

SEA AMBIENTE S.P.A.

**Modello di organizzazione gestione e controllo
ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e s.m.i.**

Rev. 2 del 21.12.2018

Approvato dal Cda di SEA AMBIENTE S.p.A. in data 21.12.2108

Rev. 2 del 21.12.2018

INDICE

PARTE GENERALE.....	4
1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 – CENNI NORMATIVI.....	4
1.1. IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE.....	4
1.2. SANZIONI	7
1.3. AZIONI ESIMENTI DALLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA.....	8
2. LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA.....	9
3. ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DA PARTE DI SEA AMBIENTE S.P.A.....	10
3.1. MOTIVAZIONI E FINALITÀ PERSEGUITE DA SEA AMBIENTE S.P.A. NELL'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO.....	11
3.2 REGOLE PER LA GESTIONE DEL DOCUMENTO E LA SUA DIFFUSIONE ALL'INTERNO DELL'AZIENDA	13
3.3. IL PROCESSO DI ADEGUAMENTO DI SEA AMBIENTE S.P.A. ALLE PREVISIONI DEL DECRETO: APPROCCIO METODOLOGICO.....	14
3.4 INDIVIDUAZIONE DEGLI AMBITI AZIENDALI ESPOSTI AL RISCHIO DI EVENTI PREVISTI DAL D.LGS. 231/2001 E CONSEQUENTE DETERMINAZIONE DEI RISCHI RILEVANTI	19
3.5. I DESTINATARI	22
3.6. STRUTTURA DEL DOCUMENTO.....	23
3.7. ADOZIONE E GESTIONE DEL MODELLO IN SEA AMBIENTE S.P.A.	24
3.8. MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DEL MODELLO.....	24
4. REGOLE DI COMPORTAMENTO	25
5. IL MODELLO DI GOVERNANCE ED IL SISTEMA ORGANIZZATIVO DI SEA AMBIENTE S.P.A.	25
5.1. IL MODELLO DI <i>GOVERNANCE</i> DI SEA AMBIENTE S.P.A.	25
5.2. L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DI SEA AMBIENTE S.P.A.....	27
6. IL SISTEMA DI DELEGHE IN SEA AMBIENTE S.P.A.....	29
7. PRASSI, PROTOCOLLI E PROCEDURE	30
8. STRUTTURA DEI CONTROLLI	31
8.1. PRINCIPI DI CONTROLLO INTERNO.....	31
9. ORGANISMO DI VIGILANZA.....	32
9.1. IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	32
9.2 DURATA IN CARICA, REVOCA E RINNOVO.....	33
9.3. FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.	33
9.4. REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI.	35
9.5. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	36
9.5.1. Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi	36
9.5.2. Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali.....	37
9.5.6. Sistema delle deleghe	38
9.5.7. Raccolta, conservazione e archiviazione delle informazioni	38
9.6 CONTROVERSIE INTERNE	38
10. IL CODICE ETICO DI SEA AMBIENTE S.P.A.	38

10.1. RELAZIONE TRA MODELLO E CODICE ETICO.....	39
11. FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO NEL CONTESTO AZIENDALE.....	39
11.1. FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	40
11.2. INFORMATIVA A DIPENDENTI.....	40
11.3. INFORMATIVA A COLLABORATORI ESTERNI E <i>PARTNERS</i>	41
12. SISTEMA DISCIPLINARE.....	41
12.1. PRINCIPI GENERALI.....	41
12.2. CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA VIOLAZIONE.....	42
12.3. ELEMENTI DESCRITTIVI DEL SISTEMA DISCIPLINARE.....	43
SEA AMBIENTE S.P.A. PORTA A CONOSCENZA DEI DIPENDENTI, MEDIANTE GLI STRUMENTI PIÙ OPPORTUNI, IL “MODELLO” E LI INFORMA/FORMA ADEGUATAMENTE CIRCA LE CONSEGUENZE ALLE EVENTUALI VIOLAZIONI DELLO STESSO A NORMA DI STATUTO DEI LAVORATORI.....	43
12.4. VIOLAZIONE DEL MODELLO.....	43
12.5. ALTRE VIOLAZIONI DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE.....	44
12.6. PROCEDURE APPLICATIVE.....	44

- PARTE SPECIALE “A” – VIOLAZIONE DELLA NORMATIVA
ANTINFORTUNISTICA E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE
SUL LAVORO**
- PARTE SPECIALE “B” - VIOLAZIONE NORME DI TUTELA AMBIENTALE**
- PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA (PARTE "C")**
- PARTE SPECIALE “D” - REATI SOCIETARI**
- PARTE SPECIALE "E" - REATI IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO**

* * *

ALLEGATI

- 1) Organigramma aziendale.
- 2) Documento di Analisi dei Rischi “231”.
- 3) Codice Etico.
- 4) Codice Sanzionatorio.
- 5) Tabelle Reati presupposto attinenti alle parti speciali.

PARTE GENERALE

1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 – CENNI NORMATIVI

1.1. Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche.

Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 (di seguito il "Decreto") e successive modifiche e/o integrazioni, che introduce la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", ha adeguato la normativa italiana in materia di responsabilità d'impresa ad alcune convenzioni internazionali precedentemente sottoscritte dall'Italia, tra cui la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea, la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia della Comunità Europea che degli Stati membri e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

L'ampliamento della responsabilità mira a coinvolgere nella repressione di alcuni illeciti penali il patrimonio degli Enti (ed, in definitiva, gli interessi economici dei soci) che abbiano tratto vantaggio dalla commissione del reato o nel cui interesse il reato sia stato commesso. Fino all'entrata in vigore del Decreto, infatti, il principio della "personalità" della responsabilità penale (art. 27, comma 1 Costituzione) lasciava gli Enti indenni da conseguenze sanzionatorie, diverse dall'eventuale risarcimento del danno, se ed in quanto esistente. Il Decreto rappresenta dunque "l'epilogo di un lungo cammino volto a contrastare il fenomeno della criminalità d'impresa attraverso il superamento del principio, insito nella tradizione giuridica nazionale, *societas delinquere non potest* e nella prospettiva di omogeneizzare la normativa interna a quella internazionale di matrice prevalentemente anglosassone, ispirata al c.d. pragmatismo giuridico" (cfr. Cassazione Penale Sez. Unite Penali, 2/7/2008, n. 26654). Sebbene non si possa parlare di responsabilità penale in senso stretto, per non contraddire il dettato costituzionale, si tratta comunque di una responsabilità da reato che comporta sanzioni economiche e misure interdittive che sono afflittive tanto quanto quelle penali.

Si tratta, secondo l'inquadramento della Suprema Corte (*ex plurimis* cfr. Cassazione Penale, Sez. VI, 17/09/2009, n. 36083), di un *tertium genus* di responsabilità.

Il Decreto ha inteso costruire un modello di responsabilità dell'Ente conforme a principi garantistici, ma con funzione preventiva: di fatto, attraverso la previsione di una responsabilità da fatto illecito direttamente in capo alla società, si vuole sollecitare quest'ultima a organizzare le proprie strutture e attività in modo da assicurare adeguate condizioni di salvaguardia degli interessi penalmente protetti.

L'eventuale colpa dell'impresa, per un reato commesso nel suo interesse o a suo vantaggio, è una colpa di carattere organizzativo: l'azienda viene dichiarata responsabile perché non si è saputa concretamente organizzare per prevenire quel particolare tipo di reato (ad esempio, non ha saputo organizzare un efficace sistema di procedure e di protocolli comportamentali).

La nuova responsabilità, introdotta dal D.lgs 231/01, si cumula a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto illecito, quando questo avviene a "vantaggio dell'organizzazione" o anche solamente "nell'interesse dell'organizzazione" (art 5, comma 1, Decreto); dunque, non soltanto allorché il comportamento illecito abbia determinato un vantaggio, patrimoniale o meno, all'Ente, bensì anche nell'ipotesi in cui, pur in assenza di tale concreto risultato, il fatto illecito trovi ragione nell'interesse dell'Ente anche sotto il profilo del risparmio economico (così, ad esempio, con riferimento ai reati di omicidio colposo e lesioni colpose).

In base all'art 5 del D.lgs n. 231/01, l'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso - c.d. "Soggetti apicali" - come ad esempio, l'amministratore delegato, gli amministratori, i consiglieri di amministrazione con poteri gestionali, il Direttore Generale, i liquidatori;

b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto precedente - c.d. "Soggetti subordinati" - come ad esempio, i lavoratori subordinati, occasionali od autonomi, i consulenti aziendali, gli appaltatori di attività e servizi.

Non è, invece, configurabile una responsabilità dell'Ente nel caso in cui l'autore del reato o dell'illecito amministrativo abbia agito nell'esclusivo interesse proprio o di terzi.

Se il reato è commesso da un soggetto apicale, la colpa dell'azienda è presunta, poiché si ritiene che l'organizzazione aziendale non abbia funzionato adeguatamente: sarà quindi onere della società dover dimostrare di aver fatto tutto il possibile per evitare quel reato, e che quindi l'apicale, ha agito in modo fraudolento rispetto al Modello organizzativo aziendale (art 6, comma 1, D.lgs n. 231/01).

Se il reato è commesso da un "subordinato", la colpa organizzativa dell'azienda si traduce invece nel non aver saputo vigilare adeguatamente sull'operato di chi è sottoposto agli ordini degli apicali (art 7, comma 1, D.lgs 231/01). In tal caso la colpa dell'azienda non è presunta e sarà la Pubblica Accusa a dover provare in giudizio che l'Ente, prima della commissione del reato, non aveva attuato un'efficace politica organizzativa idonea a prevenire quello specifico reato.

A questo riguardo, è importante ricordare che negli ultimi anni tra i reati presupposto sono stati inseriti anche l'omicidio e le lesioni colpose in violazione della normativa sugli infortuni del lavoro (art. 25 *septies*) ed i reati ambientali (art. 25 *undecies*); trattandosi di reati punibili anche per colpa, si capirà che la possibilità di coinvolgere la responsabilità amministrativa dell'ente è oggi divenuta estremamente attuale.

A seguito della "Legge Anticorruzione" del novembre 2012 e delle sue s.m.i., sono stati introdotti nell'alveo dei reati-presupposto ulteriori fattispecie (nuovi reati contro la P.A., come l'indebita induzione a dare o promettere utilità, la corruzione tra privati e l'istigazione alla corruzione privati). Inoltre, il "Piano Annuale Anticorruzione" adottato dall'Anac, al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge n. 190/12, impone alle società in controllo pubblico, come SEA AMBIENTE S.p.A., di integrare i "Modelli di organizzazione, gestione e controllo" estendendone, quale azione di prevenzione della corruzione, l'ambito di applicazione, non solo ai reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal D.lgs n. 231/01, ma anche a tutti quelli considerati nella Legge Anticorruzione, in relazione al tipo di attività svolte dall'Ente. In particolare con la Delibera n. 1134/18 viene sottolineato l'obbligo per le predette società di integrare, ove adottato, il "Modello 231" con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della legge n. 190 del 2012. In particolare, quanto alla tipologia dei reati da prevenire, il d.lgs. n. 231 del 2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questa (art. 5), diversamente dalla legge 190 che è volta a prevenire anche reati commessi in danno della società.

