

**CASALASCA SERVIZI S. p. A.**

Sede legale: PIAZZA GARIBALDI 26 CASALMAGGIORE (CR)  
Iscritta al Registro Imprese di CREMONA  
C.F. e numero iscrizione: 01059760197  
Iscritta al R.E.A. di CREMONA n. 131826  
Capitale Sociale sottoscritto € 500.000,00 i.v.

**RELAZIONE SUL GOVERNO SOCIETARIO**

(ART. 6 D. Lgs n° 175/2016 – T.U. in materia di società a partecipazione pubblica)

ANNO 2020

Approvato dal Consiglio di Amministrazione  
In data 28/05/2020

[www.casalascaservizi.com](http://www.casalascaservizi.com)

## INDICE

1) PREMESSA	3
2) PROFILO DELL'EMITTENTE	3
3) INFORMAZIONI SUGLI ASSETTI PROPRIETARI	4
a. Azionisti e titolari di diritti su azioni	4
b. Direzione e coordinamento	4
4) CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	4
a. Poteri – Deleghe	5
5) COLLEGIO SINDACALE	5
6) DIRETTORE GENERALE	6
7) SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E GESTIONE DEI RISCHI	8
a. Sistema di controllo interno	8
b. Modello organizzativo ex D.Lgs. 231/2001	9
c. External Auditor	9

## 1) PREMESSA

Il Decreto legislativo 19 Agosto 2016 n° 175, integrato dal D.Lgs n° 100/2017, noto come “Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica”, razionalizza la *governance* delle società a controllo pubblico, dettando i principi fondamentali sull’organizzazione e sulla gestione della società, secondo criteri di economicità, di efficacia e di efficienza.

All’art 6 del provvedimento si prevede la facoltà di integrare gli ordinari strumenti di governo societario (Bilancio etc.) con specifici strumenti puntualmente stabiliti nel decreto stesso e che devono essere indicati nella “Relazione sul governo societario” che le società controllate predispongono annualmente.

I citati elementi sono:

- Regolamenti interni volti a garantire la conformità dell’attività della società alle norme di tutela della concorrenza;
- Un ufficio di controllo interno strutturato secondo criteri di adeguatezza rispetto alla dimensione e alla complessità dell’impresa sociale;
- Codici di condotta propri, o adesione a codici di condotta collettivi aventi ad oggetto la disciplina dei comportamenti imprenditoriali nei confronti dei consumatori, utenti, dipendenti e collaboratori, nonché altri portatori di legittimi interessi coinvolti nell’attività della società;
- Programmi di responsabilità sociale d’impresa, in conformità alle raccomandazioni della Commissione dell’Unione Europea.

## 2) PROFILO DELL’EMITTENTE

CASALASCA SERVIZI S. p. A. opera nel settore dell’attività di raccolta differenziata, raccolta, recupero e smaltimento rifiuti solidi urbani anche per conti terzi e dei servizi per le Pubbliche Amministrazioni quali, ad esempio, l’accertamento, liquidazione e riscossione anche coattivamente, delle tariffe relative al servizio svolto che non rivestano natura tributaria, procedendo altresì a determinare parametri obiettivi di computo delle tariffe medesime, al fine di omogeneizzare i costi nell’ambito del territorio di propria competenza.

L’art. 5 dello “Statuto” sociale stabilisce inoltre che *“La Società è costituita primariamente quale strumento operativo per rendere efficiente ed economica, all’interno dell’organizzazione amministrativa locale, la gestione del servizio oggetto societario entro il territorio degli Enti locali interessati, l’interesse degli Enti locali alla partecipazione societaria non sarà quindi, esclusivamente, quello di conseguire un utile, ma di esercitare con modalità imprenditoriale la gestione del servizio al fine di portare la stessa a condizione di autosufficienza economica. Per il raggiungimento di dette finalità gli Enti locali soci dovranno trasferire con apposito atto convenzionale le proprie particolari prerogative di esclusività alla Società”*.

