

R.A.P. S.P.A.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEGLI ARTT. 6-7 DEL D.LGS. 231/2001 e s.m.i.

INDICE

PREMESSA

SEZIONE I

INQUADRAMENTO GENERALE

1. QUADRO NORMATIVO E FONTE DELLA RESPONSABILITÀ DELL'ENTE COLLETTIVO
2. AUTORI DEL REATO
3. SANZIONI
4. PRESUPPOSTI PER L'ESONERO DA RESPONSABILITÀ
5. LE LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA

SEZIONE II

IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI RAP S.P.A.

1. PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ
2. LA STORIA E LE ATTIVITÀ SVOLTE DA RAP S.P.A. ED IL CONTESTO SOCIOECONOMICO DI RIFERIMENTO
3. IL CONTROLLO ANALOGO
4. STRUTTURA, FUNZIONE E SCOPO DEL MODELLO

SEZIONE III

MAPPATURA DEI RISCHI-REATO

1. REATI ATIPICI
2. REATI COMUNI
3. REATI PECULIARI

SEZIONE IV

SISTEMA DELLE PROCURE E DELEGHE, CONTROLLI E STRUMENTI DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE

1. SISTEMA DELLE PROCURE E DELEGHE ED ADEGUATA ORGANIZZAZIONE
2. GLI STRUMENTI DI SUPPORTO E LA RILEVANZA PER L'EFFICACE ATTUAZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

SEZIONE V

AREE DI RISCHIO ED ATTIVITÀ SENSIBILI: PRINCIPI GENERALI E STRATEGIE DI REGOLAZIONE

PREMESSA

- A.01 ATTIVITÀ DI APPROVVIGIONAMENTO
- A.02 ATTIVITÀ COMMERCIALE E DI EROGAZIONE DI SERVIZI
- A.03 ATTIVITÀ RELATIVE ALLA GESTIONE FINANZIARIA
- A.04 ATTIVITÀ DI GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE
- A.05 ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE E GESTIONE DI INVESTIMENTI E SPESE REALIZZATI CON FONDI PUBBLICI – UTILIZZO DI AGEVOLAZIONI PREVISTE DA NORME DI LEGGE.
- A.06 ATTIVITÀ RELATIVA AI RAPPORTI CON ENTI PUBBLICI PER RICHIESTE DI AUTORIZZAZIONE ED IN OCCASIONE DI ISPEZIONI
- A.07 PROCESSO DI GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI

A.08 ATTIVITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

A.09 ATTIVITA' DI GESTIONE E CONTROLLO STRATEGICO DEGLI ADEMPIMENTI
IN MATERIA DI ANTINFORTUNISTICA E TUTELA DELL'IGIENE E DELLA
SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

SEZIONE VI

APPARATO DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

1.SANZIONI PER LE VIOLAZIONI COMMESSE DEI LAVORATORI DIPENDENTI

2.SANZIONI PER LE VIOLAZIONI DI ALTRI SOGGETTI

3.COMUNICAZIONE E FORMAZIONE.

PREMESSA

Il presente documento disciplina il Modello di Organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società Risorse Ambiente Palermo S.p.A. (di seguito chiamata per brevità la “ Società “ ovvero RAP) ai sensi del D.Lgs. 231 del 8 giugno 2001 e successive modifiche ed integrazioni.

I Soggetti destinatari del Modello sono :

- i componenti degli Organi sociali (Amministratori, Sindaci);
- i lavoratori subordinati della Società, ivi compresi dirigenti ;
- coloro che svolgono, a qualsiasi titolo, in nome o per conto della Società, una o più delle attività identificate a rischio.

Il rispetto del Modello sarà garantito anche mediante la previsione di clausole contrattuali che obblighino collaboratori esterni, consulenti ed eventuali *partners* commerciali al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico nonché dei protocolli specificamente inerenti l'attività svolta, pena – in difetto - la possibilità per la Società di recedere dal contratto o di risolverlo e di chiedere il risarcimento del danno eventualmente subito.

Il presente documento si compone di una **Sezione I** a carattere generale, concernente il quadro normativo e una **Sezione II** volta ad illustrare il modello organizzativo della Società, la gestione e il controllo interno ed esterno.

La **Sezione III** contiene l'illustrazione di tutte le fattispecie di reato rilevanti per la Società ai sensi del Decreto (mappatura dei rischi-reato). La **Sezione IV** descrive il sistema societario di distribuzione delle competenze e delle responsabilità, nonché il relativo controllo.

La **Sezione V** illustra, in dettaglio, l'individuazione delle attività a rischio, la definizione dei protocolli, le caratteristiche e il funzionamento. Infine, l'ultima **Sezione (VI)** è dedicata al sistema disciplinare e sanzionatorio.

Al fine di effettuare un periodico aggiornamento del Modello, la Società si riserva di modificare e/o integrare il presente Modello allo scopo di garantire che i contenuti dello stesso siano costantemente in linea con i cambiamenti che dovessero interessare l'organizzazione o l'attività della Società nonché la stessa normativa rilevante.

Le eventuali modifiche ed integrazioni di carattere sostanziale del presente documento saranno sottoposte ad approvazione del Consiglio di Amministrazione.

SEZIONE I – INQUADRAMENTO GENERALE

1. QUADRO NORMATIVO E FONTE DELLA RESPONSABILITA’ DELL’ENTE COLLETTIVO

Il Decreto Legislativo 231/2001 e s.m.i. recante la «*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*» ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato. L’ente, in caso di commissione di alcune fattispecie di reati da parte di determinate persone fisiche al predetto riferibili, può essere chiamato a rispondere di un autonomo illecito amministrativo, riconducibile ad una carenza organizzativa tale da rendere possibile la commissione del reato.

Il Decreto introduce nell’ordinamento italiano un peculiare regime di responsabilità a carico degli enti per una serie di reati commessi, nell’interesse oppure a vantaggio degli stessi: da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli enti medesimi (c.d. “*soggetti in posizione apicale*”), nonché da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (c.d. “*soggetti sottoposti*”).

Tale responsabilità, che viene accertata nell’ambito e con le garanzie del processo penale, si aggiunge a quella della persona fisica che ha commesso materialmente il fatto.

Dalla sostanziale autonomia di tale responsabilità discende la circostanza che l’ente è chiamato a rispondere del reato anche quando l’autore del medesimo non sia stato identificato o non sia imputabile, ovvero qualora il reato si estingua per causa diversa dall’ammnistia.

L’ampliamento della responsabilità mira a coinvolgere nella punizione degli illeciti penali espressamente contemplati nel suddetto decreto, gli enti nel cui interesse il reato è stato commesso o che da tale commissione abbiano tratto vantaggio. Per tutti gli illeciti commessi è sempre prevista l’applicazione di una sanzione pecuniaria e la confisca del prezzo o del profitto del reato o di somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente; per i casi più gravi sono comminate misure interdittive quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l’interdizione dall’esercizio dell’attività, l’esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

La responsabilità prevista dal suddetto decreto si configura anche in relazione a reati commessi all’estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

Ai fini dell'affermazione della responsabilità dell'Ente, oltre all'esistenza dei richiamati requisiti che consentono di collegare oggettivamente il reato all'ente, il legislatore impone inoltre l'accertamento della colpevolezza dell'ente. Siffatto requisito soggettivo si identifica con una colpa da organizzazione, intesa come violazione di adeguate regole di diligenza autoimposte dall'ente medesimo e volte a prevenire lo specifico rischio da reato.

I reati potenzialmente fonte di responsabilità dell'ente collettivo (c.d. "*reati presupposto*"), sono quelli tassativamente richiamati dal Decreto stesso; numerosi interventi normativi hanno ampliato negli anni in modo considerevole il numero e la tipologia dei reati presupposto.

Alla descrizione e classificazione dei reati presupposto secondo l'effettiva rilevanza per RAP è dedicata la successiva Sezione III del Modello di organizzazione, gestione e controllo.

L'ente collettivo non risponde di qualsiasi reato ma solo dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio dello stesso. L'interesse è l'intenzione dell'autore del reato di procurare, con il suo comportamento, dei benefici all'ente per il quale opera, mentre il vantaggio riguarda "*l'effettivo beneficio*" conseguito dall'ente. L'ente collettivo risponde anche quando non ha conseguito alcun beneficio dalla condotta criminosa purché la stessa fosse finalizzata a procurargli un vantaggio, ovvero quando ha ricevuto un vantaggio qualora non provi che l'autore del reato ha agito per un interesse esclusivamente personale.

L'ente collettivo può rispondere anche del concorso nel reato.

Con il D.lgs. 231/2001 e s.m.i., il legislatore ha sostanzialmente delineato un sistema di responsabilità da "*colpa organizzativa*" che sorge qualora il fatto criminoso possa ricondursi a carenze organizzative e di vigilanza dell'ente collettivo. Lo stesso Decreto, tuttavia, ha introdotto un sistema di esimenti, per effetto delle quali l'ente collettivo non può ritenersi responsabile se prova di essersi dotato di un adeguato apparato di regole interne e di sistemi di sorveglianza sull'applicazione delle stesse, tramite l'adozione ed efficace attuazione di modelli di organizzazione, gestione e controllo atti ad impedire la commissione dei reati e l'attivazione di un organismo di vigilanza e controllo che vigili sull'idoneità e l'effettiva applicazione degli stessi.

2. AUTORI DEL REATO

Quanto all'identificazione delle persone fisiche i cui comportamenti possono essere fonte di responsabilità dell'ente collettivo, quest'ultimo può essere ritenuto responsabile quando i reati presupposto siano commessi dai seguenti soggetti:

- persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale (soggetti apicali);

- persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dello stesso (soggetti apicali);
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra (c.d. soggetti subordinati o sottoposti, soggetti al potere di direzione e controllo);

E' importante notare fin da ora che l'approccio utilizzato dal legislatore è di tipo sostanziale e va al di là della qualifica formale del soggetto autore del reato (fatti salvi i casi in cui il reato presupposto possa essere commesso solo da persone fisiche che rivestano determinati ruoli o cariche). Tale orientamento, peraltro riscontrabile anche in giurisprudenza, combinato con la punibilità del concorso nel reato, porta ad attribuire massima rilevanza, come di seguito illustrato, alla distribuzione di compiti e responsabilità all'interno della struttura ed alla gestione dei rapporti con soggetti operanti all'esterno della stessa.

3.SANZIONI

Il Decreto prevede due tipologie di sanzioni per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato in caso di riconoscimento della responsabilità dell'ente collettivo: le sanzioni pecuniarie e le sanzioni interdittive.

La sanzione pecuniaria viene applicata per quote in un numero non inferiore a cento né superiore a mille. L'importo di una quota va da un minimo di euro 258 ad un massimo di euro 1.549. Non è ammesso il pagamento in misura ridotta. Nella commisurazione della sanzione pecuniaria il giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'ente, nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. L'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione.

Le sanzioni interdittive sono dirette a condizionare l'attività operativa dell'ente collettivo, e sono applicabili soltanto in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste e, quando ricorre almeno una delle condizioni di cui all'art. 13 del D.lgs. 231/2001 e s.m.i.i:

- a) l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in questo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- b) in caso di reiterazione degli illeciti.

In dettaglio le sanzioni interdittive possono consistere:

- nell'interdizione dall'esercizio di un'attività;

- nella sospensione o revoca delle autorizzazioni, delle licenze o delle concessioni funzionali alla commissione dell'attività;
- nel divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- nell'esclusione da agevolazioni, finanziamenti o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- nel divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Inoltre, con la sentenza di condanna, è sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato e, nei casi per i quali sono applicate le sanzioni interdittive, può essere ordinata la pubblicazione della sentenza.

4.PRESUPPOSTI PER L'ESONERO DA RESPONSABILITÀ

L'art. 6 del summenzionato Decreto prevede che l'Ente non risponda dell'illecito nel caso in cui dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, *«modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi»*.

Il Modello deve rispondere alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati previsti dal Decreto;
- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Più in particolare, in ipotesi di reato commesso da soggetti in posizione apicale, l'Ente non risponde se prova che: (i) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi; (ii) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curare il relativo aggiornamento sia stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo; (iii) i soggetti abbiano commesso il reato eludendo fraudolentemente il modello e (iv) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo.

Nel caso in cui, invece, il reato venga commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di un soggetto apicale (c.d. *“soggetti sottoposti”*), l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. Detta

inosservanza è, in ogni caso, esclusa qualora l'ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi, secondo una valutazione che deve necessariamente essere *a priori*.

Merita osservare come la mera adozione del modello da parte dell'organo dirigente – che è da individuarsi nell'organo titolare del potere gestorio, il Consiglio di Amministrazione – non costituisca tuttavia misura sufficiente a determinare l'esonero da responsabilità dell'ente, essendo piuttosto necessario che il modello sia anche efficace ed effettivo.

La caratteristica dell'effettività del modello è invece legata alla sua efficace attuazione che, a norma dell'art. 7 comma 4 del citato Decreto, richiede:

a) una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività (aggiornamento del modello);

b) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Secondo quanto rilevato, l'esonero dalla responsabilità consegue, ai sensi del menzionato art. 6 del Decreto, all'adozione ed efficace attuazione del modello prima della commissione del reato; tuttavia, ai sensi del successivo art. 17, l'adozione ed attuazione - successivamente alla commissione del reato e prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado - di *“modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi”* e nei quali siano state colmate le carenze organizzative che hanno determinato il reato, consente all'ente, al verificarsi delle ulteriori condizioni previste dal menzionato articolo, di non subire l'applicazione delle sanzioni interdittive, ferma restando tuttavia l'applicazione di quelle pecuniarie.

5. LE LINEE GUIDA CONFINDUSTRIA

L'art. 6 del Decreto dispone che i modelli possano essere adottati sulla base di codici di comportamento elaborati da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia.

Ad oggi, il più diffuso e riconosciuto riferimento a riguardo dei modelli di organizzazione e di gestione, attualmente, è rappresentato dalle linee guida della Confindustria.

Questa, in data 7 marzo 2002, ha approvato le *“Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001”* (aggiornate al 31.03.2008), riferite ai soli reati contro la Pubblica Amministrazione, i cui punti fondamentali possono essere così brevemente riassunti:

- attività di individuazione delle aree di rischio, volta a evidenziare le funzioni aziendali nell'ambito delle quali sia possibile la realizzazione degli eventi pregiudizievoli previsti dal Decreto;

- predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi attraverso l'adozione di appositi protocolli.

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

- codice etico;
- sistema organizzativo;
- procedure manuali ed informatiche;
- poteri autorizzativi e di firma;
- sistemi di controllo e gestione;
- comunicazione al personale e sua formazione.

Le componenti del sistema di controllo devono essere ispirate ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni;
- documentazione dei controlli;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del codice etico e delle procedure previste dal modello;
- individuazione dei requisiti dell'organismo di vigilanza, riassumibili in:
 1. autonomia e indipendenza;
 2. professionalità;
 3. continuità di azione.
- previsione di modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- obblighi di informazione dell'organismo di controllo.

Il mancato rispetto di punti specifici delle predette Linee Guida non inficia la validità del Modello. Infatti, il Modello adottato dall'ente deve essere necessariamente redatto con specifico riferimento alla realtà concreta della società, e pertanto lo stesso può anche discostarsi dalle Linee Guida di Confindustria, le quali, per loro natura, hanno carattere generale.

SEZIONE II – IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI RAP S.P.A.

1. PRESENTAZIONE DELLA SOCIETA'

RAP S.p.A. opera nel settore dei Servizi Pubblici Locali, ed in particolare in quello attinente alla gestione dei rifiuti solidi urbani del Comune di Palermo ed ha come obiettivo la salvaguardia dell'ambiente e del territorio. Per il raggiungimento di tale obiettivo svolge attività in materia di igiene, pulizia, raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti di ogni genere, nonché manutenzione, vigilanza e monitoraggio della rete stradale.

L'Azienda, già costituita nel 1968 come AMNU (Azienda Municipalizzata Nettezza Urbana), con lo scopo di svolgere il servizio di raccolta e trasporto rifiuti nel territorio del comune di Palermo, nel corso degli anni ha ampliato le sue competenze, che comprendono oggi tutti i servizi di igiene ambientale, tradizionali ed innovativi.

Nel 1985 si trasforma in A.M.I.A. Azienda Municipalizzata Igiene Ambientale.

Nel 1999 AMIA diventa Azienda Speciale, ovvero ente pubblico economico dotato di personalità giuridica ed autonomia imprenditoriale, improntato a principi di efficacia, efficienza ed economicità; nel 2001 si è costituita in AMIA S.p.A., con unico azionista il Comune di Palermo, capitale sociale € 53.865.553,00 i.s. di cui 33.865.553 v..

Il Consiglio Comunale di Palermo, con deliberazione n. 295/2013 del 12.7.2013, dichiarata immediatamente esecutiva, ha autorizzato, preso atto di quanto disposto dal Giudice Delegato in data 8.7.2013, l'affitto dei beni immobili e dei rami di azienda delle società fallite AMIA S.p.A. ed AMIA Essemme S.r.l. e la costituzione di una *newco* interamente partecipata dalla Amministrazione Comunale per l'affidamento del servizio di gestione dei rifiuti ed igiene ambientale ed atti connessi e conseguenti.

Conseguentemente, in data 18 luglio 2013, è stata costituita la società "RISORSE AMBIENTE PALERMO S.p.A.", in sigla "RAP S.p.A.", che in ottemperanza alla predetta deliberazione in data 23 luglio 2013 ha sottoscritto il relativo contratto di affitto di aziende con le Curatele delle predette società in fallimento.

Le principali attività dell'Azienda sono: raccolta e igiene ambientale (raccolta R.S.U., raccolta differenziata, bonifica del territorio, eliminazione discariche abusive, spazzamento manuale e meccanizzato, smaltimento rifiuti, rimozione carogne, etc), Servizio di tutela e manutenzione della rete stradale, monitoraggio acustico ed inquinamento atmosferico, sanificazione, derattizzazione e

disinfestazione di aree di proprietà pubblica e/o privata ad uso pubblico, servizio di pulizia delle sedi giudiziarie, servizi a supporto eventi, manifestazioni mercati e fiere, rimozione e smaltimento di rifiuti da demolizione e costruzione, raccolta e smaltimento di rifiuti da potature prelevati da aree pubbliche, raccolta e smaltimento alghe, raccolta rifiuti del canile comunale, rimozione e smaltimento di rifiuti in cemento-amianto abbandonati, sanificazione, derattizzazione e disinfestazione di immobili ed edifici scolastici comunali; pulizia spiagge.

