

## INDICE PARTE GENERALE

<b>1. Premessa</b> .....	<b>3</b>
<b>1.1 Il Decreto Legislativo 231/2001 e le norme di riferimento</b> .....	<b>3</b>
<b>1.2 I reati previsti dal Decreto 231</b> .....	<b>5</b>
<b>1.3 Apparato sanzionatorio a carico dell'Ente</b> .....	<b>5</b>
<b>1.4 La legge 6 novembre 2012, n. 190 recante e la sua integrazione nel MOG</b> .....	<b>8</b>
<b>1.5 Condizione esimente della Responsabilità amministrativa</b> .....	<b>10</b>
<b>1.6 I reati commessi all'estero</b> .....	<b>11</b>
<b>2. La Società e il suo Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi</b> .....	<b>12</b>
<b>2.1 L'attività di Casalasca Servizi S.p.a.</b> .....	<b>12</b>
<b>2.2 Governance</b> .....	<b>13</b>
<b>2.3 Politica generale della Società</b> .....	<b>19</b>
<b>2.4 I sistemi di controllo e di gestione</b> .....	<b>21</b>
<b>2.5 Il codice etico e il modello di organizzazione e gestione della Società</b> .....	<b>23</b>
<b>3. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Casalasca Servizi S.p.a.</b> .....	<b>23</b>
<b>3.1 Finalità del Modello 231</b> .....	<b>23</b>
<b>3.2 Destinatari</b> .....	<b>25</b>
<b>3.3 Struttura del Modello</b> .....	<b>25</b>
<b>3.4 Presupposti del Modello</b> .....	<b>26</b>
<b>3.5 Principi di controllo</b> .....	<b>26</b>
<b>3.6 La definizione dei protocolli di prevenzione</b> .....	<b>29</b>
<b>3.7 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di vigilanza e del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza</b> .....	<b>30</b>
<b>4. Organismo di Vigilanza</b> .....	<b>30</b>
<b>4.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza</b> .....	<b>30</b>
<b>4.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza</b> .....	<b>32</b>
<b>4.3 Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso il vertice aziendale</b> .....	<b>34</b>
<b>4.4 Informazioni e segnalazioni nei confronti dell'Organismo di Vigilanza</b> .....	<b>35</b>
<b>4.4.1 Informazioni</b> .....	<b>35</b>
<b>4.4.2 Segnalazioni</b> .....	<b>36</b>
<b>4.5 Verifiche periodiche</b> .....	<b>38</b>
<b>5. La formazione delle risorse e la diffusione del Modello</b> .....	<b>40</b>
<b>5.1 Formazione ed informazione dei Dipendenti</b> .....	<b>40</b>
<b>5.2 Informazione ai collaboratori ed ai partner</b> .....	<b>41</b>
<b>6. Sistema disciplinare</b> .....	<b>41</b>

<b>6.1 Funzione del sistema disciplinare</b> .....	<b>41</b>
<b>6.2 Sanzioni</b> .....	<b>43</b>
<b>6.2.1 Sanzioni per i lavoratori dipendenti (non dirigenti)</b> .....	<b>43</b>
<b>6.2.2 Sanzioni nei confronti dei dirigenti</b> .....	<b>47</b>
<b>6.2.3 Misure nei confronti degli Amministratori</b> .....	<b>49</b>
<b>6.2.4 Misure nei confronti dei componenti del Collegio sindacale</b> .....	<b>51</b>
<b>6.2.5 Misure da attuare nei confronti di collaboratori esterni alla Società</b> .....	<b>52</b>
<b>6.2.6 Misure nei confronti dell'Organismo di Vigilanza</b> .....	<b>52</b>
<b>6.2.7 Misure nei confronti del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza</b> .....	<b>52</b>
<b>6.3 Accertamento delle violazioni e procedimento disciplinare</b> .....	<b>54</b>
<b>6.3.1 Regole generali</b> .....	<b>54</b>
<b>6.3.2 Valutazione, indagine e accertamento della violazione</b> .....	<b>54</b>
<b>6.3.3 Irrogazione della sanzione a dipendenti (non dirigenti)</b> .....	<b>54</b>
<b>6.3.4 Accertamento della violazione e irrogazione della sanzione a dirigenti</b> .....	<b>55</b>
<b>6.3.5 Accertamento della violazione e provvedimenti nei confronti di amministratori</b> .....	<b>55</b>
<b>6.3.6 Accertamento della violazione e provvedimenti nei confronti di collaboratori esterni alla Società</b> ..	<b>56</b>
<b>7. Selezione e formazione del personale e diffusione del Modello</b> .....	<b>57</b>
<b>8. Aggiornamento del Modello</b> .....	<b>57</b>
<b>9. Codice Etico e Modello</b> .....	<b>58</b>

**Allegati:**

- 1) Codice Etico;
- 2) Clausola contrattuale;
- 3) Regolamento OdV;
- 4) Dichiarazione sostitutiva di notorietà OdV;
- 5) Compensi cause di esclusione o ineleggibilità OdV;
- 6) Elenco reati 231;
- 7) Procedura whistleblowing.

## 1. Premessa

### 1.1 Il Decreto Legislativo 231/2001 e le norme di riferimento

L'introduzione della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche rappresenta una delle più significative riforme che, in attuazione degli impegni assunti a livello comunitario ed internazionale, hanno recentemente interessato l'ordinamento italiano. Il Decreto Legislativo del 8/6/2001 n. 231 (di seguito "Decreto 231"), in attuazione della delega conferita con la legge 29/9/2000 n. 300, infatti, si inserisce nell'ambito dell'ampio movimento di lotta alla corruzione internazionale che ha imposto agli stati aderenti all'Unione Europea, e pertanto anche all'Italia, l'assunzione di omogenei mezzi di repressione e prevenzione della criminalità che coinvolge il settore economico.

La necessità di tutelare e garantire la sicurezza del mercato, che ha assunto ormai le caratteristiche di un mercato globale, che supera i confini ed i particolarismi dei singoli Stati, nonché la trasformazione degli assetti organizzativi dell'impresa, hanno spinto la comunità internazionale, da un lato, a cercare di creare un sistema sanzionatorio delle condotte illecite omogeneo, dall'altro, a individuare specifiche responsabilità in capo alle imprese che, vere protagoniste dei traffici internazionali, hanno assunto strutture sempre più complesse per dimensioni ed organizzazione.

Il coinvolgimento delle persone giuridiche, sia nella politica di prevenzione, sia nella responsabilità per le condotte dei singoli soggetti facenti parte della loro organizzazione, appare, infatti, una tappa necessaria per garantire una generale correttezza ed eticità del mercato.

La responsabilità delle persone giuridiche (cd. "enti") introdotta nell'ordinamento italiano si presenta per vari aspetti di natura spiccatamente penale, nonostante la stessa sia stata espressamente definita "amministrativa" dalla legge delega prima e dal Decreto 231 poi.

Si è in presenza di una responsabilità di natura ibrida: coesistono le caratteristiche peculiari della responsabilità penale e di quella amministrativa e si adotta il sistema processuale penale ai fini del suo accertamento e della conseguente irrogazione della sanzione.

Il Decreto 231 tuttavia, se da un lato disegna un rigido schema repressivo, dall'altro predispone un'evidente attenuazione di tale rigore per l'ente che si sia dotato di idonei sistemi di prevenzione dei reati dai quali discende la responsabilità delle persone giuridiche. L'obiettivo è quello di spingere le persone giuridiche a dotarsi di un'organizzazione interna in grado di prevenire le condotte delittuose. L'ente, infatti, non risponde se prova di avere adottato le misure, indicate dallo stesso legislatore, che si presumono idonee alla funzione di prevenzione.

Le condizioni essenziali perché sia configurabile la responsabilità dell'ente sono tre:

- sia stato commesso un reato a cui la legge collega la responsabilità dell'ente;

- il reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso;
- l'autore del reato, ovvero colui che provoca la «responsabilità amministrativa» della Società nella quale o per la quale egli opera sia:
  - soggetto apicale, ossia colui il quale riveste funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società, nonché colui che esercita, anche di fatto, la gestione e il controllo delle stesse;
  - soggetto sottoposto alla direzione o alla vigilanza di soggetti apicali.

La responsabilità dell'ente, pertanto, discende dalla commissione, da parte di soggetti ad esso appartenenti, di reati tassativamente indicati dal decreto 231 ovvero, in base a quanto disposto dall'art.2, qualora la sua responsabilità sia prevista da altra legge che sia entrata in vigore prima della commissione del fatto.

Inoltre, il Decreto 231 differenzia la disciplina del criterio di imputazione operante sul piano subiettivo a seconda che il reato sia commesso da un soggetto in posizione apicale o da un semplice sottoposto.

Nel primo caso, infatti, è prevista un'inversione dell'onere della prova a carico della Società, la quale «non risponde se prova» di avere adottato ed efficacemente attuato prima della commissione del reato da parte del soggetto in posizione apicale un “Modello di organizzazione, gestione e controllo” (di seguito “Modello”) idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Si chiarisce altresì che si ha l'onere di dimostrare di aver attivato un organismo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, cui è stato affidato il compito di vigilare sull'osservanza dei modelli organizzativi, nonché di promuovere il loro aggiornamento (cfr. art. 6, comma 1, lett. b) del decreto 231).

Infine, la Società è chiamata a provare che il soggetto in posizione apicale ha commesso il reato «eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione» preventivamente adottati ed efficacemente implementati (cfr. l'art. 6, comma 1, lett. c) del Decreto 231).

La disciplina dell'ipotesi in cui il reato sia commesso da un «soggetto sottoposto all'altrui direzione», contenuta nell'art. 7 del Decreto 231 evidenzia, in estrema sintesi, che invece non è prevista alcuna inversione dell'*onus probandi*, cosicché la dimostrazione della mancata adozione o dell'inefficace attuazione del modello organizzativo prescritto grava sulla pubblica accusa. In questo modo è possibile delineare la struttura dell'esonero di responsabilità della Società.

