Contratto con fornitore specializzato e registrazioni Banca Dati F-GAS	30	80%	6
gestione delle emergenze ambientali;	Vedi Codice Etico	Vedi Allegato 2	Vedi cap. 3.12.4 protocolli in materia ambientale		30	80%	6
selezione dei fornitori - recuperatori, smaltitori, intermediari e trasportatori di rifiuti;	Vedi Codice Etico	Vedi Allegato 2	Vedi cap. 3.12.4 protocolli in materia ambientale	iso 9001/2015 8_acquisti; 7_selezione_valutazione_fornitori;20_controllo_RUP	30	80%	6
selezione dei fornitori - laboratori di analisi;	Vedi Codice Etico	Vedi Allegato 2	Vedi cap. 3.12.4 protocolli in materia ambientale	iso 9001/2015 8_acquisti; 7_selezione_valutazione_fornitori;20_controllo_RUP	30	80%	6
selezione dei fornitori - terzi che svolgono attività rilevanti da un punto di vista ambientale;	Vedi Codice Etico	Vedi Allegato 2	Vedi cap. 3.12.4 protocolli in materia ambientale	iso 9001/2015 8_acquisti; 7_selezione_valutazione_fornitori;20_controllo_RUP	30	80%	6
monitoraggio delle prestazioni dei fornitori in materia ambientale;	Vedi Codice Etico	Vedi Allegato 2	Vedi cap. 3.12.4 protocolli in materia ambientale	iso 9001/2015 8_acquisti; 7_selezione_valutazione_fornitori;20_controllo_RUP	30	80%	6
conduzione del processo di eventuale modifica del sistema dei controlli in materia ambientale in occasione di mutamenti nell'organizzazione o nell'attività.	Vedi Codice Etico	Vedi Allegato 2	Vedi cap. 3.12.4 protocolli in materia ambientale		30	80%	6

Reati considerati:

Reati in materia di gestione degli scarichi di acque reflue (art. 137 d.lgs. 152/06)
Reati in materia di gestione dei rifiuti (artt. 256, 258, 259, 260-bis d. lgs. 152/06)
Traffico illecito di rifiuti (art. 260, comma 1 e 2, d.lgs. 152/06)
Omessa bonifica dei siti contaminati (art. 257 d.lgs. 152/06)
Reati in materia di emissioni in atmosfera (art. 279 d.lgs. 152/06)
Reati in materia di tutela dell'ozono stratosferico (art. 3 legge 549/93)
Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.)
Disastro ambientale (art. 452-quater c.p.)
Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies)
Circostanze aggravanti (art.452-octies)

Reati Societari

Attività a rischio di commissione del/dei reato/i	Principi generali di comportamento	Elementi applicativi del Modello	Protocolli	Altri presidi specifici specifichi	Rischio iniziale	Abbattimento	Rischio residuo
Redazione del Bilancio di esercizio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai	Vedi Codice Etico e Allegato 3	Vedi Allegato 3		ISO 9001/2015 10_bilancio_e_budget approvazione budget in CdA	30	63%	11
Gestione dei rapporti con i soci	Vedi Codice Etico e Allegato 2	Vedi Allegato 2		ISO 9001/2015 12_segreteria_societaria	30	63%	11
operazioni societarie che possono incidere sull'integrità del capitale sociale;	Vedi Codice Etico e Allegato 2	Vedi Allegato 2		regolato dallo statuto	30	63%	11
rapporti con i soggetti preposti al controllo;	Vedi Codice Etico e Allegato 2	Vedi Allegato 2		gestito direttamente dai responsabili del servizio e dalla DG	30	63%	11
gestione delle attività soggette a vigilanza di Autorità pubbliche in base alla disciplina di settore.	Vedi Codice Etico e Allegato 2	Vedi Allegato 2		gestito direttamente dai responsabili del servizio e dalla DG	30	63%	11
Rapporti con i fornitori	Vedi Codice Etico e Allegato 2	Vedi Allegato 2		iso 9001/2015 8_acquisti; 7_selezione_valutazione_fornitori;20_controllo_RUP	30	63%	11
Reati considerati:							
False comunicazioni sociali (art. 2621-2621-bis C.C.)							
Impedito controllo (art. 2625 C.C.)							
Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 C.C.)							
Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 C.C.)							
Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 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 C.C.)							
Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635bis C.C.)							
Illecita influenza sull'Assemblea (art. 2636 C.C.)							
Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 C.C.).							