Per garantire un'efficace adozione del Modello Organizzativo, secondo le disposizione del Decreto Legislativo, ed una corretta armonizzazione del Sistema dei Controlli Interni, è necessario che, per ogni singola Struttura aziendale, vengano definiti e compiutamente formalizzati:

- □l'ambito di operatività;
- i ruoli e le responsabilità;
- le funzioni operative e quelle di controllo;
- le eventuali deleghe conferite;
- l'organigramma;
- il corpus di procedure;
- le eventuali attività in *outsourcing*, con chiara individuazione delle responsabilità.

Il sistema dei controlli previsti coinvolge, pertanto, ogni comparto dell'attività della Società e rappresenta un elemento imprescindibile della quotidiana operatività aziendale, attraverso la netta distinzione dei compiti operativi da quelli di controllo, attuando le possibili situazioni di conflitto di interesse.

È peraltro necessario che il Modello Organizzativo, ferma restando la propria finalità peculiare, si inserisca nel più ampio sistema di controllo interno in essere presso la società. Occorre, quindi, che il sistema dei controlli interni esistente sia in grado, anche con eventuali adattamenti, di essere utilizzato anche allo scopo di prevenire i reati contemplati dal Decreto.

Scopo del Modello è la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di procedure ed attività di controllo (preventivo e consuntivo) che abbia come obiettivo la consapevole gestione del rischio di commissione dei reati, mediante l'individuazione dei processi sensibili e la loro conseguente proceduralizzazione.

Tali attività consentiranno:

- al potenziale autore del reato di avere piena consapevolezza sia delle fattispecie a rischio di commissione di un illecito, sia della forte riprovazione della Società nei confronti di tali condotte, ritenute contrarie agli interessi aziendali anche quando apparentemente la Società potrebbe trarne un vantaggio;

- alla Società di reagire tempestivamente per prevenire/impedire la commissione del reato stesso, grazie ad un monitoraggio costante delle attività.

Nel caso specifico l'assetto organizzativo esistente ed attuato dalla RAP è un sistema strutturato ed organico nel quale sono presenti regole comportamentali, disposizioni e strutture organizzative.

Il Modello Organizzativo si inserisce, pertanto, in una struttura già organizzata in cui è presente la segregazione dei compiti, in cui è prevista un'attività di controllo interna effettuata dal controllo di Gestione, avviene la certificazione volontaria del bilancio, e sono definiti ruoli e le principali responsabilità.

Più in particolare la Società è strutturata in Aree: Staff di Presidenza e Coordinamento Generale, Staff di Direzione Generale e Coordinamento; Programmazione e Gestione del Patrimonio; Manutenzione Strade; Igiene Ambientale, Impianti.

In particolare, lo Staff di Direzione Generale svolge la funzione di coordinamento delle Divisioni: Affari Legali e Giuridici, Risorse Umane, Finanza e Bilancio.

Le Aree tecniche di Programmazione e Gestione del Patrimonio, Manutenzione Strade, Igiene Ambientale e Impianti, presiedute dalla Direzione Generale, si articolano in Divisioni.

L'Area di Programmazione e Gestione del Patrimonio sovrintende le Divisioni Gestione Patrimonio e Programmazione e Conduzione; l'Area Igiene Ambientale è sovraordinata alla Divisione Palermo Sud e a quella Palermo Nord; l'Area Impianti è a capo della Divisione Progettazione e Gestione impianti e a quella della Gestione operativa della discarica.

E' compito dello Staff di Presidenza e Coordinamento Generale l'attività di indirizzo, programmazione e controllo societario.

2. LA STORIA E LE ATTIVITA' SVOLTE DA RAP S.P.A. ED IL CONTESTO SOCIO-ECONOMICO DI RIFERIMENTO

Le attività svolte da RAP con particolare riferimento ai servizi di igiene ambientale sono caratterizzate da forti criticità che riguardano sia il settore della raccolta e smaltimento rifiuti a livello generale che il contesto socio-economico locale. Tali aspetti devono inoltre essere valutati alla luce del peculiare *status* giuridico di RAP in quanto oggetto di affidamento *in house* da parte del Socio Unico (si veda il successivo punto 3. per approfondimenti sullo *status* giuridico e sul concetto di "*controllo analogo*").

3. IL CONTROLLO ANALOGO

La Società R.A.P. S.p.A. presenta tutti i requisiti richiesti dall'ordinamento comunitario, dalla legislazione nazionale vigente e dalla giurisprudenza comunitaria per l'affidamento diretto di servizi pubblici locali. La società è interamente pubblica, la prevalenza del suo fatturato deriva dai

servizi affidati dal Socio unico Comune di Palermo, svolti nel territorio metropolitano, e quest'ultimo esercita nei confronti della società partecipata il cd. “*controllo analogo*”.

Il controllo analogo può essere definito come esercizio da parte dell'ente pubblico socio (e committente) di un “*potere strutturale*” che gli permetta di incidere in modo sostanziale sulla gestione della Società e sulle decisioni rilevanti e strategiche.

Con deliberazione del Consiglio Comunale di Palermo n. 251 del 19.05.2011 è stato approvato il nuovo “*Regolamento sulle attività di vigilanza e controllo su Società ed Enti Partecipati*”, alla cui osservanza la RAP S.p.A. è tenuta in virtù delle previsioni statutarie.

Tale Regolamento identifica le tipologie dei controlli eseguibili da parte del Comune di Palermo (controllo societario, controllo economico/finanziario, controllo di efficienza/efficacia, controllo sulla gestione) e prevede specifici flussi informativi e documentali obbligatori.

Come specificato più oltre, l'attività di controllo analogo costituisce certamente una leva a supporto della trasparenza e sostenibilità dei processi di adozione ed attuazione delle decisioni di RAP.

Pur tuttavia le stesse attività ed i rapporti con i soggetti in possesso di poteri ispettivi o di accesso costituiscono attività sensibili a rischio di commissione dei reati presupposto.

4.STRUTTURA, FUNZIONE E SCOPO DEL MODELLO

Alla luce di quanto sopra descritto, la funzione del MOC di RAP è definire principi di controllo interno e ad efficacia esterna allo scopo di rendere consapevoli tutti coloro che contribuiscono alla realizzazione degli obiettivi della Società del rischio di condotte in contrasto con le finalità preventive del D.lgs. 231/2001 e s.m.i. e di prevenirne, conseguentemente, la commissione.

A tal fine è necessario identificare le aree ed attività a rischio di commissione di reato (c.d. “*attività sensibili*”), e per ogni area le specifiche attività ed i relativi processi, secondo una visione di tipo strategico.

Tali attività devono essere adeguatamente documentate sia sotto il profilo decisionale che sotto il profilo operativo, affinché siano disponibili in qualunque momento informazioni sulle ragioni determinanti, sugli organi decisionali e sulla loro concreta attuazione nel rispetto dei presupposti prefissati. Ciò impone la preventiva identificazione delle attività sensibili.

Tale considerazione ha una maggiore valenza, nel momento in cui l'estensione del novero dei reati presupposto porta ad inquadrare la medesima attività sensibile quale fonte di potenziale commissione di più reati presupposto anche appartenenti a “*categorie*” distinte (basti citare a titolo di esempio il ciclo passivo – gestione degli approvvigionamenti fino alla fatturazione passiva – che

può avere influenze sugli aspetti contabili e finanziari, sui rapporti con il socio pubblico in sede di determinazione del *budget e reporting*, nonché sulla sicurezza sul lavoro in caso di acquisto di DPI o mezzi).

Il MOC di RAP è, pertanto, così strutturato:

- analisi e mappatura del rischio di commissione dei reati presupposto secondo una prospettiva multidimensionale:
 - (1) Mappatura e inquadramento dei reati presupposto secondo la specifica rilevanza per RAP e esemplificazione delle condotte rilevanti (la successiva Sezione III)
 - (2) Identificazione delle attività sensibili con riferimento a specifici reati presupposto rilevanti ed ad eventuali presidi già attivi o dei quali è necessaria l'attivazione (c.d. "*gap analysis*").
Da tale prospettiva deriveranno, inoltre, i principi ed i requisiti organizzativi di ogni attività sensibile identificata, con particolare riferimento a processi decisionali, tipologia di controlli e flussi qualificati.
- Identificazione tramite "*gap analysis*" dei presidi esistenti e da attivare (Cfr. Sezione V)
- Sistema sanzionatorio

SEZIONE III - MAPPATURA DEI RISCHI-REATO

Nell'elaborazione del Modello si è reso necessario individuare, mediante un'analisi di tutte le unità organizzative della Società, le principali fattispecie di rischio/reato e le possibili modalità di realizzazione delle stesse. Ciò ha consentito di evidenziare le attività aziendali "a rischio reato", ovvero quelle attività il cui svolgimento può costituire occasione di commissione dei reati di cui al Decreto legislativo 231/01 e, pertanto, da sottoporre ad analisi e monitoraggio.

Più in particolare dall'esito di tale attività, si è pervenuti:

- alla preliminare identificazione delle unità organizzative che, in considerazione dei compiti e delle responsabilità attribuite, potrebbero potenzialmente essere coinvolte nello svolgimento di attività "a rischio reato";
- all'individuazione delle principali fattispecie di rischio/reato, nonché delle possibili occasioni;
- alla descrizione delle possibili modalità di realizzazione dei comportamenti illeciti.

Le risultanze della fase in commento - comprensive dell'elencazione tipologica delle attività nel cui ambito è stato riscontrato un rischio di commissione dei reati di cui al Decreto o potrebbero crearsi le condizioni o gli strumenti per la commissione dei medesimi - sono analiticamente illustrate nel prosieguo.

Quanto alla rilevanza per RAP delle fattispecie di reato previste dal D.lgs.231/2001 e s.m.i., si è optato per una distinzione tra:

1. reati "**atipici**" non applicabili alla Società o la cui frequenza è statisticamente ridotta o inesistente in relazione all'attività svolta ed allo status della società; tali reati sono oggetto di elencazione sintetica;
2. reati "**comuni**" il cui rischio sussiste per la sola esistenza della Società, ma per i quali non si ritiene esistano fattori di rischio superiori alla media;
3. reati "**peculiari**", direttamente connessi alla natura dell'attività svolta o allo *status* della Società o per i quali esistano fattori di rischio superiori alla media.

I fattori di rischio sono definiti in relazione alle caratteristiche ed all'attività svolta da RAP, alla storia della stessa ed al contesto socio-economico di riferimento (tenuto anche conto della casistica e della giurisprudenza prevalente).

1. **REATI ATIPICI**

Sono stati considerati atipici i seguenti reati o categorie di reati:

- a) Reati informatici per la parte relativa all'utilizzo di strumentazione diretta a intercettare, danneggiare o interrompere sistemi informatici o telematici;

- b) Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti e segni di riconoscimento;
- c) Delitti contro l'industria e il commercio;
- d) Delitti con finalità di terrorismo e eversione dell'ordine democratico;
- e) Pratiche di mutilazione dei genitali femminili;
- f) Delitti contro la personalità individuale;
- g) Abusi di mercato;
- h) Delitti in materia di violazione dei diritti d'autore.

RAP procederà ad un monitoraggio continuo delle attività societarie e della casistica rilevante al fine di procedere ad eventuali aggiornamenti del MOC ove si rilevino condotte esemplificative potenzialmente ascrivibili alla Società e che possano portare alla commissione dei reati in oggetto.

2. REATI COMUNI

Sono da considerarsi reati comuni quei reati la cui commissione è possibile per la stessa esistenza in vita della Società, e per i quali non si rilevino tuttavia rilevanti profili di rischio in relazione alle specifiche attività poste in essere dalla Società.

3. REATI PECULIARI

Tra i reati peculiari, per i quali esistono elevati fattori di rischio riconnessi alla natura dell'attività svolta da RAP, possono essere annoverati i reati contro la Pubblica Amministrazione, i reati in materia di inquinamento ambientale e i reati in materia di inosservanza delle norme antinfortunistiche a tutela della salute dei lavoratori.

* * *

I REATI SOCIETARI (Art. 25 ter D. Lgs. n. 231/2001)

- false comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2621 *bis* c.c.);
- false comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.);
- impedito controllo (art. 2625 comma 2 c.c.);
- formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
- operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);

- indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- aggio (art. 2637 c.c.);
- omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629 *bis* c.c.);
- ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 commi 1 e 2 c.c.);
- corruzione tra privati (art. 2635 comma 3 c.c.).

Le ipotesi di reato in oggetto si realizzano tramite l'esposizione nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci, ai creditori o al pubblico, di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, idonei ad indurre in errore i destinatari della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società con l'intenzione di ingannare i soci, i creditori o il pubblico; ovvero l'omissione, con la stessa intenzione, di informazioni sulla situazione medesima la cui comunicazione è imposta dalla legge (per la configurazione della fattispecie di cui all'art. 2622, si ha come elemento aggiuntivo il fatto che i comportamenti descritti abbiano cagionato un danno patrimoniale alla società, ai soci ed ai creditori).

Si deve precisare che:

- la condotta deve essere rivolta a conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto;
- le informazioni false o omesse devono essere rilevanti e tali da alterare sensibilmente la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene;
- la responsabilità si ravvisa anche nell'ipotesi in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.
-

I reati societari prevedono specifici criteri per l'imputazione della responsabilità alla Società e per l'identificazione delle persone fisiche dalla cui azione può derivare la contestazione alla Società stessa: in particolare (I) si considera solo il requisito dell'interesse (con esclusione dunque del vantaggio) (II) la definizione di soggetto apicale è ristretta ad amministratori (categoria nella quale fare rientrare tutti gli appartenenti all'organo dirigente della Società e quindi anche i consiglieri di amministrazione), ai direttori generali ed ai liquidatori; infine (III) i soggetti sottoposti sono solo quelli soggetti a vigilanza dei soggetti apicali sopra richiamati. Per alcuni dei reati societari la configurabilità dell'interesse della Società appare teorica in quanto le condotte sembrano orientate più a procurare vantaggi ai soci che alla società (la quale ne risulta per lo più danneggiata nell'integrità del capitale e del patrimonio); il riferimento è in particolare ai reati di indebita

restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.), di illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.), di indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.) e di formazione fittizia del capitale sociale (art. 2632 c.c.).

Alcuni dei reati in oggetto sembrano ad oggi difficilmente configurabili in quanto collegati a particolari condizioni soggettive della Società. In particolare:

- I reati relativi alle illecite operazioni sulle azioni o quote sociali proprie o della società controllante (art. 2628 c.c.) sembrano difficilmente ipotizzabili per Società come RAP caratterizzate dalla rigidità dello *status* di società soggetta a controllo analogo.

La Società non rientra tra le tipologie (es. società quotate) per le quali è configurabile il reato di omessa comunicazione di conflitto di interessi (art. 2629-*bis* c.c.)

La presenza di un Socio unico e del controllo analogo sembra ad oggi poco compatibile con la commissione del reato di illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.). Inoltre, anche quando astrattamente configurabile, la prevenzione della condotta del *management* volta a condizionare l'assemblea "*con atti simulati o fraudolenti*" può essere realizzata da presidi di tipo generale volti a garantire la trasparenza dei flussi informativi e documentali nei confronti del Socio.

Le ipotesi di seguito elencate sono ad oggi compatibili con lo *status* di RAP:

(a) art. 2625 comma 2 c.c.- Impedito controllo

Il reato consiste nell'impedire od ostacolare, mediante occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali.

(b) Art.2629 c.c. - Operazioni in pregiudizio dei creditori

La fattispecie si realizza con l'effettuazione, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, di riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, che cagionino danno ai creditori.

In ogni caso il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

(c) Art. 2635 c.c. – Corruzione tra privati

Salvo che il fatto integri una fattispecie di reato più grave, sono puniti i soggetti apicali che, a seguito della dazione o della promessa di denaro, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società.

e)Art. 2638 c.c. -Ostacolo alle funzioni di vigilanza

Si tratta degli ostacoli frapposti, anche tramite false comunicazioni, agli organi ai quali sia espressamente attribuito per legge un potere di vigilanza. Il settore degli appalti pubblici prevede ad oggi controlli da parte dell'Autorità di vigilanza all'uopo costituita, verso la quale deve dunque essere garantita la trasparenza dei flussi informativi e documentali.

REATI INFORMATICI: FALSITA' IN DOCUMENTI INFORMATICI E ACCESSO ABUSIVO, DANNEGGIAMENTO O ALTERAZIONE DI INFORMAZIONI, DATI O PROGRAMMI ALTRUI

(art. 24 bis D.lgs. 231/2001)

- falsità in documenti informatici (art. 491 *bis* c.p.);
- accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 *ter* c.p.);
- detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 *quater* c.p.);
- diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico e telematico (art. 615 *quinquies* c.p.);
- intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 *quater* c.p.);
- installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 *quinquies* c.p.);
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 *bis* c.p.);
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro Ente Pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635 *ter* c.p.);
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635 *quater* c.p.);
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635 *quinquies* c.p.);
- frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640 *quinquies* c.p.).

A titolo meramente esemplificativo, in relazione ai reati anzidetti, si consideri che:

- (a) Falsità in documenti informatici: falsificazione effettuata sia da un pubblico ufficiale che, in taluni casi, da un privato e frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica. Ai fini dell'esemplificazione dei comportamenti a rischio e dei relativi protocolli di prevenzione, il MOC prevede l'effettuazione di specifiche analisi, al fine di identificare i casi in cui si procede alla predisposizione di documenti informatici, nonché la qualifica dei soggetti coinvolti nella formazione di tali documenti.
- (b) Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico; detenzione abusiva di codici di accesso ai sistemi informatici o telematici, diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico: tali ipotesi sono relative anche all'eventuale mantenimento all'interno del sistema contro la volontà di chi ha

diritto di escluderne l'accesso. Tale condotta prescinde dal danno al terzo e potrebbe essere finalizzata all'accesso ad informazioni o alla verifica sulla presenza di informazioni.