Alla luce dell'art. 5, comma 2, Decreto 231 non si risponde se i soggetti attivi hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Inoltre, l'art. 6 specifica che la Società non risponde se prova che:

- l'organo dirigente ha 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 compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;

- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo a questo preposto.

Rievocando i principi fondamentali di garanzia in materia penale, quali il principio di legalità e il principio di irretroattività della legge penale, dettati dall'art. 25 della Costituzione, l'art. 2 introduce il fondamentale tema dei reati ai quali è connessa la responsabilità degli enti.

L'art. 7, comma 4, del Decreto 231 definisce, inoltre, i requisiti dell'efficace attuazione dei modelli organizzativi:

- la verifica periodica e l'eventuale modifica del modello quando siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello (si rimanda al paragrafo 6 per quanto adottato da Casalasca Servizi S.p.a.).

## 1.2 I reati previsti dal Decreto 231

I reati, dal cui compimento può derivare la responsabilità amministrativa dell'ente, sono espressamente richiamati dal Decreto 231 e successive modifiche ed integrazioni.

Sono elencati, per "famiglie di reato" attualmente ricomprese nell'ambito di applicazione del Decreto 231, nell'Allegato 6 "Catalogo Reati 231" del presente documento per l'analisi dettagliata delle singole fattispecie.

## 1.3 Apparato sanzionatorio a carico dell'Ente

La giurisdizione a conoscere degli illeciti amministrativi dell'ente appartiene al giudice penale.

L'accertamento della responsabilità può comportare l'applicazione di sanzioni gravi e pregiudizievoli per la vita dell'ente stesso (art. 9 e ss., Decreto 231), come di seguito specificato.

### a. La sanzione pecuniaria.

In caso di accertamento della commissione di un illecito amministrativo dipendente da reato si applica sempre la sanzione pecuniaria per quote. 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 singola quota è, invece, fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione. Secondo l'art. 10 del Decreto 231, la sanzione pecuniaria viene applicata per quote in un numero non inferiore a cento né superiore a mille; mentre l'importo di una quota va da un minimo di euro 258 ad un massimo di euro 1.549.

L'art. 12 del Decreto 231 prevede che l'importo della sanzione pecuniaria è ridotto se:

- l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo;
- il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità.

Analogamente, sono previste riduzioni della sanzione quando, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:

- l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
- oppure è stato adottato e reso operativo un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

#### b. Le sanzioni interdittive

Sono previste le seguenti sanzioni interdittive di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni (ad eccezione dei casi in cui queste sono invece applicate in via definitiva in caso di recidiva):

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

Secondo l'art. 13 del Decreto 231, le sanzioni interdittive si applicano in relazione agli illeciti amministrativi per i quali sono espressamente previste quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- 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 qualora la commissione del reato sia stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Non si applicano, invece, quando:

- l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo;
- il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità.

Ferma l'applicazione delle sanzioni pecuniarie, le sanzioni interdittive non si applicano quando, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, concorrono le seguenti condizioni:

- l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
- l'ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- l'ente ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca (art. 17 Decreto 231).

In linea generale, le sanzioni hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente. Il giudice ne determina il tipo e la durata sulla base dei medesimi criteri indicati per l'applicazione della sanzione pecuniaria, tenendo conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso.

In tale ipotesi, il profitto eventualmente derivante dalla prosecuzione dell'attività è oggetto di confisca (art. 15 Decreto 231).

Tali misure possono essere applicate all'ente anche in via cautelare prima dell'accertamento nel merito in ordine alla sussistenza del reato e dell'illecito amministrativo che da esso dipende, nell'ipotesi in cui si ravvisi l'esistenza di gravi indizi tali da far ritenere la responsabilità dell'ente nonché il fondato pericolo che vengano commessi illeciti della stessa natura di quello per cui si procede (art. 45 Decreto 231).

Anche in tale ipotesi, in luogo della misura cautelare interdittiva, il giudice può nominare un commissario giudiziale per la prosecuzione dell'attività qualora l'ente presti un servizio di interesse per la collettività ovvero l'interruzione della sua attività possa provocare rilevanti ripercussioni sull'occupazione.

L'inosservanza delle sanzioni interdittive costituisce reato autonomo previsto dal Decreto 231 come fonte di possibile responsabilità amministrativa dell'Ente (art. 23 del Decreto 231).

#### c. La confisca

All'esito della condanna ovvero nel caso in cui l'ente sia assolto in conseguenza dell'idoneità del Modello 231 adottato e il reato sia stato commesso da un soggetto apicale, il giudice dispone la confisca del prezzo o del profitto del reato (salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato) ovvero, quando ciò non sia possibile, la confisca di somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato (art. 19 Decreto 231).

#### d. La pubblicazione della sentenza

La pubblicazione della sentenza di condanna può essere disposta quando nei confronti dell'ente viene applicata una sanzione interdittiva ed è eseguita a spese dell'ente (art. 18 Decreto 231).

Nell'ipotesi in cui il giudice ravvisi l'esistenza dei presupposti per l'applicazione di una misura interdittiva a carico di un ente che svolga attività di interesse pubblico ovvero abbia un consistente numero di dipendenti, lo stesso potrà disporre che l'ente continui a operare sotto la guida di un commissario giudiziale.

#### **1.4 La legge 6 novembre 2012, n. 190 recante e la sua integrazione nel MOG**

La Legge 6 novembre 2012 n.190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” prevede una serie di misure preventive e repressive contro la corruzione e l’illegalità nella pubblica amministrazione attraverso un approccio multidisciplinare.

La Legge ha lo scopo di aumentare la capacità di rilevare fenomeni corruttivi e creare un contesto sfavorevole al loro sviluppo.

Essa ha stabilito che le Pubbliche Amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, debbano, innanzitutto, adottare un Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dal Dipartimento della funzione pubblica.

Il PTPCT rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione all’interno di ciascuna amministrazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per Legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi. Oltre a fissare gli ambiti e le modalità di realizzazione del Piano, la Legge ha previsto la nomina di un Responsabile per la prevenzione della corruzione.

La Legge n. 190/2012 ha nondimeno creato effetti anche sull’applicazione del d.lgs. 231/2001 sotto diversi aspetti, ampliando la gamma dei reati presupposto attraverso l’inserimento:

- all’art. 25 d.lgs. 231/2001, tra i reati contro la Pubblica Amministrazione, del reato di induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
- all’art. 25-ter d.lgs. 231/2001, tra i reati societari, del reato di corruzione tra privati (art. 2635 c.c.). In particolare, è prevista la responsabilità ex d.lgs. 231/2001 per la fattispecie prevista dal terzo comma del nuovo art. 2635 c.c.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato in data 11 settembre 2013 dall’Agenzia Nazionale Anticorruzione (ANAC), ha stabilito che “anche gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale sono tenuti ad introdurre il Piano di Prevenzione della Corruzione e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali” ai fini del contrasto e della prevenzione della corruzione.

Ai sensi dell’art. 11 del PNA “per enti di diritto privato in controllo pubblico si intendono le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazione o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell’art. 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi”.

A seguito dell'approvazione del PNA, la normativa anticorruzione ha subito significative modifiche da parte del d.l. n. 90/2014 convertito nella Legge 11 agosto 2014, n. 114. Tra le principali modifiche, l'art. 24 bis del decreto Legge modifica l'art. 11 del d.lgs. n. 33/2013 ed estende l'ambito di applicazione della disciplina della trasparenza, limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale e dell'Unione europea, agli "enti di diritto privato in controllo pubblico" ed altresì alle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni in caso di partecipazione non maggioritaria.

La circolare n. 1 del 14 febbraio 2014 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha ulteriormente chiarito che "ai fini di una corretta applicazione delle nuove disposizioni di Legge, in linea con la generale impostazione della Legge anticorruzione, è da ritenere che tra i soggetti tenuti al rispetto degli obblighi di trasparenza vadano inclusi gli enti pubblici economici e tutti gli altri soggetti privati che, al di là della loro veste giuridica, svolgano "attività di pubblico interesse".

Con determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 l'ANAC ha dettato apposite "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici". Tali linee guida integrano e sostituiscono, laddove non compatibili, i contenuti del PNA in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza che devono essere adottate dagli enti pubblici economici, dagli enti di diritto privato in controllo pubblico e dalle società a partecipazione pubblica.

Il provvedimento ribadisce che le società controllate sono esposte a rischi analoghi a quelli che il legislatore ha inteso prevenire con la normativa anticorruzione del 2012 in relazione all'amministrazione controllante. Queste stesse esigenze, recita, "si ravvisano anche quando il controllo sulla società sia esercitato congiuntamente da una pluralità di amministrazioni, cioè in caso di partecipazione frazionata fra più amministrazioni in grado di determinare una situazione in cui la società sia in mano pubblica".

Con deliberazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017 sono state adottate le nuove linee guida per società ed enti controllati e partecipati da pubblica amministrazione.

Le società controllate sono tenute a rafforzare i presidi anticorruzione già adottati ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, ovvero introdurre apposite misure anticorruzione ai sensi della Legge n. 190/2012 ove assente il modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. n. 231/2001.

Casalasca Servizi S.p.a. è società per azioni a prevalenza pubblica locale, i cui soci sono costituiti da:

- n. 42 Comuni che detengono la maggioranza delle partecipazioni;
- Mantova Ambiente s.r.l., società del gruppo TEA S.p.a.;
- Linea Gestioni S.r.l. (ex A.E.M. Gestioni S.r.l.), società del gruppo Linea Group Holding S.p.a.