I servizi svolti sono:

### A) Per i Comuni:

- Raccolta rifiuti solidi urbani ed assimilati e trasporto agli impianti di smaltimento
- Raccolte differenziate rifiuti e trasporto agli impianti di recupero e smaltimento
- Spazzamento meccanizzato stradale e dei marciapiedi
- Assistenza ai Comuni soci sulle problematiche Ambientali in genere (compilazione MUD e schede telematiche)
- Operazioni di cernita/separazione manuale e/o meccanizzata su rifiuti urbani
- Gestione Tariffa Integrata Ambientale
- Educazione all’interno delle scuole sulla raccolta differenziata.

### B) Per attività produttive

- Raccolta e trasporto dei rifiuti speciali non pericolosi
- Organizzazione logistica interna
- Intermediazione per i conferimenti agli impianti di recupero e smaltimento
- Operazioni di cernita/separazione manuale e/o meccanizzata su rifiuti speciali assimilabili agli urbani.

Dal 2017 la società gestisce, mediante consulenti esterni, un ufficio bandi sovracomunale rivolto ai Comuni nonché agli enti, associazioni e aziende e professionisti interessate al servizio.

A seguito di partecipazione ad apposita gara, la Società svolge dei servizi cimiteriali per alcuni Enti soci. Queste ultime sono attività residuali e marginali.

La sede legale della società è stabilita in Casalmaggiore (CR) mentre lo stabilimento e la sede amministrativa sono nel Comune di San Giovanni in Croce (CR); sono operative anche unità locali nei Comuni di Cremona, San Giovanni in Croce, Casalmaggiore e Piacenza Drizzona.

### 3) INFORMAZIONI SUGLI ASSETTI PROPRIETARI

#### a. Azionisti e titolari di diritti su azioni

Alla data di approvazione del Progetto di Bilancio 2018 (15 maggio 2019), il capitale sociale sottoscritto e versato è pari ad € 500.000 rappresentato da n° 10.000 azioni ordinarie del valore di € 50/cad. così suddiviso:

PARTECIPAZIONI RILEVANTI NEL CAPITALE			
azionista	quota sul capitale	numero azioni	valore nominale
Comune di Casalmaggiore	51.23 %	5.123	256.150
Linea Gestioni srl	13.88 %	1.388	69.400
Mantova Ambiente srl	13.88 %	1.388	69.400
Comune di Gussola	2.92 %	292	14.600
Comune di Castelveverde	2.68 %	268	13.400
N° 39 Comuni < 2 % cadauno	15.41 %	1.541	77.050
<b>Totali</b>	<b>100 %</b>	<b>10.000</b>	<b>500.000</b>

L'art. 7 dello statuto sociale prevede che oltre ai Comuni, possono divenire soci società ed enti privati le cui partecipazioni non possono comunque essere superiori complessivamente al 49 % del capitale sociale. La limitazione prevista non può essere modificata senza il consenso di tanti soci che rappresentano almeno i 9 decimi del capitale sociale.

Attualmente, come già rappresentato, i soci co-gestori sono Linea Gestioni srl (gruppo Linea Holding Group S.p.A.) e Mantova Ambiente srl (gruppo TEA S.p.A.) che complessivamente partecipano al capitale sociale per il 27,76 %.

In adesione all'art. 113, c. 5, lett. "b" D. Lgs 267/2000 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali – T.U.E.L.) la durata del rapporto societario dei soci co-gestori con Casalasca Servizi S.p.A. è stabilita sino al 31/12/2025, termine di validità della "Gara Pubblica" del 06 giugno 2008.

Il rapporto tra Casalasca Servizi S.p.A. ed i co-gestori nell'ambito del D. Lgs 267/200, risulta stabilito da scrittura privata autenticata del 30 settembre 2008, come da atto del dott. Giovanni Corioni notaio in Cremona (n° 6886/rep e n° 2344/racc.), registrato a Cremona il 03 ottobre 2008 al n° 5191 serie 1T.

#### b. Direzione e coordinamento

L'articolo 2497 e segg. del Codice civile non è applicabile in quanto Casalasca Servizi S.p.A. definisce autonomamente i propri indirizzi strategici ed è dotata di piena autonomia organizzativa, gestionale e negoziale, non essendo soggetta ad alcuna attività di direzione e coordinamento.