(c) Danneggiamento, alterazione o distruzione di informazioni, dati o programmi altrui e/o sistemi informatici o telematici: le ipotesi di reato fanno riferimento ad operazioni illecite compiute nei confronti di terzi, ad esempio alterando informazioni al fine di mettere la Società in una posizione più favorevole (si pensi, ad esempio, a sistemi di monitoraggio dei servizi eseguiti o del rispetto di eventuali standard qualitativi e quantitativi).

(d) Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche e/o installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche.

REATI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA (cd. reati associativi) (Art. 24-ter D.lgs. 231/2001)

- associazione per delinquere finalizzata alla riduzione o al mantenimento in schiavitù, alla tratta di persone, all'acquisto e alienazione di schiavi ed ai reati concernenti le violazioni delle disposizioni sull'immigrazione clandestina di cui all'art. 12 D.Lgs. n. 286/1998 (art. 416 comma 6 c.p.);
- associazione per delinquere finalizzata al compimento di reati di prostituzione minorile, pornografia minorile, detenzione di materiale pornografico, pornografia virtuale, iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile, violenza sessuale, atti sessuali con minorenni, corruzione di minorenni, violenza sessuale di gruppo, adescamento di minorenni, quando detti illeciti sono commessi ai danni dei minorenni (art. 416, comma 7 c.p.);
- associazione di tipo mafioso (art. 416 *bis* c.p.);
- scambio elettorale politico-mafioso (art. 416 *ter* c.p.);
- sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.);
- delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'articolo 416 *bis* ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo;
- associazione per delinquere finalizzata allo spaccio di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del Testo Unico di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309);
- associazione per delinquere (art. 416 c.p., ad eccezione del comma 6);

- delitti concernenti la fabbricazione ed il traffico di armi da guerra, esplosivi ed armi clandestine (di cui all'articolo 407, comma 2, lettera a), numero 5), del codice di procedura penale).

Si tratta dei reati di Associazione per delinquere anche di tipo mafioso.

Il contesto territoriale e sociale in cui la Società si trova ad operare porta a considerare tali condotte diffuse e le relative ipotesi di reato come “*comuni*”.

In particolare potrebbe essere oggetto di contestazione la condotta volta a favorire fornitori riferibili ad associazioni di tipo mafioso, al fine di ottenere condizioni economiche più favorevoli con riduzione dei costi.

TRUFFA PER IL CONSEGUIMENTO DI EROGAZIONI PUBBLICHE E

MALVERSAZIONE (Art. 24 D.lgs.231/2001)

- indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316 *ter* c.p.);
- malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316 *bis* c.p.);
- truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico (art. 640 comma 2 n. 1 c.p.);
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 *bis* c.p.);
- frode informatica a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 *ter* c.p.);

A titolo meramente esemplificativo, si consideri per i seguenti reati che:

(a) Malversazione a danno dello stato: il reato presupposto si riferisce alla mancata utilizzazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti legittimamente ottenuti e diretti alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse.

(b) Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, salvo che il fatto integri la fattispecie più grave della truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche: reato di truffa commesso per ottenere contributi, finanziamenti, mutui agevolati, erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, erogati da stato, altri enti pubblici e Comunità europea. E' fattispecie particolare del reato di truffa (per il quale si rimanda alla specifica descrizione quale reato peculiare) il cui risultato sia direttamente una erogazione pubblica.

© Frode informatica : il reato presupposto si riferisce alla manipolazione del funzionamento di un sistema informatico e dei dati contenuti in un programma informatico; si tratta, dunque, di una fattispecie sovrapponibile alle ipotesi di reati informatici e per la quale valgono le stesse condotte esemplificative.

REATI DI RICICLAGGIO, RICETTAZIONE E IMPIEGO DI DENARO BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHE' AUTORICICLAGGIO. (Art. 25 *octies* D.lgs. 231/2001).

- ricettazione (art. 648 c.p.);
- riciclaggio (art. 648 *bis* c.p.);
- impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 *ter* c.p.);
- autoriciclaggio (art. 648 *ter*-1 c.p.).

Tali reati sono in linea di principio inquadrabili quali reati “*comuni*”, che fanno riferimento ad operazioni illecite (ad esempio acquisto, operazioni finalizzate all’occultamento nonché impiego in attività economiche o finanziarie) su denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita. In particolare, si devono considerare a rischio le condotte relative all’attività di approvvigionamento, ad esempio dove pervengano proposte palesemente inferiori ai valori di mercato o si proceda ad acquisto di beni usati. Particolare attenzione deve essere rivolta alla nuova figura delittuosa prevista dall’art. 648-ter del Codice penale che sanziona l’autoriciclaggio, punendo chiunque (anche la società), avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo (es. un reato tributario), impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l’identificazione della loro provenienza delittuosa.

OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA SALUTE E SULLA SICUREZZA SUL LAVORO (Art. 25-*septies* D.lgs. 231/2001)

- omicidio colposo (art. 589 c.p.);
- lesioni colpose gravi o gravissime (art. 590 comma 3 c.p.).

RAP svolge attività che possono presentare elevati rischi per la sicurezza dei lavoratori. E’ presente anche nel contesto socio-economico locale specifica casistica relativa a morte o lesioni gravi, o gravissime, nella gestione di servizi di igiene urbana. La classificazione come reato comune (e non peculiare) si giustifica in ragione della storia di RAP la quale non presenta casistica rilevante relativamente ai reati in oggetto, nonché per lo specifico approccio delle norme in materia di responsabilità degli enti collettivi che regolano gli aspetti di sicurezza sul lavoro.

A prescindere dai fattori di rischio, infatti, condizione per avvalersi di una causa di esclusione di responsabilità (cd. esimente) è l’introduzione di specifiche prescrizioni di tipo organizzativo, con l’adozione di un vero e proprio sistema di gestione per la sicurezza sul lavoro dotato di specifiche

caratteristiche e con eventuale riferimento alle norme tecniche rilevanti (si vedano le relative attività sensibili A.09 per i dettagli sulle peculiarità del MOC in quest'ambito).

* * *

REATI DI CONCUSSIONE, INDUZIONE INDEBITA A DARE O PROMETTERE UTILITÀ' E CORRUZIONE (Art.25 D.lgs.231/2001)

- corruzione (artt. 318, 319, 320, 321 e 322 *bis* c.p.);
- istigazione alla corruzione (322 c.p.);
- corruzione in atti giudiziari (319 *ter* c.p.);
- induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 *quater* c.p.);
- concussione (art. 317 c.p.).

Le ipotesi di seguito descritte possono essere trattate congiuntamente in quanto tra loro omogenee:

- (a) **Concussione:** Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da sei a dodici anni.
- (b) **Corruzione per l'esercizio della funzione:** Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, riceve, per sé o per un terzo, in denaro od altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da uno a cinque anni.
- (c) **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio:** Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare, o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto anni.
- (d) **Circostanze aggravanti:** La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 c.p. ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene.
- (e) **Corruzione in atti giudiziari:** Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 c.p. sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da quattro a dieci anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da cinque a dodici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da sei a venti anni.
- (f) **Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio:** Le disposizioni di cui agli artt. 318 e 319 c.p. si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio.

In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.

- (g)Pene per il corruttore: Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell' articolo 319-bis, nell' art. 319-ter e nell'articolo 320 c.p., in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità.
- (h)Istigazione alla corruzione: Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318 c.p., ridotta di un terzo. La stessa pena si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri. Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319 c.p., ridotta di un terzo.
- i) Induzione indebita a dare o promettere utilità: Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni. In caso di promessa di denaro o altra utilità la punizione è della reclusione fino a tre anni.

* * *

REATI IN MATERIA DI FALSITA' DI MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO (Art. 25 bis D.lgs.231/2001)

- falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.);
- alterazione di monete (art. 454 c.p.);
- contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.);
- fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.);
- spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);
- spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.);
- uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 commi 1 e 2 c.p.);

- falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.);
- contraffazione, alterazione od uso di segni distintivi di opere dell'ingegno o di prodotti industriali (art. 473 c.p.);
- introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.).

* * *

REATI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO (Art. 25 bis – 1 D. Lgs. 231/2001)

- turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.);
- illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513 *bis* c.p.);
- frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.);
- frodi nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
- vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);
- vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);
- fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517 *ter* c.p.);
- contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517 *quater* c.p.).

* * *

REATI AMBIENTALI (Art. 25 *udecies* D. Lgs. 231/2001)

- inquinamento ambientale (art. 452 *bis* c.p.)
- disastro ambientale (art. 452 *quater* c.p.)
- delitti colposi contro l'ambiente (art. 452 *quinquies* c.p.)
- circostanza aggravante dei delitti associativi *ex* artt. 416 e 416 *bis* c.p. se finalizzati a commettere uno dei reati ambientali previsti dal nuovo Titolo VI *bis* c.p. (art. 452 *octies* c.p.);
- traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452 *sexies* c.p.)
- uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727 *bis* c.p.);
- distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733 *bis* c.p.);
- scarico di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5, parte terza, T.U.A. (art. 137 commi 2, 3 e 5 D.Lgs. n. 152/06);

- scarichi illeciti nel suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee (art. 137 comma 11 D.Lgs. n. 152/06, che rimandano agli artt. 103 e 104 del medesimo Decreto);
- scarico nelle acque del mare di sostanze o materiali vietati da parte di navi o aeromobili (art. 137 comma 13 D.Lgs. n. 152/06);
- raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione (art. 256 comma 1 D.Lgs. n. 152/06);
- realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata (art. 256 comma 3, D.Lgs. n. 152/06);
- miscelazione di rifiuti pericolosi (art. 256 comma 5 D.Lgs. n. 152/06);
- deposito irregolare presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi (art. 256 comma 6 primo periodo D.Lgs. n. 152/06);
- inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio (art. 257 comma 1 D.Lgs. n. 152/06);
- inquinamento, provocato da sostanze pericolose, del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio (art. 257 comma 2 D.Lgs. n. 152/06)
- violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 comma 4 secondo periodo D.Lgs. n. 152/06);
- traffico illecito di rifiuti (art. 259 comma 1 D.Lgs. n. 152/06);
- attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260 comma 1 D.Lgs. n. 152/06);
- attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti ad alta radioattività (art. 260 comma 2 D.Lgs. n. 152/06);
- false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti o inserimento di un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti (art. 260 *bis* comma 6 D.Lgs. 152/06);
- uso di un certificato di analisi di rifiuti contenente false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti trasportati (art. 260 *bis* comma 7 secondo e terzo periodo e 8 primo periodo D.Lgs. n. 152/06);
- alterazione fraudolenta di una copia cartacea della scheda SISTRI – AREA Movimentazione da parte del trasportatore (art. 260 *bis* comma 8 D.Lgs. n. 152/06);

- superamento, nell'esercizio di uno stabilimento, dei valori limite di emissione che determina anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria (art. 279 comma 5 D.Lgs. n.152/06);
- importazione, esportazione o riesportazione di esemplari appartenenti a specie animali e vegetali in via di estinzione (allegato A Reg. CE 338/97), senza il prescritto certificato o licenza o con certificato o licenza non validi o omissione dell'osservanza delle prescrizioni finalizzate all'incolumità degli esemplari (art. 1 commi 1 e 2 Legge 7 febbraio 1992 n. 150);
- importazione, esportazione o riesportazione di esemplari appartenenti a specie animali e vegetali in via di estinzione (allegati B e C del Reg. CE 338/97), senza il prescritto certificato o licenza o con certificato o licenza non validi o omissione dell'osservanza delle prescrizioni finalizzate all'incolumità degli esemplari (art. 2 commi 1 e 2 Legge 7 febbraio 1992 n. 150);
- falsificazione o alterazione di certificati, licenze, notifiche d'importazione, dichiarazioni, comunicazioni al fine di acquisire una licenza o un certificato, (Art. 3 *bis* comma 1 Legge 7 febbraio 1992 n. 150);
- detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili di specie selvatica ed esemplari vivi di mammiferi e rettili provenienti da riproduzioni in cattività (Art. 6 comma 4 Legge 7 febbraio 1992 n. 150);
- versamento doloso in mare di sostanze inquinanti o sversamento di dette sostanze provocato dalle navi (art. 8 commi 1 e 2, D.Lgs 6 novembre 2007 n. 202);
- versamento colposo in mare di sostanze inquinanti o sversamento di dette sostanze provocato dalle navi (art. 9 commi 1 e 2, D.Lgs 6 novembre 2007 n. 202).

* * *

Il D. Lgs. 231/2001 contempla inoltre tra i reati-presupposto anche gli illeciti di seguito menzionati, che si riportano per mera completezza di elencazione, ancorché si tratti con ogni evidenza di ipotesi in concreto non assimilabili neppure astrattamente all'attività svolta dalla RAP.

REATI COMMESSI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO (Art. 25 *quater* D. Lgs. 231/2001).

REATI COMMESSI NELL'EFFETTUAZIONE DI PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI (Art. 25 *quater* 1 D. Lgs. 231/2001).

REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE (Art. 25 *quinquies* D. Lgs. 231/2001):

- riduzione in schiavitù (art. 600 c.p.);
- tratta e commercio di schiavi (art. 601 c.p.);
- alienazione e acquisto di schiavi (art. 602 c.p.);
- prostituzione minorile (art. 600 *bis* commi 1 e 2 c.p.);
- pornografia minorile (art. 600 *ter* c.p.);
- iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600 *quinquies* c.p.);
- detenzione di materiale pornografico (art. 600 *quater* c.p.);
- adescamento di minorenni (art. 609 *undecies* c.p.).

REATI DI ABUSO DI MERCATO (Art. 25 *sexies* D. Lgs. 231/2001):

- abuso di informazioni privilegiate (art. 184 T.U.F. D.Lgs. 24.02.1998 n. 58);
- manipolazione del mercato (art. 185 T.U.F. D.Lgs. 24.02.1998 n. 58).

REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE (Art. 25 *nonies* D. Lgs. 231/2001)

Si tratta degli illeciti previsti dagli artt. 171 comma 1 lett. a) bis e comma 3, art. 171 bis bis, 171 ter, art. 171 septies e 171 octies L. 633/41;

REATO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA (Art. 25 *decies* D. Lgs. 231/2001).

REATO DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE (Art. 25 *duodecies* D. Lgs. 231/2001)

REATI TRANSNAZIONALI (Legge 16.03.2006 n. 146)

L'art. 10 L. n. 146/2006 contempla la responsabilità amministrativa degli Enti per le ipotesi di reati transnazionali con specifico riferimento alle seguenti fattispecie:

- associazione per delinquere;

- associazione di tipo mafioso;
- associazione finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri;
- associazione finalizzata al traffico di sostanze stupefacenti;
- traffico di migranti;
- induzione a rendere dichiarazioni mendaci all’Autorità Giudiziaria;
- favoreggiamento personale.

I reati sopra elencati possono determinare la responsabilità dell’Ente solo quando siano connotati dal carattere della “transnazionalità”, che sussiste laddove il reato sia stato commesso da un gruppo criminale organizzato e in una delle seguenti circostanze:

- quando la condotta illecita è commessa in più di uno Stato;
- quando il reato è commesso in un solo Stato, ma una parte della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato;
- quando il reato sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato;
- quando il reato sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

In assenza dei suddetti requisiti le sanzioni derivanti dalla commissione dei reati anzidetti continueranno a riguardare solo le persone fisiche che li hanno commessi.

SEZIONE IV - SISTEMA DELLE PROCURE E DELEGHE, CONTROLLI E STRUMENTI DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE

1. SISTEMA DELLE PROCURE E DELEGHE ED ADEGUATA ORGANIZZAZIONE

L'”adeguata organizzazione” della Società, valore aziendale che prescinde dalla presenza del MOC, deve prevedere un complesso coordinato ed efficace strumenti di verifica e controllo, nonché un sistema di deleghe e procure correttamente formalizzato e contemporaneamente dotato dei necessari requisiti sostanziali.

E' infatti necessario, come già evidenziato, tenere conto di una giurisprudenza ormai concorde nell'utilizzare un approccio di tipo funzionalista all'analisi degli illeciti posti in essere da organizzazioni complesse.

Tale approccio è palesemente richiamato dallo stesso D.lgs. 231/2001 e s.m.i. con l'utilizzo di formule generali e fattuali nelle definizioni di “*soggetto apicale*” (soggetti che anche di fatto esercitano il controllo e la gestione dell'ente) e “*soggetto sottoposto*” (persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza, a prescindere quindi dalla forma del rapporto) di cui all'art. 5.

Pertanto valgono in proposito i seguenti principi generali, che saranno declinati, dove necessario, nell'analisi delle singole attività sensibili:

a) Deve essere esplicitato, per ogni soggetto (o categoria di soggetti) interno o esterno destinatario del MOC, l'inquadramento quale soggetto apicale o soggetto sottoposto, evidenziando con uguale chiarezza anche i casi in cui un soggetto non è riferibile ad RAP.

b) Il sistema di deleghe e procure, da intendersi nella loro accezione normativa, deve essere caratterizzato da elementi di certezza, congruità e pertinenza (da valutarsi in relazione all'articolazione della Società ed alle mansioni e competenze della persona ed evitando, dove possibile, la concentrazione di funzioni sul medesimo soggetto). Il sistema di deleghe e procure deve essere oggetto di monitoraggio e aggiornamento.

c) L'organizzazione interna deve essere caratterizzata dall'efficienza e dalla proporzionalità del sistema di controlli rispetto all'effettiva articolazione della Società.