Il Decreto Legislativo 231/01, all'art. 6, ha previsto tuttavia un meccanismo di esonero dalla responsabilità amministrativa per le Società e per gli Enti che abbiano adottato ed efficacemente attuato un "Modello di organizzazione, gestione e controllo" (MOG) idoneo a prevenire i reati e gli illeciti amministrativi previsti dal Decreto. Tale documento "fotografa" l'intera organizzazione aziendale, dall'area amministrativa fino all'area tecnico-operativa; in ciascun settore dell'azienda vengono individuati i rischi concreti di commissione dei vari reati-presupposto (c.d. Analisi dei rischi) ed elaborate le procedure di prevenzione dei reati che dovranno essere rispettate da tutti i dipendenti della società (Parti speciali del MOG). Dovrà inoltre essere elaborato un "Codice Etico" di comportamento ed un sistema disciplinare interno che rendano effettivo il rispetto delle suddette procedure, prevedendo sanzioni in caso di mancato rispetto delle misure indicate nel Modello. Il Decreto si applica in relazione sia ai reati commessi in Italia sia a quelli commessi all'estero, purché l'Ente abbia nel territorio dello Stato italiano la sede principale e nei confronti dello stesso non proceda direttamente lo Stato del luogo in cui sia stato commesso il reato (art. 4). In conclusione,

l'adozione ed efficace attuazione di un "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo", (tramite la creazione di idonee procedure e di un sistema disciplinare, la nomina di un Organismo di Vigilanza, la formazione del personale e degli altri destinatari sul D.lgs 231/01, l'adozione di sistemi di gestione certificabili, e magari certificati, *audit* periodici) sarà idoneo a prevenire i reati-presupposto previsti dal Decreto e permetterà alla società di essere esonerata da responsabilità per eventuali reati commessi da un Suo organo.

1.2. La tipologia dei reati previsti:

L'elenco dei reati presupposto previsto dal DLgs 231/2001 è in continuo ampliamento.

In allegato viene riportata la tabella reati/illeciti presupposto della responsabilità ex D.lgs n. 231/01, con riferimenti legislativi e sanzioni (rev 22 del 21/03/2018)

1.2. Sanzioni.

Il quadro sanzionatorio delineato dalla sezione II del D. Lgs. 231/01, all'art. 9 e seguenti, detta la disciplina generale delle sanzioni applicabili agli Enti. In particolare le sanzioni per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

- a) la sanzione pecuniaria → non deve essere inferiore ad € 25.822,84 e non deve oltrepassare € 1.549.370,70;
- b) le sanzioni interdittive → previste solo "nei casi di particolare gravità" (interdizione dall'esercizio dell'attività, sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito, divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio, l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi, il divieto di pubblicizzare beni o servizi);
- c) la confisca, cioè l'acquisizione coattiva da parte dello stato, del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato e fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede;
- d) la pubblicazione della sentenza a spese dell'Azienda, in uno o più giornali indicati dal Giudice nella sentenza, nonché mediante affissione nel comune ove l'Azienda ha la sede principale.

Le sanzioni comminabili all'Ente sono dunque sia di tipo pecuniario sia di tipo interdittivo e mentre le prime si applicano ogni qualvolta l'Ente commetta uno degli illeciti previsti dal Decreto, le sanzioni interdittive, invece, possono essere applicate solo in relazione agli illeciti per i quali sono espressamente previste dal Decreto, qualora ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- l'Ente abbia tratto dall'illecito un profitto di rilevante entità e l'illecito sia stato commesso da soggetti in posizione apicale, ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione e vigilanza, quando la commissione dell'illecito sia stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Le misure interdittive – qualora sussistano gravi indizi di responsabilità dell'Ente e vi siano fondati e specifici elementi che rendano concreto il pericolo di un'eventuale commissione di illeciti della stessa indole – possono essere applicate, ex art. 45, su richiesta del Pubblico Ministero, anche in via cautelare, già nella fase delle indagini.

Inoltre, al verificarsi di specifiche condizioni, il Giudice – in sede di applicazione di una sanzione interdittiva che determinerebbe l'interruzione dell'attività dell'Ente – ha la facoltà di nominare un commissario (art. 15) con il compito di vigilare sulla prosecuzione dell'attività stessa, per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata.

1.3. Azioni esimenti dalla responsabilità amministrativa.

Gli art. 6 e 7 del Decreto prevedono tuttavia forme specifiche di esonero dalla responsabilità amministrativa degli Enti per i reati commessi nell'interesse o a vantaggio della stessa sia da soggetti apicali sia da dipendenti.

In particolare, nel caso di reati commessi da soggetti in posizione apicale, l'art. 6 prevede l'esonero qualora la Società stessa dimostri che:

- a) l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione dell'illecito, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi (di seguito il "Modello");
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di proporne e curarne l'aggiornamento sia stato affidato ad un Organismo di Vigilanza della Società (di seguito "OdV"), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c) le persone che hanno commesso il fatto illecito abbiano agito eludendo fraudolentemente il suddetto Modello;
- d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV;
- e) sia stato introdotto un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Per quanto concerne i dipendenti, l'art. 7 del Decreto prevede l'esonero da responsabilità nel caso in cui l'ente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, un modello di organizzazione gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Il Decreto prevede, inoltre, che il Modello debba rispondere alle seguenti esigenze:

1. individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che siano commessi reati;
2. prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai reati da prevenire;
3. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
4. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV;
5. introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Lo stesso Decreto prevede che i Modelli possano essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro 30 giorni, osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i reati.

2. LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA

La predisposizione del presente Modello è ispirata alle Linee Guida emanate da Confindustria il 7 marzo 2002, integrate in data 31 marzo 2008 (di seguito le "Linee Guida") e aggiornate a marzo 2014.

L'*iter* da queste tracciato per l'elaborazione del Modello può essere schematizzato secondo i seguenti punti fondamentali:

- a) individuazione delle aree a rischio, volta a verificare in quali aree/settori aziendali sia possibile la realizzazione dei reati;
- b) predisposizione di un sistema di controllo preventivo in grado di ridurre i rischi attraverso l'adozione di appositi protocolli. A supporto di ciò soccorre l'insieme coordinato di strutture organizzative, attività e regole operative applicate — su indicazione del vertice apicale — dal management e dal personale aziendale.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo preventivo proposto da Confindustria sono:

- codice etico;
- sistema organizzativo;

- procedure manuali ed informatiche;
- poteri autorizzativi e di firma;
- sistemi di controllo di gestione;
- comunicazione al personale e sua formazione.
- Flussi informativi all'ODV

Le componenti sopra descritte devono integrarsi organicamente in un'architettura del sistema che rispetti una serie di principi di controllo, fra cui:

- verificabilità, tracciabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- separazione delle funzioni;
- documentazione dei controlli.

c) introduzione di un adeguato sistema sanzionatorio per le violazioni delle norme e delle procedure previste dal Modello;

d) individuazione di un Organismo di Vigilanza ("OdV) i cui principali requisiti siano:

- autonomia ed indipendenza,
- professionalità,
- continuità di azione.

e) obbligo da parte delle funzioni aziendali, e segnatamente di quelle individuate come maggiormente "a rischio", di fornire, in attuazione del Modello stesso, informazioni all'OdV su base strutturata attraverso l'informativa periodica nonché per segnalare anomalie e atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili (in quest'ultimo caso l'obbligo è esteso a tutti i dipendenti senza seguire linee gerarchiche).

Resta inteso che la scelta di non seguire, in alcuni punti specifici, le Linee Guida non inficia la validità di un Modello. Questo infatti essendo redatto con riferimento alla peculiarità di un ente specifico, può discostarsi dalle Linee Guida che per loro natura hanno carattere generale.

3. ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DA PARTE DI SEA AMBIENTE S.p.A.

La Società

La società deriva dalla scissione societaria di SEA SPA, avvenuta in data 31.12.2008, in due distinti rami d'azienda (gas e igiene urbana). Nel settore "igiene del territorio", opera, dopo la predetta scissione, avvenuta a decorrere dal 1 gennaio 2009, la società SEA AMBIENTE S.p.A..

SEA AMBIENTE S.p.A. ha sede legale a Viareggio (LU), Vietta dei Comparini n. 186 e svolge per conto dei Comuni di Viareggio e Camaiore la realizzazione e gestione dei servizi per la raccolta, il trasporto, lo smaltimento, il recupero e il riutilizzo dei rifiuti urbani, nonché servizi di igiene del territorio (spazzamento, pulizia strade specchi d'acqua, aree verdi, spiagge libere, disinfestazione e derattizzazione e assimilati).

3.1. Motivazioni e finalità perseguite da SEA AMBIENTE S.p.A. nell'adozione del Modello di organizzazione gestione e controllo.

L'attività della Società è ispirata ai principi di legalità, onestà, correttezza, trasparenza e solidarietà espressi nel Codice Etico, coerentemente ai quali SEA AMBIENTE S.p.A. ha ritenuto opportuno adottare un modello di organizzazione e di gestione in linea con le prescrizioni del Decreto.

Il processo di adeguamento ai fini della definizione del Modello è stato effettuato tenendo conto dei dettami del D. Lgs. n. 231/2001, delle Linee Guida elaborate da Confindustria, nonché delle specifiche iniziative già attuate da SEA AMBIENTE S.p.A. sia in materia di controllo (a titolo esemplificativo, la formalizzazione dell'assetto organizzativo, le procedure ed istruzioni interne, il Manuale di Qualità), che di "corporate governance".

Tale iniziativa, unitamente all'adozione del Codice Etico, è stata assunta nella convinzione che l'adozione di tale Modello - al di là delle prescrizioni del Decreto, che indicano la sua adozione come elemento atto a prevenire il rischio di commissione dei reati in esso contemplati e quindi a conseguire una tutela giuridica - possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i dipendenti della Società e di tutti gli altri soggetti alla stessa cointeressati (*Clients, Fornitori, Partners, Collaboratori a diverso titolo: "Destinatari"*), affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, conformi ai principi e valori anzidetti.

L'Organo Amministrativo di SEA AMBIENTE S.p.A. si impegna pertanto:

- a favorire tutte le attività di coordinamento tra gli organi per aumentare i meccanismi di tutela e prevenzione, sviluppare sinergie ed efficienze e formulare linee di indirizzo comuni;

Scopo principale del Modello è la definizione di un sistema strutturato e organico di procedure/regole di comportamento e di attività di controllo, da svolgersi principalmente in via preventiva, al fine di prevenire la commissione delle diverse tipologie di illecito contemplate dal Decreto.

In particolare, il Modello si propone le seguenti finalità:

- Informare e sensibilizzare i destinatari e, in particolare, tutti coloro che operano in nome e per conto della Società nelle “aree a rischio” e nelle “aree strumentali”, come oltre definiti, sulla eventualità di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni definite, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale e amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti della Società;
- Ribadire che tali forme di comportamento illecito sono condannate dalla Società in quanto contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici cui la Società si ispira nello svolgimento delle proprie attività e nell’espletamento della propria missione aziendale;
- Consentire alla Società di intervenire tempestivamente, anche in via preventiva, attraverso il monitoraggio sulle aree di attività considerate potenzialmente a rischio, al fine di prevenire e/o contrastare la commissione di tali illeciti;

Con l’adozione del Modello – inteso quale insieme di regole di carattere generale e operative – la Società si è quindi posta l’obiettivo di dotarsi di un complesso di principi generali di comportamento nonché di procedure che risponda alle finalità e alle prescrizioni richieste dal D.Lgs. 231/2001 sia in termini di prevenzione dei reati e degli illeciti amministrativi sia in termini di controllo dell’attuazione del Modello e di eventuale irrogazione di sanzioni.