In base alle norme statutarie le partecipazioni di società ed enti privati non possono superare il 49% del capitale sociale. Casalasca Servizi S.p.a. svolge attività di raccolta rifiuti e trasporto agli impianti di smaltimento, raccolte differenziate e relativo trasporto, spazzamento meccanizzato stradale e marciapiedi,

assistenza su problematiche ambientali, operazioni di cernita, gestione tariffa rifiuti, educazione nelle scuole. Svolge inoltre attività anche a favore di Comuni non soci e di imprese private.

La società si configura come società a prevalente partecipazione pubblica il cui oggetto sociale concerne “l’organizzazione, la gestione, l’esecuzione in proprio o per conto di terzi dei servizi destinati a rispondere ad esigenze pubbliche, di utilità sociale e di tutela ambientale”.

Rientra pertanto tra i “soggetti di diritto privato in controllo pubblico” tenuti agli adempimenti in tema di anticorruzione e trasparenza sopra citati.

Casalasca Servizi S.p.a. si è dotata di apposito PTPCT , che qui si richiama integralmente, e adempie a tutti gli obblighi ad esso connessi nelle scadenze di Legge. La società ha nominato apposita figura di Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) con apposita delibera del Consiglio di amministrazione.

### **1.5 Condizione esimente della Responsabilità amministrativa**

L’art. 6 del Decreto 231 stabilisce che l’ente, nel caso di reati commessi da soggetti apicali, non risponda qualora dimostri che:

- l’organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (di seguito “Modello 231”);
- il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello 231 nonché di proporne l’aggiornamento sia stato affidato ad un Organismo dell’ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (c.d. “Organismo di Vigilanza, nel seguito anche “Organismo” o “OdV”);
- le persone abbiano commesso il reato eludendo fraudolentemente il suddetto Modello 231;
- non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell’Organismo di Vigilanza.

Nel caso in cui il reato sia stato commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza del personale apicale, l’ente sarà ritenuto responsabile del reato solamente in ipotesi di carenza colpevole negli obblighi di direzione e vigilanza.

Pertanto, l’ente che, prima della commissione del reato, adotti e dia concreta attuazione ad un Modello 231 idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi, va esente da responsabilità se risultano integrate le condizioni di cui all’art. 6 del Decreto.

In tal senso, il Decreto fornisce specifiche indicazioni in merito al contenuto dei Modelli 231, i quali devono:

- individuare le attività nel cui esercizio esiste la possibilità che siano commessi reati;
- prevedere specifici “protocolli” diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’ente in relazione ai reati da prevenire;

- individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell’OdV;
- introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello 231.

Tuttavia, la mera adozione di un Modello 231 astrattamente idoneo non è, di per sé, sufficiente ad escludere detta responsabilità essendo richiesta la sua effettiva ed efficace attuazione. In particolare, ai fini di un’efficace attuazione del Modello, il Decreto 231 richiede:

- verifiche periodiche sulla concreta attuazione e osservanza del Modello 231;
- l’eventuale modifica del Modello 231 quando siano emerse significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell’organizzazione o nell’attività;
- la concreta applicazione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello 231 stesso.

### **1.6 I reati commessi all’estero**

In forza dell’art. 4 del Decreto 231, l’ente che abbia la propria sede principale nel territorio dello Stato può essere chiamato a rispondere innanzi al giudice penale italiano anche per l’illecito amministrativo dipendente da reati commessi all’estero nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli da 7 a 10 del Codice penale e a condizione che nei suoi confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

Pertanto, l’ente è perseguibile quando:

- in Italia ha la sede principale, cioè la sede effettiva ove si svolgono le attività amministrative e di direzione, eventualmente anche diversa da quella in cui si trova l’azienda o la sede legale (enti dotati di personalità giuridica), ovvero il luogo in cui viene svolta l’attività in modo continuativo (enti privi di personalità giuridica);
- nei confronti dell’ente non stia procedendo lo Stato dove è stato commesso il fatto;
- la richiesta del Ministro della giustizia è riferita anche all’ente medesimo.

Tali regole riguardano i reati commessi interamente all’estero da soggetti apicali o sottoposti.

Per le condotte criminose che siano avvenute anche solo in parte in Italia, si applica il principio di territorialità ex art. 6 del Codice penale, in forza del quale *“il reato si considera commesso nel territorio dello Stato, quando l’azione o l’omissione, che lo costituisce, è ivi avvenuta in tutto o in parte, ovvero si è ivi verificato l’evento che è la conseguenza dell’azione od omissione”*.

## **2. La Società e il suo Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi**

### **2.1 L'attività di Casalasca Servizi S.p.a.**

Casalasca Servizi S.p.a. ha ad oggetto sociale l'organizzazione, la gestione, l'esecuzione in proprio o per conto di terzi dei servizi destinati a rispondere ad esigenze pubbliche, di utilità sociale e di tutela ambientale. È costituita primariamente quale strumento operativo per rendere efficiente ed economica, all'interno dell'organizzazione amministrativa locale, la gestione del servizio di igiene ambientale entro il territorio degli enti locali interessati.

In particolare, la Società svolge:

#### ***Servizi per i comuni:***

- raccolta rifiuti solidi urbani e trasporto agli impianti di smaltimento.
- raccolte differenziate dei rifiuti e trasporto agli impianti di recupero e smaltimento.
- spazzamento meccanizzato stradale e dei marciapiedi.
- assistenza ai Comuni soci sulle problematiche Ambientali in genere.
- operazioni di cernita/separazione manuale e/o meccanizzata su rifiuti urbani.
- tariffa rifiuti.
- educazione all'interno delle scuole sulla raccolta differenziata.

#### ***Servizi per attività produttive:***

- raccolta e trasporto dei rifiuti speciali non pericolosi.
- intermediazione per i conferimenti agli impianti di recupero e smaltimento.
- operazioni di cernita/separazione manuale e/o meccanizzata su rifiuti speciali e urbani.

Casalasca Servizi S.p.A. ha sede legale a Casalmaggiore (CR) e sede operativa nella zona artigianale di San Giovanni in Croce (CR) in cui è presente una piattaforma intercomunale per la raccolta rifiuti e la raccolta differenziata del territorio dei comuni soci.

Dispone inoltre di:

- Ufficio tariffa in Casalmaggiore (CR) Piazza Garibaldi, 3.
- Ufficio tariffa a Piadena (CR) via Libertà, 17 (in affitto).
- Un ricovero automezzi con spogliatoio e servizi igienici in Cremona, via Postumia 102 (in affitto).
- N. 1 centro di raccolta comunale in proprietà posto in Casalmaggiore (CR), Strada del Porto, per l'accettazione dei rifiuti urbani prodotti dagli utenti di Casalmaggiore.
- centri di raccolta con servizio di guardiania (il numero di questi centri varia annualmente a seconda delle convenzioni stipulate di anno in anno con gli Enti locali).
- N. 1 magazzino/deposito in San Giovanni in Croce (CR), via Casa Bianca 26 (in affitto).

La società è titolare delle seguenti autorizzazioni ambientali:

- autorizzazione stoccaggio: rilasciata con decreto Provincia di Cremona in corso di validità (Rinnovo autorizzazione impianto gestione rifiuti in comune di San Giovanni in Croce, zona artigianale, ditta Casalasca Servizi S.p.a. di Casalmaggiore).

La società non effettua emissioni in atmosfera.

È iscritta all'Albo Nazionale Gestori Ambientali:

- al num. MI001329 (autorizzazioni al trasporto) per le seguenti categorie: Categoria 1 classe C, art. 10 comma 10, Categoria 1 classe C, art. 10 comma 4, Categoria 4 classe E; Categoria 5 classe F.

- al n.MI001329 (intermediazione) per categoria 8 classe D.

## 2.2 Governance

Casalasca Servizi S.p.A. è una società a prevalenza pubblica locale costituita il 16.05.1994. L'azionariato di Casalasca Servizi S.p.A. è composto dalle seguenti Amministrazioni Comunali: *Comune di Azzanello, Comune di Bordolano, Comune di Calvatone, Comune di Casalbuttano Ed Uniti, Comune di Casalmaggiore, Comune di Casteldidone, Comune di Castelveverde, Comune di Cicognolo, Comune di Cingia De' Botti, Comune di Corte De' Frati, Comune di Derovere, Comune di Gadesco Pieve Delmona, Comune di Gerre De' Caprioli, Comune di Grontardo, Comune di Gussola, Comune di Isola Dovarese Comune di Malagnino, Comune di Martignana Di Po Comune di Motta Baluffi, Comune di Olmeneta, Comune di Ostiano, Comune di Paderno Ponchielli, Comune di Persico Dosimo, Comune di Pessina Cremonese, Comune di Piadena Drizzona, Comune di Pieve D'Olmi Comune di Pieve S Giacomo Comune di Pozzaglio, Comune di Scandolara Ripa d'Oglio Comune di Rivarolo Del Re, Comune di San Giovanni in Croce Comune di San Martino Del Lago, Comune di Scandolara Ravara, Comune di Solarolo Rainerio, Comune di Sospiro, Comune di Spineda, Comune di Stagno Lombardo, Comune di Tornata, Comune di Torre De' Picenardi, Comune di Torricella Del Pizzo, Comune di Volongo, Comune di Voltido.*

A seguito di gara pubblica del 06.06.2008 sono stati individuati due soci privati-cogestori: Mantova Ambiente S.r.l. e Linea Gestioni S.r.l. (già AEM Gestioni S.r.l.).

AEM Gestioni S.r.l. è successivamente stata scissa in due rami d'azienda: quello di igiene ambientale confluito in Linea Gestioni e quello della gestione reti e impianti in capo a Linea Gestioni S.r.l. società costituita in data 1° luglio 2015 facente capo al gruppo Linea Group Holding S.p.a. e succeduta nella partecipazione azionaria in Casalasca Servizi S.p.a. ad AEM Gestioni S.r.l.