A tal fine costituiscono, con uguale rilevanza, componenti del sistema di controlli rilevante ai fini dell'efficace attuazione del modello di organizzazione:

1. Il sistema di controlli incrociati e la segregazione o il frazionamento, ove opportuno e possibile, delle attività sensibili ;

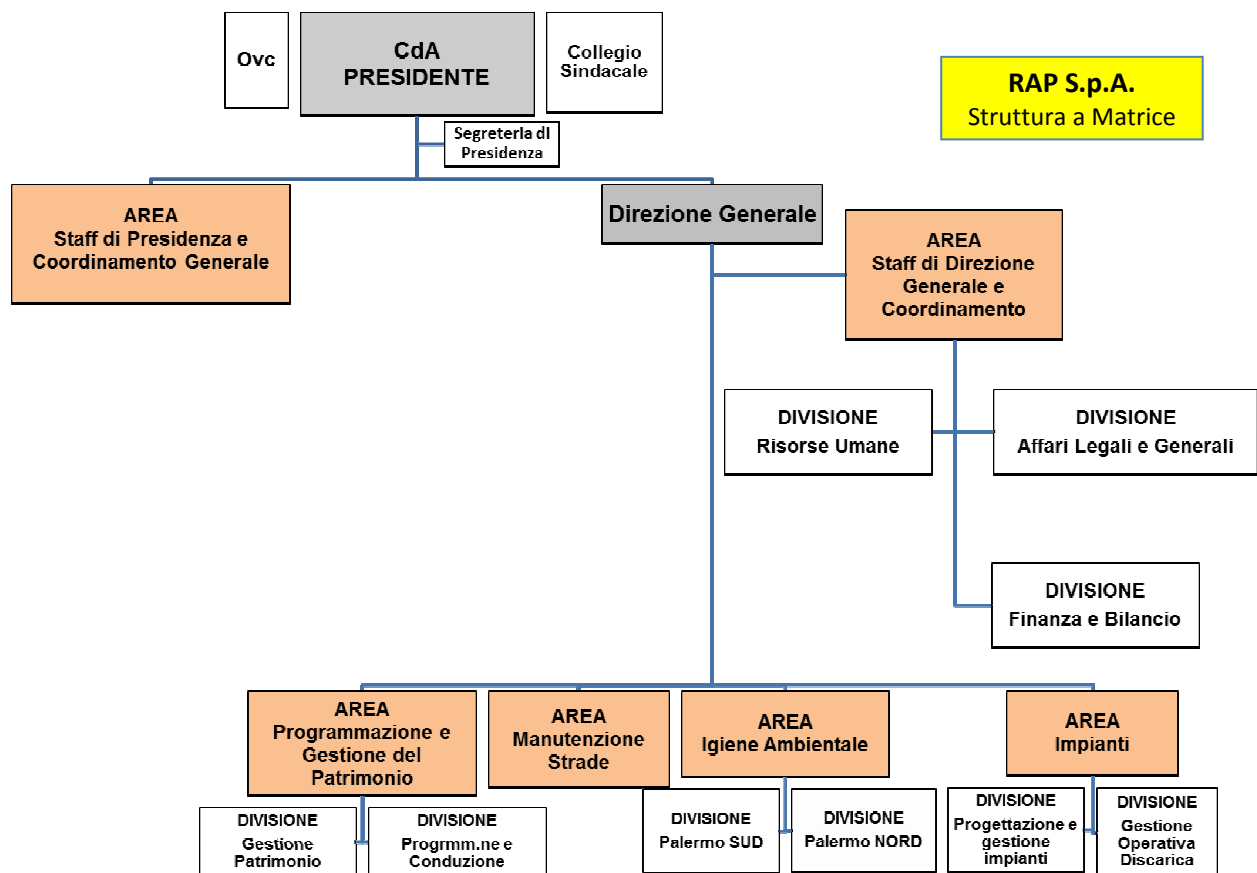
2. La presenza di flussi informativi qualificati, anche preventivi, nei confronti dell'Organismo di vigilanza e controllo (per flussi qualificati si intendono flussi informativi a contenuto determinato e specificamente previsti dalle procedure);
3. La validazione dei processi decisionali o operativi da parte di soggetti esterni all'uopo specificamente incaricati e dotati di specifiche competenze attinenti al contenuto dell'operazione di volta in volta rilevante;
4. Gli strumenti di supporto alla direzione come descritti nel successivo punto 3 della presente sezione.

La RAP ha predisposto un dettagliato funzionigramma/organigramma, funzionale anche ai principi di cui al Regolamento sul controllo analogo e ha definito un dettagliato sistema di procure e deleghe e che viene esplicitamente richiamato tra i presidi utili all'efficace attuazione del MOC.

Di seguito si riporta il funzionigramma/organigramma di RAP.

Rap S.p.A.

MODELLO ORGANIZZATIVO



Il suddetto sistema di procure e deleghe è così composto:

-procura speciale alle liti rep. n. 52993 e racc. n. 14560 conferita innanzi al Notaio Enrico Maccarone di Palermo il 23/07/2013 al Dirigente Avv. Maria Concetta Codiglione;

- procura speciale di nomina di Delegato per la sicurezza dei lavoratori rep. n. e racc. n. conferita innanzi al Notaio Enrico Maccarone di Palermo il 23/07/2013 al Dirigente Dott.ssa Larissa Calì;

- procura speciale al Dott. Massimo Collesano, rep n. 60.002 e racc. n. 16.010 conferita innanzi al Notaio Tommaso Porcelli di Palermo il 17/12/2014 relativamente alle attività di competenza dello Staff di Direzione e Coordinamento e all'Area Finanza, Bilancio e Risorse Umane.

2. GLI STRUMENTI DI SUPPORTO E LA RILEVANZA PER L'EFFICACE ATTUAZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Possono essere considerati presidi a supporto dell'efficace attuazione del MOC:

- Il Collegio Sindacale
- Gli strumenti e gli organi del controllo analogo
- I regolamenti interni

Esistono inoltre sistemi di gestione in grado di supportare l'efficace attuazione del MOC, in maniera diretta o a seguito di integrazione da parte del MOC stesso:

- Controllo di Gestione
- Sistema di gestione per la qualità certificato in conformità alle norme tecniche ISO 9001

SEZIONE V - AREE DI RISCHIO ED ATTIVITA' SENSIBILI: PRINCIPI GENERALI E STRATEGIE DI REGOLAZIONE

PREMESSA

Nella presente sezione vengono individuate le attività sensibili, da intendersi come attività nel cui contesto è possibile la commissione di uno o più dei reati presupposto.

Per ogni attività vengono identificati i principi generali e le strategie di regolazione, che dovranno costituire il riferimento ed il quadro sistematico delle procedure operative.

In particolare costituiscono punti di riferimento:

- Gli esiti derivanti dall'esame e dalla classificazione dei reati presupposto;
- Il sistema di procure e deleghe;
- I sistemi di controllo identificati (controlli incrociati, validazione esterna, flussi qualificati verso l'Organismo di vigilanza e controllo, controlli previsti da norme di legge o secondarie);
- Il principio di tracciabilità delle informazioni e delle decisioni: laddove non indicato diversamente, si presuppone che le attività trovino riscontro scritto e i relativi documenti siano conservati in ordine cronologico.

Per ogni attività sensibile è presente la seguente struttura:

1. Inquadramento generale: contenuto dell'attività in relazione alle caratteristiche della Società;
2. Aree di rischio: riferimento a categorie di reati presupposto o a singole fattispecie rilevanti;
3. Campo d'applicazione: elencazione sintetica delle specifiche attività decisionali e operative;
4. Descrizione delle componenti principali dell'attività: elencazione delle fasi di attività a cui associare specifiche procedure di dettaglio, con indicazione, dove necessario, dei requisiti minimi che le procedure dovranno raggiungere;
5. *Gap analysis*: alla luce delle risultanze dei punti precedenti, si identificheranno i presidi e protocolli esistenti e le azioni da adottare al fine di perseguire la finalità di prevenzione degli illeciti. Le azioni potranno consistere (I) nel riconoscimento dei presidi e protocolli esistenti e formalizzati (II) nell'eventuale integrazione degli stessi, (III) nella formalizzazione di presidi e protocolli "di fatto" esistenti come prassi non formalizzata, (IV) nella creazione di nuovi presidi o protocolli.

A. 01 ATTIVITA' DI APPROVVIGIONAMENTO

1. Inquadramento generale

La scelta dei fornitori e la gestione dei rapporti con gli stessi sono attività che comportano in modo diretto ed indiretto la potenziale commissione dei reati-presupposto.

Nello specifico:

1. Dato lo *status* giuridico di RAP (*id est* “società pubblica”) una non corretta gestione delle operazioni passive può comportare un danno alla Pubblica Amministrazione che, in presenza di artifici e raggiri, può essere connotativa del reato di truffa aggravata.
2. Le spese per forniture di prodotti o servizi possono inoltre essere funzionali all’ottenimento di erogazioni pubbliche ed in quanto tali strumentalizzate (anche ma non solo tramite la falsificazione) al fine di commettere il reato di truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche.
3. Dato il contesto socio-economico assumono rilevanza anche i c.d. *reati associativi* dove l’approvvigionamento sia gestito in modo da favorire fornitori controllati o contigui ad associazioni di tipo mafioso.
4. Quanto all’acquisto di beni strumentali, rileva il rischio di contestazione dei reati di riciclaggio e reimpiego.
5. La gestione del ciclo passivo ha inoltre in generale refluenze nella gestione del bilancio ed in generale della reportistica societaria (si vedano in proposito anche le considerazioni di cui al punto 1.).
6. Infine può rilevare la conformità dei beni acquisiti a norme di legge o norme tecniche, ad esempio, sotto il profilo della gestione della sicurezza sul lavoro (sotto questo profilo esistono connessioni tra l’attività sensibile in oggetto ed il sistema di gestione per la sicurezza sul lavoro di cui si dirà in seguito).

Si deve inoltre evidenziare come la corretta gestione del rapporto con i fornitori attenga anche alla pubblicizzazione dell’adozione ed efficace adozione del MOC, elemento rilevante nel quadro della funzione sociale che il MOC deve assolvere.

2. Aree di rischio

- Truffa aggravata ai danni dello Stato
- Reati in tema di erogazioni pubbliche
- Riciclaggio e reimpiego

- Reati associativi
- Reati societari
- Reati in materia di antinfortunistica e igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro

3. Campo d'applicazione

Approvvigionamenti di:

- Beni strumentali
- Materiali
- Servizi
- Appalti e subappalti

4. Descrizione delle componenti principali dell'attività

Data la linearità e la stretta concatenazione delle attività la stessa si presenta come unitaria, caratterizzata da una serie di passaggi logico-operativi.

A.01.1 – Attività unitaria di approvvigionamento

Presupposto dell'attività di approvvigionamento è la presenza di una fase di “**Valutazione e qualificazione dei fornitori**”. Sotto questo profilo l'obiettivo delle procedure sarà di dare fluidità e tracciabilità del quadro vigente e della concreta applicazione dei vincoli imposti all'attività della Società.

Ulteriore obiettivo sarà la diffusione del Codice Etico e la preventiva adesione alle regole in esso contenute da parte dei fornitori qualificati, nell'ambito della funzione sociale che il modello di organizzazione è chiamato ad assolvere.

I principi di trasparenza, efficienza ed economicità dovranno guidare anche la fase propedeutica all'acquisizione di beni e servizi, con la necessità di regolamentare con specifiche procedure la c.d. “**Richiesta d'acquisto**”, in conformità innanzitutto alla programmazione annuale e pluriennale.

In particolare si dovrà prevedere l'identificazione di soglie sensibili che siano in grado di distinguere gli approvvigionamenti per i quali rendere obbligatoria una valutazione ex ante e l'obbligo di motivazione (anche per la gestione delle emergenze).

Le stesse soglie sensibili dovranno rilevare ai fini delle procedure relative alla successiva “**Selezione del fornitore**” prevedendo evidenza pubblica almeno dei seguenti passaggi, con adattamenti in virtù delle soglie sensibili stesse:

- L'identificazione dei soggetti che gestiranno la procedura di selezione con indicazione dei ruoli decisionali e/o operativi
- L'inquadramento dell'oggetto della fornitura con riferimento ad eventuali categorie già oggetto di procedure di validazione e qualificazione del fornitore e con riferimento alle modalità di contrattazione
- Le modalità di chiamata dei potenziali fornitori
- Le modalità di determinazione del prezzo e le relative condizioni di pagamento
- L'indicazione nella richiesta di offerta della vigenza del MOC e se le attività da svolgere saranno in qualche modo funzionali all'efficace attuazione del MOC stesso (vedi anche l'attività sensibile A.10)
- Le modalità di selezione del fornitore
- L'obbligo di motivazione della scelta del fornitore
- La pubblicizzazione della scelta del fornitore
- La previsione di flussi qualificati di informazioni nei confronti dell'Organismo di vigilanza e controllo.

Quanto alla successiva fase di “**Gestione ed emissione dell'ordine**” essa deve inserirsi con fluidità e raccordarsi con le fasi precedenti e con il passaggio per il controllo, se previsto, da intendersi come condizione di procedibilità. In particolare, deve essere garantita la conformità tra oggetto della selezione e oggetto dell'ordine con obbligo di motivazione degli scostamenti da sottoporre a preventiva approvazione del Consiglio di Amministrazione.

In ossequio al principio di tracciabilità, deve essere segnalata l'eventuale contestualità tra accettazione del fornitore e ordine (c.d. ordine istantaneo che può trovare la propria forma nel contratto stesso con il fornitore), quale forma alternativa allo scambio di comunicazioni che preveda l'accettazione espressa del fornitore a seguito del ricevimento dell'ordine.

Oltre alle verifiche previste per legge sull'assenza di cause ostative ai rapporti con la pubblica amministrazione, devono essere esperite tutte le verifiche possibili che siano idonee ad accertare l'assenza di collusioni o connessioni del fornitore con organizzazioni criminali o singoli soggetti ad esse riferibili. La coerenza tra quanto richiesto, ordinato ed effettivamente ottenuto deve trovare conferma nella fase di “**Ricevimento dei materiali o effettuazione delle prestazioni**”.

Le procedure dovranno indicare i criteri e le soglie a seconda dei quali potranno essere previsti controlli sistematici, procedure di monitoraggio con controlli a campione o specifici *report* da parte del fornitore.

Dovranno essere indicati, anche per categorie omogenee, i soggetti incaricati di tali attività e la reportistica da produrre.

Dovrebbero essere previsti report periodici sull'esito delle attività da comunicare all'Organismo di vigilanza e controllo.

Quanto, infine, al raccordo tra l'attività di approvvigionamento e quelle di tipo amministrativo e finanziario esso è assicurata dalla fase di **“Ricevimento della fattura passiva, contabilizzazione ed avvio al pagamento”**, per la quale devono essere previste specifiche procedure aventi ad oggetto almeno i controlli sulla veridicità e correttezza formale e sulla coerenza con le condizioni di pagamento stabilite (anche per il tramite di stati di avanzamento lavori). Il tutto in coerenza con le attività sensibili di cui ad A.03 ed A.04 relativamente a contabilizzazione della fattura passiva, pagamento della fattura passiva e contabilizzazione dell'avvenuto pagamento.

A.02 ATTIVITA' COMMERCIALE E DI EROGAZIONE DI SERVIZI

1. Inquadramento generale

Deve preliminarmente chiarirsi il significato dell'espressione "*attività commerciale e di erogazione dei servizi*" in relazione alle attività svolte ed al peculiare *status* giuridico di RAP; devono considerarsi ricompresi:

1. Servizi prestati a seguito dell'affidamento di servizi di igiene ambientale e manutenzione strade da parte del Socio come da statuto societario e come regolate dal contratto di servizio.
2. Servizi prestati nei confronti dell'utenza finale a titolo oneroso.
3. Servizi prestati a terzi a seguito di stati emergenziali o provvedimenti autoritativi.
4. Affidamento a terzi dei servizi di cui ai punti precedenti e rapporti con soggetti terzi per la c.d. "gestione di filiera" dei rifiuti

Alla luce di tale inquadramento possono essere identificate quali attività sensibili:

1. Le attività di gestione dei rapporti con il socio-committente in occasione dell'affidamento ed esecuzione dei servizi, sia sotto il profilo della valutazione preventiva e della progettazione e programmazione che sotto il profilo del raggiungimento e mantenimento dei livelli di servizio fissati.
2. La valutazione e la gestione di eventuali variazioni rispetto alle condizioni di affidamento dei servizi in relazione ad attività, tempi e costi.
3. La compatibilità dei servizi oggetto di affidamento con le finalità statutarie.
4. La gestione di filiera.
5. Il rapporto con il Socio in sede di controllo analogo quale controllo di efficienza/efficacia.
6. Il rapporto con l'utenza destinataria distinguendo i servizi resi alla generalità dei destinatari che i servizi a pagamento.

Le attività sensibili sopra identificate devono essere analizzate tenuto conto dello *status* giuridico di RAP e della specifica attività svolta, che pur nel rispetto della forma societaria, deve conciliare i canoni di efficienza ed economicità con la funzione sociale assoluta ed eventuali stati emergenziali.

2. Aree di rischio

- Truffa aggravata, sia relativamente al mancato raggiungimento dei livelli di servizio concordati o in ogni caso dichiaratamente garantiti dalla Società (fase operativa), sia relativamente alla capacità economica ed organizzativa adeguata ai servizi concordati (fase

strategica – adeguatezza organizzativa), che, infine, alla corretta esposizione di eventuali parti variabili dei compensi ai fini della fatturazione attiva.

- Truffa aggravata per la falsa rappresentazione della programmazione e dello stato di erogazione dei servizi in sede di controllo analogo.
- Corruzione e concussione in relazione ai rapporti con le pubbliche amministrazioni in qualità di socie e committenti o di soggetti con poteri autorizzatori e/o ispettivi.
- Corruzione e concussione in relazione ai rapporti con gli utenti finali (in particolare per i servizi soggetti a tariffazione).
- Truffa aggravata in relazione alla gestione dei servizi con compartecipazione alla spesa da parte degli utenti privati in relazione alla falsa rappresentazione.
- Reati associativi in relazione alla gestione di filiera.
- Reati societari in relazione alla falsa rappresentazione delle condizioni della Società mediante la valorizzazione dei servizi resi o dei contratti attivi.