Sono aspetti essenziali del documento, oltre ai principi sopra riportati:

- l’Analisi del rischio e la mappatura delle aree suscettibili di comportare la commissione dei reati previsti dal decreto legislativo n.231/2001;
- la definizione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole e procedure operative;
- l’attribuzione di poteri decisionali e autorizzativi proporzionali alle responsabilità assegnate;
- il rispetto del principio di separazione delle funzioni;
- l’istituzione dell’Organismo di Vigilanza;
- l’adozione del sistema disciplinare (Codice Sanzionatorio).

Il Modello continuerà ad essere adeguato in relazione alle ulteriori disposizioni normative emanate di volta in volta nell'ambito di applicazione del D. Lgs. 231/2001.

3.2 Regole per la gestione del documento e la sua diffusione all'interno dell'Azienda

Il Modello organizzativo è approvato dall'Organo di gestione e deve essere aggiornato ogniqualvolta intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività d'impresa.

Il Modello sarà adeguato anche in relazione alle ulteriori disposizioni normative emanate e applicabili, di volta in volta, nell'ambito del D.Lgs. 231/2001.

È riconosciuta all'Organismo di Vigilanza la facoltà di apportare al testo del "Modello" eventuali modifiche o integrazioni di carattere formale.

Le modifiche di carattere sostanziale devono essere evidenziate e proposte a cura dell'Organismo di Vigilanza e, in ogni caso, autorizzate ed approvate dall'Organo Amministrativo della società.

SEA AMBIENTE S.p.A. promuove la conoscenza del Modello, dei relativi protocolli e procedure interne e dei loro aggiornamenti tra tutti i dipendenti, che sono, pertanto, tenuti ad conoscerne il contenuto, ad osservarli e contribuire alla loro attuazione. A tale fine la Società organizza incontri di formazione e di aggiornamento che dovranno assicurare:

- a) che il personale abbia ricevuto il Codice Etico della Società;
- b) che il personale sia adeguatamente informato, attraverso una comunicazione capillare, efficace, chiara, dettagliata e periodicamente ripetuta in merito a:
 - i poteri autorizzativi (poteri di rappresentanza e firma sociale, le procure, le linee di dipendenza gerarchica - organigramma -);
 - le procedure operative interne;
 - i flussi di informazione all'interno della società e tutto quanto contribuisca a dare trasparenza nell'operare quotidiano.

Per assicurare una diffusione capillare del Modello e del Codice Etico questi documenti sono divulgati in forma cartacea (con firma per ricevuta da parte dei responsabili di funzione che si impegnano a farne rispettare i contenuti dai propri collaboratori) e pubblicati nel sito internet aziendale.

3.3. Il processo di adeguamento di SEA AMBIENTE S.p.A. alle previsioni del Decreto: approccio metodologico

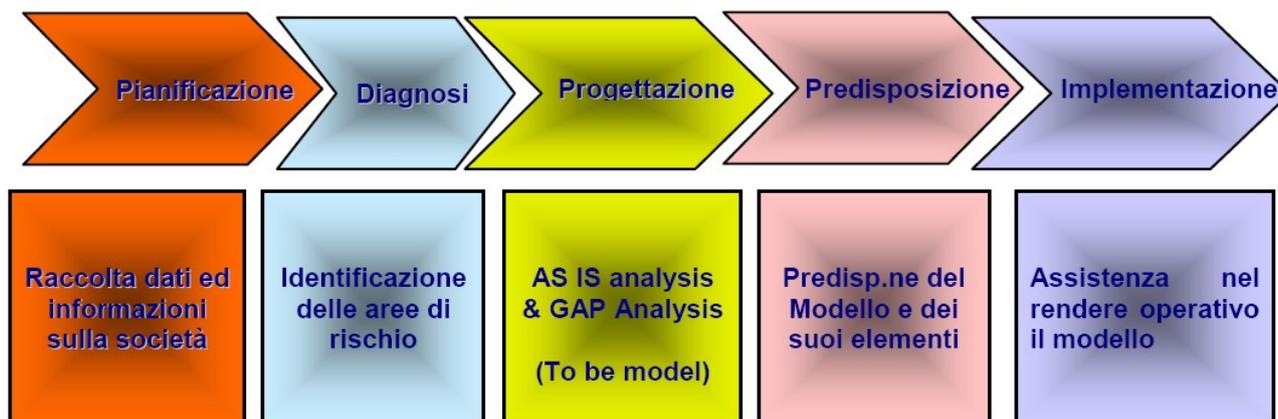
Nel processo di definizione del Modello, SEA AMBIENTE S.p.A. si è ispirata a consolidati principi anche in materia di “*corporate governance*” e di controllo interno. Secondo tali principi è stata effettuata un’attività di *risk management* ovvero un sistema di gestione e di controllo dei rischi, coerente con le disposizioni di cui al D. Lgs. 231/2001.

A tal fine è stata preliminarmente acquisita ed accuratamente esaminata la documentazione della Società e sono state svolte interviste ai responsabili delle principali funzioni aziendali, precedute dall’invio di alcuni questionari diretti ad una prima conoscenza del contesto di riferimento, della struttura organizzativa, dei processi operativi e degli ambiti delle attività svolte.

L’approccio metodologico adottato è stato implementato e sviluppato attraverso una serie di fasi operative di seguito illustrate:

- Pianificazione;
- Diagnosi;
- Progettazione;
- Predisposizione;
- Implementazione,

di seguito riassunte e successivamente descritte in maggior dettaglio.



Pianificazione

In questa fase abbiamo proceduto alla raccolta della documentazione ed al reperimento delle informazioni utili alla conoscenza dell’attività e del sistema organizzativo della Società.

Tali informazioni riguardano, tra l’altro, a mero titolo esemplificativo:

- i settori economici in cui la Società opera;

- la tipologia delle relazioni e delle attività svolte;
- i casi di eventuali presunte irregolarità avvenute in passato (“*incident analysis*”);
- il quadro regolamentare e procedurale interno (es. deleghe di funzioni, processi decisionali, procedure e istruzioni operative);
- la documentazione inerente ordini di servizio, comunicazioni interne ed ogni altra evidenza documentale utile alla migliore comprensione delle attività svolte dalla Società e del sistema organizzativo.

La raccolta delle informazioni è stata svolta mediante analisi documentale, interviste e questionari somministrati ai responsabili delle diverse funzioni/settori aziendali e, comunque, al personale che è stato ritenuto utile allo scopo sulla base delle specifiche competenze.

Le informazioni così acquisite hanno costituito gli elementi indispensabili e necessari per consentire l’avvio del *risk assessment*.

Diagnosi

Tale fase è stata caratterizzata dal completamento dell’analisi di *risk assessment*, avviata nella fase precedente di pianificazione, allo scopo di:

- effettuare una ricognizione delle funzioni/attività aziendali potenzialmente esposte ai rischi reato ex D.Lgs n. 231/2001.
- analizzare il sistema organizzativo e di controllo nel suo complesso, avendo riguardo, in particolare, ai seguenti elementi che compongono il Modello organizzativo ed alle loro caratteristiche:
 - Leadership & Governance della Società;
 - Standard di comportamento;
 - Informazione, “reporting” interno e Comunicazione;
 - Formazione e Sviluppo;
 - Valutazione delle “performance”;
 - Controllo e monitoraggio interno;
 - Reazione dell’Organizzazione aziendale alle violazioni.

In sintesi, l’analisi e la valutazione delle predette componenti si è incentrata:

- sulle verifiche dell’adeguatezza del sistema organizzativo, seguendo i criteri di:
 - formalizzazione del sistema;

- chiara definizione delle responsabilità attribuite e delle linee di dipendenza gerarchica;
- esistenza della contrapposizione di funzioni;
- corrispondenza tra le attività effettivamente svolte e quanto previsto dalle missioni e responsabilità descritte nell'organigramma della Società;
- sulla verifica della esistenza di procedure formalizzate per regolamentare le attività svolte dalle strutture nelle aree potenzialmente a rischio, tenendo conto delle fasi di istruzione e formazione delle decisioni aziendali;
- sulla verifica dell'esistenza di poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e/o concretamente svolte. L'accertamento è stato condotto sulla base dell'esame delle procure rilasciate e delle deleghe gestionali interne (sistema autorizzativi alla spesa ed a contrattare);
- sulla verifica, per le singole attività potenzialmente a rischio reato, dell'esistenza di procedure e di regole di comportamento, individuando le integrazioni necessarie per una maggiore aderenza ai principi espressi dal D.Lgs. n. 231/01;
- sulla verifica dell'adeguatezza del sistema disciplinare vigente, diretto a sanzionare l'eventuale violazione dei principi e delle disposizioni volte a prevenire la commissione dei reati-presupposto, sia da parte dei dipendenti della società – dirigenti e non – sia da parte di Amministratori e collaboratori esterni;
- sulla verifica dell'esistenza di forme di comunicazione e formazione per il personale, in considerazione della necessità che, iniziative dirette a dare attuazione al D.Lgs. n. 231/2001, debbano essere programmate e finalizzate alla comunicazione del Modello organizzativo.

I risultati ottenuti dalla suddetta analisi hanno costituito la base per la progettazione del Modello organizzativo, così come di seguito specificato.

Progettazione

Tale fase si è articolata nello svolgimento della “*As is analysis*”, sulle procedure e/o strumenti di controllo esistenti allo scopo di verificare la ragionevole efficacia degli *existing controls* volti a prevenire le irregolarità. Tale attività si è fondata sulla comprensione del livello di proceduralizzazione delle attività aziendali risultate esposte a rischio, nonché del grado di conoscenza, applicazione, comunicazione, aggiornamento e controllo delle eventuali procedure/istruzioni esistenti, poste a loro presidio.

In particolare e coerentemente con quanto emerso dalla “mappatura” aziendale dei rischi, tale fase ha riguardato:

▪ La verifica/censimento delle *procedure operative e/o strumenti di controllo* già esistenti per ciascuna area potenzialmente a rischio. In particolare:

- sono stati rilevati gli aspetti di criticità e di carenza nei sistemi di controllo esistenti nell'ottica di prevenire ragionevolmente le ipotesi di reato previste dal decreto;
- sono state formulate raccomandazioni e suggerimenti sulle integrazioni e miglioramenti da apportare in modo da superare, ragionevolmente, le criticità rilevate;
- sono state progettate le azioni di valorizzazione degli elementi costitutivi del Modello organizzativo.

Tale fase ha condotto alla redazione del Modello organizzativo mediante la materiale predisposizione e/o adattamento degli strumenti organizzativi di cui si compone, ritenuti più opportuni a valorizzare l'efficacia dell'azione di prevenzione dei reati, come nella:

- elaborazione del Codice di condotta e quindi di principi etici per le aree/attività ritenute potenzialmente a rischio in quanto prive di presidi di controllo;
- elaborazione del sistema disciplinare interno;
- definizione dei poteri, compiti e responsabilità dell'Organismo di vigilanza e suoi rapporti con le strutture aziendali;
- progettazione delle iniziative in tema di comunicazione e di formazione etica e prevenzione dei reati.

In tale fase, l'attività condotta ha avuto l'obiettivo di rendere operativo il Modello nel suo complesso mediante:

- la sua formale adozione a mezzo di approvazione da parte dell'organo di gestione;
- la definitiva attuazione e comunicazione degli elementi di cui si esso si compone.