I soci privati non possono eccedere il 49% di partecipazione.

Casalasca Servizi S.p.a. ha privilegiato il cosiddetto sistema di governance c.d. tradizionale attraverso la seguente ripartizione organica.

### Assemblea dei soci

L'assemblea dei soci è competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservate dalla legge e dallo statuto.

I Comuni soci devono essere rappresentati dal Sindaco o da un Assessore designato con apposita delega scritta.

### **Consiglio di Amministrazione**

L'organo amministrativo di Casalasca Servizi S.p.a. è il Consiglio di Amministrazione, attualmente composto da 5 membri designati in 3 dai Comuni Soci e in n. di 2 dai soci privati, i quali durano in carica tre anni e sono rieleggibili.

Al Consiglio di amministrazione spettano senza limitazioni 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 anche in giudizio.

Il Consiglio di Amministrazione ha adottato al suo interno una ripartizione funzionale di compiti.

Il sistema di conferimento deleghe e procure fa capo esclusivamente al Presidente.

### **Presidente**

Al Presidente, eletto dal Consiglio di amministrazione e scelto tra i consiglieri designati da soci appartenenti ad enti locali, spetta la legale rappresentanza della Società di fronte ai terzi ed in giudizio.

Il Presidente è designato dal Consiglio di amministrazione ed è rappresentante della direzione per i sistemi di gestione. In quanto tale è tenuto a:

- assicurare la comunicazione a tutti i livelli dell'organizzazione;
- in caso di assenza del Direttore generale, dopo confronto con quest'ultimo, riferire al Consiglio di Amministrazione sulle prestazioni dei Sistemi di Gestione e su ogni esigenza di miglioramento.

Il Presidente, in caso di assenza del Direttore generale di concerto con questo, si interfaccia con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e con il medico competente sulle questioni di sicurezza, salute ed igiene sul lavoro.

### **Collegio sindacale e Revisore**

Il Collegio sindacale della società è composto da tre sindaci effettivi e due supplenti nominati e funzionanti ai sensi di legge.

Dei sindaci, almeno due effettivi (di cui uno assume la Presidenza del Collegio) e almeno uno supplente, sono scelti dai soci di parte pubblica.

Al Revisore sono affidati anche i compiti di controllo contabile.

La struttura organizzativa della Società è articolata come segue.

### **Direttore generale**

Il Direttore generale dipende direttamente dal Presidente e svolge un ruolo di direzione, organizzazione e controllo avvalendosi del Responsabile tecnico, del Responsabile CED e del Responsabile amministrativo.

E' delegato a rappresentare la società in tutti i suoi rapporti con le pubbliche amministrazioni e a compiere qualsiasi operazione presso enti pubblici o privati, ivi compresa la richiesta di autorizzazioni, licenze, atti autorizzativi in genere; rappresenta la società avanti le commissioni tributarie e davanti a qualsiasi organo giurisdizionale tributario, in procedure fallimentari o concorsuali in genere; sottoscrive comunicazioni and enti pubblici e privati relative ad adempimenti cui è tenuta la società; cura le operazioni con gli istituti di credito.

Al Direttore Generale sono inoltre conferite specifiche deleghe con apposita Procura a magistero del Notaio Guardamagna di Cremona, a seguito di delibera del Consiglio di Amministrazione del 06/05/2022, ed iscritta al Registro delle Imprese di Cremona in data 24/05/2022, qui da ritenersi richiamata in ordine ai poteri conferiti.

### **Responsabili di area, di settore, coordinatori e addetti servizi operativi**

L'assetto organizzativo della Società prevede la presenza di quattro Responsabili di area:

- un responsabile dei sistemi di gestione, in posizione di staff con il Direttore generale, Rappresentante della direzione per i sistemi di gestione.
- un responsabile tecnico, un responsabile amministrativo, un responsabile CED/privacy che dipendono dal Direttore generale.

### **Il Responsabile dei sistemi di gestione è responsabile della corretta gestione del Sistema Qualità/Sicurezza/Ambiente dell'Azienda e delle seguenti attività:**

- rapporti con Provincia (rilascio autorizzazioni), Regione (iscrizioni Albo Gestori Ambientali Lombardia) e con enti preposti.
- aggiornamenti legislativi.
- elaborazione MUD ed analisi statistiche per la Provincia.
- analisi statistiche per i comuni sull'andamento dei rifiuti.
- elaborazione dati per fatturazione ai Comuni.
- manutenzione contratti dei comuni soci registrati nell'apposito software gestionale.

Per i sistemi di gestione Qualità/Sicurezza/Ambiente svolge le seguenti funzioni attenendosi a quanto prescritto dalle procedure aziendali:

- assicura che i processi dei sistemi di gestione vengano attuati e tenuti aggiornati.
- riferisce al vertice di Casalasca Servizi S.p.a. sulle prestazioni dei sistemi di gestione incluse le esigenze per il miglioramento.
- promuove la consapevolezza dei requisiti del cliente da parte dell'organizzazione.
- si interfaccia con gli enti esterni in caso di audit o visite di certificazione.
- cura la gestione della documentazione di sistema, emettendo, distribuendo e aggiornando il Manuale e gli altri documenti di sistema.

- assiste e supporta il personale sulle tematiche dei sistemi di gestione.
- cura le attività di addestramento interne attraverso corsi e/o riunioni di formazione.
- coordina gli audit interni del sistema di Qualità e collabora all'elaborazione del riesame del Sistema di Gestione Aziendale.
- effettua gli audit interni dei sistemi di gestione per gli aspetti che non sono sotto la sua diretta responsabilità.

**Il Responsabile tecnico è responsabile di tutta l'area tecnico-operativa sia per l'organizzazione dei servizi da svolgere sia per la gestione del personale.**

È responsabile del coordinamento e gestione del settore trattamento rifiuti in collaborazione con il settore Organizzazione dei servizi.

Si occupa altresì:

- della preparazione, redazione e controllo finale per la parte tecnica dei contratti di servizio con i Comuni soci.
- della preparazione, studio e verifica della parte tecnica delle offerte esecutive per nuovi servizi sia ai soci sia alle ditte del settore.
- della preparazione, studio, nuove gare di appalto, avvalendosi all'occorrenza di consulenti esterni.
- della verifica e quantificazione di eventuali lavori di adeguamento, strutturazione, messa a norma aree piattaforma e centri raccolta, in collaborazione con il tecnico incaricato.
- dell'analisi e approntamento di nuovi servizi.
- dell'analisi di congruità tecnica delle nuove attrezzature/contenitori.
- dei rapporti amministrativo-tecnici con Sindaci, assessori e amministratori in generale.

**Al Responsabile tecnico fanno capo i seguenti Settori:**

Progettazione servizi: si occupa dell'analisi e dell'approntamento di eventuali nuovi servizi.

Organizzazione servizi: si occupa di impostare i servizi settimanali e giornalieri del personale, in collaborazione coi coordinatori del personale operativo. Archiviazione e registrazione giornaliera dei report dei servizi effettuati, stampa dei formulari, assistenza ai Comuni sulla previsione dei costi ed eventuali richieste di situazioni in corso d'anno, fatturazione ai clienti privati e ai Comuni, impostazione offerte economiche a ditte e verifica costi, riepilogo e analisi mensile situazione ore straordinarie, ferie, controllo situazione Centri di Raccolta e ditte per organizzare i servizi, impianto selezione rifiuti: registrazione formulari, controlli lavorazione e coordinamento mezzi, richieste di preventivi ed ordini ai fornitori per materiale per il servizio operativo, consegna del materiale (sacchi, bidoni, etc.) a comuni e privati e collocazione sul territorio e coordinamento ed esecuzione di corsi di formazione per scuole e cittadini.

Ufficio registrazione dati: si occupa della registrazione dei formulari e dei relativi controlli di corrispondenza con i servizi effettuati e della stampa dei registri di carico scarico.

Centri di raccolta

Impianto selezione plastica, cui fa capo un responsabile dell'impianto di selezione e pressatura che gestisce la manutenzione, il funzionamento, la pulizia del nastro/presa. Si occupa inoltre della registrazione di tutti i dati necessari quali il numero di ore di funzionamento, i consumi dell'impianto, il numero di balle preparate e gestisce la programmazione dei viaggi di ritiro della plastica.

Manutenzioni, cui fa capo un responsabile che gestisce, eseguendole di persona o facendole effettuare da personale competente o da officine specializzate, le manutenzioni delle attrezzature, comprendenti sia gli automezzi impiegati per la raccolta dei rifiuti ed i relativi dispositivi su di essi montati, che tutte le attrezzature utilizzate nelle normali attività aziendali.

Il settore organizzazione dei servizi si avvale dei:

Coordinatori del personale operativo che egualmente dipendono dal responsabile tecnico. Si occupano del quotidiano coordinamento degli Addetti Servizi Operativi destinandoli ai servizi così come pianificato dal Settore Organizzazione dei Servizi e provvedendo ad eventuali sostituzioni di personale in caso di emergenza o per esigenze particolari di servizio. Inoltre, si occupano dell'organizzazione della manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi e delle attrezzature di lavoro.

Gli addetti servizi operativi si occupano di raccolta rifiuti indifferenziati, raccolta differenziata presso ditte, isole ecologiche e porta a porta, spazzamento manuale e meccanico, trasporto rifiuti, attività connesse all'impianto di selezione presso la piattaforma, gestione della piattaforma e consegna materiale (sacchi, bidoni, etc.) a comuni e privati e collocazione sul territorio.

Il Responsabile amministrativo, in collaborazione con l'ufficio amministrativo, gestisce l'intera contabilità aziendale, comprese le registrazioni degli incassi avvalendosi dell'Ufficio Tariffa nel rispetto delle procedure aziendali di qualità.