3. Campo d'applicazione

Attività relative a:

- Contrattazione con il Socio finalizzata all'aggiornamento del contratto di servizio.
- Contatti con il Socio finalizzati alla valutazione dell'affidamento di ulteriori servizi o alla modifica dei contratti in essere, formalizzazione delle relative decisioni.
- Contatti con il Socio finalizzati alla valutazione di eventuali modifiche statutarie per l'ampliamento dei servizi erogabili e delle modalità di erogazione, formalizzazione delle relative decisioni.
- Erogazione dei servizi e fatturazione alla committenza.
- Erogazione dei servizi con fatturazione agli utenti finali.
- Rapporti con l'utenza.
- Gestione di filiera

4. Descrizione delle componenti principali dell'attività

4.1. Regole generali valide per tutte le attività

I seguenti principi generali, unitamente alle regole previste in relazione all'attività sensibile A.06 e a quanto previsto relativamente al sistema di procure e deleghe, sono applicabili a tutte le attività nel seguito descritte.

- Trasparenza dei rapporti con la pubblica amministrazione e con terzi con particolare riferimento all'utenza finale, con divieto di offrire o accettare doni o altre forme di liberalità, e l'obbligo di comunicare con immediatezza all'Organismo di vigilanza e controllo eventuali anomalie in proposito.
- Obbligo di valutazione preventiva e di motivazione in caso di proposte di revisione o ampliamento dei contratti in essere.
- Identificazione dei soggetti incaricati di controllare, antecedentemente alla fatturazione, la coerenza tra attività svolte e livelli di servizio e tra costi sostenuti e costi fatturati; formalizzazione delle forme di controllo compatibilmente con le risorse aziendali disponibili e prevedendo eventualmente flussi qualificati preventivi nei confronti dell'Organismo di vigilanza e controllo.

4.2. Il sistema di supporto alle decisioni

In coerenza con i principi di trasparenza e motivazione il cui rispetto deve caratterizzare gli “specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni”, anche al fine di poter documentare la sostenibilità giuridica dei rapporti con la committenza, è necessaria la creazione di un “sistema di supporto alle decisioni” da implementare con tutti quegli elementi e documenti che siano in grado di orientare e rendere giuridicamente sostenibili le decisioni e le prassi operative.

Naturalmente dovranno essere identificate le procedure finalizzate alla selezione ed acquisizione delle fonti rilevanti e le stesse dovranno essere classificate in modo da essere immediatamente disponibili per tutti i soggetti interessati.

A.02.1 – Affidamento o estensione di servizi: verifica della capacità organizzativa e contraddittorio con la committenza pubblica

Le attività sensibili in oggetto fanno riferimento alla fase di valutazione sulla sussistenza dei requisiti richiesti dalla committenza e del contraddittorio con la stessa, sia in fase di primo affidamento di servizi che in relazione all'eventuale estensione o rideterminazione dei servizi in essere.

I punti e principi qualificanti dell'attività sono:

- Trasparenza e formalizzazione dei rapporti con la committenza, con attribuzione di specifiche deleghe ai soggetti incaricati della gestione di tali rapporti anche ma non solo in

sede decisionale (ad esempio in relazione alla predisposizione ed all'invio di documentazione preliminare di tipo contrattuale e/o tecnico).

- Verifica dell'esistenza dei requisiti formali e sostanziali.
- Compatibilità del servizio oggetto di valutazione con i servizi in essere sotto il profilo della capacità complessiva (e relativa adeguatezza organizzativa).
- Trasparenza e formalizzazione del contraddittorio con il committente in sede di valutazione preventiva.

Tali attività devono naturalmente essere regolate, alla luce dello *status* giuridico di RAP e della natura dell'attività svolta, che possono incidere in modo sostanziale sul potere di valutazione e decisione circa le commesse da accettare e le modalità di esecuzione delle stesse.

Quanto sopra, tuttavia, non osta ad una valutazione *ex ante* da parte di RAP, al fine di documentare la propria trasparenza e garantire massima trasparenza dei flussi decisionali ed informativi.

A.02.2 – Instaurazione del rapporto con la committenza pubblica ed avvio delle attività

Le attività in oggetto sono relative alla formalizzazione di contratti o convenzioni con la committenza pubblica ed all'avvio delle attività (ivi compresa l'eventuale fase di progettazione).

I punti e principi qualificanti dell'attività sono:

- Trasparenza e formalizzazione dei rapporti con la committenza, con attribuzione di specifiche deleghe ai soggetti incaricati della gestione di tali rapporti anche, ma non solo, in sede decisionale (ad esempio in relazione alla predisposizione ed all'invio di documentazione preliminare di tipo contrattuale e/o tecnico)
- Trasparenza e documentabilità delle procedure di acquisizione di mezzi ed attrezzature eventualmente necessari in fase di *start-up*, in coerenza con quanto previsto in relazione all'attività sensibile A.01
- Trasparenza e documentabilità delle operazioni di presa in carico del servizio ivi compresi eventuali verbali di consegna e le verifiche connesse.

A.02.3 – Rapporti con la committenza pubblica: erogazione dei servizi, rendicontazione e fatturazione

Le attività in oggetto sono relative alla fase di erogazione dei servizi ed alle conseguenti fasi di rendicontazione, da intendersi come riscontro (interno o con valore esterno ove specificamente

previsto dagli accordi con la committenza) tra attività previste, attività svolte e relativi costi, e di fatturazione secondo quanto previsto dagli accordi in essere.

I punti e principi qualificanti dell'attività sono:

- Corretta rappresentazione dei servizi da offrire con riferimento al contratto di servizio in essere ed a strumenti quali la “*Carta dei servizi*”.
- Implementazione di un sistema di controlli sull'effettiva prestazione dei servizi e sull'effettivo impegno di mezzi e personale, anche con la previsione di flussi qualificati nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e Controllo
- Sistemi formalizzati di monitoraggio delle attività svolte con particolare riferimento alle eventuali fasi di progettazione.
- Rispetto del contraddittorio con la committenza e dei principi di motivazione e sostenibilità giuridica per eventuali variazioni in corso d'opera di attività, tempi e costi.
- Formalizzazione dei soggetti con potere di vigilanza e controllo sulle modalità di erogazione dei servizi nonché dei soggetti autorizzati ad intrattenere rapporti con le pubbliche amministrazioni committenti o interlocutrici.
- In sede di fatturazione, congruenza e adeguatezza dei costi rendicontati, con particolare riferimento alle eventuali parti variabili, nonché effettiva maturazione delle condizioni per l'emissione della fattura, con tracciabilità delle attività di redazione ed emissione del documento contabile.

A.02.4 – Rapporti con l'utenza finale: erogazione dei servizi, rendicontazione e fatturazione

Le attività in oggetto fanno riferimento ai servizi a pagamento erogati su richiesta dell'utente finale.

Tali attività presentano specifiche criticità poiché i servizi di igiene urbana sono qualificabili come servizi pubblici ed il personale che li esegue assume la qualifica di incaricato di pubblico servizio.

Le criticità sono inoltre relative alla falsa rappresentazione dei servizi effettivamente resi e dei relativi ricavi nonché allo svolgimento di servizi non conformi alle norme applicabili ed alle attività eseguibili da RAP al fine di aumentare i ricavi della stessa.

Pertanto i principi qualificanti sono:

- La massima trasparenza nella fase commerciale con l'identificazione di criteri omogenei e tariffe di riferimento.

- La previsione di attività di valutazione ex ante al raggiungimento di determinate soglie sensibili (relative ad esempio alla natura del servizio)
- L'esecuzione di controlli sulle modalità di svolgimento del servizio.

A.02.5 – Affidamento di servizi a soggetti esterni e gestione di filiera

Come più volte ribadito, RAP, in quanto svolge servizi di igiene urbana e gestione discarica, è a tutti gli effetti inserita in una logica di filiera nella gestione del rifiuto.

RAP è, pertanto, tenuta all'instaurazione di una serie di rapporti con soggetti in possesso di autorizzazioni e capacità organizzative per le attività che essa non è in grado di svolgere direttamente.

A tali rapporti RAP può affiancare convenzioni volte a far fronte a situazioni di tipo emergenziale o a garantire una maggiore flessibilità in caso di innalzamenti temporanei dei livelli di servizio richiesti.

Tali affidamenti, pur tenuto conto delle già ricordate esigenze di carattere sociale ed emergenziale, presuppongono un certo grado di discrezionalità in capo a RAP nella programmazione, nella scelta degli interlocutori e nelle forme contrattuali da utilizzare. Le attività in oggetto pertanto presentano forti criticità sotto il profilo della sostenibilità giuridica e operativa degli affidamenti, da aggiungere a quelle derivanti dal contesto socio-economico e dalla specifica attività svolta (esiste vasta e rilevante casistica di illeciti contestati in relazione alla gestione della filiera della raccolta e smaltimento rifiuti).

E' da notare, peraltro, che RAP può assumere la veste e/o qualifica, all'interno della filiera, non solo come committente, bensì come affidatario di servizi (si veda ad esempio la posizione di RAP quale gestore della discarica di Palermo-Bellolampo in caso di conferimento da parte di terzi).

E' necessario far fronte a tali criticità mediante:

- Specifici protocolli in grado di garantire la trasparenza in fase di valutazione preventiva, anche dove l'affidamento da terzi o a terzi si configuri come "obbligatorio".
- Trasparenza delle procedure di instaurazione dei rapporti, con scelta di modalità di affidamento del servizio compatibili con le norme vigenti e con i regolamenti interni di RAP.
- Corretta esposizione dei ricavi eventualmente derivanti dalla gestione di filiera e procedure di controllo volte alla massimizzazione di tali ricavi.

- Attivazione di specifici protocolli per il controllo dei passaggi di filiera eventualmente prevedendo degli oneri informativi a carico dell'affidatario anche per i passaggi successivi fino ad avvenuto smaltimento.
- Particolare evidenza, in coerenza con le attività sensibili di cui ad A.01 e A.10, della vigenza del MOC e del Codice Etico di RAP, al fine di ottenere massima trasparenza anche nei flussi informativi con le pubbliche amministrazioni interlocutrici.

A. 03 ATTIVITA' RELATIVE ALLA GESTIONE FINANZIARIA

1. Inquadramento generale

Per attività relative alla gestione finanziaria si intendono quelle attività che comportino la disponibilità e l'utilizzo di risorse finanziarie da parte di RAP .

Si deve notare che la gestione ed il controllo dei flussi finanziari costituiscono condizione di idoneità del MOC come da esplicito riferimento dell'art. 6 del D.lgs. 231/2001 e s.m.i..

Per la Società tali attività rivestono una duplice importanza, sia in quanto funzionali alla possibile commissione di reati presupposto, sia perché la falsa rappresentazione di tali attività nei confronti dei Soci mediante dichiarazioni o esposizione di documenti può essere essa stessa fonte, oltre che degli specifici reati societari, della contestazione del reato di truffa aggravata alla pubblica amministrazione.

2. Aree di rischio

- Corruzione e concussione
- Truffa aggravata ai danni dello Stato
- Reati in tema di erogazioni pubbliche
- Reati societari
- Reati associativi
- Riciclaggio e reimpiego

Con l'obiettivo di ridurre i rischi connessi a:

- RegISTRAZIONI contabili mancanti di idonea documentazione
- Appropriazione indebita di fondi aziendali
- Iniziative politiche e di gestione finanziaria improprie
- Impiego di disponibilità liquide per finalità diverse da quelle lecite o in ogni caso attinenti all'attività della Società.

3. Campo d'applicazione Attività finanziarie relative a:

- Gestione dei flussi finanziari
- Gestione dei fondi aziendali
- Impiego di disponibilità liquide

4. Descrizione delle componenti principali dell'attività Le principali attività fanno riferimento a:

A.03.1 - Flussi di cassa (o di tesoreria)

Con specifico riferimento a:

I. Gestione pagamenti – Le procedure devono garantire, almeno, il rispetto dei seguenti requisiti minimi, accompagnati da idonei strumenti di verifica e da flussi qualificati all'Organismo di vigilanza e controllo relativamente ai soggetti autorizzati:

- Presenza di uno scadenziario analitico delle posizioni debitorie con verifiche sull'anagrafica del fornitore, sulla congruità delle operazioni e sull'avvenuta maturazione del diritto al pagamento della fornitura o prestazione.
- Regole standardizzate sull'utilizzo dei mezzi di pagamento, sulla loro custodia/protezione e sui soggetti autorizzati – ivi compresi gli strumenti di *on line banking*.
- Regole standardizzate relative alla creazione di eventuali casse, sulla custodia/protezione e sui soggetti autorizzati.
- Regole standardizzate relative alla gestione dei rapporti con le banche, ivi compresa la negoziazione delle condizioni applicate

II. Gestione incassi - Le procedure di incasso assumono valore peculiare in quanto consistono - di fatto - per una parte prevalente in trasferimenti finanziari da parte del Socio controllante. Pertanto l'attenzione si deve concentrare sulla correttezza dei presupposti alla base dell'affidamento dei servizi, sulla corretta erogazione degli stessi e sulla rendicontazione, per le quali si rimanda alle specifiche attività sensibili. Esistono tuttavia anche attività svolte nei confronti dell'utenza finale con costi a carico della stessa, per le quali valgono i principi applicabili alle società commerciali: per tali attività dovranno operare gli stessi principi di trasparenza appena analizzati in relazione alla "*gestione dei pagamenti*", quali la regolamentazione nell'utilizzo dei mezzi di pagamento, con una limitazione a casi eccezionali della ricezione di contanti, nonché sistemi di tracciabilità delle transazioni attive che includano l'identificazione dei soggetti autorizzati al ricevimento di pagamenti.

A.03.2 - Finanziamenti

Laddove sia necessario il ricorso a fonti di finanziamento diverse da quelle derivanti dai servizi erogati ai Soci o da erogazioni degli stessi, il Consiglio di Amministrazione è responsabile delle valutazioni economico-comparative per la selezione delle più idonee fonti di finanziamento. L'inizio della fase di valutazione e le eventuali decisioni devono essere oggetto di flussi qualificati preventivi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e controllo.

Sono escluse le attività di cui all'attività sensibile A.05 (finanziamenti o erogazioni di enti pubblici derivanti da progetti) in quanto oggetto di specifica regolamentazione. Deve essere data corretta rappresentazione in bilancio delle operazioni finanziarie a medio e lungo termine (vedi anche attività sensibili di cui ad A.04).

A.04 ATTIVITA' DI GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. Inquadramento generale

Anche le attività di gestione economico-amministrativa devono essere analizzate alla luce della peculiarità di RAP, in quanto società soggetta a controllo analogo, che impone alla Società la produzione di reportistica ed aggiornamenti sulla situazione economico-finanziaria, rendendo necessaria una gestione attenta, ed in tempo reale, di tali problematiche.

1. Aree di rischio

- Reati societari
- Corruzione e concussione
- Truffa aggravata ai danni dello Stato

2. Campo d'applicazione

Tutte le attività di registrazione, redazione, controllo e conservazione dei documenti contabili ed extracontabili relative, in particolare, a:

- Bilancio
- Controllo di gestione
- Budget preventivo annuale e pluriennale e relative verifiche di coerenza
- Report periodici verso il Socio

3. Descrizione delle attività

A.04.A1 - organizzazione del piano dei conti e gestione degli strumenti informatici per le attività contabili

In fase di prima applicazione del MOC ed in ogni caso con periodicità prefissata, deve essere redatta una relazione analitica sulla strutturazione del Piano dei Conti descrivendo per ogni conto il regolamento di utilizzo dello stesso. In occasione di tali attività preliminari devono essere, inoltre, identificati per iscritto i soggetti operanti sul sistema gestionale informatico autorizzati ad operare aggiunte, modifiche o cancellazioni sulle voci che compongono il piano dei conti o ad altre operazioni relative alla gestione contabile (in coerenza con quanto previsto in relazione all'attività sensibile A.07)

A.04.2 - Contabilizzazione ed archiviazione

Devono essere identificati per iscritto i locali e gli archivi dove trovano collocazione i documenti cartacei relativi alla contabilità generale.

Il sistema di controlli deve inoltre prevedere il raggiungimento almeno dei seguenti criteri:

- Identificazione di chi emette e/o registra la fattura attiva e di chi registra la fattura passiva
- Tracciabilità ed autorizzazione preventiva per tutte le operazioni di emissione di note a credito e note a debito
- Tracciabilità e riconducibilità univoca delle fatture passive eventualmente relative a spese eleggibili ai fini di agevolazioni, finanziamenti o contributi pubblici (tale operazione è volta ad evitare che lo stesso costo venga rendicontato su più progetti).
- Tracciabilità ed autorizzazione preventiva per ogni operazione di prima nota che sia priva di documenti giustificativi (comprehensive ma non limitate a “*scritture di storno*”, “*scritture di rettifica e integrazione*”).

A.04.3 - Redazione del bilancio

Deve essere garantito il rispetto dei seguenti principi generali:

- Verifiche del rispetto della legislazione vigente
- Controlli sull'applicazione dei principi contabili nazionali ed internazionali
- Decisioni sui valori delle poste valutative del conto economico e dello stato patrimoniale, improntate sulla base di riscontri oggettivi e documentati, nel rispetto dei criteri di prudenza, veridicità e trasparenza, con riscontro esaustivo nella nota integrativa
- Osservanza delle norme statutarie e di legge per la predisposizione ed approvazione del bilancio.

Il rispetto di tali principi deve essere garantito dall'attivazione di flussi informativi qualificati da parte di tutte le funzioni rilevanti nei confronti dei soggetti competenti.

A.04.4 - Redazione di altri documenti – programmazione e analisi degli scostamenti

Dato il rilievo pubblico della rappresentazione esterna di situazioni contabili e proiezioni, la redazione di qualsiasi documento destinato alla comunicazione a soggetti esterni deve essere caratterizzata da:

- Obbligo di motivazione, anche con riferimento ad eventuali atti di indirizzo ed alla funzione di controllo analogo.
- Autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.
- Predisposizione da parte di soggetti all'uopo specificamente incaricati ed in possesso di specifiche competenze.
- Previsione di flussi qualificati preventivi nei confronti dell'Organismo di vigilanza e controllo.
- Validazione di soggetti terzi ove necessaria.