Reati nei rapporti con la PA

Attività a rischio di commissione del/dei reato/i	Elementi applicativi del Modello	Protocolli	Altri presidi specifici	Rischio iniziale	Abbattimento	Rischio residuo
gestione dei rapporti con il Comune di Melegnano per la prestazione dei servizi di igiene ambientale e di altri servizi affidati alla Società tramite delibera comunale;	Vedi Allegato 4	Vedi cap. 3.12.2 protocolli per la gestione dei rapporti con la PA	Contratto di servizio	30	80%	6
gestione dei rapporti con il Comune di Melegnano e di Binasco per la distribuzione del gas;	Vedi Allegato 4	Vedi cap. 3.12.2 protocolli per la gestione dei rapporti con la PA	contratto di concessione	30	80%	6
negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti per l'approvvigionamento di beni, servizi e consulenze tramite procedure di gara o acquisti in economia;	Vedi Allegato 4	Vedi cap. 3.12.2 protocolli per la gestione dei rapporti con la PA	iso 9001/2015 8_acquisti; 7_selezione_valutazione_fornitori;20_controllo_RUP	30	80%	6
gestione dei rapporti con soggetti pubblici (ad es. per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi necessari per l'esercizio delle attività aziendali);	Vedi Allegato 4	Vedi cap. 3.12.2 protocolli per la gestione dei rapporti con la PA	Direttamente consiglio di amministrazione e direzione generale	30	80%	6
gestione dei rapporti con la PA in merito a comunicazioni, dichiarazioni e accertamenti o ispezioni;	Vedi Allegato 4	Vedi cap. 3.12.2 protocolli per la gestione dei rapporti con la PA	Direttamente consiglio di amministrazione e direzione generale	30	80%	6
gestione dei flussi finanziari;	Vedi Allegato 4	Vedi cap. 3.12.2 protocolli per la gestione dei rapporti con la PA	iso 9001/2015 istruzioni operative	30	80%	6
gestione del contenzioso giudiziale;	Vedi Allegato 4	Vedi cap. 3.12.2 protocolli per la gestione dei rapporti con la PA	Consiglio di Amministrazione	30	80%	6
gestione spese di rappresentanza, omaggi e sponsorizzazioni;	Vedi Allegato 4	Vedi cap. 3.12.2 protocolli per la gestione dei rapporti con la PA	ISO 9001/2015 10_bilancio_e_budget approvazione budget in CdA	30	80%	6
selezione del personale;	Vedi Allegato 4	Vedi cap. 3.12.2 protocolli per la gestione dei rapporti con la PA	3_profili_professionali;15_assunzione_personale; regolamento assunzioni Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 1 del 08.10.2018	30	80%	6
gestione delle attività soggette a vigilanza di Autorità pubbliche in base alla disciplina di settore;	Vedi Allegato 4	Vedi cap. 3.12.2 protocolli per la gestione dei rapporti con la PA	ISO 9001/2015 9_Anac_Trasparenza rapporti con enti gestiti e dai responsabili con supervisione della Direzione	30	80%	6

Reati considerati:

Malversazione a danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 316-bis C.P.)
Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 316-ter C.P.)
Concussione (art. 317 C.P.)
Corruzione per l'esercizio della funzione e per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 318-319 C.P.)
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 C.P.)
Istigazione alla corruzione (art. 322 C.P.)
Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità Europee e di Stati esteri (art. 322-bis C.P.)
Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter C.P.)
Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater C.P.)
Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2, n. 1, C.P.)
Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis C.P.)
Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter C.P.)
Traffico di influenze illecite (art. 346-bis C.P.)
Pene per il corruttore (art. 321 C.P.)