In dettaglio le principali attività di sua competenza sono gestione amministrativa del personale: rilevazione presenze, libro matricola, infortuni, assunzioni ed altre rilevazioni da fornire al consulente del personale per il calcolo delle buste paga, la fatturazioni passive, rapporti con le banche, istruttorie per fidi su finanziamenti, redazione bilancio di previsione annuale in collaborazione col Responsabile Tecnico e il Direttore generale, pratiche societarie: tenuta dei libri sociali, libro soci, libro assemblee, registro e verbali cda, convocazione assemblea società, etc.

Il Responsabile amministrativo si avvale di società esterna di elaborazione paghe e consulenza del personale e del commercialista/fiscalista esterno.

Il Commercialista provvede alla redazione bilancio annuale, dichiarazioni periodiche e relative pratiche.

Si avvale altresì dell'ufficio tariffa rifiuti che si occupa principalmente dei rapporti con i cittadini che usufruiscono del servizio con le seguenti modalità:

- servizio presso sportello sul territorio per le registrazioni nuovi clienti, variazioni anagrafiche e di superficie, stipula contratti, distribuzione contenitori RD, assistenza ai clienti.

- accertamenti sul territorio;
- periodicamente prepara i dati per la fatturazione;
- gestione solleciti di pagamento;
- registrazione incassi ed eventuali rimborsi.

Il Responsabile CED coordina e mantiene le apparecchiature ed i servizi di gestione dei dati informatici e preparazione dei piani finanziari e simulazioni per la definizione della tariffa dei rifiuti.

Nell'ambito dell'organizzazione in materia di sicurezza sul lavoro sono presenti altresì il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, il Responsabile squadra di primo soccorso e il Responsabile squadra di emergenza.

La Società è dotata dei seguenti sistemi di gestione:

- Qualità (UNI EN ISO 9001:2015);
- Ambiente (UNI EN ISO 14001:2015);
- Sicurezza (UNI ISO 45001:2018).

Dispone di un sistema di gestione documentale che consente la registrazione e la tracciabilità delle diverse attività aziendali.

La Società ha in forza i dipendenti indicati nel LUL aggiornato che qui si richiama integralmente.

Si avvale di personale straniero. Ricorre alla somministrazione di manodopera.

Il personale è regolarmente formato su temi di maggiore rilevanza nello svolgimento dell'attività.

Viene redatto annualmente apposito piano formativo.

Cura attività periodiche di comunicazione interna mediante: mailing, bacheche (per personale addetto alla raccolta) o comunicazioni in busta paga.

Sono affidati a ditte esterne mediante contratto d'appalto le seguenti attività:

- guardiania del centro di raccolta di Casalmaggiore.
- raccolta materiali dai centri di raccolta in Comuni soci e no.
- guardiania di centri di raccolta di Comuni.

Sono altresì affidati esternamente i seguenti servizi:

- pulizia locali.
- manutenzioni.
- predisposizione elaborati e capitolati per gare.
- elaborazioni cedolini paghe.
- servizio di stampa e postalizzazione delle fatture tariffa rifiuti.

Per lo svolgimento della propria attività la società:

- opera in regime di autorizzazione.

- partecipa a gare e riceve appalti da enti pubblici.
- partecipa, in misura assolutamente residuale, a bandi per ottenere finanziamenti/contributi pubblici.
- intrattiene rapporti con enti pubblici relativamente ad autorizzazioni, concessioni, pratiche edilizie, comunicazioni informatiche, ecc.
- intrattiene rapporti commerciali con i Comuni soci e non per lo svolgimento dei servizi, nonché con società private.
- è soggetta a ispezione e controllo da parte di enti pubblici (Regione Lombardia, Provincia di Cremona, ASL, ARPA, Vigili del Fuoco, DTL, Agenzia delle Entrate, ecc.).
- è soggetta ad ispezione da parte degli enti certificatori.

Casalasca Servizi S.p.a. svolge attività esclusivamente sul territorio dello Stato italiano e non intrattiene rapporti istituzionali o commerciali a livello transnazionale.

Nella storia della società non risultano condanne in sede penale; le autorizzazioni non sono mai state revocate.

È stato nominato il Responsabile per la Protezione dei Dati (DPO/RPD).

### **2.3 Politica generale della Società**

La Direzione di Casalasca Servizi S.p.A. ha deciso di stabilire, attuare e mantenere un Sistema di Gestione integrato Qualità/Ambiente/Sicurezza (SGI), nell'ambito del seguente campo di applicazione:

Progettazione ed erogazione di servizi di raccolta differenziata e indifferenziata e trasporto di rifiuti urbani ed assimilati, di rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi, di spazzamento strade e gestione attività cimiteriali. Gestione tariffa rifiuti. Messa in riserva, trattamento mediante cernita e deposito preliminare di rifiuti urbani e assimilati e di rifiuti speciali non pericolosi e pericolosi. Gestione di centri di raccolta. Erogazione di servizi di intermediazione di rifiuti (pericolosi e non pericolosi) senza detenzione.

Il SGI applica i requisiti prescritti dalle Norme UNI EN ISO 9001:2015, UNI EN ISO 14001:2015, UNI ISO 45001:2018.

Consapevole di contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio in cui è chiamata ad operare attraverso la fornitura di servizi ecologici, Casalasca Servizi Spa intende offrire il proprio servizio di interesse pubblico impegnandosi a perseguire obiettivi di continuo miglioramento, nell'ambito di un sistema organizzato Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro.

Dopo avere analizzato le finalità dell'azienda, il contesto in cui opera (compresi gli impatti ambientali delle sue attività e la natura specifica dei suoi rischi e opportunità per la SSL), le parti interessate coinvolte e le loro esigenze ed aspettative, la Direzione, si impegna pertanto a:

1. prevenire l'inquinamento ed i rischi per l'ambiente e salvaguardare la salute e sicurezza dei lavoratori, impegnandosi alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali, all'eliminazione dei pericoli e alla riduzione dei rischi per la SSL;
2. prestare attenzione alle esigenze e aspettative delle parti interessate rilevanti, in particolare dei propri clienti organizzando e svolgendo servizi ecologici funzionali, efficaci e con un alto standard di qualità e dei propri lavoratori, nella consapevolezza che il benessere dei dipendenti sia fondamentale per lo svolgimento ottimale del lavoro;
3. accrescere l'efficacia del SGI e prevenire gli effetti negativi, pianificando ed attuando azioni che affrontino i rischi e le opportunità, secondo l'approccio del "pensiero basato sul rischio", nell'ottica del miglioramento continuo;
4. stabilire obiettivi di miglioramento per il proprio SGI, coerenti con la presente Politica, riesaminarli periodicamente per verificarne lo stato di avanzamento, diffonderli all'interno dell'azienda insieme ai relativi programmi di attuazione;
5. assicurare la piena conformità a tutte le leggi, regolamenti e norme applicabili in tema di rispetto per l'ambiente e di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ciò nell'osservanza delle prescrizioni vigenti, dei requisiti specificati nelle norme UNI EN ISO 14001:2015 e UNI ISO 45001:2018 e di altre prescrizioni interne all'azienda;
6. soddisfare i requisiti specificati dalla norma UNI EN ISO 9001:2015 e altre prescrizioni interne all'azienda volte ad ottimizzare il sistema di gestione della qualità;
7. analizzare tempestivamente ogni "non conformità" e reclamo, compresi gli incidenti, i mancati incidenti, le emergenze ambientali per poter intervenire tempestivamente con azioni correttive adeguate alla circostanza, al fine di evitarne il ripetersi o l'accadimento.
8. coinvolgere e consultare i lavoratori, mediante riunioni periodiche e anche attraverso i loro rappresentanti per la sicurezza nella pianificazione, attuazione e riesame del SGI;
9. comunicare la presente Politica a tutti i lavoratori, assicurandosi che sia compresa ed applicata; farla conoscere e renderla disponibile alle parti interessate rilevanti;
10. promuovere la formazione, la competenza, la consapevolezza ed il senso di responsabilità all'interno della propria organizzazione, nella consapevolezza che le responsabilità riguardano l'intera organizzazione aziendale dal Datore di Lavoro sino ad ogni lavoratore, secondo le proprie attribuzioni e competenze;
11. garantire la messa a disposizione delle risorse necessarie all'armonico funzionamento dei Sistemi di gestione;

## IMPEGNI SPECIFICI

13. Organizzazione di campagne informative rivolte ai propri utenti e alle scuole e sostegno di altre azioni anche in collaborazione con le amministrazioni comunali, allo scopo di migliorare la qualità delle raccolte differenziate e di prevenire/ridurre la produzione dei rifiuti;
14. potenziamento dei servizi offerti ai Comuni, estendendo la gestione della Tariffa Rifiuti ad altri comuni soci, nel rispetto del principio “chi inquina paga”;
15. miglioramento della qualità dei servizi erogati ai Clienti, anche attraverso una più efficiente organizzazione interna, con ripartizione specifica di compiti e responsabilità.

Questa politica è emanata dalla Direzione che si impegna a sottoporre la stessa a periodico riesame per assicurarne la sua continua corrispondenza ed adeguatezza, tenendo conto dell’evoluzione societaria, normativa, legislativa, del contesto in cui l’azienda opera e delle aspettative delle parti interessate a cui è riferita.

## **2.4 I sistemi di controllo e di gestione**

### I sistemi di controllo e di gestione

Il Modello organizzativo integra le procedure ed i sistemi di controllo esistenti e già ampiamente operanti in azienda ove giudicati idonei a valere anche come misure di prevenzione dei reati e come controllo sui processi sensibili.