A.04.5 – Rapporti con il Collegio Sindacale

Nella gestione di tali rapporti valgono i presenti requisiti generali:

- Deve essere prevista la presenza di specifiche deleghe per i rapporti con il Collegio sindacale, nonché l'attivazione di un apposito protocollo per il controllo dei flussi documentali.
- Deve inoltre essere prevista una procedura di verifica affinché i membri del Collegio Sindacale non svolgano incarichi di consulenza amministrativa per la Società, dovendo garantire i requisiti di autonomia ed indipendenza previsti dalle norme di legge vigenti.
- Devono essere previsti flussi di informazione qualificati nei confronti dell'Organismo di vigilanza e controllo relativamente alle indicazioni fornite dal Collegio Sindacale ed ai documenti da essi prodotti, nonché alle azioni adottate da RAP al fine di dare riscontro alle indicazioni di tali soggetti.

A.05 ATTIVITA' DI VALUTAZIONE E GESTIONE DI INVESTIMENTI E SPESE REALIZZATI CON FONDI PUBBLICI – UTILIZZO DI AGEVOLAZIONI PREVISTE DA NORME DI LEGGE

1. Inquadramento generale

La regolamentazione dell'attività in oggetto deve essere parte del MOC:

- In relazione all'utilizzo diretto di tali strumenti di finanziamento (per esempio per l'esecuzione di corsi di formazione o per iniziative di sensibilizzazione).
- In relazione all'eventuale utilizzo di incentivi automatici (es. credito di imposta o decontribuzioni).
- In relazione all'eventuale progettazione ed esecuzione di lavori per i quali la committenza benefici del sostegno di strumenti di finanziamento pubblico.

2. Aree di rischio

- Corruzione
- Reati in tema di erogazioni pubbliche
- Truffa aggravata relativa all'utilizzo di incentivi che non si traducano in erogazioni
- Reati societari

Con l'obiettivo di ridurre il rischio che:

- Le informazioni fornite siano false o incomplete, o comunque dirette a conseguire indebitamente l'assegnazione delle erogazioni pubbliche
- I contributi, sovvenzioni o finanziamenti siano impiegati in modo difforme da quanto stabilito all'atto della concessione
- L'utilizzo di incentivi automatici avvenga sulla base di presupposti non veritieri o oggetto di interpretazione non conforme

3. Campo d'applicazione

- Tutte le attività di richiesta, ottenimento, gestione e rendicontazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti di erogazione da parte dello Stato, o altro ente pubblico, o dalla Unione Europea, ivi compresa la formazione del personale.
- Tutte le attività di richiesta (o di utilizzo nel caso di incentivi automatici) di agevolazioni e decontribuzioni.

4. Descrizione delle componenti principali dell'attività

Le principali attività fanno riferimento a:

A.05.1– Istruttoria interna

Fatto salvo il potere decisionale in capo al Consiglio di Amministrazione,

- Per ogni ipotesi di utilizzo di erogazioni o agevolazioni deve essere prevista l'identificazione di uno o più responsabili della valutazione.
- Per ogni ipotesi affidamento di progetti finanziati da parte della committenza deve essere prevista l'identificazione di uno o più referenti interni.

In tutti i casi sopra riportati l'apertura dell'istruttoria interna deve essere accompagnata da flussi qualificati preventivi verso l'Organismo di vigilanza e controllo.

- I soggetti sopra identificati devono relazionare il Consiglio di Amministrazione, il quale si esprime in merito alla fattibilità dell'operazione.
- La decisione del Consiglio di Amministrazione deve essere supportata da parere positivo in merito alla utilizzabilità dello strumento ed alla esistenza dei presupposti di legge sottoscritta da soggetti esterni; il Consiglio di Amministrazione può derogare a tale principio con decisione motivata ed acquisito parere preventivo non vincolante dell'Organismo di vigilanza e controllo.
- Tutta la documentazione, anche in caso di decisione o parere negativo, deve essere correttamente archiviata in apposito fascicolo, al fine di consentire una accurata verifica nel tempo.

In caso di decisione positiva, deve essere prevista la trasmissione del relativo fascicolo all'Organismo di vigilanza e controllo.

Regole particolari per eventuali progetti in essere alla data di adozione del presente Modello

Il Consiglio di Amministrazione, acquisite informazioni sui progetti in corso, delibera la conferma dell'utilizzabilità e la correttezza dei presupposti, con applicazione dei principi sopra descritti in quanto compatibili.

A.05.2 - Presentazione della domanda e gestione del finanziamento – Utilizzo dell'Agevolazione (se automatica)

Deve essere nominato un “ **Responsabile di Progetto**” il quale, anche con l'apporto di consulenti esterni da incaricare per iscritto, provvede alla raccolta, alla verifica, alla gestione ed alla comunicazione della documentazione a supporto e gestisce i rapporti con le pubbliche amministrazioni coinvolte.

Il Consiglio di Amministrazione può derogare al principio di coinvolgimento di soggetti esterni con decisione motivata ed acquisito parere preventivo non vincolante dell'Organismo di vigilanza e controllo.

Nel rispetto dei principi sopra esposti, le regole per il Responsabile di Progetto devono essere differenti a seconda che le agevolazioni siano soggette o meno ad istruttoria di valutazione.

Il compimento delle operazioni sopra elencate è comprovato dalla compilazione di apposite “*Check list di verifica*”, con la previsione di flussi qualificati nei confronti dell’Organismo di Vigilanza e controllo.

In caso di agevolazioni “automatiche”, la *check list* documenta l’avvenuto utilizzo allegando i documenti a supporto.

Regole particolari per i progetti in essere alla data di adozione del presente Modello

La *Check list* di verifica ha valore meramente riepilogativo e di controllo *ex post* per quanto riguarda la fase di presentazione della domanda, in quanto la domanda risulterà già presentata.

In caso di progetto già avviato, relativamente alle operazioni effettuate anteriormente all’adozione del presente modello viene tempestivamente redatto un apposito documento riepilogativo per ogni singolo progetto. I riepiloghi sono oggetto di flussi qualificati nei confronti dell’Organismo di Vigilanza.

A.05.3 - Sviluppo del progetto e rendicontazione

Laddove non vi sia automatismo nell’utilizzo dell’agevolazione, il Responsabile di Progetto si attiva nei confronti di tutte le funzioni interessate per ottenere, in itinere, tutte le informazioni tecniche, economiche e finanziarie necessarie nei termini previsti dallo strumento di finanziamento utilizzato.

Per ogni progetto deve essere previsto un periodico report di gestione riportante i criteri previsti dal progetto e le osservazioni sul puntuale rispetto di tali criteri.

Tramite la stessa scheda il Responsabile di Progetto attesta l’avvenuta verifica del rispetto di tutte le procedure funzionali alla corretta gestione (nello specifico almeno: contabilizzazione di eventuali fatture passive, redazione della documentazione contabile e fiscale, rendicontazione dei costi del personale eventualmente impegnato).

Devono essere previsti flussi qualificati periodici nei confronti dell’Organismo di vigilanza e controllo, sull’andamento del progetto.

Quanto alla rendicontazione, il Responsabile di Progetto in occasione delle scadenze previste dal progetto, o su richiesta dell’Organismo di vigilanza e controllo, procede alla compilazione di una apposita “*scheda di evidenza*” contenente almeno:

- Elencazione delle fatture passive con gli estremi dei pagamenti effettuati.

- Controllo delle fatture passive presentate per evitare l'attribuzione di una stessa spesa a più progetti finanziati, da coordinare con le procedure previste per la contabilizzazione.
- Rendicontazione complessiva sull'utilizzo delle risorse ottenute ed impiegate da coordinare con le procedure previste in relazione alla gestione delle risorse umane.
- Relazione finale sui risultati ottenuti con comparazione rispetto a quelli previsti.

Tale attività può prevedere il coinvolgimento di almeno un consulente esterno all'uopo incaricato.

Il Consiglio di Amministrazione può derogare a principio di coinvolgimento di soggetti esterni con decisione motivata ed acquisito parere preventivo non vincolante dell'Organismo di vigilanza e controllo.

A.06 ATTIVITA' RELATIVA AI RAPPORTI CON ENTI PUBBLICI PER RICHIESTE DI AUTORIZZAZIONE ED IN OCCASIONE DI ISPEZIONI

1. Inquadramento generale

I contatti con la pubblica amministrazione finalizzati all'ottenimento di autorizzazioni o al superamento di ispezioni costituiscono momento "*principe*" per la potenziale commissione di reati presupposto.

In particolare:

- I rapporti con pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio possono portare ad episodi di concussione e di corruzione (anche come omissione di attività dovute in occasione di ispezioni).
- La falsa rappresentazione della realtà può essere funzionale alla percezione o alla mancata revoca di erogazioni o agevolazioni pubbliche.
- La falsa rappresentazione della realtà può anche avvenire nei confronti di soggetti a cui norme di legge attribuiscono funzione di controllo con la contestazione del reato societario di ostacolo alla funzione di vigilanza e controllo.
- La falsa rappresentazione della realtà può essere funzionale a nascondere l'omissione di misure a tutela dell'igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Sotto questo profilo, dunque, l'attività sensibile in oggetto si presenta come trasversale e prevede singoli presidi in ragione delle specifiche attività (ad esempio nel settore finanziario e contabile, nel monitoraggio ambientale, nella sicurezza sul lavoro); obiettivo delle presenti strategie di regolazione è identificare dei criteri generali ed omogenei stabilendo requisiti minimi di trasparenza e tracciabilità che potranno essere integrati con specifiche prescrizioni relative alle singole attività sensibili.

Un'attenzione particolare è inoltre necessaria per la gestione dei monitoraggi di natura ambientale che siano imposti da norme di legge o da provvedimenti delle autorità competenti. Tale attività, in quanto fonte di interazione costante con le pubbliche amministrazioni deve garantire il raggiungimento di elevati livelli di trasparenza e tracciabilità, compatibilmente con le risorse di RAP, da identificare tramite apposita analisi dei rischi ed in coerenza con quanto previsto dalle attività sensibili A.02 e A.07 per l'eventuale utilizzo di risorse informatiche.

2. Aree di rischio

- Corruzione e concussione
- Reati in tema di erogazioni pubbliche
- Reati societari
- Reati in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro

Con l'obiettivo di ridurre il rischio che:

Le informazioni fornite siano false o incomplete, o comunque vi siano comportamenti finalizzati all'indebita assegnazione di autorizzazioni o all'indebito superamento di procedure di verifica

3. Campo d'applicazione

Tutte le richieste di autorizzazione presentate ad enti pubblici, tutte le ispezioni o richieste di informazioni da parte di enti pubblici

4. Descrizione delle componenti principali dell'attività

Le principali attività fanno riferimento a:

A.06.1 - Soggetti e adempimenti in caso di presentazione richieste di autorizzazione e Soggetti e adempimenti in caso di ispezioni di enti pubblici

Tali attività possono essere trattate congiuntamente in quanto condividono finalità e principi generali:

- Devono essere predisposti elenchi nominativi dei soggetti autorizzati ai rapporti con le pubbliche amministrazioni, identificando, per categorie omogenee, tipologia degli interlocutori ed operazioni eseguibili.
- Tale elenco deve essere aggiornato e formare oggetto di flussi qualificati periodici nei confronti dell'Organismo di vigilanza e controllo.
- Tutti i documenti oggetto di comunicazione alle pubbliche amministrazioni in occasione di procedimenti autorizzatori o ispezioni devono essere tracciati tramite apposito protocollo.

- Quando in funzione di procedimenti autorizzatorio ispezioni sono richieste attestazioni di soggetti esterni, gli stessi devono firmare specifici impegni alla veridicità e correttezza delle attestazioni stesse.

A.06.2– Soggetti e adempimenti per la gestione di monitoraggi in itinere

Visto quanto in premessa, tali attività devono essere oggetto di specifiche procedure, secondo le seguenti coordinate:

- Identificazione preventiva delle informazioni e dei relativi flussi informativi che formano oggetto di costante comunicazione o condivisione con pubbliche amministrazioni dotate di poteri ispettivi ed autorizzatori.
- Identificazione preventiva dei criteri di monitoraggio e degli indicatori rilevanti.
- Analisi preventiva sulle modalità di acquisizione, archiviazione ed eventuale comunicazione delle informazioni con specifico riferimento alle procedure utilizzate ed ai sistemi di tracciabilità ed immutabilità e delle informazioni stesse.
- Identificazione dei soggetti con poteri di accesso alle informazioni e formalizzazione delle autorizzazioni all'interlocuzione con le pubbliche amministrazioni competenti.
- Flussi qualificati preventivi nei confronti dell'Organismo di vigilanza e controllo.
- Eventuale affidamento all'esterno dell'attività di monitoraggio o eventuale validazione delle procedure interne da parte di soggetti esterni.

A.07 PROCESSO DI GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI

1. Inquadramento generale

Una adeguata gestione organizzativa e tecnica del sistema informatico è presupposto indispensabile per la tracciabilità dei flussi informativi.

RAP dovrà essere in grado di conoscere quali flussi informativi o singoli file/documenti in formato elettronico garantiscano i medesimi *standard* di certezza delle comunicazioni cartacee e di poter intervenire sugli stessi quando necessario.

2. Aree di rischio

- I reati presupposto in genere dove essi possano trovare la loro fonte nell'alterazione di informazioni contenute nel sistema informatico di RAP o di terzi (in particolare i reati informatici applicabili ed il reato di truffa informatica alla pubblica amministrazione).

Con l'obiettivo di ridurre il rischio che le procedure per la salvaguardia, l'accesso, l'elaborazione e l'utilizzo di programmi software siano manomesse, e di consentire altresì la corretta gestione dei dati elaborati. In particolare, dove siano fornite informazioni alla Pubblica Amministrazione utilizzando collegamenti telematici, ridurre il rischio che le informazioni siano garantite da alterazioni atte a far risultare:

- Inesistenti condizioni essenziali per il mantenimento dei livelli di servizio concordati
- Documenti attestanti fatti e circostanze inesistenti
- Dati fiscali e previdenziali falsi

3. Campo d'applicazione

Tutte le attività supportate da sistemi informatici e telematici per l'elaborazione e la trasmissione di dati contabili, fiscali e gestionali, che per la loro natura hanno influenza sui rischi connessi al D.lgs. 231/2001 e s.m.i..

4. Descrizione delle componenti principali dell'attività

Le principali attività fanno riferimento a:

A.07.1 - Protezione dei dati in formato elettronico

Nell'impostazione delle relative procedure devono essere oggetto di considerazione almeno i seguenti aspetti:

- Installazione e gestione di sistemi di sicurezza fisica.
- Installazione e gestione di apparecchiature di continuità dell'energia elettrica.
- Installazione, gestione e aggiornamento dei sistemi antivirus e di protezione del sistema da intrusioni esterne.
- Controllo degli accessi ai locali nei quali sono collocati i sistemi di elaborazione di tipo *server*.
- Inventario periodico delle attrezzature hardware, dei programmi *software* e delle licenze d'uso.

- Periodici salvataggi di *back up* dei dati e conservazione dei relativi supporti in luoghi idonei alla loro custodia.
- Predisposizione e verifica periodica del piano di ripristino del sistema informatico.

In relazione a tali adempimenti devono essere previste e formalizzate delle linee di riporto nonché flussi qualificati periodici nei confronti dell'Organismo di vigilanza e controllo.

A.07.2 - Utilizzo dei sistemi informativi

Devono essere formalizzate delle politiche di gestione dell'accesso al sistema informatico aziendale con la previsione di almeno i seguenti requisiti:

- Sistemi di tracciabilità degli accessi al sistema informatico.
- Identificazione delle operazioni sensibili per le quali si renda eventualmente necessaria la creazione e conservazione di un *log-in* degli accessi con indicazione delle operazioni eseguite, o per le quali debba essere garantita l'immodificabilità del dato.
- Credenziali di autenticazione (coppia di valori *User-ID* + *Password*) univoche e personalizzate in funzione dei ruoli e dei compiti attribuiti al personale utilizzatore del sistema informatico.
- Identificazione dei soggetti autorizzati utilizzo dell'accesso ad *internet*, alla trasmissione dati alla Pubblica Amministrazione, all'accesso al sistema bancario (*on line banking*).
- Identificazione dei soggetti dotati di dispositivi di firma elettronica e dei criteri per la conservazione degli stessi.

A.07.3 – Sistema di controlli

Devono essere previsti controlli periodici sull'effettività e sul mantenimento dei requisiti fissati, con la previsione di flussi qualificati nei confronti dell'Organismo di vigilanza e controllo sugli esiti dei controlli stessi.

A.08 ATTIVITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1. Inquadramento generale

In relazione all'attività di gestione delle risorse umane devono essere considerati punti rilevanti:

- Le procedure di reclutamento e assunzione del personale.

- Le procedure di gestione operativa e tecnica del personale sotto il profilo delle mansioni, della movimentazione e del rilevamento delle presenze.
- Le procedure di gestione amministrativa ed economica sotto il profilo del rilevamento delle presenze, dell'acquisizione della documentazione giustificativa, della redazione delle buste paga, del pagamento delle retribuzioni e dell'assolvimento degli obblighi in materia fiscale e contributiva.
- La formazione del personale finalizzata all'efficace attuazione del modello di organizzazione.

2. Aree di rischio

- Truffa aggravata alla pubblica amministrazione
- Reati in tema di erogazioni pubbliche
- Reati societari
- Reati in materia di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro

3. Campo d'applicazione

Tutte le attività di selezione, assunzione, gestione e remunerazione del personale.

4. Descrizione delle componenti principali dell'attività

Le principali attività fanno riferimento a:

A.08.1 - Selezione, valutazione ed assunzione del personale

Nel quadro del proprio collegamento organico con la pubblica amministrazione, RAP deve impostare la propria politica di valutazione, assunzione ed eventuale riqualificazione del personale anche secondo canoni di utilità sociale.