### 4) CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

La società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da 5 membri; i componenti del CdA durano in carica tre anni sino all'assemblea che approverà il bilancio dell'ultimo anno.

Gli attuali Amministratori nominati sono:

- Rossi Matteo - Presidente
- Bertolasi Ivana - Consigliere
- Dasso Sandro - Consigliere
- Podestà Primo - Consigliere
- Rossi Maurizio - Consigliere.

Durata in carica: fino all'approvazione del bilancio al 31 dicembre 2020.

**a. Poteri – Deleghe**

Al Consiglio di Amministrazione spettano senza limitazione e con facoltà di delega, tutti i più ampi poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della Società, fatta eccezione per quelli inderogabilmente riservati dalla legge alla esclusiva competenza dell'Assemblea.

Per quanto attiene alle deleghe di poteri il Consiglio di Amministrazione ha così deliberato:

- A) – al Presidente dott. Matteo Rossi con deliberazione del 05 settembre 2019, del 04 ottobre 2019 e 23 ottobre 2019 vengono conferiti i seguenti poteri:
1. rappresentare la società in tutti i suoi rapporti con le amministrazioni dello stato e con qualsiasi altra pubblica amministrazione italiana ed estera, sottoscrivere istanze, ricorsi a reclami, opposizioni, memorie, verbali, nonché la dichiarazione dei redditi della società, le dichiarazioni relative ad imposte, tasse, ed ogni altro tributo e le dichiarazioni fiscali in generale;
  2. rappresentare la società avanti alle commissioni tributarie di qualsiasi grado e davanti a qualsiasi organo giurisdizionale tributario, ricorrere, nominare difensori, eleggere domicilio, depositare memorie, documenti, presentare e dedurre motivi ed eccezioni, partecipare alle udienze, discutere, prendere le relative conclusioni, proporre appello anche accidentale e impugnare per revocazioni con la più ampia facoltà di sottoscrivere e presentare istanze, ricorsi, reclami, opposizioni, memorie, verbali;
  3. rappresentare la società in qualsiasi procedura di fallimento e di liquidazione coatta amministrativa e concorsuale in genere, promuovere le dichiarazioni, farvi insinuazioni di credito ed altre istanze, rilasciare ricevute e quietanze relative a tali procedure;
  4. partecipare alle assemblee ordinarie delle società partecipate ed intervenire con i necessari poteri di voto;
  5. gestire le relazioni istituzionali della società, compresi i rapporti con i soci;
  6. gestire le relazioni esterne e la comunicazione della società;
  7. firmare gli atti e la corrispondenza per quanto di competenza;
  8. nell'ambito dei suddetti poteri, al presidente spetta la facoltà di conferire e revocare procure speciali e mandati in genere ai singoli amministratori.
  9. In assenza del Direttore Generale il Presidente potrà firmare gli atti di competenza del Direttore, comprese le operazioni bancarie.
- B) – al Consigliere sig.ra Ivana Bertolasi, con deliberazione del 13 marzo 2019 si confermano le deleghe in materia di implementazione e assistenza in materia di contabilità industriale e di controllo di gestione;
- C) – al Consigliere sig. Sandro Dasso, con deliberazione del 13 marzo 2019 e del 23 ottobre 2019 si confermano le deleghe in materia di conservare i rapporti con i Comuni casalaschi. In assenza del presidente, potrà firmare congiuntamente gli atti societari comprese le operazioni bancarie, con il sig. Rossi Maurizio; In assenza del Presidente potrà firmare, congiuntamente al Consigliere sig. Maurizio Rossi, gli atti societari di competenza del Presidente. In assenza sia del Presidente che del Direttore Generale potrà firmare, congiuntamente al consigliere sig. Maurizio Rossi, gli atti di competenza del direttore generale, comprese le operazioni bancarie.
- D) – al Consigliere sig. Primo Podestà, con deliberazione del 13 marzo 2019 si confermano i poteri dell'implementazione e l'assistenza in materia di risorse umane, relativamente agli adempimenti necessari per elaborazione buste paga e connessi adempimenti verso enti previdenziali ed assistenziali.
- E) – al Consigliere sig. Rossi Maurizio, con deliberazione del 13 marzo 2019 e del 23 ottobre 2019 si confermano le deleghe in materia di tenere in rapporti con i comuni cremonesi. In assenza del presidente, potrà firmare congiuntamente gli atti societari comprese le operazioni bancarie con il sig. Sandro Dasso. In assenza del presidente potrà firmare, congiuntamente al Consigliere Sandro Dasso,

gli atti Societari di competenza del Presidente. In assenza sia del presidente che del Direttore Generale potrà firmare, congiuntamente al Consigliere sig. Sandro Dasso, gli atti di competenza del Direttore Generale, comprese le operazioni bancarie.