* * *

Le fasi attraverso nelle quali si è articolata l'elaborazione del Modello di Organizzazione Gestione e controllo, sono di seguito evidenziate:

- MAPPATURA DEGLI AMBITI AZIENDALI DI ATTIVITA' A RISCHIO (c.d. "aree a rischio").
- ANALISI ED ELENCO DEI RISCHI POTENZIALI

Per ogni "area di rischio" sono stati valutati i "rischi potenziali" di commissione dei reati-presupposto nonché le potenziali modalità attuative degli illeciti. L'analisi dei potenziali rischi ha avuto riguardo alle possibili modalità attuative dei reati nelle diverse aree aziendali in assenza di controlli e procedure specifiche volte al loro contenimento. A conclusione di questa attività è stato messo a punto un

dettagliato e completo elenco delle aree “a rischio reato” e/o delle “attività sensibili”, ossia dei settori della Società per i quali è stato ritenuto astrattamente sussistente, sulla base dei risultati dell’analisi, il rischio di commissione dei reati. Per ciascuna “area di reato” e/o “attività sensibile”, inoltre, sono state individuate le fattispecie di reato astrattamente ipotizzabili e alcune delle possibili modalità di commissione dei reati presi in considerazione.

- ANALISI DEL SISTEMA DI CONTROLLO ESISTENTE (PROTOCOLLI)

Tale fase si è articolata nello svolgimento della *gap analysis* sulle procedure e/o strumenti di controllo esistenti allo scopo di verificare la ragionevole efficacia degli *existing controls* a prevenire le irregolarità. Tale attività si è fondata sulla comprensione del livello di proceduralizzazione delle attività aziendali risultate esposte a rischio, nonché del grado di conoscenza, applicazione, comunicazione, aggiornamento e controllo delle eventuali procedure esistenti poste a loro presidio. Più in particolare e coerentemente con quanto emerso dalla “mappatura” aziendale dei rischi, tale fase ha riguardato:

- a) La verifica/censimento delle *procedure operative e/o strumenti di controllo* già esistenti per ciascuna area potenzialmente a rischio. In particolare:
- b) sono stati rilevati gli aspetti di criticità e di carenza nei sistemi di controllo esistenti nell’ottica di prevenire ragionevolmente le ipotesi di reato previste dal decreto;

- REDAZIONE E REVISIONE DELLE PROCEDURE OPERATIVE E IN GENERALE ALL’IMPLEMENTAZIONE DEGLI STRUMENTI NECESSARI PER SUPERARE RAGIONEVOLMENTE LE CRITICITÀ RILEVATE

Questa fase ho perseguito l’obiettivo di ridurre i rischi identificati ad un livello accettabile sotto il profilo sia della probabilità di accadimento che dell’impatto dell’evento stesso attraverso, operando attraverso la corretta ripartizione di poteri e funzioni nell’ambito aziendale e la definizione di nuove procedure o miglioramento di quelle esistenti. Si tratta, in sostanza, di progettare quelli che il D. Lgs. n. 231/2001 definisce “specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’ente in relazione ai reati da prevenire”.

- VALUTAZIONE DEI RISCHI RESIDUI (RISCHI NETTI NON COPERTI DAI CONTROLLI ESISTENTI).

- ELABORAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS. 231/01.

3.4 Individuazione degli ambiti aziendali esposti al rischio di eventi previsti dal d.lgs. 231/2001 e conseguente determinazione dei rischi rilevanti

Per conseguire gli obiettivi di prevenzione citati ai paragrafi precedenti, si pone come essenziale l'attività di *risk assessment*, conclusa con l'effettuazione dell'analisi del rischio potenziale, al fine di individuare le cosiddette aree "sensibili" al compimento dei reati considerati nel Decreto (c.d. "reati presupposto").

Avuto riguardo alla tipologia dei reati richiamati nel D. Lgs 231/2001, si è provveduto dunque ad effettuare un'analisi, anche storica, dell'azienda, dei suoi processi operativi interni e delle attività che la stessa generalmente compie per la realizzazione del proprio scopo sociale, al fine di identificare e valutare l'esistenza di situazioni a rischio potenziale di commissione dei reati sopra citati.

Il *Risk Assessment* è stato effettuato valutando lo svolgimento e la conduzione dei processi aziendali e confrontando le prassi con i reati riportati negli articoli 24, 25, 25-ter, 25-septies e 25-undecies del Decreto; i risultati sono formalizzati nel documento "Analisi dei rischi" e sono oggetto di periodica verifica ed aggiornamento da parte dell'Organismo di Vigilanza con il supporto delle funzioni aziendali coinvolte.

In base alle risultanze delle attività di identificazione dei rischi effettuata da SEA AMBIENTE S.p.A., come descritto nel documento di analisi dei rischi e nella parte speciale, sono state considerate quali "*aree di attività a rischio potenziale non marginale*" nel cui ambito possono, al momento dell'adozione del Modello, essere commessi i reati, riguardano essenzialmente le seguenti categorie di operazioni:

A. Gestione adempimenti in materia di norme sulla sicurezza e la salute sul lavoro

- gestione del personale, uso e manutenzione dei mezzi meccanici e dei dispositivi di sicurezza ed, in generale, cura di tutti gli adempimenti previsti dalle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro (D.lgs n. 81/08 e sue successive modifiche e integrazioni);
- stipula ed esecuzione di contratti di appalto, di opera e di somministrazione, che comportino l'esecuzione di attività lavorative presso i locali dell'Ente e/o con l'utilizzo di beni di proprietà dell'Ente o dei quali il medesimo abbia a qualunque titolo la disponibilità e/o sotto la direzione o il controllo di soggetti riferibili all'Ente.

I reati associabili a tali processi sono risultati i seguenti:

1. omicidio colposo (art. 589 c.p.);
2. lesioni personali colpose gravi o gravissime (art. 590 c.p.);

Per la definizione del Modello, relativamente ai reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, la struttura organizzativa e societaria di SEA AMBIENTE S.p.A. è stata sottoposta ad un approfondito e specifico *risk assessment*.

Come suggerito dalle Linee Guida, l'analisi è stata condotta sull'intera struttura aziendale, poiché, rispetto ai reati di omicidio e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme di tutela della salute e sicurezza sul lavoro (di seguito, anche 'SSL'), non è possibile escludere aprioristicamente alcun ambito di attività, atteso che tale casistica di reati può, di fatto, investire la totalità delle componenti aziendali.

In via preliminare è stata raccolta ed analizzata la documentazione rilevante in materia di SSL (tra i quali, organigrammi, procedure, istruzioni, Documento di valutazione dei rischi ecc.) e necessaria sia alla comprensione della struttura organizzativa della Società e degli ambiti relativi alla SSL, sia alla definizione dei siti oggetto di analisi.

L'attività di *risk assessment* ha perseguito l'obiettivo di:

- analizzare l'adeguatezza del sistema di controllo interno in materia di SSL ovvero la sua 'idoneità' attraverso la combinazione di protocolli, dei processi di monitoraggio/audit interno (anche relativamente all'effettiva applicazione del sistema disciplinare) e del riesame della direzione;
- verificato la definizione di un modello gestionale in materia di SSL che presentasse i requisiti previsti dalla Norma British Standard OHSAS in uso o del decreto del ministero del lavoro del 13 febbraio 2014, relativo alle procedure semplificate per l'adozione dei modelli organizzativi nelle piccole medie imprese;
- all'esito dell'attività di *risk assessment*, si è provveduto alla identificazione dei punti di miglioramento nel sistema di controllo interno (protocolli), con la formulazione di appositi suggerimenti, nonché dei piani di azione per l'implementazione dei principi di controllo (c.d. *gap analysis*).
- assegnare una priorità di intervento nell'ambito dei siti oggetto di analisi.

B. Gestione degli obblighi e delle prescrizioni in materia di tutela ambientale e prevenzione dell'inquinamento.

Sono state identificate le principali attività e processi nei quali può manifestarsi il rischio di commissione dei reati ambientali.

Successivamente il lavoro è stato rivolto:

- ad analizzare l'adeguatezza del sistema di controllo interno in materia ambientale ovvero la sua 'idoneità' attraverso la combinazione di protocolli, dei processi di monitoraggio/audit interno (anche relativamente all'effettiva applicazione del sistema disciplinare) e del riesame della direzione;
- all'esito dell'attività di *risk assessment*, si è provveduto alla identificazione dei punti di miglioramento nel sistema di controllo interno, con la formulazione di appositi suggerimenti, nonché dei piani di azione per l'implementazione dei principi di controllo (c.d. *gap analysis*).
- assegnare una priorità di intervento nell'ambito dei siti oggetto di analisi.

C. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

All'interno del Piano della prevenzione della corruzione, della trasparenza ed integrità in uso presso la società sono state individuate e esaminate le principali attività nelle quali può manifestarsi il rischio di commissione dei reati presupposto:

- Area: acquisizione, gestione e progressione del personale, conferimento incarichi
- Area: affidamento di lavori, servizi e forniture
- Area: processi afferenti i Rapporti con la P.A.
- Area: gestione risorse finanziarie
- Area: erogazione del servizio
- Altri ambiti di attività a rischio

D. Attività in ambito societario e di bilancio

Sulla base dell'analisi del rischio le principali attività nelle quali può manifestarsi il rischio di commissione dei reati societari sono risultate quelle di:

- Predisposizione bilancio di esercizio
- Decisioni da parte degli organi sociali
- Rapporti con le Autorità di Vigilanza nell'ambito delle ispezioni e/o dei controlli

Applicabilità degli altri reati previsti dalla norma

Dall'indagine svolta non risultano attivi procedimenti giudiziari verso gli amministratori o l'ente per gli altri reati considerati dal Decreto. La probabilità di insorgenza del danno, individuata in funzione della storia societaria e la potenzialità di danno, entrambi quali risultati dell'attività di *risk assesment*,

permettono, dunque, di definire in generale come basso il rischio correlato a questa tipologia di reato e di considerare non applicabile o sostanzialmente di applicabilità irrilevante la probabilità che possano essere commessi i seguenti reati:

1. Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24 bis);
2. Delitti di criminalità organizzata (art 24-ter);
3. Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo, e in strumenti o segni di riconoscimento (25-bis);
4. Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1);
5. Reati di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater);
6. Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies);
7. Reati di abuso di mercato (art. 25-sexies);
8. Reati in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-nonies);
9. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies);
10. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-dodecies);

3.5. I destinatari

Le regole contenute nel Modello si applicano a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo in SEA AMBIENTE S.p.A., ai dipendenti, nonché a coloro i quali, pur non appartenendo all'Azienda, operano su mandato della medesima o sono legati alla società da rapporti contrattuali, non di lavoro dipendente.

SEA AMBIENTE S.p.A. adotta il presente Modello attraverso modalità idonee ad assicurarne l'effettiva conoscenza da parte di tutti i soggetti interessati.

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

SEA AMBIENTE S.p.A. condanna qualsiasi comportamento difforme, oltre che dalla legge, dalle previsioni del Modello e del Codice Etico, anche qualora il comportamento sia realizzato nell'interesse dell'Azienda ovvero con l'intenzione di arrecare a essa un vantaggio.

Fermo restando il dettato normativo di cui all'art. 5 del Decreto e la relativa prassi applicativa, i criteri che in SEA AMBIENTE S.p.A. consentono di individuare e di identificare i soggetti in posizione apicale possono essere così sintetizzati:

- collocazione gerarchica al vertice dell'Ente;

▪ assegnazione di poteri di spesa e di procura che consentono di svolgere talune attività, anche verso l'esterno, con un certo margine di autonomia.