Salute e sicurezza

Attività a rischio di commissione del/dei reato/i	Principi generali di comportament	Elementi applicativi del Modello	Protocolli	Altri presidi specifici specifichi	Rischio iniziale	Abbattimento	Rischio residuo
Attività di direzione e legate all'amministrazione dell'azienda.	Vedi Codice Etico e Allegato 5	Vedi Allegato 5	Vedi cap. 3.12.1 protocolli SSL	Iso 9001/2015 PQ06 e istruzioni operative	30	80%	6
Attività svolte dal responsabile servizio gas metano	Vedi Codice Etico e Allegato 5	Vedi Allegato 5	Vedi cap. 3.12.1 protocolli SSL	Iso 9001/2015 PQ06 e istruzioni operative	30	80%	6
Attività svolte dal responsabile del servizio igiene ambientale	Vedi Codice Etico e Allegato 5	Vedi Allegato 5	Vedi cap. 3.12.1 protocolli SSL	Iso 9001/2015 PQ06 e istruzioni operative	30	80%	6
Attività svolte dagli impiegati tecnici	Vedi Codice Etico e Allegato 5	Vedi Allegato 5	Vedi cap. 3.12.1 protocolli SSL	Iso 9001/2015 PQ06 e istruzioni operative	30	80%	6
Attività svolte dagli operai letturisti	Vedi Codice Etico e Allegato 5	Vedi Allegato 5	Vedi cap. 3.12.1 protocolli SSL	Iso 9001/2015 PQ06 e istruzioni operative	30	80%	6
Attività svolte da centralino / reception / fattorini	Vedi Codice Etico e Allegato 5	Vedi Allegato 5	Vedi cap. 3.12.1 protocolli SSL	Iso 9001/2015 PQ06 e istruzioni operative	30	80%	6
Attività svolte dal caposquadra igiene ambientale	Vedi Codice Etico e Allegato 5	Vedi Allegato 5	Vedi cap. 3.12.1 protocolli SSL	Iso 9001/2015 PQ06 e istruzioni operative	30	80%	6
Attività svolte dagli operatori ecologici autisti	Vedi Codice Etico e Allegato 5	Vedi Allegato 5	Vedi cap. 3.12.1 protocolli SSL	Iso 9001/2015 PQ06 e istruzioni operative	30	80%	6
Attività svolte dagli operatori ecologici	Vedi Codice Etico e Allegato 5	Vedi Allegato 5	Vedi cap. 3.12.1 protocolli SSL	Iso 9001/2015 PQ06 e istruzioni operative	30	80%	6
Attività svolte dagli addetti alla piattaforma ecologica	Vedi Codice Etico e Allegato 5	Vedi Allegato 5	Vedi cap. 3.12.1 protocolli SSL	Iso 9001/2015 PQ06 e istruzioni operative	30	80%	6
Attività svolte dagli operatori gas e gestione calore	Vedi Codice Etico e Allegato 5	Vedi Allegato 5	Vedi cap. 3.12.1 protocolli SSL	Iso 9001/2015 PQ06 e istruzioni operative	30	80%	6
Attività svolte dagli addetti magazzino	Vedi Codice Etico e Allegato 5	Vedi Allegato 5	Vedi cap. 3.12.1 protocolli SSL	Iso 9001/2015 PQ06 e istruzioni operative	30	80%	6
Reati considerati:							
Reato di omicidio colposo (art. 589 C.P.).							
Reato di lesioni colpose gravi o gravissime (art. 590 C.P.).							