## **5) COLLEGIO SINDACALE**

Ai sensi dell'art. 2328 c.c., la Casalasca Servizi S.p.A. è controllata da un Collegio Sindacale previsto dall'art. 19 e segg. dello statuto sociale, composto da tre sindaci effettivi e due supplenti.

Al Collegio Sindacale non compete il controllo legale dei conti, dura in carica tre anni fino all'approvazione del bilancio del terzo esercizio e sono rieleggibili.

L'attuale Collegio Sindacale, nominato con delibera dell'assemblea dei soci in data 31 maggio 2018, scadrà alla data di approvazione del bilancio chiuso al 31 dicembre 2020 ed è così composto:

- A) – dott. Roberto Frosi domiciliato a Izano (CR), iscritto al registro dei revisori legali al n° GU 50 in data 24/06/11 - Presidente del collegio sindacale;
- B) – dott.ssa Margherita Cattini, domiciliata a Suzzara (MN), iscritta al registro dei revisori legali al n° 153458 DM 09.12.2008 GU 101 in data 30/12/2008 – Sindaco effettivo;
- C) – dott.ssa Ilaria Valeri domiciliata a Cremona (CR) iscritta al registro dei revisori legali n. 80202 DM 07/06/1999 GU n. 50 del 25/06/1999 – Sindaco effettivo;
- D) – dott.ssa Catia Rosa Sinelli domiciliata a Cremona, iscritta al registro dei revisori legali al n. 71442 Dm 26/05/1999 GU 45 in data 08/06/1999 – Sindaco supplente;
- E) – dott.ssa Elisa Oreglio domiciliata a Crema (CR) iscritta al registro dei revisori legali al numero 152256 DM 29/07/2008 GU n. 64 in data 19/08/2008 – Sindaco supplente

Ai sensi dell'art. 2328.11 c.c. è stato nominato il revisore legale dei conti per il triennio 2018-2020 e quindi fino all'approvazione del bilancio chiuso al 31/12/2020 nella persona del:

- Dott. Gianni Carlo Mantovani residente a Casalmaggiore (CR) via Cairoli 54, iscritto al registro dei revisori legali al n. 71395 DM 26/05/1999 GU n. 45 del 08/06/1999.

## **6) DIRETTORE GENERALE**

All'Ing. Filippo Bertolotti, dirigente aziendale, a seguito della deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 13 Marzo 2019, è stata attribuita la carica di Direttore Generale della società, con le seguenti deleghe formalizzate da procura notarile del Dott. Alberto Pavesi, Notaio in Pandino (CR) in data 22/03/2019 Rep. 495 Raccolta 397:

1. il Direttore Generale ha il ruolo di datore di lavoro con riferimento alla normativa vigente in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro, alla normativa in materia di previdenza, tutela e salvaguardia dei lavoratori e di tutto quanto attiene ai lavoratori;
2. dare esecuzione, compiendo tutti i relativi atti, alle delibere del consiglio di amministrazione nonché alle direttive degli organi delegati dal consiglio stesso;
3. firmare la corrispondenza ordinaria afferente la gestione corrente della società;
4. partecipare in rappresentanza e per conto della società ad aste pubbliche, licitazioni private ed a trattative private per la stipula di contratti rientranti nell'oggetto sociale, con facoltà di impegnare la società ad adempiere tutte le incombenze concernenti i contratti stessi nel limite complessivo di spesa di e. 40.000,00 (euro quarantamila,00) iva esclusa e, più precisamente, presentare offerte e preventi, determinare i prezzi, le condizioni di pagamento ed ogni altra clausola, sottoscrivere i relativi contratti e tutta la documentazione e gli atti riguardanti le aggiudicazioni dei contratti medesimi, ivi compreso il rilascio delle fidejussioni, rilasciare quietanza provvisoria, definitiva o liberatoria in nome e per conto della società per tutti i mandati emessi in dipendenza dell'esecuzione dei contratti che la società andrà ad assumere; concorrere, anche in associazione temporanea di imprese, consorzi o altra forma di cooperazione, a qualsiasi procedura indetta da amministrazioni