E' pertanto possibile identificare i soggetti apicali avvalendosi dell'organigramma aziendale, accessibile a tutti i dipendenti di SEA AMBIENTE S.p.A.

I soggetti destinatari del Modello sono specificamente i "Soggetti Apicali", i dipendenti di SEA AMBIENTE S.p.A., nonché i terzi che intrattengono rapporti d'affari con la Società.

Nello specifico i "Soggetti Apicali" sono stati individuati nei componenti l'Organo di gestione, mentre i soggetti sottoposti all'altrui direzione sono stati individuati nei dipendenti di SEA AMBIENTE S.p.A. e nei soggetti terzi (collaboratori, consulenti e procuratori, pur tutelando la loro autonomia professionale prevista dalla normativa sul diritto del lavoro).

3.6. Struttura del Documento

Il presente Documento di Sintesi del Modello è costituito da una Parte Generale e da quattro Parti Speciali (A, B, C e D), articolate e organizzate in modo da essere considerate come un corpo unico.

L'articolazione in un documento "centrale" e in una serie di allegati, risponde all'esigenza di un più efficiente aggiornamento e di salvaguardare la riservatezza di alcuni di essi (es. le schede rischio dettagliate per funzione che verranno distribuite ai soli responsabili oltre che agli organismi societari e all'OdV).

Nella Parte Generale, dopo aver effettuato una breve ma necessaria illustrazione della *ratio* e dei principi del Decreto, sono compendiate i presidi di controllo sotto indicati (di seguito, anche 'Protocolli'), che compongono il Modello di SEA AMBIENTE S.P.A.:

- il sistema organizzativo;
- il sistema di procure e deleghe;
- i protocolli operativi, le procedure manuali ed informatiche;
- il sistema di controllo di gestione;
- il Codice Etico;
- il Sistema Disciplinare e sanzionatorio;
- la comunicazione e la formazione sul Modello.

La Parte Speciale, il cui contenuto è costituito dalle diverse tipologie di reato previste dal Decreto il cui rischio potenziale di commissione per la Società è risultato a seguito dell'attività di *risk assesment* significativo, è a sua volta suddivisa in quattro parti:

- **Parte Speciale A** → relativa ai reati per “Violazione della normativa antinfortunistica e sulla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro”.
- **Parte Speciale B** → relativa ai “Violazione della normativa sulla tutela ambientale”.
- **Parte C** → relativa ai “Reati contro la P.A. e nei rapporti con la P.A.” (c.d. Piano di Prevenzione alla corruzione della trasparenza ed integrità).
- **Parte Speciale D** → relativa ai “Reati societari”.
- **Parte Speciale E** → relativa ai “Reati in materia di antiriciclaggio”.

Nell’ambito delle Parti Speciali, sono stati indicati, per ciascuna delle tipologie di reato a rischio di commissione prese in considerazione nel Modello, seguendo anche l’approccio metodologico già esposto:

- le aree ritenute “a rischio reato” e/o le attività “sensibili”;
- le funzioni e/o gli uffici aziendali e, comunque, le risorse che operano nell’ambito delle aree “a rischio reato” o delle attività “sensibili”;
- la descrizione dei reati e le modalità con i reati risultano astrattamente perpetrabili;
- ove applicabili, le aree ritenute “strumentali”, nonché i soggetti che in esse agiscono;
- i principi di comportamento e di attuazione da rispettare al fine di ridurre il rischio di commissione dei reati, la tipologia dei controlli in essere sulle singole aree a “rischio reato” e “strumentali”;
- i compiti spettanti all’OdV al fine di ridurre il pericolo di commissione dei reati.

3.7. Adozione e gestione del Modello in SEA AMBIENTE S.p.A.

L’Organo Amministrativo di SEA AMBIENTE S.p.A. adotta il presente Modello, il cui contenuto è in linea con le prescrizioni del D.lgs n. 231/01 ed istituisce un proprio Organismo di Vigilanza in ottemperanza con l’art. 6 del Decreto.

3.8. Modifiche ed integrazioni del Modello.

Poiché il contesto aziendale è in continua evoluzione, anche il grado di esposizione dell’Impresa alle conseguenze giuridiche di cui al D.lgs. n. 231/01 può variare nel tempo. Di conseguenza, la ricognizione e la mappatura dei rischi sono periodicamente monitorate ed aggiornate. Nel procedere agli aggiornamenti si terrà conto di fattori quali, ad esempio:

- l’entrata in vigore di nuove leggi regionali e normative di carattere generale che incidano

- sull'operatività dell'Ente;
- le variazioni degli interlocutori esterni;
- le variazioni al sistema interno di organizzazione, gestione e controllo.

Il periodico aggiornamento del Modello è “stimolato” dall'Organismo di Vigilanza nei termini indicati nel paragrafo precedente. Tale Organismo opera sulla base delle mappa dei rischi in essere, rileva la situazione effettiva, misura i *gap* esistenti tra la prima e la seconda e richiede l'aggiornamento delle valutazioni del potenziale rischio. Su tali attività di monitoraggio e proposizione e sul loro andamento ed esito, l'Organismo di Vigilanza informa e relaziona l'Organo Amministrativo almeno una volta l'anno.

Essendo il presente Modello un “atto di emanazione dell'organo dirigente” (in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma 1, lettera a del Decreto) la sua adozione, così come le successive modifiche e integrazioni, sono rimesse alla competenza dell'Organo di Amministrazione di SEA AMBIENTE S.p.A..

In particolare, è demandato anche all'Amministratore Delegato di SEA AMBIENTE S.p.A., di integrare il presente Modello con ulteriori Parti Speciali relative ad altre tipologie di reati e/o ad altre tipologie che, per effetto di nuove normative, possano essere ulteriormente collegate all'ambito di applicazione del Decreto n. 231/2001, portando il tutto in ratifica al Consiglio di Amministrazione.

4. REGOLE DI COMPORTAMENTO

Oltre ai principi generali di comportamento riportati nel Codice Etico di SEA AMBIENTE S.p.A. a cui tutto il personale deve ispirarsi, sono state definite e illustrate nella parti speciali del Modello le regole di comportamento rivolte a tutti i soggetti (amministratori, sindaci, società di revisione, dirigenti, dipendenti, collaboratori e consulenti) coinvolti nello svolgimento di attività a rischio e intese a prevenire ed impedire la commissione dei reati indicati ai paragrafi precedenti.

5. IL MODELLO DI GOVERNANCE ED IL SISTEMA ORGANIZZATIVO DI SEA AMBIENTE S.p.A.

5.1. Il modello di *governance* di SEA AMBIENTE S.p.A.

SEA AMBIENTE S.p.A. è una società di diritto privato, il cui capitale è detenuto al 100% da Reti Ambiente S.p.A (socio unico) a seguito del conferimento delle partecipazioni avvenuto ad opera dei soci Comune di Viareggio, Comune di Camaiore e Alia S.p.A..

Il modello di *governance* di SEA AMBIENTE S.p.A. e, in generale, tutto il suo sistema organizzativo, è interamente strutturato in modo da assicurare alla Società l'attuazione delle strategie ed il raggiungimento degli obiettivi.

Una struttura organizzativa idonea ai fini preventivi propri del Decreto è caratterizzata, in sintesi, dai seguenti principi:

- chiara e precisa determinazione delle mansioni, delle responsabilità ad esse connesse, delle linee di dipendenza gerarchica;
- attribuzione di poteri di rappresentanza nei limiti in cui è strettamente necessario e comunque in limiti coerenti e compatibili con le mansioni svolte dal soggetto cui sono attribuiti;
- formalizzazione delle principali attività;
- corrispondenza tra le attività effettivamente svolte e quanto previsto dalle missioni e responsabilità descritte nell'organigramma della Società;

La struttura organizzativa di SEA AMBIENTE S.p.A., infatti, è stata creata tenendo conto della necessità di dotare la Società di una organizzazione tale da garantirle la massima efficienza ed efficacia operativa.

In considerazione del quadro che emerge dall'analisi del contesto, dalla valutazione dell'ambiente di controllo e dalla identificazione dei rischi, dei soggetti e dei reati potenziali, sono stati identificati e delineati i sistemi e i meccanismi di prevenzione di cui SEA AMBIENTE S.p.A. è dotata. Se ne riporta l'articolazione nei successivi paragrafi.

Gli organi della Società e le loro attribuzioni sono disciplinate dallo Statuto e dalle leggi vigenti. Il sistema di *corporate governance* di SEA AMBIENTE S.p.A. risulta, pertanto, attualmente, così articolato:

Assemblea dei soci

L'Assemblea regolarmente costituita rappresenta l'universalità dei Soci e le deliberazioni prese in conformità alla legge e allo statuto obbligano tutti i Soci anche se non intervenuti o dissenzienti.

L'Assemblea dei Soci è competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservate dalla Legge o dallo Statuto (con le maggioranze previste dal Codice civile).

L'Assemblea è convocata dall'Organo di Amministrazione ogni qualvolta lo ritenga opportuno ovvero nei casi previsti dalla legge.

L'Assemblea è presieduta dal Presidente del Consiglio di Amministrativo.

Consiglio di Amministrazione

La società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da 3 componenti.

Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società e, in particolare, gli sono riconosciute tutte le facoltà per il raggiungimento degli scopi sociali, nei limiti di quanto consentito dalla legge e dallo Statuto.

Il CdA ha attribuito all'Amministratore Delegato deleghe gestionali: si tratta di poteri di gestione ed amministrazione della Società, come meglio individuati nella visura camerale. Qui, in particolare, si ricordano i poteri di rappresentanza della Società, i poteri di stipula e sottoscrizione di contratti di fornitura e somministrazione, di definizione dei programmi e delle politiche commerciali.

Sono riservate al Consiglio di Amministrazione alcune operazioni di particolare rilevanza, quali acquisti e vendite di immobili, rilascio di garanzie, iscrizioni di ipoteche, emissioni di cambiali, stipula di contratti di finanziamento, assunzione, trasferimento o licenziamento di dirigenti.

La rappresentanza e firma legale spettano al Presidente del Consiglio di Amministrazione, o in sua assenza o impedimento, al vice-presidente, se nominato, e, nei limiti delle deleghe conferite, all'Amministratore Delegato.

Collegio Sindacale

L'attività di controllo sulla legalità dell'operato degli amministratori di SEA AMBIENTE S.p.A. ex 2403 c.c. è affidata al Collegio Sindacale.

Il Collegio sindacale è composto da tre membri effettivi e due supplenti eletti dall'Assemblea che designa, tra gli effettivi il presidente. Il funzionamento del Collegio è disciplinato dagli artt. 2397 e seguenti c.c.

Revisione legale

L'attività di controllo contabile è stata affidata, ai sensi dell'art 2409 bis c.c.e ss., ad una società di revisione.

5.2. L'assetto organizzativo di SEA AMBIENTE S.p.A.

La struttura organizzativa della Società è tale da rendere immediatamente chiaro il ruolo e le responsabilità di ciascuno in ogni ambito aziendale; *SEA AMBIENTE S.p.A.* ha, infatti, predisposto un prospetto sintetico nel quale è schematizzata l'intera propria struttura organizzativa (Organigramma), allegato al presente Modello.

L'organigramma dà indicazioni riguardo alla struttura dell'Ente e alla collocazione organizzativa del personale dipendente. L'organigramma consente anche di meglio specificare l'articolazione di obiettivi e di responsabilità assegnate.