Criminalità organizzata

Attività a rischio di commissione del/dei reato/i	Principi generali di comportamento	Elementi applicativi del Modello	Protocolli	Altri presidi specifici specifichi	Rischio iniziale	Abbattimento	Rischio residuo
gestione dei rapporti con il Comune di Melegnano per la prestazione dei servizi di igiene ambientale e di altri servizi affidati alla Società tramite delibera comunale;	Vedi Codice Etico e Allegato 6	Vedi Allegato 6		contratto di servizio	30	47%	16
gestione dei rapporti con il Comune di Melegnano e di Binasco per la distribuzione del gas;	Vedi Codice Etico e Allegato 6	Vedi Allegato 6		contratto di concessione	30	47%	16
negoziazione, stipulazione ed esecuzione di contratti per l'approvvigionamento di beni, servizi e consulenze tramite procedure di gara o acquisti in economia;	Vedi Codice Etico e Allegato 6	Vedi Allegato 6		iso 9001/2015 8_acquisti; 7_selezione_valutazione_fornitori;20_controllo_RUP	30	47%	16
gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi necessari per l'esercizio delle attività aziendali;	Vedi Codice Etico e Allegato 6	Vedi Allegato 6		Direttamente consiglio di amministrazione e direzione generale	30	47%	16
gestione dei rapporti con la PA in merito a comunicazioni, dichiarazioni e accertamenti o ispezioni;	Vedi Codice Etico e Allegato 6	Vedi Allegato 6		Direttamente consiglio di amministrazione e direzione generale	30	47%	16
gestione dei flussi finanziari;	Vedi Codice Etico e Allegato 6	Vedi Allegato 6		iso 9001/2015 istruzioni operative	30	47%	16
gestione del contenzioso giudiziale;	Vedi Codice Etico e Allegato 6	Vedi Allegato 6			30	47%	16
gestione spese di rappresentanza, omaggi e sponsorizzazioni;	Vedi Codice Etico e Allegato 6	Vedi Allegato 6		ISO 9001/2015 10_bilancio_e_budget approvazione budget in CdA	30	47%	16
selezione del personale;	Vedi Codice Etico e Allegato 6	Vedi Allegato 6		ISO 9001/2015 3_profili_professionali;15_assunzione_personale; regolamento assunzioni Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 1 del 08.10.2018	30	47%	16
gestione delle attività soggette a vigilanza di Autorità pubbliche in base alla disciplina di settore.	Vedi Codice Etico e Allegato 6	Vedi Allegato 6		Direttamente consiglio di amministrazione e direzione generale	30	47%	16
identificazione delle prescrizioni normative e autorizzative applicabili e verifica del loro rispetto;	Vedi Codice Etico e Allegato 6	Vedi Allegato 6		Specifici settori e direzione generale	30	47%	16
informazione e formazione del personale per quanto attiene gli aspetti ambientali;	Vedi Codice Etico e Allegato 6	Vedi Allegato 6		ISO 9001/2015 14_formazione_personale	30	47%	16
gestione della documentazione rilevante da un punto di vista ambientale;	Vedi Codice Etico e Allegato 6	Vedi Allegato 6		gestito secondo D.lgs 152/06 presso il servizio IA	30	47%	16
generazione di rifiuti, deposito temporaneo presso il sito di produzione e conferimento a terzi dei rifiuti per trasporto/smaltimento/recupero;	Vedi Codice Etico e Allegato 6	Vedi Allegato 6		gestito secondo D.lgs 152/06 presso il servizio IA	30	47%	16
trasporto e smaltimento per la Società e per il Comune di Melegnano;	Vedi Codice Etico e Allegato 6	Vedi Allegato 6		gestito secondo D.lgs 152/06 presso il servizio IA	30	47%	16
selezione dei fornitori: recuperatori, smaltitori, intermediari e trasportatori di rifiuti;	Vedi Codice Etico e Allegato 6	Vedi Allegato 6		iso 9001/2015 8_acquisti; 7_selezione_valutazione_fornitori;20_controllo_RUP	30	47%	16
selezione dei fornitori terzi che svolgono attività rilevanti da un punto di vista ambientale;	Vedi Codice Etico e Allegato 6	Vedi Allegato 6		iso 9001/2015 8_acquisti; 7_selezione_valutazione_fornitori;20_controllo_RUP	30	47%	16
monitoraggio delle prestazioni dei fornitori in materia ambientale;	Vedi Codice Etico e Allegato 6	Vedi Allegato 6		iso 9001/2015 8_acquisti; 7_selezione_valutazione_fornitori;20_controllo_RUP	30	47%	16
conduzione del processo di eventuale modifica del sistema dei controlli in materia ambientale in occasione di mutamenti nell'organizzazione o nell'attività.	Vedi Codice Etico e Allegato 6	Vedi Allegato 6			30	47%	16

Reati considerati:

Associazione per delinquere (art. 416 C.P.).