- dello stato o comunitarie, ovvero da enti locali, territoriali e non, da soggetti pubblici o privati, per l'acquisizione di tutti i contratti necessari e/o opportuni per il raggiungimento dell'oggetto sociale, sottoscrivere e presentare le relative offerte, negoziare, stipulare, convenendo ogni condizione, termine e clausola anche compromissoria, modificare, novare, risolvere e prorogare i contratti attivi compiendo tutte le operazioni che risultassero necessarie o utili per il conseguimento degli scopi sociali, ivi inclusi la stipulazione dell'atto di costituzione di raggruppamento temporaneo di impresa e il rilascio di garanzie nei termini di legge nel limite complessivo di spesa di e. 40.000,00 (euro quarantamila,00) iva esclusa;
5. elaborare e sottoscrivere tutte le procedure indette dalla società per la qualificazione di fornitori e appaltatori, compiendo tutti gli atti connessi e strumentali a tale potere; determinare le regole di dette procedure di qualificazione, sottoscrivere, nei casi previsti, la richiesta di pubblicazione dei sistemi di qualificazione su gazzette ufficiali nelle forme di legge;
  6. compiere qualsiasi operazione presso enti pubblici o privati, amministrazioni statali, parastatali e locali, cassa depositi e prestiti ed ufficio provinciale del tesoro con l'autorizzazione a riscuotere o rilasciare quietanza in nome e per conto della S.p.A. per capitali, interessi, ordini di pagamento, depositi provvisori e definitivi e quanto altro emesso a favore della società con promessa di avere sin da ora per rato e valido il suo operato;
  7. sottoscrivere le comunicazioni alla camera di commercio, ministeri ed altri enti ed uffici pubblici e privati riguardanti adempimenti posti a carico della società da leggi e regolamenti, con la più ampia facoltà di sottoscrivere e presentare documenti, elaborati, relazioni tecniche e disciplinari, istanze, pareri, denunce, ricorsi, opposizioni, memorie, verbali, dichiarazioni, richieste di attestazioni nonché richieste di rilascio di permessi, concessioni, licenze, autorizzazioni, avanzare riserve, nonché svolgere tutti gli atti connessi e conseguenti;
  8. sovrintendere e verificare il corretto adempimento di qualsivoglia operazione e pratica di carattere amministrativo, finanziario e fiscale nel rispetto della normativa vigente;
  9. compiere e sottoscrivere presso le pubbliche amministrazioni, enti ed uffici pubblici e privati, tutti gli atti e operazioni occorrenti per ottenere concessioni, licenze in genere comprese le concessioni edilizie ed atti autorizzativi in genere, stipulare e sottoscrivere "disciplinari", convenzioni, atti, di sottomissione e qualsiasi atto preparatorio i detti provvedimenti;
  10. sottoscrivere tutti gli atti di compravendita immobiliari in via ordinaria previa autorizzazione del cda. Sottoscrivere tutti gli atti di compravendita immobiliari relativi ad opere approvate dal consiglio, necessari all'espletamento dell'accordo bonario o in forma coattiva nonché provvedere a tutte le formalità necessarie per i loro perfezionamenti e all'individuazione e nomina dei notai per la stipula dei relativi atti. Sottoscrivere le servitù attive e passive di ogni tipo necessarie all'espletamento dell'accordo bonario o in forma coattiva, nel limite complessivo di spesa di e. 20.000,00 (euro ventimila,00) iva esclusa, nonché provvedere a tutte le formalità necessarie per il loro perfezionamento, all'incasso dei relativi indennizzi nel caso di servitù passive e all'individuazione e nomina dei notai nel caso di stipula con atto pubblico;
  11. sottoscrivere tutti gli atti di vendita di beni mobili registrati e tutti gli atti relativi al pubblico registro automobilistico. Approvare, stipulare e sottoscrivere clausole, i patti e le condizioni dei contratti di locazione attivi e passivi di beni mobili decisi dal consiglio di amministrazione;
  12. effettuare operazioni a debito o a credito, emettere ordini di pagamento presso qualunque istituto di credito, società o privati tanto in Italia quanto all'estero, chiedere l'emissione di assegni circolari;
  13. esigere e cedere crediti al valore nominale e qualunque altra somma dovuta alla società e rilasciare le relative quietanze;
  14. aprire c/c, disporre giroconti, sui conti bancari e postali della società senza limiti di importo. Firmare le disposizioni di pagamento alle banche, firmare e ritirare benestari bancari relativi ad operazioni di importazione ed esportazione, firmare ed apporre visti sulle fatture, sulle richieste e dichiarazioni necessarie per le operazioni summenzionate;
  15. acquisire contributi e finanziamenti, a beneficio diretto della società o a beneficio di terzi per il tramite della società, accettare le condizioni inerenti, sottoscrivere tutti i documenti necessari per il perfezionamento delle operazioni, rilasciare le relative quietanze, espletare qualsivoglia pratica per l'ottenimento di finanziamenti e contributi a livello locale, regionale, nazionale, europeo ed operazioni presso la cassa depositi e prestiti e debito pubblico, sottoscrivendo le necessarie domande e dichiarazioni;