Tale documento è soggetto a costante aggiornamento ed evoluzione in funzione dei mutamenti che intervengono nella corrente conduzione dell'attività. E' compito dell'Amministratore Delegato mantenere sempre aggiornato l'organigramma e i documenti ad esso collegati per assicurare una chiara definizione formale dei compiti assegnati ad ogni unità della struttura dell'Azienda.

Nell'Organigramma, allegato al presente Modello, sono specificate:

- le aree in cui si suddivide l'attività aziendale;
- le linee di dipendenza gerarchica delle singole funzioni aziendali;
- i soggetti che operano nelle singole aree ed il relativo ruolo organizzativo.

In particolare, la struttura organizzativa di SEA AMBIENTE S.p.A., oltre alla Presidenza e all'Amministratore Delegato, è basata su Unità, ciascuna delle quali costituisce un raggruppamento logico di più funzioni omogenee.

Il ruolo di rappresentante della Direzione è svolto dall'Amministratore Delegato.

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, la Società si è dotata di una struttura organizzativa conforme a quella prevista dalla normativa prevenzionistica vigente (D.lgs n. 81/08 e s.m.i., nell'ottica di eliminare ovvero, laddove ciò non sia possibile, ridurre – e, quindi, gestire - i rischi lavorativi per i lavoratori.

Nell'ambito di tale struttura organizzativa, operano i soggetti di seguito indicati:

- 1) il datore di lavoro;
- 2) il Delegato ex art. 16 del D.lgs. n. 81/08
- 3) il dirigente prevenzionistico;
- 4) i preposti;
- 5) i responsabili e gli addetti al servizio di prevenzione e protezione (di seguito, rispettivamente anche 'RSPP' e 'ASPP');
- 6) gli addetti al primo soccorso (di seguito, anche 'APS');
- 7) gli addetti alla prevenzione degli incendi (di seguito, anche 'API');
- 8) i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (di seguito, anche 'RLS');
- 9) il medico competente;
- 10) i lavoratori;
- 11) i soggetti esterni all'azienda che svolgono attività rilevanti in materia di SSL.

Il modello organizzativo di SEA AMBIENTE S.p.A. è inoltre strutturato in modo da assicurare alla Società l'attuazione delle strategie ed il raggiungimento degli obiettivi prefissati nel Documento "Politica per la Qualità".

Tale Documento definisce la politica aziendale riguardante gli aspetti relativi al Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ) relativo al servizio di igiene ambientale. Il SGQ, definito in base alla Norma per il Sistema di Gestione per la Qualità UNI EN ISO 9001-2008, ha come principali obiettivi:

- la gestione efficace ed efficiente dei processi aziendali;
- lo sviluppo della strategia di miglioramento delle prestazioni e le azioni di miglioramento;
- La continua soddisfazione delle Parti interessate (Enti locali affidanti, clienti, cittadini).

L'organizzazione aziendale, strutturata in conformità alla "politica per la qualità" è caratterizzata, in sintesi, dai seguenti principi:

- a) chiara e precisa determinazione delle mansioni, delle responsabilità ad esse connesse, delle linee di dipendenza gerarchica;
- b) attribuzione di poteri di rappresentanza nei limiti in cui è strettamente necessario e comunque in limiti coerenti e compatibili con le mansioni svolte dal soggetto cui sono attribuiti;
- c) formalizzazione;
- d) corrispondenza tra le attività effettivamente svolte e quanto previsto dalle missioni e responsabilità descritte nell'organigramma della Società;

La struttura organizzativa di SEA AMBIENTE S.p.A., infatti, è stata creata tenendo conto della necessità di dotare la Società di una organizzazione tale da garantirle la massima efficienza gestionale ed efficacia operativa dei processi aziendali.

6. IL SISTEMA DI DELEGHE IN SEA AMBIENTE S.p.A.

Così come richiesto dalla buona pratica aziendale e specificato anche nelle Linee Guida di Confindustria, sulla base delle necessità operative dell'Ente, lo schema dei poteri e delle deleghe, assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, è approvato dall'Organo di Gestione.

I poteri conferiti vengono periodicamente aggiornati in funzione dei cambiamenti organizzativi che intervengono nella struttura della Società.

Il sistema di deleghe attualmente in vigore in SEA AMBIENTE S.p.A. ripercorre fedelmente il quadro che emerge dall'Organigramma aziendale, sovrapponendosi esattamente allo stesso ed integrandolo, per quanto eventualmente necessario al fine di conferire attribuzioni o compiti a soggetti che non rivestono ruoli apicali.

Al fine di maggior approfondimento del sistema di deleghe e del suo funzionamento, si precisa che il loro conferimento avviene in ragione delle esigenze operative ed, in particolare, dello snellimento e dell'efficienza dell'attività aziendale; i requisiti essenziali di tale sistema, ai fini di una efficace prevenzione dei reati, sono i seguenti:

- tutti coloro (compresi anche i dipendenti) che intrattengono per conto dell'Ente rapporti con la P.A. e le Autorità di Vigilanza, devono essere dotati di delega formale in tal senso e, ove necessario, di apposita procura;
- le deleghe devono associare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma, ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi intervenuti nell'ente;

Ciascuna delega deve definire in modo specifico e univoco:

- i poteri del delegato;
- il soggetto (organo o individuo) a cui il delegato riporta.
- i poteri gestionali assegnati con le deleghe devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- il soggetto delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite.

7. PRASSI, PROTOCOLLI E PROCEDURE

Nell'ambito del proprio sistema organizzativo, in ragione della sua struttura lineare, la Società, nel rispetto dei principi indicati dalle Linee Guida di Confindustria, ha messo a punto un apparato essenziale di protocolli, procedure, istruzioni e di prassi operative volte a regolamentare lo svolgimento delle attività aziendali, che contribuiscono a garantire il rispetto delle normative vigenti e degli adempimenti derivanti dalla sua condizione di ente pubblico economico. Prassi e procedure che mirano da un lato a regolare l'agire declinato nelle sue varie attività operative e dall'altro a consentire i controlli, preventivi e successivi, sulla correttezza delle operazioni effettuate.

In tale modo si garantisce l'effettiva uniformità di comportamento all'interno dell'azienda, nel rispetto delle disposizioni normative che regolano l'attività dell'Ente.

Ne consegue che tutti i dipendenti hanno l'obbligo di essere a conoscenza di tali prassi e norme procedurali interne e di rispettarle nell'esercizio dei compiti a loro assegnati.

In particolare, le procedure approntate dalla Società, sia manuali che informatiche, costituiscono le regole da seguire in seno ai processi aziendali interessati, prevedendo anche i controlli da espletare al fine di garantire la correttezza, l'efficacia e l'efficienza delle attività aziendali.

Le procedure, oltre ad essere diffuse e pubblicizzate, attraverso specifica comunicazione/ formazione, vengono anche raccolte e poste a disposizione di tutti i soggetti aziendali; la società ha adottato un

“Manuale della Qualità” dove sono descritti i principali processi aziendali (e di supporto) e dove vengono richiamate le procedure e istruzioni applicabili a ciascuno di essi.

Per l'individuazione delle singole procedure/protocolli/istruzioni adottate da SEA AMBIENTE S.p.A., si rinvia alle Parti Speciali (ivi compreso il Piano della prevenzione della corruzione) integrate nel presente Modello.

Tutte le procedure/protocolli/istruzioni si conformano ai seguenti principi:

- ricostruibilità del processo autorizzativo (*accountability*);
- integrità delle registrazioni contabili sia nella fase di processo che, successiva, di archiviazione;
- scelta trasparente, motivata e autorizzata dei dipendenti e dei collaboratori non dipendenti (fornitori, consulenti, etc.) basata su requisiti generali oggettivi e verificabili (competenza, professionalità, esperienza, onorabilità);
- compensi a dipendenti e a terzi congrui rispetto alle prestazioni rese (condizioni di mercato, tariffari) ed evidenza oggettiva della prestazione resa;
- sistemi premianti congrui e basati su *target* ragionevoli;
- tutte le uscite finanziarie devono essere documentate, autorizzate e inequivocabilmente riferibili ai soggetti ‘emittente e ricevente’ e alla specifica motivazione.

8. STRUTTURA DEI CONTROLLI

8.1. Principi di controllo interno

Il sistema di controllo interno su cui si fonda il presente Modello si basa sui seguenti principi:

- chiara assunzione di responsabilità (detta anche *accountability*) → Principio in base al quale qualsiasi attività deve fare riferimento ad una persona o unità organizzativa che ne detiene la responsabilità. In generale si esegue un compito con più attenzione quando si sa di dover rendere conto di eventuali deviazioni da regole / procedure prefissate;
- separazione di compiti e/o funzioni → Principio per il quale l'autorizzazione ad effettuare una operazione deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione;
- adeguata autorizzazione per tutte le operazioni → Principio che può avere sia carattere generale (riferito ad un complesso omogeneo di attività aziendali), sia specifico (riferito a singole operazioni);
- adeguata e tempestiva documentazione e registrazione di operazioni, transazioni e azioni → Principio importante per poter procedere in ogni momento ad effettuare controlli che attestino le caratteristiche dell'operazione, le motivazioni e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato

e verificato l'operazione stessa; Il controllo operativo (vale a dire sulle attività e sui processi dell'azienda) e contabile (vale a dire sulla registrazione degli accadimenti aziendali) può essere svolto a posteriori o preventivamente.

Ai fini del decreto è di fondamentale importanza che:

- vi sia un sistema di prevenzione che porti tutti i soggetti operanti in condizione di conoscere le direttive aziendali e che tale sistema sia tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente (quindi non per errori umani, negligenza o imperizia);
- i controlli interni effettuati a posteriori siano in grado di rilevare tempestivamente l'insorgere di anomalie, attraverso un sistematico monitoraggio della attività aziendale.

9. ORGANISMO DI VIGILANZA

Le regole di funzionamento dell'O.d.V. sono stabilite all'interno di apposito Regolamento approvato dal medesimo Organo sulla base dei seguenti presupposti.

9.1. Identificazione dell'Organismo di Vigilanza

Secondo le disposizioni del Decreto (artt. 6 e 7) e le indicazioni contenute nella Relazione di accompagnamento al Decreto, l'OdV deve avere le seguenti caratteristiche: autonomia e indipendenza, professionalità, e continuità d'azione.

a) **Autonomia e indipendenza:** sono fondamentali affinché l'OdV non sia coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività ispettiva e di controllo; la posizione di tali organismi all'interno dell'azienda, infatti, deve garantire l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza e/o di condizionamento da parte di qualunque componente dell'Ente (e in particolare dell'organo dirigente);

b) **Professionalità:** l'OdV deve possedere al suo interno competenze tecnico - professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere, nonché un'approfondita conoscenza della struttura organizzativa societaria e aziendale; tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

c) **Continuità d'azione:** l'OdV deve dedicarsi costantemente – con i necessari poteri ispettivi e di controllo – alla vigilanza del rispetto del Modello, curarne l'attuazione e assicurarne il periodico aggiornamento. Così in particolare l'OdV:

- lavora costantemente sulla vigilanza del Modello con i necessari poteri d'indagine,

- è pertanto una struttura interna, sì da garantire la continuità dell'attività di vigilanza,
- cura l'attuazione del Modello e assicurarne il costante aggiornamento,
- non svolge mansioni operative che possano condizionare la visione d'insieme delle attività aziendali che ad esso si richiede.

L'Organo di Vigilanza ha la facoltà di richiedere all'azienda di poter disporre di appositi schedari funzionali all'archiviazione e conservazione nella massima riservatezza della documentazione prodotta e ricevuta nell'adempimento delle funzioni ad esso assegnate.