Conformemente a quanto previsto anche dalle linee guida, sono da considerare parte integrante del Modello organizzativo:

#### A) il sistema organizzativo interno

Il sistema organizzativo interno garantisce: adeguata formalizzazione, chiarezza della linea gerarchica e funzionale e sull’allocazione dei poteri, nonché segregazione delle funzioni.

Consta di:

- statuto.
- deleghe di poteri e procure deliberate dal Consiglio di amministrazione.
- organigramma aggiornato e Descrizione delle funzioni.
- carta dei servizi.
- sistema disciplinare.
- sistema di formazione del personale.

#### B) il sistema informativo

La Società è dotata di diversi applicativi informatici a supporto dell’attività dei diversi ambiti.

Per evitare reati informatici e violazioni alla privacy adotta le seguenti misure:

meccanismi di autenticazione ai sistemi per l'accesso ai dati. Per l'accesso alla rete e alle applicazioni sono richiesti codici identificativi (user-id). Non è consentito l'accesso remoto da parte di terzi.

controlli e manutenzione reti interne ed esterne al fine di garantire la riservatezza dei dati.

utilizzo di software autorizzato e certificato, back up periodici, antivirus/antispam/anti firewall.

documento programmatico per la sicurezza dei dati.

#### C) il sistema dei controlli

La Società garantisce, mediante molteplici livelli di controllo (autocontrollo operatori, controllo dei responsabili e dei coordinatori):

- il regolare svolgimento dell'attività secondo i principi e norme statutari.
- il rispetto di leggi, regolamenti, procedure, disposizioni e/o prescrizioni degli enti di vigilanza.
- il monitoraggio della gestione attraverso periodici e sistematici controlli dell'andamento economico-finanziario e patrimoniale della Società.
- il controllo contabile ad opera del collegio sindacale.
- il controllo di gestione in collaborazione con un consulente esterno.
- il controllo effettuato dagli organi esterni inerente ai sistemi qualità/ambiente/sicurezza certificati (ISO 9001- ISO 14001- ISO 45001).

#### D) Il sistema di controllo in materia di salute e sicurezza sul lavoro

La Società attua i contenuti del D.lgs. n. 81/2008 e della disciplina speciale in materia di salute e sicurezza sul lavoro attraverso l'implementazione di un sistema di gestione della sicurezza sul lavoro certificato conforme a BS OHSAS 18001:2007 dal 31/05/2012 e conforme a UNI ISO 45001 da giugno 2020. Gli audit periodici confermano il rispetto delle procedure del SGSL adottato.

#### E) I sistemi di gestione

Casalasca Servizi S.p.a. adotta un sistema di gestione della qualità certificato conforme alla norma UNI EN ISO 9001 (dal 6/03/2008), un sistema di gestione ambientale certificato conforme a UNI EN ISO 14001 (dal 31/05/2012), un sistema di gestione della sicurezza certificato conforme a BS OHSAS 18001:2007 dal 31/05/2012 e conforme a UNI ISO 45001 da giugno 2020.

Gli audit periodici confermano il rispetto delle procedure qualità e ambiente. La responsabile dei sistemi di gestione svolge attività di internal auditing.

La documentazione, le procedure ed i sistemi di controllo/gestione sopra richiamati sono integrati nei protocolli definiti nel presente Modello di organizzazione e gestione sulla base delle risultanze dell'attività di mappatura del rischio (c.d. risk assesment) e di esame delle eventuali residue criticità (c.d. gap analysis) nelle aree sensibili.

## 2.5 Il codice etico e il modello di organizzazione e gestione della Società

Con la definizione del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo Casalasca Servizi S.p.a. istituisce ed implementa un sistema strutturato ed organico di procedure e regole di comportamento e di attività di controllo, da svolgersi principalmente in via preventiva, al fine di prevenire la commissione delle diverse tipologie di reato previste dal decreto e di assicurare quindi condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Le finalità del Modello sono pertanto quelle di:

- prevenire e limitare i possibili rischi connessi all'attività aziendale con particolare riguardo alla riduzione di eventuali condotte illegali.
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di Casalasca Servizi S.p.a., nelle aree di attività nel cui ambito possono essere commessi gli illeciti previsti dal decreto, la consapevolezza di poter incorrere, nel caso di violazioni alle disposizioni riportate nel presente Modello in conseguenze disciplinari e/o contrattuali, oltre che in sanzioni penali e amministrative comminabili nei loro stessi confronti.
- ribadire che Casalasca Servizi S.p.a., non tollera comportamenti illeciti, di ogni tipo e indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto gli stessi, oltre a trasgredire le disposizioni di legge vigenti, sono comunque contrari ai principi etici cui Casalasca Servizi S.p.a. intende attenersi.
- prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi e sanzionare i comportamenti contrari al proprio Modello.

## 3. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Casalasca Servizi S.p.a.

### 3.1 Finalità del Modello 231

Casalasca Servizi S.p.a., si dota del presente Modello 231” con l’obiettivo di prevenire la commissione dei reati riconducibili al Decreto 231 (c.d. reati presupposti) da parte di esponenti della Società, apicali o sottoposti all'altrui direzione.

La società è fortemente impegnata nell'assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali, a tutela della propria immagine, delle aspettative dei propri *stakeholder* e del lavoro dei propri dipendenti ed è consapevole dell'importanza di dotarsi di un sistema di controllo interno aggiornato e idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti da parte dei propri amministratori, dipendenti e *partner* commerciali.

Il presente Modello 231 ha lo scopo di costruire un sistema di controllo interno strutturato e organico, idoneo a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto.

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

Nella predisposizione del presente documento, la Società ha tenuto presente, sia le prescrizioni del Decreto 231, gli orientamenti giurisprudenziali in materia e le *best practice* consolidate, sia, le Linee Guida predisposte da Confindustria 5.

La Società, in coerenza con l'impegno sempre profuso nella creazione e nel mantenimento di un sistema di *governance* caratterizzato da elevati *standard* etici e da un'efficiente gestione dell'attività aziendale, sin dagli anni immediatamente successivi all'entrata in vigore della normativa di riferimento, ha svolto le necessarie attività di adeguamento al Decreto 231.

Con l'adozione del Modello 231, la Società ha desiderato perseguire i seguenti obiettivi:

- vietare comportamenti che possano integrare le fattispecie di reato presupposto di cui al Decreto 231;
- diffondere la consapevolezza che dalla violazione del Decreto, delle prescrizioni contenute nel Modello 231 e/o dei principi del Codice Etico, possa derivare l'applicazione di misure sanzionatorie (pecuniarie e/o interdittive) anche a carico della Società;
- diffondere una cultura d'impresa improntata alla legalità, nella consapevolezza dell'espressa condanna da parte di Casalasca Servizi S.p.a. di ogni comportamento contrario alla legge, ai regolamenti, alle disposizioni interne e, in particolare, alle disposizioni contenute nel Modello 231 e nel Codice Etico;
- dare evidenza dell'esistenza di una struttura organizzativa efficace e coerente con il modello operativo adottato, con particolare riguardo alla chiara attribuzione dei poteri, alla formazione delle decisioni e alla loro trasparenza e motivazione, ai controlli, preventivi e successivi, sugli atti e le attività, nonché alla correttezza e veridicità dell'informativa interna ed esterna;
- consentire alla Società, grazie ad un sistema di presidi di controllo e ad una costante azione di monitoraggio sulla corretta attuazione di tale sistema, di prevenire e/o contrastare tempestivamente la commissione dei reati rilevanti ai sensi del Decreto 231.

La Società ha successivamente provveduto costantemente ad effettuare gli opportuni aggiornamenti al fine di:

- integrare i contenuti del Modello 231, a seguito dei vari interventi legislativi che hanno introdotto nuove categorie di reati presupposto;
- tener conto degli orientamenti della giurisprudenza, di merito e di legittimità, che si sono formati nel tempo in materia di responsabilità da reato degli enti;
- recepire l'evoluzione delle *best practice* e delle Linee Guida di riferimento;
- riflettere in modo adeguato l'evoluzione del *business* e degli assetti organizzativi della Società.

### 3.2 Destinatari

Le disposizioni del presente Modello sono vincolanti tanto per i “soggetti apicali” - ovvero le persone che rivestono in Casalasca Servizi S.p.a. funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa nonché per le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo - quanto per le persone sottoposte alla loro direzione o vigilanza.

Sono quindi “Destinatari” del Modello, ciascuno nell’ambito delle proprie mansioni e responsabilità nell’ambito del ruolo ricoperto o comunque delle attività svolte per la società:

- gli apicali e i componenti degli organi di controllo;
- le “Risorse umane”, ovvero l’insieme dei lavoratori dipendenti, somministrati e distaccati, nonché i lavoratori parasubordinati e gli altri soggetti che fanno parte dell’organico della Società a prescindere dalla forma contrattuale o dalla normativa di riferimento;
- “altri collaboratori” di Casalasca Servizi S.p.a., a prescindere dalla categoria professionale e dalla forma contrattuale, nei limiti in cui la loro prestazione lavorativa sia coordinata con l’organizzazione aziendale della società e sottoposta alla direzione o vigilanza di un soggetto apicale della stessa.

### 3.3 Struttura del Modello

Il presente Modello 231 è costituito da una Parte Generale e da Parti Speciali.

La Parte Generale contiene, nell’ordine:

- una sintetica descrizione del quadro normativo, integrata dal dettaglio delle fattispecie di reato (**Allegato 6**);
- la struttura e la *governance* della Società e il suo Sistema di Controllo;
- le finalità, i destinatari e gli elementi fondamentali del presente Modello;
- le regole riguardanti la costituzione dell’Organismo di Vigilanza;
- le sanzioni applicabili in caso di violazioni delle regole e delle prescrizioni contenute nel Modello 231;
- la selezione e la formazione del personale e la diffusione del Modello;
- le regole che disciplinano le modalità di diffusione ed aggiornamento del Modello.