16. girare per l'incasso e lo sconto effetti cambiari, assegni e vaglia;
17. eseguire pagamento di imposte, tasse, contributi assistenziali e previdenziali, retribuzioni, note spese e premi di assicurazione per conto della società e l'invio delle relative certificazioni fiscali e contributive;
18. bandire in rappresentanza della società aste, licitazioni private e appalti – concorso sottoscrivendone i relativi processi verbali. Autorizzare le imprese appaltatrici a concedere parte dei lavori in subappalto;
19. approvare, stipulare e sottoscrivere contratti di assicurazione, con tutti i patti, le clausole e condizioni relative, nonché recedere dagli stessi, nei limiti di spesa di € 15.000,00 (euro quindicimila,00) iva esclusa per ciascun contratto con facoltà di bandire aste e di condurre trattative private;
20. approvare, stipulare e sottoscrivere i patti, le clausole e le condizioni dei contratti di fornitura di beni (quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo automezzi, autocarri e componenti di manutenzione), di servizi e di prestazioni nel limite di spesa di € 40.000,00 (euro quarantamila,00) iva esclusa per ciascun contratto, con facoltà di bandire aste, licitazioni private, gare bonarie e di condurre trattative private;
21. approvare, stipulare e sottoscrivere i patti, le clausole e le condizioni dei contratti d'appalto d'opere e lavori nei limiti di spesa di € 75.000,00 (euro settantacinquemila,00) iva esclusa per ciascun appalto con facoltà di bandire aste, licitazioni private, gare pubbliche e private e di condurre trattative private, con piena responsabilità per l'osservanza delle leggi vigenti in materia ed applicabili alla società con possibilità di nominare, se richiesto, il Rup e/o la commissione preposta;
22. prestare e modificare, liberare, accettare, escutere fidejussioni o altre garanzie sia personali che reali nonché richiederne l'emissione, la modifica e lo svincolo il tutto entro i limiti di importo non superiore ad € 40.000,00 (euro quarantamila,00) o l'equivalente in altra valuta, per singole operazioni o serie di operazioni tra loro collegate; sottoscrivere manleve connesse al rilascio di garanzie;
23. al Direttore Generale compete la supervisione ed il controllo aziendale ed autorizzativo;
24. al Direttore Generale compete con piena responsabilità l'osservanza delle leggi vigenti, ed applicabili alla società, in relazione alle azioni ed alle attività dalla medesima svolte anche in riferimento alla materia ambientale, al trasporto e trattamento dei rifiuti ed al rispetto delle autorizzazioni in capo alla società per quanto non di competenza, in relazione alle disposizioni normative vigenti, del responsabile tecnico;
25. al Direttore Generale compete con piena responsabilità l'esercizio delle funzioni imputabili alla società quale "titolare del trattamento dei dati personali", ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i. (d'ora innanzi anche "codice privacy") e di quanto previsto dal regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016 (d'ora innanzi anche "gdpr"), per l'esecuzione delle incombenze normative alla stessa spettanti. Al riguardo, il Direttore Generale, svolgerà tutte le funzioni previste dal codice privacy e dal gdpr per il "titolare del trattamento" circa gli adempimenti di legge;
26. rappresentare, previa autorizzazione del cda, la società nelle controversie individuali e collettive di lavoro dinanzi ogni autorità giudiziaria, civile, penale ed amministrativa, con espressa facoltà di conciliare e transare le stesse controversie nei limiti di € 20.000,00 (euro ventimila) iva esclusa per ogni controversia e di compiere ogni atto necessario per la rappresentanza della società nei giudizi di lavoro e previdenza e di assicurazione obbligatoria; rappresentare la società, previa autorizzazione del cda, presso l'ispettorato nazionale del lavoro, le direzioni territoriali, provinciali/metropolitane e regionali del lavoro, i ministeri di riferimento (es. il ministero del lavoro e delle politiche sociali), gli istituti per le assicurazioni obbligatorie, gli istituti previdenziali, i fondi di previdenza integrativa, ogni altro ente competente per l'assolvimento di tutti gli adempimenti relativi alla gestione e all'amministrazione del personale, nonché presso le associazioni datoriali di categoria, le organizzazioni sindacali (e in generale tutte le rappresentanze dei lavoratori), gli organi competenti in materia di patti e controversie del lavoro, con facoltà di sottoscrivere istanze, ricorsi, verbali, dichiarazioni, accordi/patti, anche collettivi;
27. nell'ambito dei suddetti poteri, al Direttore Generale spetta la facoltà di conferire e revocare procure speciali e mandati in genere ai dirigenti e dipendenti della società;
28. per l'espletamento delle suddette attività potranno essere compiuti tutti gli atti che si rendessero necessari e opportuni, sottoscrivendo la corrispondenza e ogni documento/atto/dichiarazione/istanza inerente e conseguente, senza che mai si possa opporre mancanza, difetto od indeterminazione di