L'Organismo di Vigilanza può avere composizione sia monocratica che collegiale.

Per l'esecuzione delle sue attività, l'Organismo di Vigilanza può avvalersi delle prestazioni di collaboratori, anche esterni, rimanendo sempre direttamente responsabile dell'esatto adempimento degli obblighi di vigilanza e controllo derivanti dal D.Lgs. n. 231/2001.

Ai collaboratori è richiesto il rispetto degli obblighi di diligenza previsti per i componenti dell'Organismo di Vigilanza

In considerazione della peculiarità delle proprie attribuzioni e dei contenuti professionali specifici da esse richiesti, l'OdV nello svolgimento dei propri compiti si avvarrà di quelle altre Funzioni aziendali di SEA AMBIENTE S.P.A. che, di volta in volta, si potranno rendere utili allo svolgimento delle attività indicate.

9.2 Durata in carica, revoca e rinnovo

L'OdV resta in carica per il tempo stabilito nell'atto di nomina da parte del C.d.A..

Al fine di garantire la piena autonomia ed indipendenza, l'OdV riporta direttamente al C.d.A.

L'eventuale revoca dei componenti dell'OdV è di competenza del C.d.A. In caso di revoca o decadenza, il C.d.A. provvede tempestivamente alla sostituzione del componente revocato o decaduto. L'OdV decade per la revoca o decadenza di tutti i suoi componenti. In tal caso il C.d.A. provvede, senza indugio, alla sua ricostituzione.

9.3. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza.

Gli obiettivi alla base dell'attività dell'OdV sono i seguenti:

Il compito dell'Organismo di Vigilanza consiste in generale nel:

1. vigilare sull'applicazione del Modello in relazione alle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto;

2. verificare l'efficacia del Modello e la sua capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto rispetto alle modalità con cui si sviluppano i processi aziendali.

3. individuare e proporre all'Organo di gestione aggiornamenti e modifiche del Modello stesso in relazione alla mutata normativa o alle mutate condizioni del contesto organizzativo in cui la società opera.

Nel caso di mancato riscontro da parte del CdA alle proposte di cui al punto 2, e solo in caso di inefficienze di particolare gravità, l'OdV ha la facoltà di darne comunicazione diretta all'assemblea dei soci ed al Collegio Sindacale;

4. Seguire e coordinare l'applicazione concreta delle modifiche e degli aggiornamenti da apportare al Modello Organizzativo.

All'OdV sono assegnate le attività e i poteri di seguito elencati:

Su di un piano più operativo, sono affidati all'OdV i seguenti compiti e poteri:

1. Si relaziona direttamente con l'Organo di gestione della società, con la conseguenza che non sussiste per l'OdV un diretto rapporto gerarchico di subordinazione nei confronti della Direzione Aziendale.

2. Si coordina con le varie funzioni aziendali al fine di svolgere al meglio le proprie funzioni, disponendo del potere necessario per richiedere e ottenere le informazioni e la documentazione ufficiale dell'azienda.

3. Si riunisce nel suo pieno organico secondo una cadenza decisa in completa autonomia, rispettando un criterio minimale di almeno due riunioni all'anno.

4. Verifica periodicamente la mappa delle aree a rischio reato al fine di proporre aggiornamenti delle stesse, all'Organo Amministrativo di SEA AMBIENTE S.p.A., in caso di cambiamenti organizzativi o legislativi. A tal fine il *Management* e gli addetti alle attività di controllo, nell'ambito delle singole funzioni, devono segnalare all'OdV le eventuali situazioni in grado di esporre l'azienda al rischio di reato. Tutte le comunicazioni devono essere scritte (es: comunicazione e-mail) e non anonime.

5. Verifica e tiene sotto controllo con continuità i livelli di rischio associati alle diverse aree aziendali sensibili, valutando l'efficacia realizzata dal Modello organizzativo nel mantenere l'azienda in linea con la normativa vigente e con il Codice Etico interno. A tal fine effettua periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici, posti in essere nell'ambito delle aree a rischio come definite nelle singole Parti Speciali del Modello.

6. Raccoglie, elabora e conserva le informazioni (comprese le segnalazioni di cui al successivo paragrafo 8.4) rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiorna la lista di informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse allo stesso OdV (v. successivo paragrafo 8.4).

7. Qualora riscontri, nella sua attività di vigilanza, comportamenti anomali tenuti da dipendenti e/o collaboratori dell'azienda o riceva segnalazioni in tal senso, conduce le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello.

8. Verifica che gli elementi previsti dalle singole Parti Speciali del Modello, per le diverse tipologie di reati (adozione di clausole standard, espletamento di procedure, ecc.) siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze individuate nel Decreto, provvedendo, in caso contrario, a proporre aggiornamenti degli elementi stessi.

9. Con cadenza almeno annuale cura la redazione, e la successiva conservazione, di un documento sintetico in cui raccoglie contenuti ed evidenze dell'attività svolta nei 12 mesi precedenti, e lo invia all'Organo Amministrativo.

10. Riferisce all'Organo Amministrativo su fatti rilevanti riscontrati nella sua attività corrente.

Per lo svolgimento dei compiti suddetti l'OdV:

- gode di ampi poteri ispettivi e di accesso ai documenti aziendali;
- dispone di risorse finanziarie e professionali adeguate;
- si avvale del supporto e della cooperazione delle varie strutture aziendali che possano essere interessate o comunque coinvolte nelle attività di controllo.

A completamento di quanto previsto, l'OdV, una volta nominato, redige un proprio regolamento interno volto a disciplinare gli aspetti e le modalità concreti dell'esercizio della propria azione, per ciò che attiene il relativo sistema organizzativo e di funzionamento, ed un piano di vigilanza per ciò che attiene la pianificazione delle attività da porre in essere per lo svolgimento dei compiti assegnati all'organismo stesso, nonché la stima delle relative risorse necessarie.

L'Organo Amministrativo, su proposta dell'OdV, assicura a quest'ultimo l'impiego di risorse finanziarie per ogni esigenza necessaria al corretto assolvimento dei propri compiti.

9.4. Reporting dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli organi societari.

L'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di comunicare all'Amministratore Delegato:

- all'inizio di ciascun esercizio: il piano delle attività che intende svolgere per adempiere ai compiti assegnategli;
- periodicamente: lo stato di avanzamento del programma definito ed eventuali cambiamenti apportati al piano, motivandoli;
- immediatamente: eventuali problematiche significative scaturite dalle attività;

L'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di inviare all'Organo Amministrativo:

- almeno annualmente, una relazione in merito all'attuazione e al mantenimento dei requisiti di adeguatezza e aggiornamento del Modello da parte di SEA AMBIENTE S.p.A.

L'OdV di SEA AMBIENTE S.p.A. potrà essere convocato in qualsiasi momento dal C.d.A. o potrà, a sua volta, presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello od altre situazioni specifiche.

9.5. Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato, mediante apposite segnalazioni, in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità di SEA AMBIENTE S.p.A. ai sensi del Decreto Legislativo 231/01.

9.5.1. Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi

In ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza dell'OdV, oltre alle informazioni e alla documentazione prescritta nelle singole Parti Speciali del Modello, secondo le procedure ivi contemplate, ogni altra informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del Modello nelle aree a rischio in conformità alle regole e con le modalità stabilite dall'Organismo stesso.

Tra le segnalazioni di carattere obbligatorio da effettuare ad "accadimento" rientrano quelle che seguono.

Prescrizioni di carattere generale

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni:

- devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative alla violazione del Modello o comunque conseguenti a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla Società stessa;

- l'OdV valuterà le segnalazioni ricevute e le eventuali conseguenti iniziative, a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna;
- le segnalazioni, in linea con quanto previsto dal Codice Etico, dovranno essere in forma scritta, anonimo o non anonima ed avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello. L'OdV e per quanto di competenza l'AD e l'Organo Amministrativo, in conformità alla vigente normativa in tema di *Whistleblowing*, agiranno in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;
- al fine di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'OdV, è prevista l'istituzione di "canali informativi dedicati", come un'apposita casella di posta elettronica (organismodivigilanza@seaambiente-spa.it) e/o una casella postale.
- le segnalazioni pervenute all'OdV devono essere raccolte e conservate in un apposito archivio al quale sia consentito l'accesso solo da parte dei membri dell'OdV.

Prescrizioni specifiche obbligatorie

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza le notizie relative:

- ai procedimenti disciplinari azionati in relazione a notizia di violazione del Modello;
- alle sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti verso i dipendenti), ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

9.5.2. Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali

Oltre alle segnalazioni di cui al capitolo precedente, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV di SEA AMBIENTE S.p.A. le informative concernenti:

- i 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 di cui al Decreto;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;

- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello organizzativo con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i Dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

9.5.3. Sistema delle deleghe

All'OdV, infine, deve essere comunicato il sistema delle deleghe adottato da *SEA AMBIENTE S.P.A.* ed ogni modifica che intervenga sullo stesso.

9.5.4. Raccolta, conservazione e archiviazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione, report previsti nel Modello sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito database informatico e/o cartaceo.

I dati e le informazioni conservate nel database sono poste a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza, previa autorizzazione dell'Organismo stesso nel rispetto della normativa *pro tempore* vigente in tema privacy.

Quest'ultimo definisce, con apposita disposizione interna, criteri e condizioni di accesso al database.

9.6 Controversie interne

In caso di mancato accordo tra i componenti dell'OdV sulla linea comune da adottare relativamente ad uno o più temi, è possibile per ogni componente esporre la propria posizione direttamente al Presidente dell'Organismo e al Collegio Sindacale, e nei casi di maggiore gravità anche al C.d.A.

In caso di disaccordo perdurante ed insanabile tra i suoi componenti, l'OdV deve rimettere il mandato di tutti i propri componenti nelle mani del C.d.A. dell'azienda.

10. IL CODICE ETICO DI SEA AMBIENTE S.p.A.

SEA AMBIENTE S.p.A. cura con particolare attenzione, la valorizzazione e la salvaguardia dei profili etici della propria attività d'impresa.

Si rinvia, per un maggiore dettaglio, al documento che costituisce parte integrante del presente Modello, denominato "Codice Etico", che ha lo scopo di individuare e definire in modo chiaro ed

esaustivo l'insieme dei valori, dei principi fondamentali e delle norme comportamentali che costituiscono il presupposto irrinunciabile per il corretto svolgimento delle attività aziendali.

10.1. Relazione tra Modello e Codice Etico

Il Modello risponde all'esigenza di prevenire, per quanto possibile, la commissione dei reati previsti dal Decreto attraverso la predisposizione di regole di comportamento specifiche.

Da ciò emerge chiaramente la differenza con il Codice Etico, che è strumento di portata generale, finalizzato alla promozione di una "etica aziendale", ma privo di una specifica proceduralizzazione, con l'obiettivo di ribadire e far rispettare ai dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti che intrattengono rapporti economici con la Società, ivi comprese la Pubblica Amministrazione e le altre *Authorities*, l'insieme dei valori e delle regole di condotta cui la Società intende far costante riferimento nell'esercizio delle sue attività imprenditoriali, a presidio della sua reputazione ed immagine sul mercato..

Tuttavia, anche in considerazione di quanto contenuto nelle Linee Guida di Confindustria, si tende a realizzare una stretta integrazione tra Modello e Codice Etico, in modo da formare un complesso *corpus* di norme interne che abbiano lo scopo di incentivare la cultura dell'etica e della trasparenza aziendale.