Le Parti Speciali contengono una descrizione relativa alle:

- diverse fattispecie di reato presupposto concretamente e potenzialmente rilevanti in azienda, individuate in ragione delle caratteristiche peculiari dell’attività svolta da Casalasca Servizi S.p.a.;
- attività sensibili;
- regole comportamentali e principi di controllo specifici.

Inoltre, costituisce parte integrante del Modello il Codice Etico, nel quale sono espressi i principi generali ed i valori cui deve essere ispirata l'attività di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano per conto della Società.

### 3.4 Presupposti del Modello

Il Modello è stato predisposto da Casalasca Servizi S.p.a. tenendo presenti, come già anticipato, le prescrizioni del Decreto 231 e s.m.i., nonché le Linee Guida elaborate in materia da Confindustria.

Inoltre, sono state tenute in conto le indicazioni provenienti fino ad oggi dalla giurisprudenza in materia.

Le modalità operative seguite per l'implementazione - e il successivo aggiornamento - del Modello sono state le seguenti:

- A. Mappatura, mediante incontri con il personale interessato, delle aree "sensibili" a rischio 231, identificazione dei profili di rischio potenziale, rilevazione del sistema di controllo interno esistente e Gap Analysis. I risultati di tale attività sono stati formalizzati in "Memoranda", che illustrano:
  - le aree di rischio (anche dette "attività sensibili") rilevate, intendendosi per tali le attività il cui svolgimento potrebbe dare direttamente adito alla commissione di una delle fattispecie di reato contemplate dal Decreto 231 o le attività "strumentali", ovvero le aree in cui, in linea di principio, potrebbero configurarsi le condizioni, le occasioni o i mezzi per la commissione dei reati in oggetto;
  - il profilo di rischio potenziale (modalità o occasione di possibile commissione del reato);
  - i meccanismi di controllo implementati dalla Società, valutandone l'adeguatezza ossia la loro attitudine a prevenire o individuare comportamenti illeciti;
  - eventuali suggerimenti per integrare o rafforzare i meccanismi di controllo.
- B. Formalizzazione del Codice Etico.
- C. Verifica ed eventuale revisione, ove opportuno, del sistema di deleghe e procure.
- D. Identificazione ed eventuale integrazione del corpo procedurale aziendale con riferimento alle aree a rischio reato e/o strumentali citate.
- E. Adeguamento del sistema sanzionatorio previgente al fine di renderlo applicabile ed efficace anche con riferimento alle violazioni del Modello.
- F. Introduzione di specifiche "clausole contrattuali 231" da applicare con i terzi, al fine di tutelare la società e responsabilizzare il terzo.

### 3.5 Principi di controllo

Il presente Modello individua i principi di controllo e le regole comportamentali posti a presidio delle diverse attività sensibili, finalizzati alla prevenzione del rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto 231 e articolati come segue:

- *principi di controllo generali*, applicabili a tutte le attività sensibili individuate dal presente Modello;
- *regole comportamentali*, ovvero specifiche norme che disciplinano il comportamento da tenere nella gestione delle attività sensibili;
- *principi di controllo specifici*, che prevedono disposizioni particolari volte a disciplinare gli aspetti peculiari delle attività sensibili e che devono essere riflessi negli strumenti normativi aziendali di riferimento.

#### *Principi di controllo generali*

Con riferimento a tutte le attività sensibili devono essere perseguiti i seguenti principi di controllo di carattere generale:

### **Norme comportamentali:**

definizione delle regole generali di condotta a presidio delle attività svolte all'interno di specifici codici comportamentali e/o politiche.

### **Definizioni di ruoli e responsabilità:**

definizione dei ruoli e responsabilità delle strutture organizzative a tutti i livelli, individuando, in maniera omogenea, le attività proprie di ciascuna struttura nell'ambito della regolamentazione interna, resa disponibile all'interno dell'organizzazione.

### **Protocolli e norme interne:**

regolamentazione delle diverse attività sensibili attraverso gli strumenti normativi aziendali, così che in ogni momento si possano identificare le modalità operative di svolgimento delle attività, dei relativi controlli e le responsabilità di chi ha operato;

riconduzione delle attività sensibili alle responsabilità organizzative delle funzioni aziendali.

### **Segregazione dei compiti:**

separazione di compiti e funzioni, all'interno di ogni processo aziendale sensibile, con distinzione di ruolo tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza;

segregazione dei ruoli tra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che elaborano l'evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno.

### **Poteri autorizzativi e di firma:**

definizione di un sistema di deleghe all'interno del quale vi sia una chiara identificazione ed una specifica assegnazione di poteri e limiti ai soggetti che operano impegnando l'impresa e manifestando la sua volontà; coerenza tra i poteri organizzativi e di firma (deleghe, procure e connessi limiti di spesa) e le responsabilità organizzative assegnate;

coerenza tra le procure e il sistema interno delle deleghe;

previsione di meccanismi di pubblicità delle procure assegnate ai primi livelli verso gli interlocutori esterni;

definizione di meccanismi di rendicontazione dei poteri delegati e delle relative procure;

individuazione di modalità di revoca delle procure e delle deleghe assegnate;

individuazione, nell'ambito del processo di attribuzione delle deleghe:

- della posizione organizzativa che il delegato ricopre in ragione dello specifico ambito di operatività della delega;
- dell'accettazione espressa da parte del delegato o del subdelegato delle funzioni delegate e conseguente assunzione degli obblighi conferiti;
- dei limiti di spesa attribuiti al delegato;

attribuzione delle deleghe secondo i principi di:

- autonomia decisionale e finanziaria del delegato;
- idoneità tecnico-professionale del delegato;
- disponibilità autonoma di risorse adeguate al compito e continuità delle prestazioni;

#### **Attività di controllo e tracciabilità:**

formalizzazione, nell'ambito degli strumenti normativi della Società, delle modalità di esecuzione dei controlli (responsabilità, evidenza, periodicità);

adeguata formalizzazione della documentazione afferente alle attività sensibili anche attraverso l'inserimento della data di compilazione, presa visione del documento e della firma riconoscibile del compilatore/supervisore; archiviazione della stessa in luogo idoneo alla conservazione, al fine di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti e di evitare danni, deterioramenti e smarrimenti;

ricostruibilità della formazione degli atti e dei relativi livelli autorizzativi, dello sviluppo delle operazioni, materiali e di registrazione, con evidenza della loro motivazione e della loro causale, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;

previsione di adeguate attività di monitoraggio, da parte delle funzioni aziendali, in coerenza con le loro responsabilità organizzative, mantenendo evidenza dei controlli effettuati e di eventuali anomalie riscontrate;

adozione di sistemi informatici, laddove possibile, che garantiscano la corretta e veritiera imputazione di ogni operazione (o di un suo segmento) al soggetto che ne è responsabile e ai soggetti che vi partecipano. Il sistema deve prevedere l'impossibilità di modifica (non tracciata) delle registrazioni;

archiviazione, a cura della funzione competente, dei documenti riguardanti l'attività della Società e, in particolare, dei documenti o della documentazione informatica relativa ad attività sensibili, con modalità tali da non permettere la modificazione successiva, se non con apposita evidenza;

l'accesso ai documenti già archiviati motivato e consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne o ad un loro delegato, od organo equivalente o ad altri organi di controllo interno (Sindaci e all'Organismo di Vigilanza).

### **Regole comportamentali**

Tutte le attività ricomprese nelle Parti Speciali del Modello devono essere svolte osservando le leggi vigenti, le norme comportamentali, i valori, il Codice Etico, le politiche e le procedure di Casalasca Servizi S.p.a. In particolare, il presente Modello individua all'interno di ciascuna Parte Speciale specifiche regole comportamentali che definiscono, con maggior dettaglio, i comportamenti richiesti/vietati per prevenire la commissione dei reati presupposto ex Decreto 231.

### **Principi di controllo specifici**

Il presente Modello ha individuato in ciascuna Parte Speciale i principi di controllo specifici a presidio delle attività sensibili identificate con riferimento a ciascuna categoria di reato. Tali principi devono essere recepiti all'interno dei presidi organizzativo-procedurali aziendali affinché questi vengano attuati nello svolgimento delle attività sensibili collegate.

### **3.6 La definizione dei protocolli di prevenzione**

Alla luce dell'analisi condotta, dei sistemi di controllo in essere e del livello di rischio rilevato, adottando in ogni caso un criterio prudenziale, sono stati elaborati i protocolli di prevenzione allegati al presente Modello. I protocolli descrivono responsabilità, modalità operative, disposizioni e divieti specifici e controlli relativi a ciascuna attività aziendale sensibile. Ove utile e coerente ai fini di prevenzione dell'illecito richiamano, integrandone i contenuti, analogo documentazione dei sistemi di gestione aziendali e procedure formalizzati e/o certificati.

I protocolli sono stati redatti tenendo presente il principio fondamentale secondo il quale ogni operazione, transazione, azione rilevante deve essere:

- verificabile
- documentata
- coerente
- congrua

È applicato il principio di segregazione dei compiti secondo il quale nessuno può gestire in autonomia un intero processo e sono definite puntualmente competenze e responsabilità, oltre ai flussi informativi nei confronti dell'Organismo di vigilanza.

### **3.7 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di vigilanza e del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza**

Il Modello 231 prevede, per le attività relative ai processi sensibili espressamente individuate, specifici obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di vigilanza e del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, per quanto di competenza. In ogni caso entrambi gli organismi hanno accesso a tutta la documentazione relativa ai processi sensibili. È assicurata piena libertà a tutto il personale aziendale di rivolgersi direttamente all'Organismo di vigilanza/Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza per segnalare violazioni del Modello 231 o eventuali irregolarità.