poteri; inoltre, senza limiti di spesa e con piena autonomia decisionale, patrimoniale e organizzativa, dovrà/potrà essere compiuta ogni ulteriore azione necessaria e/o idonea ad impedire l'insorgenza o l'aggravamento di qualsiasi situazione di pericolo che dovesse insorgere nei confronti dei lavoratori, di terzi e dell'ambiente, in relazione all'attività svolta dalla società.

\*\*\*\*\*

All'Ing. Filippo Bertolotti, dirigente aziendale, a seguito della deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 23 ottobre 2019, sono state attribuite anche le seguenti deleghe formalizzate da procura notarile del Dott. Augusto Henzel, Notaio in Casalmaggiore (CR) in data 13/12/2019 Rep. 20119/6318:

- procedere all'emissione di avvisi di accertamento per errate, infedeli od omesse dichiarazioni al fine della "tariffazione rifiuti" da parte degli utenti della Società Casalasca Servizi S.p.A.;
- procedere alla riscossione sia in via ordinaria sia in via coattiva di tutto quanto dovuto dagli utenti dei servizi e delle attività offerti e svolte dalla Società Casalasca Servizi S.p.A.;
- rappresentare la Società Casalasca Servizi S.p.A. sia innanzi alla Magistratura Ordinaria, sia innanzi alla Magistratura Amministrativa, sia innanzi alle Commissioni Tributarie, in ogni ordine e grado di giudizio, nelle eventuali vertenze giudiziarie relative e conseguenti allo svolgimento delle attività quali innanzi ad esso procuratore delegate.

Al nominato procuratore è attribuito ogni opportuno e necessario potere per il compiuto espletamento degli incarichi di cui innanzi, senza che allo stesso possa essere opposta eccezione alcuna per carenza o difetto di poteri; il tutto con promessa di avere l'intero suo operato come rato e valido sotto gli obblighi di legge.