In tale chiave, le attività principali oggetto di specifiche procedure devono essere almeno le seguenti:

- Conformità all'indirizzo politico-sociale, da intendersi come conformità alle prescrizioni eventualmente contenute nei contratti di servizio o nel regolamento per il controllo analogo.
- Raggiungimento, ove previsto, degli obiettivi di riqualificazione del personale.

- Inquadramento del personale secondo le norme di legge e della contrattazione collettiva applicabili ed utilizzo dello stesso nel rispetto delle mansioni e dei principi di efficienza ed economicità.
- Comunicazione immediata delle informazioni e dei documenti rilevanti per la partecipazione di eventuali nuovi assunti alle attività di efficace attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo (ivi compresi i controlli ed il sistema disciplinare con opportuni riferimenti nell'informativa per il trattamento dei dati personali).

Nei casi in cui la scelta ricada su procedure di selezione del personale sul mercato, dovrebbe essere attivato un sistema di presidi atto a garantire la trasparenza della procedura di selezione, anche mediante il ricorso a soggetti esterni che svolgano tale specifica attività.

A.08.2 – Gestione del personale: movimentazione e rilevamento presenze

La procedura relativa a questa attività deve fare riferimento alla destinazione del personale allo svolgimento dei servizi previsti dal contratto di servizio, nonché al rilevamento presenze, in coerenza con quanto previsto in relazione all'attività sensibile A.02

Il tutto nel rispetto dei presenti requisiti:

- Creazione di un apposito archivio contenente la corrispondenza interna e con la committenza avente ad oggetto i termini di esecuzione delle prestazioni o la valutazione degli stessi.
- Previsione di flussi qualificati sistematici verso l'Organismo di vigilanza e controllo.

Per quanto attiene in particolare al rilevamento delle presenze, l'articolazione sul territorio rende necessario il raggiungimento di alti *standard* di tracciabilità delle informazioni, nel rispetto delle norme vigenti in materia di protezione dei dati personali e delle norme della contrattazione collettiva, tramite la previsione di:

- Rilevamento presenze tramite sistemi automatizzati e atti a garantire l'univocità della registrazione.
- Obbligo di motivazione nei casi in cui non sia possibile attivare sistemi automatizzati, con previsione di flussi qualificati nei confronti dell'Organismo di vigilanza e controllo.
- Monitoraggio dei flussi di informazioni dai siti alla sede di elaborazione, relativi sia al rilevamento presenze che alla motivazione delle assenze.
- Per tutte le operazioni di cui sopra, identificazione formalizzata dei soggetti addetti alla gestione del rilevamento e della registrazione delle presenze del personale, con la previsione di controlli incrociati sulla corretta lettura e sul corretto inserimento dei dati.
- Devono essere previsti controlli sistematici *ex post* sulla coerenza tra l'impegno di personale contrattualmente previsto e le presenze effettivamente rilevate, tenuto conto delle cause legittime di

assenza. Dove si riscontrino scostamenti rilevanti, anomalie o segnalazioni della committenza o di terzi con poteri ispettivi deve essere prevista l'attivazione automatica di controlli specifici.

- Le segnalazioni della committenza o di terzi, nonché gli esiti dei controlli a campione, qualunque ne sia l'origine, formano oggetto di un flusso di informazioni qualificato nei confronti dell'Organismo di vigilanza e controllo.

A.08.3 – Amministrazione del personale e pagamento delle retribuzioni

Quanto alla fase di gestione amministrativa, con particolare riferimento al pagamento delle retribuzioni, valgono i seguenti principi generali:

- Devono essere formalizzate le modalità di pagamento delle retribuzioni: per modalità di pagamento devono intendersi l'assegno bancario o il bonifico bancario. L'utilizzo di ulteriori modalità di pagamento deve essere motivato per iscritto
- Devono essere identificati i soggetti addetti alla predisposizione, firma (autorizzazione se bonifico bancario) e consegna
- In fase di prima applicazione della presente versione del modello di organizzazione, viene attestata la conformità della strutturazione delle buste paga rispetto alle norme di legge ed ai contratti collettivi applicabili da parte dei soggetti con funzione di direzione e controllo e degli eventuali soggetti esterni rilevanti (ad esempio consulente del lavoro)
- Qualora le prestazioni del personale siano oggetto di rendicontazione nel quadro di progetti finanziati da enti pubblici, deve essere redatta apposita relazione accompagnatoria che attesti il numero di ore/uomo effettivamente impegnate sul progetto e la compatibilità di tali dati con l'effettivo impiego delle risorse umane.

A.08.4 - Gestione dell'informazione e formazione per l'applicazione del modello

Ai fini dell'efficace attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, la formazione deve avvenire tramite la predisposizione di un piano formativo annuale, con la previsione di corsi di avviamento da destinare a tutto il personale e di corsi di formazione specifica da programmare in base alle mansioni del personale ed i relativi rischi-reato.

Anche dove il personale non sia destinatario di specifiche procedure, lo stesso verrà istruito e richiamato al rispetto dei principi previsti dal Codice Etico.

Per formazione si intende in via di principio formazione in aula, qualunque modalità alternativa (es. distribuzione di materiale informativo e documenti ufficiali) deve essere motivata per iscritto.

I corsi di avviamento devono obbligatoriamente prevedere

- la consegna di copia dei documenti di interesse o le modalità per avere facile accesso agli stessi
- il riferimento alla Bachecca del Personale da consultare per avere conoscenza di eventuali modifiche del Codice Etico e del Modello di organizzazione, gestione e controllo, esplicitando che la pubblicazione in Bachecca costituisce presunzione di conoscenza.

L'Organismo di vigilanza e controllo nell'ambito delle proprie funzioni deve procedere ad una verifica periodica della conoscenza delle responsabilità e delle eventuali deleghe attribuite al personale che svolge specifiche attività a rischio di commissione dei reati-presupposto. Di tale verifica viene redatto apposito verbale contenente le carenze riscontrate, che forma oggetto di comunicazione al Consiglio di Amministrazione. Deve essere fissato il termine massimo, a decorrere dalla data del verbale, entro il quale devono essere pianificati interventi di formazione idonei a porre rimedio alle eventuali carenze riscontrate.

A titolo esemplificativo si riportano i contenuti minimi del processo di informazione e formazione, non omettendo la necessità di aggiornamento ogni qualvolta fossero apportate modifiche alle norme vigenti o agli strumenti predisposti dall'impresa.

Seminari d'informazione e formazione

Rivolti, in modo indifferenziato, al personale aziendale ed al vertice dell'impresa, e riguardanti:

- Etica d'impresa e degli affari
- Caratteristiche generali del MOC e degli altri strumenti predisposti
- Sistema disciplinare previsto dall'impresa

Essi dovrebbero prevedere la consegna e l'accettazione per iscritto del Codice Etico.

Corsi specifici

Rivolti, in modo differenziato, al personale che opera nelle aree a rischio ed all'Organismo di vigilanza e controllo, e riguardanti:

- Rischi specifici
- Caratteristiche specifiche del MOC e degli altri strumenti predisposti
- Procedure previste
- Sistemi di comunicazione all'interno dell'impresa

Essi dovrebbero prevedere la consegna e l'accettazione per iscritto di: Codice Etico, MOC (laddove possibile, nonostante le differenti funzioni, si ritiene utile la consegna del presente MOC nella versione integrale, anche per rendere più efficaci il processo di responsabilizzazione ed il processo di reporting all'Organismo di vigilanza e controllo delle eventuali anomalie riscontrate).

Al termine di ogni intervento dovrebbe essere effettuato un test a risposta multipla e degli esiti dovrebbe essere redatto apposito verbale da comunicare al Consiglio di Amministrazione ed all'Organismo di vigilanza e controllo. In caso di esito negativo devono essere programmati ed eseguiti ulteriori interventi volti a colmare le lacune eventualmente emerse.

A.09 ATTIVITA' DI GESTIONE E CONTROLLO STRATEGICO DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI ANTINFORTUNISTICA E TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

1. Inquadramento generale

Le attività in oggetto sono relative alla gestione e al coordinamento strategico ed organizzativo degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro. E' necessario creare un vero e proprio sistema di gestione per la sicurezza sul lavoro in grado di documentare la sostenibilità giuridica e operativa delle azioni a riduzione del danno, nonché il monitoraggio sull'effettiva attuazione delle azioni e sui comportamenti dei singoli operatori.

Pertanto, rispetto alla strutturazione dell'analisi delle restanti attività sensibili, in questo caso, ad una indicazione dei presidi ad oggi attivi e rilevanti seguirà la descrizione delle procedure da adottare per dare una dimensione organizzativa agli adempimenti in oggetto.

2. Aree di rischio

- Omicidio colposo, lesioni gravi o gravissime colpose derivanti dalla violazione delle norme in materia applicabili alla Società
- Corruzione
- Truffa aggravata alla pubblica amministrazione
- Reati societari

Con l'obiettivo di ridurre il rischio che:

- Vi siano violazioni derivanti da una mancata o incompleta valutazione delle norme di legge rilevanti o da una mancata o incompleta applicazione delle stesse.
- Le informazioni fornite alla PA o a rappresentanti della stessa siano false o incomplete, comunque dirette a conseguire indebitamente l'ottenimento di benefici, la conclusione di contratti, la vittoria di procedure di selezione, l'assegnazione di autorizzazioni o, in generale, il superamento indebito di procedure di verifica
- Non vengano ostacolate le funzioni di controllo rilevanti (ad esempio dell'Autorità di vigilanza sugli appalti pubblici o del Collegio Sindacale in relazione all'adeguatezza organizzativa).

3. Campo d'applicazione

- La conformità alle norme in materia applicabili

- Le eventuali richieste di autorizzazione presentate ad enti pubblici, tutte le ispezioni o richieste di informazioni da parte di enti pubblici, per le quali rilevi la conformità alle norme di legge in esame.

4. Descrizione delle componenti principali dell'attività e presidi attivi

I principi generali di seguito elencati e che dovranno guidare la predisposizione delle specifiche procedure si richiamano espressamente ai contenuti delle Norme Tecniche BS OHSAS 18001:2007 ed UNI-INAIL del 2001, in quanto citate dall'art. 30 comma 5 del Testo Unico D.lgs. 81/2008 e s.m.i., pur dovendo la presunzione di conformità introdotta da tale normativa essere valutata alla luce degli imprescindibili precetti di cui agli artt. 6 e 7 del D.lgs. 231/2001 e s.m.i. relativi ai requisiti dei modelli di organizzazione, gestione e controllo.

Il MOC, quale strumento di raccordo della governance della Società, dovrà in ogni caso fare propri quegli elementi delle norme tecniche sopra citate che siano finalizzati a garantire l'adozione e l'efficace attuazione dello stesso, secondo una logica di valutazione delle politiche strategiche della Società. Beninteso, laddove non indicato diversamente, si presuppone e prescrive che le comunicazioni e le attività descritte nelle seguenti procedure siano effettuate per iscritto e conservate in ordine cronologico.

In particolare, deve essere conservata in forma scritta e verificabile almeno la seguente documentazione:

- a) La documentazione del MOC
- b) I documenti la cui registrazione sia prevista dal MOC
Della stessa deve essere garantita
 - a) l'approvazione prima dell'emissione
 - b) l'identificazione della documentazione vigente e delle revisioni effettuate
- c) l'identificabilità, la leggibilità e la diffusione tra i soggetti interessati.

Quanto ai presidi ad oggi attivi, RAP ha previsto nel proprio sistema di procure e deleghe specifiche attribuzioni di responsabilità identificando anche opportune capacità di spesa al fine di rispondere con rapidità ad eventuali emergenze.

Il sistema di gestione qualità aziendale, inoltre, nella gestione degli approvvigionamenti ha previsto esplicito riferimento alla valutazione della conformità dei beni alle norme rilevanti in materia di sicurezza, anche ma non solo con riferimento ai DPI.

Al fine di coordinare tali aspetti si è infine ritenuta opportuna la nomina di un Responsabile del sistema di gestione della sicurezza sul lavoro.

5. Scopo

Implementare, quale parte del modello di organizzazione ai sensi del degli artt. 6 e 7 del D.lgs. 231/2001 e s.m.i., dell'art. 30 del D.lgs.81/2008, un sistema di gestione della sicurezza sul lavoro che:

- a) sia appropriato alla natura ed alle dimensioni dell'ente;
- b) sia finalizzato alla prevenzione di infortuni e malattie professionali in una logica di miglioramento continuo quanto a gestione e *performance*;
- c) garantisca la conformità alle norme di legge applicabili in virtù dell'attività svolta e dei rischi connessi alla stessa;
- d) preveda il quadro degli strumenti atti all'identificazione ed alla revisione continua degli obiettivi;
- e) preveda modalità per la tracciabilità dei processi decisionali e delle operazioni;
- f) sia effettivamente adottato e sia efficacemente attuato;
- g) sia adeguatamente formalizzato e portato a conoscenza dei soggetti riferibili all'ente affinché gli stessi siano edotti dei loro obblighi e responsabilità;
- h) renda le informazioni disponibili a tutti i soggetti interessati;
- i) sia periodicamente riveduto al fine di garantire l'adeguatezza organizzativa della Società rispetto agli obiettivi che la stessa si pone.

A.09.1 - Individuazione dei requisiti legali

Al fine di definire obiettivi specifici occorre identificare, alla luce delle specifiche attività svolte da RAP, i requisiti legali in materia di sicurezza sul lavoro derivanti da leggi e regolamenti comunitari, nazionali, regionali e locali e da ogni altro eventuale accordo, prescrizione, o simile sottoscritto da RAP o da associazioni rappresentative.

Ulteriori requisiti di tipo organizzativo potranno derivare dalle attività di controllo analogo.

Allo scopo dovrebbe essere prevista l'identificazione di un soggetto, anche esterno alla Società, in possesso di specifiche competenze ed in grado di analizzare tutti gli argomenti legislativi in materia di sicurezza e salute, utilizzando anche dati esistenti, documenti di associazioni imprenditoriali, sindacali, bibliografie, testi.

Tale soggetto dovrebbe produrre un'apposita relazione di valutazione, da aggiornare a seguito di modifiche normative o delle modalità di erogazione dei servizi.

A.09.2 – Pianificazione ed approccio basato sul rischio

Tale attività non deve essere intesa come duplicato delle attività di analisi che portano alla redazione dei documenti di valutazione del rischio previsti dalle norme vigenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro bensì come parte della funzione di controllo strategico attribuita al Modello di organizzazione, gestione e controllo.

In questo senso le attività devono essere mirate a:

- identificare i soggetti coinvolti e verificare il loro effettivo coinvolgimento nonché la specifica accettazione per iscritto degli incarichi con le relative mansioni ed il possesso di documentate professionalità adeguate all'incarico
- analizzare, anche sulla base di quanto risultante da A.09.1 in relazione al contesto normativo, la correttezza dei presupposti alla base dell'analisi e delle conseguenti attività operative
- Prevedere flussi qualificati di informazioni nei confronti dell'Organismo di vigilanza e controllo
- Prevedere dei sistemi di stretta interfaccia con il servizio di prevenzione e protezione, il Consiglio di Amministrazione e con il Collegio Sindacale e sistemi di reporting periodico.

A.09.3 – Identificazione delle fonti di rischio e gestione del miglioramento continuo: identificazione degli obiettivi

Sulla base delle analisi di cui a A.09.1 e A.09.2, si devono proporre obiettivi coerenti con la politica aziendale e finalizzati a prevenire, ridurre o eliminare i rischi significativi.

Per ciascun obiettivo proposto deve essere presentato un piano per il raggiungimento dello stesso, elaborato anche consultando preventivamente i soggetti apicali ed i soggetti sottoposti con specifico ruolo, anche di valutazione economico/finanziaria, nella gestione della sicurezza sul lavoro e con il coinvolgimento almeno dei RLS, contenente almeno:

- eventuali mete intermedie,
- individuazione delle figure/strutture coinvolte nella realizzazione del piano stesso,
- attribuzione dei compiti e delle responsabilità relative,
- individuazione delle risorse necessarie, comprese quelle economiche, e verifica della loro effettiva disponibilità
- modalità di verifica dell'efficacia degli interventi e dell'effettivo ed efficiente raggiungimento degli obiettivi,
- uno o più indicatori di prestazione

Di tali attività deve essere redatto apposito verbale firmato da tutti i soggetti coinvolti ed oggetto di comunicazione all'Organismo di vigilanza e controllo.

A.09.4 – Condivisione, pubblicizzazione e prassi

Le attività relative al presente processo sono regolate dai principi generali di cui al punto A.08 che dovrebbero essere integrati dalle presenti descrizioni di dettaglio.

Le procedure devono rispettare la seguente impostazione:

A. Adeguatezza delle competenze, informazione, formazione, addestramento e consapevolezza

A.1. Definizione dei compiti e delle responsabilità

Le responsabilità ed i relativi poteri in materia di sicurezza sul lavoro sono definiti in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale della Società. Nella definizione dei compiti organizzativi e operativi del Consiglio di Amministrazione, dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori, sono esplicitati e resi noti anche quelli relativi alle attività di sicurezza di loro competenza nonché le responsabilità connesse all'esercizio delle stesse, ed i compiti di ispezione, verifica e sorveglianza in materia di sicurezza sul lavoro.

A.2 Sensibilizzazione (consapevolezza)

L'attività di sensibilizzazione è estesa a tutto il personale e deve essere attuata con continuità e periodicamente con le seguenti modalità:

- riunioni periodiche (almeno annuali) in cui il Datore di lavoro ed il Responsabile del sistema di gestione per la sicurezza sul lavoro esprimono direttamente a tutti i lavoratori l'impegno dell'azienda, la politica, gli obiettivi, i traguardi e i programmi nonché la necessità e l'importanza che tutti attuino quanto previsto dal modello; la partecipazione alla riunione può essere sostituita da una comunicazione scritta del Datore di lavoro avente lo stesso contenuto.
- riunioni periodiche, a gruppi omogenei, in cui i rispettivi responsabili sensibilizzano il personale sui ruoli, responsabilità, comportamenti da tenere in ogni circostanza, nonché sulle potenziali conseguenze derivanti dalla mancata attuazione del modello.