Associazione di tipo mafioso (art. 416-bis C.P.).

VEP: Valutazione Efficacia Presidi

Valutazione efficacia presidi

Presidio	Capacità di diffondere principi etici	Chiara definizione di ruoli e responsabilità	Previsione di segregazione delle attività	Definizione poteri autorizzativi e di firma	Tracciabilità e rintracciabilità dei documenti	Previsione di segnalazione delle deviazioni	% abbattimento	% abbattimento con effetto codice etico
Codice etico	4						13%	13%
Statuto MEA		5	5				33%	47%
Visura camerale		5	5	5			50%	63%
Organigramma funzionale e nominativo		5	5				33%	47%
Organigramma nel DVR		5	5				33%	47%
Mansionari (Singole Job Description)		5	5	5			50%	63%
1. Proc. Politica aziendale - processo strategico (in qualità)	4						13%	13%
2. Proc.Matrice Processi MEA - processo strategico (in qualità)		5	5				33%	47%
3. Proc. profili professionali MEA (in qualità)		5					17%	30%
4. Proc. Audit (in qualità)		5	5	5	5	5	83%	97%
5. Proc. non conformità azioni correttive		5	5	5	5	5	83%	97%
6. Proc. documenti (in qualità)		5	5	5	5		67%	80%
7. Proc. selezione e valutazione fornitori (in qualità)		5	5	5	5	5	83%	97%
8. Proc acquisti (in qualità)		5	5	5	5	5	83%	97%
9. Proc. Gestione rapporto con ANAC - decr. Trasp. (in qualità)		5	5			5	50%	63%
10. Proc. Bilancio e Budget (in qualità)		5	5	5			50%	63%
11. proc report per direzione (in qualità)		5	5		5	5	67%	80%
12. proc. Segreteria societaria (in qualità)		5	5	5	5		67%	80%
13. proc. Gestione comunicazioni interno/esterno (in qualità)		5	5	5	5	5	83%	97%
14. proc formazione personale (in qualità)		5	5	5	5	5	83%	97%
15. proc. Assunzione personale (in qualità)		5	5	5	5		67%	80%
16. proc. Elaborazione paghe e contributi (in qualità)		5	5	5	5		67%	80%
17. proc. Malattia e infortuni (in qualità)		5	5	5	5		67%	80%
18. proc. Protocollo UP e archivio (in qualità)		5	5		5		50%	63%
19. proc. Reclami (in qualità)		5	5		5	5	67%	80%
20 proc. Controllo RUP (in qualità)		5	5		5		50%	63%
21 proc. Riesame e indicatori (in qualità)		5			5	5	50%	63%
22 proc. Contesto e sintesi (in qualità)		5	5	5	5		67%	80%
23 proc. Manuale qualità (in qualità)		5	5	5	5		67%	80%
Regolamento per il reclutamento del personale		5	5	5			50%	63%
DVR			5	5	5		50%	63%
Contenuti All. 1 - Autoriciclaggio	4	5	5	5	5		80%	80%
Contenuti All. 2 - Ecoreati	4	5			5	5	63%	63%
Protocolli generali in materia ambientale (MOG cap. 3.12.4)		5	5		5	5	67%	80%
Contenuti All. 3 - Reati Societari	4	5	5		5		63%	63%
Contenuti All. 4 - Reati contro la P.A.	4	5	5		5		63%	63%
Protocolli per la gestione dei rapporti con la P.A. (MOG 3.12.2)		5		5	5	5	67%	80%
Contenuti All. 5 - Reati contro la Salute e Sicurezza sul lavoro		5	5		5	5	67%	80%
Protocolli generali di prev. e sicurezza informatica (MOG 3.2.13)		5	5		5		50%	63%
Contenuti All. 6 - Reati di criminalità organizzata	4	5			5		47%	47%