## **7) SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E GESTIONE DEI RISCHI**

### **a. Sistema di controllo interno**

I sistemi di controllo dei rischi sono descritti in apposita sezione della relazione sulla gestione.

Il Consiglio di Amministrazione, visto il disposto dell'art. 6 terzo comma della legge istitutiva del "Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica" (D. Lgs 19 agosto 2016 N° 175) che lascia alle società la valutazione dell'opportunità di integrare, in considerazione delle dimensioni e delle caratteristiche organizzative nonché dell'attività svolta, gli strumenti di governo societario con ...” *regolamenti interni volti a garantire la conformità dell'attività della società alle norme di tutela della concorrenza, comprese quelle in materia di concorrenza sleale, nonché alle norme di tutela della proprietà industriale o intellettuale;*...

Osservata la contenuta dimensione dell'Azienda amministrata principalmente *monobusiness* che già è dotata dagli Organi previsti dal D. Lgs 231/2001 (Legge istitutiva dell'Organismo di Vigilanza), certificazioni di qualità ed ambiente, nonché dal Collegio Sindacale e da un "External Auditor", ritiene che Casalasca Servizi S. p. A. sia già sufficientemente munita da controlli tali da considerare adeguata la struttura esistente.

### **b. Modello organizzativo ex D.Lgs 231/2001**

Il Consiglio di Amministrazione di Casalasca Servizi ha approvato nella seduta del 03 febbraio 2016 un aggiornamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei reati previsti dal Decreto Legislativo n.231/2001 concernente la responsabilità amministrativa degli enti.

Il Modello è costituito dall'insieme delle norme generali, delle disposizioni e di ogni altra istruzione per prevenire la commissione dei reati recepiti dalla normativa in argomento, salvo il caso di elusione fraudolenta.

In data 03 febbraio 2016, il Consiglio di Amministrazione ha nominato l'Ing. Filippo Bertolotti, dipendente della società con la mansione di Direttore Generale, quale Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza; a suo supporto e dell'Organismo di Vigilanza è stata affiancata la dipendente dott.ssa Anna Galli già responsabile dei sistemi di gestione.

L'Organismo di vigilanza, così come previsto dal Modello, è a composizione collegiale ed è formato pertanto dal dott. Luigi Bartoli quale Presidente, dall'Ing. Filippo Bertolotti e dalla responsabile dei sistemi di gestione; esso si è dotato di un proprio regolamento interno.

All'Organismo di vigilanza sono state affidate le seguenti funzioni:

- vigilare sull'effettiva e concreta applicazione del Modello, verificando la congruità dei comportamenti all'interno della Società rispetto allo stesso;
- valutare la concreta adeguatezza del Modello a svolgere la sua funzione di strumento di prevenzione di reati;
- analizzare il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- relazionare agli organi competenti sullo stato di attuazione del Modello;
- elaborare proposte di modifica e aggiornamento del Modello volte a correggere eventuali disfunzioni o lacune, come emerse di volta in volta;
- sottoporre proposte di integrazione, ovvero di adozione di istruzioni per l'attuazione del Modello agli organi competenti;
- verificare l'attuazione e l'effettiva funzionalità delle modifiche apportate al modello (follow-up);
- vigilare sull'effettiva e concreta applicazione del Codice etico, nonché valutare la sua adeguatezza.

Nel corso del 2019 l'Organismo si è riunito due volte e per ogni riunione è stato redatto un verbale firmato dall'Organismo di Vigilanza.

Nel corso del 2019 per dare attuazione alle attività di vigilanza e controllo di sua competenza, garantire continuità di azione e promuovere la sinergia dei controlli di secondo livello, l'Organismo di vigilanza si è avvalso del supporto e della collaborazione della Funzione Internal Audit.

### **c. External auditor**

L'incarico di revisione dei bilanci annuali, delle situazioni semestrali, nonché dei controlli è stato affidato alla Studio Bianchi di Brescia dei dottori Cesare e Giuseppe Bianchi - dottori commercialisti.

Per il Consiglio di Amministrazione  
Il Presidente  
Dott. Matteo Rossi