Di tali riunioni viene redatto apposito documento riepilogativo che forma oggetto di comunicazione all'Organismo di vigilanza e controllo e viene pubblicizzato garantendo l'accesso anche ai chi non ha partecipato alle riunioni. Tali riunioni potranno essere indette anche a seguito di indicazioni specifiche delle pubbliche amministrazioni committenti: a tal fine copia dei documenti riepilogativi

deve essere inviata anche alle pubbliche amministrazioni, richiedendo esplicitamente quali interventi siano ritenuti necessari per un eventuale coordinamento tra le rispettive organizzazioni.

A.3 Informazione

L'informazione è fornita a tutti i lavoratori dell'organizzazione sia al momento della assunzione sia in occasione di ogni variazione di mansione o delle condizioni di esposizione a rischio. Gli argomenti della informazione sono definiti in base alle risultanze della valutazione dei rischi, e riguardano almeno:

- i rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività dell'impresa in generale;
- le misure e le attività di protezione e prevenzione adottate;
- i rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
- i pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
- le procedure che riguardano il pronto soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei lavoratori;
- il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed il medico competente;
- i nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di lotta all'incendio, evacuazione dei lavoratori e pronto soccorso.

A ciascun lavoratore è inoltre fornita, per quanto di competenza, informazione specifica su:

- uso delle attrezzature di lavoro;
- uso dei dispositivi di protezione individuale;
- uso e movimentazione dei mezzi
- movimentazione manuale dei carichi;
- utilizzo di VDT;
- presenza e lavorazione di agenti cancerogeni;
- presenza e lavorazione di agenti biologici;
- segnaletica visuale, gestuale, vocale, luminosa e sonora;

L'informazione è fornita, in modo documentabile e ripetuta periodicamente, da figure specificamente individuate per iscritto.

A.4 Competenze, formazione e addestramento

Per ogni attività/compito che può avere impatti significativi sulla sicurezza sul lavoro o comportare responsabilità, come individuate anche nella valutazione dei rischi, viene identificato il personale esecutore o che ha influenza sullo svolgimento.

Per questo personale, anche per categorie omogenee, il Datore di Lavoro con il coinvolgimento del Responsabile del sistema di gestione per la sicurezza sul lavoro e del RSPP, identificano le competenze necessarie in termini di conoscenze e capacità: la conoscenza deriva da adeguata istruzione e cultura di base, oppure da formazione di aula, la capacità deriva da adeguato addestramento (teorico e sul campo) e/o da esperienza acquisita.

Le necessità di formazione ed addestramento, ed i relativi programmi, devono risultare dalla differenza tra competenze necessarie e competenze disponibili. Ad ogni nuova assunzione o cambio di mansione deve essere effettuata la verifica di cui sopra ed attuato il conseguente programma che ne deriva.

Le attività di formazione e addestramento effettuate sono registrate su schede personali.

B. Pubblicizzazione, consultazione e coinvolgimento del personale

B.1 Consultazione e coinvolgimento

Il RSPP, con l'ausilio del Responsabile del sistema di gestione della sicurezza sul lavoro, esamina l'elenco dei requisiti legali, verifica che il rispetto degli obblighi di consultazione tramite l'attivazione di specifiche procedure.

B.2 Comunicazione interna bottom-up, top-down.

La comunicazione bottom-up comprende la segnalazione e la gestione di rilievi, osservazioni, proposte, provenienti dal personale dell'azienda. La ricezione è effettuata dai soggetti identificati in base alla loro competenza per zona, qualunque sia il livello del proponente. Il responsabile è tenuto a ricevere qualunque tipo di comunicazione e a trasmetterla all'RSPP, al Responsabile del sistema di gestione per la sicurezza sul lavoro ed al Datore di Lavoro. Tali soggetti valutano le azioni da adottare e l'eventuale necessità di chiarimenti., che trovano riscontro nella comunicazione top-down che ha la funzione fondamentale di aumentare la conoscenza del sistema, informando il personale sulle problematiche emerse e sulle soluzioni di dettaglio eventualmente adottate.

Essa può avvenire per mezzo di:

- comunicati interni diffusi a tutti gli interessati;

- riunioni di gruppi omogenei o allargati a tutto il personale, secondo l'argomento, condotte dall'ente di competenza;
- incontri singoli su particolari argomenti

B.3 Comunicazione esterna passiva e attiva.

Tale comunicazione, come già rilevato, assume peculiare rilevanza in virtù della tipologia di servizi erogati.

A tal fine, ogni rilievo, osservazione o richiesta proveniente dall'esterno e relativa a temi di Sicurezza sul lavoro deve essere convogliata al RSPP e al Responsabile gestione sistema di sicurezza sul lavoro. Se si tratta di richiesta verbale deve essere tradotta in forma scritta dal ricevente ed ogni richiesta deve essere archiviata. Devono essere sempre previsti tempi massimi di risposta, la quale è subordinata ad approvazione del Datore di Lavoro.

Ugualmente deve essere predisposto e formalizzato un flusso di comunicazioni nei confronti della committenza, anche come risultato di attività di comunicazione interna (precedente punto B.2).

I documenti in entrata ed in uscita devono essere inseriti in apposito protocollo che forma oggetto di comunicazione periodica all'Organismo di vigilanza e controllo.

P.09.A05 – Sistema di controlli e monitoraggio

A. Riferimenti generali ed identificazione delle attività oggetto di regolazione

Gli esiti dell'applicazione delle procedure da adottare in conformità ai principi di cui a A.09.1 e A.09.2 dovrebbero fornire il quadro complessivo delle attività che necessitano di regolazione.

Un primo passaggio del sistema di controllo deve prevedere la verifica di tale inquadramento.

Quanto agli specifici provvedimenti di regolazione adottati (procedure e/o istruzioni operative), gli stessi devono almeno:

- essere redatti secondo una prospettiva univoca: ad esempio per fattore di sicurezza sul lavoro o per attività svolta/servizio erogato;
- stabilire le corrette modalità operative distinguendo tra avvio del servizio e fase di erogazione e tra fase di "normale" erogazione e situazione di anomalia ragionevolmente prevedibile;
- evidenziare in modo espreso i divieti specifici;
- indicare le responsabilità gestionali;
- indicare tipologia di attività ed eventi rilevanti ai fini della prevenzione e riduzione dei rischi e le modalità di registrazione di tali attività ed eventi.

B. Monitoraggio delle attività oggetto di regolazione

B.1 Monitoraggio di 1° livello

Il monitoraggio di 1° livello è il monitoraggio svolto dall'operatore preposto (identificato tenuto conto dell'articolazione sul territorio e delle specifiche competenze) ed ha lo scopo di tenere sotto controllo continuo le misure preventive e protettive predisposte in materia di sicurezza sul lavoro tramite schede di evidenza che riportino almeno:

- quali siano le operazioni o prescrizioni da sorvegliare
- quali metodi si debbano adottare per la sorveglianza
- chi abbia la responsabilità del controllo
- la frequenza di effettuazione del controllo
- le modalità di registrazione e conservazione della documentazione
- l'eventuale apporto di soggetti esterni.

B.2 Monitoraggio di 2° livello

Il monitoraggio di 2° livello è relativo al controllo strategico ed all'effettiva rispondenza del MOC e delle relative procedure a quanto pianificato.

Gli indicatori di prestazione sono gli obiettivi e gli indici descritti in A.09.3.

Il monitoraggio della funzionalità del sistema deve consentire al Datore di lavoro l'adozione delle decisioni strategiche di propria competenza, quali ad esempio l'adeguamento della politica di sicurezza sul lavoro o la redistribuzione dei compiti e responsabilità.

Il monitoraggio deve essere affidato a soggetti interni dotati di specifiche competenze e deve essere effettuato da un gruppo di lavoro al fine di garantire la pluralità di giudizio. E' possibile prevedere l'affidamento di tali attività a soggetti esterni.

B.3 Relazione di monitoraggio

Il Responsabile sistema di gestione della sicurezza sul lavoro deve ricondurre ad unità i risultati del monitoraggio di 1° e di 2° livello e le eventuali segnalazioni di anomalia (come da attività A.09.4) ed elaborare una relazione da sottoporre al Datore di Lavoro. La relazione forma oggetto di comunicazione all'Organismo di vigilanza e controllo il quale esprime parere preventivo non vincolante.

SEZIONE VI - APPARATO DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

Il compito di vigilare sull'aggiornamento del Modello, in relazione a nuove ipotesi di reato o ad esigenze di adeguamento che dovessero rivelarsi necessarie, è affidato dal Consiglio di Amministrazione all'Organismo di Vigilanza, giusta quanto previsto dall'art. 6, comma 1 lettera b) del Decreto.

È cura del Consiglio di Amministrazione procedere all'attuazione del Modello. Per l'individuazione di tali azioni, lo stesso si avvale del supporto dell'Organismo di Vigilanza.

Ai fini di un'efficace attuazione del Modello Organizzativo, fondamentale rilievo assume l'introduzione di un adeguato e specifico sistema disciplinare, volto a sanzionare il mancato rispetto delle disposizioni e delle procedure contenute nel Modello stesso e dotato di deterrenza.

L'adozione di misure disciplinari, quale "risposta" sanzionatoria ad una violazione del Modello, risulta autonoma rispetto ad eventuali azioni penali da parte dell'autorità giudiziaria, ed anzi, rimane su un piano nettamente distinto e separato dal sistema normativo del diritto penale e amministrativo. Infatti, secondo un consolidato principio giuslavoristico, la gravità del comportamento del lavoratore e l'idoneità ad incidere sul vincolo di fiducia che lo lega all'azienda, può e deve essere valutato separatamente dall'eventuale rilevanza penale della condotta.

1. SANZIONI PER LE VIOLAZIONI COMMESSE DAI LAVORATORI DIPENDENTI

Le condotte dei lavoratori dipendenti non conformi alle norme comportamentali previste dal Modello Organizzativo vengono definite come illeciti disciplinari e, in quanto tali, devono essere sanzionate.

Il lavoratore deve rispettare le disposizioni normative, al fine di evitare le sanzioni previste dal CCNL dei servizi ambientali del 17 giugno 2011, pubblicizzate ai sensi dell'art. 7 della legge n. 300/1970 (c.d. "Statuto dei Lavoratori").

La tipologia e l'entità del provvedimento disciplinare sarà determinata ai sensi di quanto previsto dal sistema disciplinare vigente in relazione alla gravità o recidività della mancanza o del grado di colpa, valutando in particolare:

- l'intenzionalità del comportamento, o grado di negligenza, imprudenza o imperizia considerando anche la prevedibilità dell'evento;
- il comportamento complessivo del lavoratore, verificando l'esistenza di eventuali altri simili precedenti disciplinari;

- le mansioni assegnate al lavoratore;
- la posizione funzionale delle persone coinvolte nella mancanza;
- le particolari circostanze che contornano la violazione;

Si riportano di seguito le correlazioni esistenti tra le mancanze specifiche e le sanzioni disciplinari che saranno applicate in caso di inosservanza del Modello Organizzativo adottato dalla Società per prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto.

Provvedimenti nei confronti del lavoratore:

- Rimprovero Verbale

In termini più specifici ed esemplificativi, la sanzione del rimprovero verbale potrà attuarsi, sempre che sia commessa per la prima volta e sia qualificabile esclusivamente come colposa, per infrazione alle procedure stabilite dal Modello Organizzativo.

È bene sottolineare che questo vale solo se l'infrazione non sia suscettibile di rifrangere verso l'esterno effetti negativi tali da ridurre l'efficacia del Modello Organizzativo.

- Rimprovero Scritto

Viene adottato in ipotesi di ripetute mancanze punibili con il rimprovero verbale o per le seguenti carenze:

- inosservanza non grave delle procedure previste dal Modello Organizzativo;
- ritardata comunicazione all'Organismo di Vigilanza per situazioni non particolarmente a rischio.

Anche in questo caso l'entità delle violazioni deve essere tale da non ridurre l'efficacia del Modello Organizzativo.

- Sospensione dal servizio e dal trattamento economico

Sanzioni di tal genere possono essere previste nel caso di:

- adozione, nell'espletamento delle attività classificate a rischio ai sensi del Decreto, di comportamenti non conformi con quelli previsti dal Modello Organizzativo;
- omessa comunicazione all'Organismo di Vigilanza di situazioni non particolarmente a rischio;
- seconda reiterazione colposa di infrazioni di lieve entità passibili di rimprovero scritto;
- omissione colposa nello svolgimento delle regole per la gestione del rischio previste dal Modello Organizzativo.

- **Licenziamento per giustificato motivo**

Il licenziamento per giustificato motivo è conseguenza di un notevole inadempimento contrattuale da parte del prestatore di lavoro, ovvero di ragioni inerenti l'attività produttiva, l'organizzazione del lavoro e il suo regolare funzionamento.

Costituiscono motivazioni rilevanti:

- reiterate e negligenti violazioni, singolarmente punibili con sanzioni più lievi, non necessariamente di natura dolosa, ma comunque espressione di notevoli inadempimenti da parte del dipendente;
- adozione, nello svolgimento delle attività classificate a rischio ai sensi del Decreto, di comportamenti non conformi alle norme del Modello Organizzativo e dirette univocamente al compimento di uno o più tra i reati previsti dal Decreto;
- omissione dolosa nello svolgimento delle regole per la gestione del rischio previste dal Modello Organizzativo;
- omessa comunicazione all'Organismo di Vigilanza di informazioni rilevanti.

- **Licenziamento per giusta causa**

Costituisce motivo di tale licenziamento ogni mancanza di gravità tale (o per la dolosità del fatto, o per i riflessi penali o pecuniari, o per la sua recidività) da fare venire meno il rapporto di fiducia tra la Società e il lavoratore e da non consentire comunque la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto di lavoro stesso.

È consequenziale sottolineare che fonte di giusta causa di licenziamento dovranno intendersi tutte le infrazioni non colpose interessanti i rapporti con i terzi, sia in quanto direttamente suscettibili di far incorrere l'azienda nella responsabilità di cui al D.Lgs. 231/2001, sia in quanto chiaramente lesive del rapporto di fiducia tra società e dipendente.

Appare evidente che il licenziamento disciplinare per giusta causa si dovrà ritenere non solo opportuno, ma anche necessario, in tutti gli eventi direttamente richiamati dalla legislazione sulla responsabilità penale delle imprese e, in ogni caso, quando si riscontrino violazioni ai "principi etici di comportamento" poste in essere con intento doloso.

Misure nei confronti dei dirigenti

In caso di rilevante inosservanza, da parte dei dirigenti, delle norme previste dal Modello Organizzativo o di comportamenti, durante lo svolgimento di attività a rischio ai sensi del Decreto, non conformi a quanto prescritto nel Modello stesso, nonché di negligenza o imperizia nell'individuare e conseguentemente eliminare violazioni del Modello e, nei casi più gravi, perpetrazione di reati, saranno applicate, nei confronti dei responsabili le misure previste nel presente Modello.

Rilevata l'inosservanza, l'Organismo di Vigilanza provvederà ad informare immediatamente il Consiglio di Amministrazione per i provvedimenti che lo stesso riterrà opportuno.

Misure nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci

In caso di rilevante inosservanza, da parte degli amministratori o dei Sindaci, delle norme previste dal Modello Organizzativo o di comportamenti, durante lo svolgimento di attività a rischio ai sensi del Decreto, non conformi a quanto prescritto nel Modello stesso, saranno applicate, nei confronti dei responsabili, le misure previste dal presente modello Organizzativo.

Rientrano tra le gravi inosservanze l'omessa segnalazione all'Organismo di Vigilanza di qualsiasi violazione delle norme previste dal Modello di cui gli stessi venissero a conoscenza, nonché il non aver saputo – per negligenza o imperizia – individuare, e conseguentemente eliminare, violazioni del Modello e, nei casi più gravi, perpetrazione di reati.

Rilevata l'inosservanza, l'Organismo di Vigilanza provvederà ad informare immediatamente il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale della Società, i quali assumeranno le opportune iniziative previste dalla normativa vigente.

2. SANZIONI PER LE VIOLAZIONI DI ALTRI SOGGETTI

In caso di rilevante inosservanza, da parte degli amministratori o dei Sindaci, delle norme previste dal Modello Organizzativo o di comportamenti, durante lo svolgimento di attività a rischio ai sensi del Decreto, non conformi a quanto prescritto nel Modello stesso, saranno applicate, nei confronti dei responsabili, le misure previste dal presente modello Organizzativo.

Rientrano tra le gravi inosservanze l'omessa segnalazione all'Organismo di Vigilanza di qualsiasi violazione alle norme previste dal Modello di cui gli stessi venissero a conoscenza, nonché il non aver saputo – per negligenza o imperizia – individuare, e conseguentemente eliminare, violazioni del Modello e, nei casi più gravi, perpetrazione di reati.

Rilevata l'inosservanza, l'Organismo di Vigilanza provvederà ad informare immediatamente il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale della Società, i quali assumeranno le opportune iniziative previste dalla normativa vigente.

3. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE **PUBBLICITA' E DIFFUSIONE DEL MODELLO**

L'adeguata formazione e la costante informazione dei destinatari in ordine ai principi ed alle prescrizioni contenute nel Modello rappresentano fattori estremamente rilevanti ai fini della corretta ed efficace attuazione del sistema di prevenzione adottato.

Tutti gli esponenti che operano all'interno ed i collaboratori esterni sono tenuti ad avere piena conoscenza degli obiettivi di correttezza e trasparenza che si intendono perseguire con il Modello e delle modalità attraverso le quali la Società ha inteso perseguirli.

Verrà effettuata un'attività di comunicazione a tutti i dipendenti, collaboratori, management e Vertice Aziendale della Società RAP mediante:

Intranet aziendale e internet

La Società rende disponibile a terzi il proprio Codice Etico ed i principi generali che ispirano il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, l'elencazione e descrizione.

Per tutti i dipendenti che non hanno accesso alla rete informatica aziendale "intranet" sarà resa disponibile una copia cartacea presso la segreteria di appartenenza.

Viene garantita la comunicazione di ogni aggiornamento apportato al Modello e deliberato dal Consiglio di Amministrazione.