Infatti, i comportamenti di Amministratori, dipendenti e di coloro che agiscono, anche nel ruolo di consulenti o, comunque, con poteri di rappresentanza della Società e delle altre controparti contrattuali di SEA AMBIENTE S.p.A. devono, conformarsi alle regole di condotta sia generali che specifiche previste nel Modello e nel Codice Etico.

11. FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO NEL CONTESTO AZIENDALE

Il Modello ed i suoi allegati rispondono a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto e sono finalizzati a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati che generano, a fianco della responsabilità penale dei soggetti attivi, anche la responsabilità amministrativa dell'Ente.

Per il presente "Modello di organizzazione, gestione e controllo" è prevista un'apposita azione di informazione e formazione volta a rendere noti i contenuti del D.lgs n. 231/01 ed i suoi impatti, a tutti i dipendenti e collaboratori di SEA AMBIENTE S.p.A..

Le modalità di comunicazione/informazione/formazione sono impostati dall'Ente e rientrano nell'ambito di appositi programmi di aggiornamento professionale.

11.1. Formazione del personale.

SEA AMBIENTE S.p.A. promuove la conoscenza del Modello, dei relativi protocolli interni e del loro aggiornamento, tra tutti i dipendenti, che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarli ed a contribuire alla loro attuazione.

In particolare, per quanto attiene alla comunicazione del Modello, è previsto che quest'ultimo sia reso conoscibile, unitamente alle procedure/regole di comportamento ad esso riferibili, ai Destinatari; esso sarà, inoltre, pubblicato sul sito internet della Società.

L'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza del Decreto 231/01, del Modello e delle regole di condotta, è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari e del livello di rischio dell'area in cui operano.

La formazione riguarderà in generale, le disposizioni normative in tema di responsabilità amministrativa degli Enti (e, quindi, le conseguenze derivanti alla Società dall'eventuale commissione di illeciti da parte di soggetti che per essa agiscano), le caratteristiche essenziali degli illeciti previsti dal Decreto e, più specificamente, i principi contenuti nel Modello e nelle procedure/regole di comportamento ad esso riferibili nonché le specifiche finalità preventive che il Modello persegue in tale contesto.

Ai fini dell'attuazione del Modello, SEA AMBIENTE S.p.A. gestisce, in cooperazione con l'OdV, la formazione del personale, che sarà articolata sui due distinti livelli: "apicali" e "altro personale".

La formazione in materia di "231" avverrà con le seguenti modalità:

- corsi frontali in house e non;
- e-mail di aggiornamento;
- nota informativa interne.

11.2. Informativa a dipendenti

La comunicazione iniziale

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

- A. l'invio di una e-mail con breve introduzione al Decreto e riferimento a link del sito internet dove scaricare il Modello; indicazione della necessità di leggerlo e condividerlo in quanto parte del contratto;

B. lettera informativa, a firma dell'Amministratore Delegato, a tutto il personale, da distribuirsi attraverso la busta paga, sui contenuti del Decreto e del Modello specificando le modalità di consultazione. Verrà, inoltre, consegnato insieme alla citata lettera informativa il Codice Etico redatto ai fini del D.Lgs. 231/01;

C. invio a tutti i dipendenti già in organico di un modulo di integrazione contrattuale di dichiarazione di adesione al Modello da sottoscrivere e portare manualmente alla Segreteria di Direzione entro 1 mese.

Per i nuovi dipendenti:

A. al momento dell'accordo verbale sull'inizio del rapporto di lavoro viene consegnata copia cartacea del Modello, del Codice Etico e del D. Lgs. 231/01, con spiegazione verbale di cosa si tratta e che l'adesione allo stesso è parte del contratto; che dovrà leggerlo e dividerlo mediante sottoscrizione al momento della firma del contratto di assunzione;

B. al momento della sottoscrizione del contratto viene richiesta la sottoscrizione dell'apposito *modulo di integrazione contrattuale* attestante la ricezione del Modello, la presa coscienza e l'adesione al contenuto del Modello.

Analogha procedura si applica ai rapporti di lavoro con stagisti collaboratori.

11.3. Informativa a collaboratori esterni e partners

SEA AMBIENTE S.p.A. promuove la conoscenza e l'osservanza del Modello anche tra i partners commerciali e finanziari, i consulenti, i collaboratori a vario titolo, i clienti ed i fornitori.

A questi verranno pertanto fornite apposite informative sui principi, le politiche e le procedure che SEA AMBIENTE S.p.A. ha adottato sulla base del presente Modello, nonché i testi delle clausole contrattuali che, coerentemente a detti principi, politiche e procedure, verranno adottate dalla Società.

12. SISTEMA DISCIPLINARE

12.1. Principi generali

Uno degli elementi essenziali per la costruzione, attuazione e mantenimento di un efficace Modello di Organizzazione e Gestione e Controllo, ex art. 6 Dlgs 231/01, è l'esistenza di un adeguato *sistema disciplinare*, idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello stesso (protocolli/procedure interne previste dal Modello stesso, dal Codice Etico, da circolari ed ordini di servizio, ecc.).

Pertanto, la definizione di un adeguato sistema sanzionatorio costituisce un presupposto essenziale della valenza esimente del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs. 231/2001 rispetto alla responsabilità amministrativa degli enti.

Data la gravità delle conseguenze per l'Ente in caso di comportamenti illeciti di dipendenti, dirigenti, amministratori e sindaci, qualsiasi inosservanza del Modello configura violazione dei doveri di diligenza e di fedeltà e, nei casi più gravi, lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Ente.

Le violazioni del Modello organizzativo e del Codice Etico saranno assoggettate alle sanzioni disciplinari previste nel Codice sanzionatorio, a prescindere dall'eventuale responsabilità di carattere penale e dall'esito del relativo giudizio; tali regole integrano e non sostituiscono le norme di legge e le clausole della pattuizione collettiva in tema di sanzioni disciplinari rispetto alle quali devono conformarsi.

L'esistenza di un sistema disciplinare per i lavoratori subordinati, ovvero delle persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno o più soggetti apicali, è connaturato al rapporto di lavoro, così come previsto dalla normativa civilistica. In particolare, il legislatore ha esplicitamente posto in capo al prestatore di lavoro un dovere di diligenza e di fedeltà nello svolgimento dei propri compiti, nonché la possibilità per il datore di lavoro di ricorrere all'applicazione di sanzioni disciplinari a fronte di comportamenti non coerenti con tali obblighi. Naturalmente, come detto, la risposta sanzionatoria verso il personale dipendente deve essere commisurata alla gravità dell'infrazione commessa e deve rispettare le disposizioni contenute nello Statuto dei Lavoratori e nel vigente Contratto Collettivo Nazionale.

Ai sensi della disciplina in esame sono sottoposti al presente Sistema Disciplinare tutti i destinatari e quindi il personale dipendente e non dipendente dell'Ente, ivi compresi partner, consulenti, fornitori e collaboratori.

12.2. Criteri di valutazione della violazione

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni indicate nel Codice sanzionatorio variano in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalle legge;
- alle mansioni del lavoratore;
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la violazione;
- alle eventuali circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

E' fatta salva la prerogativa dell'Ente di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello da parte di un dipendente.

Per quanto concerne l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e la comminazione delle sanzioni, restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, al management dell'Ente.

12.3. Elementi descrittivi del sistema disciplinare

SEA AMBIENTE S.p.A. porta a conoscenza dei dipendenti, mediante gli strumenti più opportuni, il "Modello" e li informa/forma adeguatamente circa le conseguenze alle eventuali violazioni dello stesso a norma di Statuto dei Lavoratori.

12.4. Violazione del Modello

In ossequio al principio di tassatività e con l'obiettivo di rendere immediatamente intelligibili i comportamenti vietati, si precisano qui di seguito, le principali infrazioni disciplinari:

- a) violazione dei principi ispiratori e dei criteri comportamentali fissati nel Codice Etico e/o dei divieti e degli obblighi specificamente indicati nel Codice Etico;
- b) mancata collaborazione con l'Organismo di Vigilanza o con il suo staff operativo, mediante l'adozione di comportamenti omissivi o renitenti o comunque idonei ad impedire o anche solo ostacolare le sue funzioni di controllo, accertamento e verifica;
- c) violazione o elusione delle procedure e dei protocolli operativi;
- d) mancata o inadeguata sorveglianza dei superiori gerarchici sul rispetto delle prescrizioni e delle procedure previste nel Codice Etico e/o nel Modello da parte del personale dipendente;
- e) commissione, anche in forma tentata, di fatti previsti dalla legge come reati che possano determinare la responsabilità dell'Ente ai sensi del Decreto;
- f) il compimento di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello o del Codice Etico, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello, nell'espletamento di attività sensibili o strumentali che:
 - espongano l'Ente ad una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001 e successive integrazioni; e/o
 - siano diretti in modo univoco al compimento di uno o più reati contemplati dal D.Lgs.231/2001 e successive integrazioni; e/o
 - siano tali da determinare l'applicazione a carico dell'Ente di sanzioni previste dal D.Lgs.231/2001 e successive integrazioni.

- g) la mancata partecipazione ai programmi di formazione/collocazione posti in essere dall'Ente in relazione all'argomento in oggetto;
- h) omessa segnalazione all'Organismo di Vigilanza delle violazioni del Modello.
- i) mancata collaborazione con il “*Responsabile della prevenzione della Corruzione*”, mediante l'adozione di comportamenti omissivi o renitenti o comunque idonei ad impedire o anche solo ostacolare le sue funzioni di controllo, accertamento e verifica;
- j) omessa segnalazione al “*Responsabile della prevenzione della Corruzione*” delle violazioni al “*Piano*” nei termini descritti ai punti precedenti.

12.5. Altre violazioni da parte del personale dipendente

Sempre in ossequio al principio di tassatività e con l'obiettivo di rendere immediatamente intelligibili i comportamenti vietati, si precisa che costituisce altresì infrazione disciplinare il contravvenire alle procedure/istruzioni impartite dalla Società relativamente a:

- a) Timbrature, entrata, uscite, assenze, pause
- b) Malattie
- c) Ferie
- d) Permessi
- e) Effettuazione del servizio
- f) Conduzione di mezzi
- g) Utilizzo di vestiario, DPI e cellulare aziendale
- h) Controllo dei servizi eseguiti
- i) Sicurezza e infortuni
- j) Rintracciabilità dei servizi eseguiti
- k) Divieto di fumo
- l) Incidenti attivi e passivi

12.6. Procedure applicative

Alla notizia di una violazione del Modello, corrisponde l'avvio della procedura di accertamento. Pertanto:

- a ogni notizia di violazione del Modello è dato impulso alla procedura di accertamento;
- nel caso in cui, a seguito della procedura, sia accertata la violazione del Modello, è erogata la sanzione prevista dal Codice sanzionatorio.

Più in particolare:

- su eventuale segnalazione della notizia di violazione da parte dei soggetti che hanno un ruolo di coordinamento e/o verifica, e sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata, i soggetti che hanno titolo (Amministratore Delegato), individuano - analizzate le motivazioni del dipendente - la sanzione disciplinare applicabile e provvedono alla sua erogazione;
- dopo l'applicazione della sanzione, la sua erogazione viene comunicata all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza e i soggetti che hanno titolo (Organo di gestione, Amministratore Delegato), provvedono al monitoraggio dell'applicazione delle sanzioni disciplinari ed alla verifica del rispetto di tutti gli adempimenti di legge e di contratto relativi all'irrogazione della sanzione.