A tal fine sono previste specifiche linee di reporting verso gli organismi stessi da parte delle strutture aziendali.

## **4. Organismo di Vigilanza**

### **4.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza**

In base alle previsioni del Decreto 231, l'Organismo cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento deve essere interno alla Società (art. 6, comma 1, lett. b del Decreto 231) e deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Le Linee Guida di Confindustria suggeriscono che si tratti di un organo diverso dal Consiglio di Amministrazione e da altri organi di controllo (Organo di controllo se nominato/Revisore), composto da uno o più membri interni o esterni alla Società, che sia caratterizzato da autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione. In particolare:

- autonomia e indipendenza: i requisiti di autonomia e indipendenza richiedono: l'inserimento dell'Organismo di Vigilanza "come unità di staff in una posizione gerarchica la più elevata possibile", la previsione di un "riporto" dell'Organismo al massimo vertice aziendale operativo, l'assenza, in capo all'Organismo, di compiti operativi che - rendendolo partecipe di decisioni ed attività operative - ne metterebbero a repentaglio l'obiettività di giudizio;
- professionalità: il connotato della professionalità deve essere riferito al "bagaglio di strumenti e tecniche" necessarie per svolgere efficacemente l'attività propria dell'Organismo di Vigilanza;
- continuità di azione: la continuità di azione, che garantisce un'efficace e costante attuazione del modello particolarmente articolato e complesso nelle aziende di grandi e medie dimensioni, è favorita dalla presenza di una struttura dedicata esclusivamente e a tempo pieno all'attività di vigilanza del modello e

“priva di mansioni operative che possano portarla ad assumere decisioni con effetti economico-finanziari”.

Applicando tali principi alla realtà di Casalasca Servizi S.p.a., si è ritenuto opportuno proporre l’affidamento di tale incarico ad un organismo monocratico, nominato tra soggetti esterni alla società con le qualità richieste per effettuare i loro compiti assicurando professionalità e competenza.

L’Organismo di Vigilanza resta in carica tre anni, ed è, in ogni caso rieleggibile.

L’Organismo è scelto tra soggetti in possesso di un profilo etico e professionale di indiscutibile valore e non debbono essere in rapporti di coniugio o parentela con i Consiglieri di Amministrazione.

Non può essere nominato Organismo di Vigilanza, e, se nominato decade, l’interdetto, l’inabilitato, il fallito o chi è stato condannato, ancorché con condanna non definitiva, ad una pena che comporti l’interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l’incapacità ad esercitare uffici direttivi, ovvero sia stato condannato, anche con sentenza non definitiva o con sentenza di patteggiamento, per aver commesso uno dei reati previsti dal Decreto 231.

L’OdV che abbia un rapporto di lavoro subordinato con la Società decade automaticamente dall’incarico, in caso di cessazione di detto rapporto e indipendentemente dalla causa di interruzione dello stesso.

Il Consiglio di Amministrazione può revocare, con delibera consiliare, sentito il parere dell’Organo di controllo se nominato se nominato, l’Organismo in ogni momento, ma solo per giusta causa. Per l’approvazione di una delibera di revoca per giusta causa di uno ovvero di tutti i membri dell’Organismo di Vigilanza, è richiesto il voto favorevole di una maggioranza pari ai 2/3 dei componenti il Consiglio.

Costituiscono giusta causa di revoca esclusivamente:

- l’accertamento di un grave inadempimento da parte dell’Organismo di Vigilanza nello svolgimento dei propri compiti;
- l’omessa comunicazione al Consiglio di Amministrazione di un conflitto di interessi che impedisca il mantenimento del ruolo dell’Organismo stesso;
- la sentenza di condanna della Società, passata in giudicato, ovvero una sentenza di patteggiamento, ove risulti dagli atti l’omessa o insufficiente vigilanza da parte dell’Organismo di Vigilanza;
- la violazione degli obblighi di riservatezza in ordine alle notizie e informazioni acquisite nell’esercizio delle funzioni proprie dell’Organismo di Vigilanza;
- per l’Organismo legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, l’avvio di un procedimento disciplinare per fatti da cui possa derivare la sanzione del licenziamento.

Qualora la revoca avvenga senza giusta causa, l’OdV revocato dovrà, a sua richiesta, essere immediatamente reintegrato in carica dal Consiglio.

L'Organismo di Vigilanza può recedere in ogni momento dall'incarico con preavviso scritto di almeno 30 giorni, da comunicarsi ai Consiglieri di Amministrazione con raccomandata A.R.

Il Consiglio di Amministrazione provvede a nominare il nuovo Organismo durante la prima riunione del Consiglio stesso, e comunque entro 60 giorni dalla data di cessazione dell'Organismo o suo recesso. In ogni caso l'Organo di controllo uscente o recedente rimane in carica in regime di prorogatio sino a successiva rinomina o nuova nomina.

L'Organismo di Vigilanza provvede a disciplinare in autonomia le regole per il proprio funzionamento in un apposito Regolamento di Funzionamento di cui all'**Allegato 3** del presente Modello, in particolare definendo le modalità operative per l'espletamento delle funzioni ad esso rimesse.

È pertanto rimesso al suddetto organo, il compito di svolgere le funzioni di vigilanza e controllo previste dal Modello.

Tenuto conto della peculiarità delle responsabilità e dei contenuti professionali specifici da esse richiesti, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo l'Organismo di Vigilanza di Casalasca Servizi S.p.a. si può avvalere di altre funzioni interne che, di volta in volta, si rendessero a tal fine necessarie.

In conformità ai principi di cui al Decreto 231, mentre non è consentito affidare in outsourcing la funzione dell'Organismo di Vigilanza, è invece possibile solo affidare all'esterno (a soggetti terzi che posseggano le specifiche competenze necessarie per la migliore esecuzione dell'incarico) compiti di natura tecnica, rimanendo la responsabilità complessiva per la vigilanza sul Modello in capo all'Organismo di Vigilanza stesso.

Compensi, cause di (in)eleggibilità, decadenza e sospensione dei componenti dell'Organismo di Vigilanza sono dettagliati nell'**Allegato 5** al presente Modello.

#### **4.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo. Ad esso è affidato il compito di vigilare:

1. sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
2. sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati;
3. sull'analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello e quindi sull'opportunità di aggiornamento dello stesso, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative. A tal fine, all'Organismo di Vigilanza sono altresì affidati i compiti di:

- verificare periodicamente la mappa delle aree a rischio reato al fine di adeguarla ai mutamenti delle attività e/o della struttura aziendale;
- verificare, anche sulla base dell'eventuale integrazione delle aree a rischio, la reale efficacia del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei Reati, proponendo - laddove ritenuto necessario - eventuali aggiornamenti del Modello, con particolare riferimento all'evoluzione e ai mutamenti della struttura organizzativa o dell'operatività aziendale e della normativa vigente;
- effettuare periodicamente verifiche, sulla base di un programma annuale comunicato al Consiglio di Amministrazione, volte all'accertamento di quanto previsto dal Modello; in particolare dovrà verificare che le procedure di controllo siano realizzate e documentate in maniera conforme e che i principi etici siano rispettati. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza è dotato di un generale potere ispettivo e ha libero accesso, senza la necessità di alcun consenso preventivo, salvi i casi in cui tale consenso sia reso necessario da leggi e regolamenti, a tutta la documentazione aziendale, nonché la possibilità di acquisire dati ed informazioni rilevanti dai soggetti responsabili.

Infine, l'Organismo di Vigilanza deve essere costantemente informato dai responsabili delle funzioni aziendali:

- sugli aspetti dell'attività aziendale che possono esporre la società al rischio di commissione di uno dei reati previsti dalla normativa vigente;
  - sui rapporti con i consulenti e con i partner che operano per conto della Società nell'ambito di processi sensibili;
  - sulle operazioni straordinarie della Società;
  - predisporre semestralmente un rapporto da presentare al Consiglio di Amministrazione, al fine evidenziare le problematiche riscontrate ed individuare le azioni correttive da intraprendere;
  - coordinarsi con le funzioni aziendali: o per uno scambio di informazioni al fine di tenere aggiornate le aree a rischio reato;
  - per controllare l'evoluzione delle aree a rischio reato al fine di realizzarne il costante monitoraggio;
  - per i diversi aspetti attinenti all'attuazione del Modello (definizione di clausole contrattuali standard, formazione del personale, cambiamenti normativi ed organizzativi, ecc.);
  - per garantire che le azioni correttive necessarie a rendere il Modello adeguato ed efficace vengano intraprese tempestivamente.
4. raccogliere, elaborare e conservare tutte le informazioni rilevanti ricevute sul rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista delle informazioni che allo stesso devono essere trasmesse;
5. coordinarsi con il Direttore generale e anche con il Presidente per la definizione dei programmi di formazione per il personale e del contenuto delle comunicazioni periodiche da farsi ai dipendenti e agli

organi sociali, finalizzate a fornire agli stessi la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base della normativa di cui al Decreto 231;

6. predisporre ed aggiornare con continuità, in collaborazione con la *governance*, lo spazio riservato dalla Società contenente tutte le informazioni relative al Decreto 231 e al Modello.

L'Organismo di Vigilanza, qualora emerga che lo stato di attuazione delle procedure operative sia carente, dovrà adottare tutte le iniziative necessarie per correggere questa condizione strutturale.

A tal fine dovrà:

- sollecitare i responsabili delle funzioni aziendali al rispetto delle procedure aziendali;
- indicare direttamente quali correzioni e modifiche debbano essere apportate alle procedure aziendali;
- segnalare i casi più gravi di mancata attuazione del Modello ai responsabili delle singole funzioni aziendali.

Qualora, invece, dal monitoraggio dello stato di attuazione del Modello emerga la necessità di adeguamento, risultando peraltro lo stesso integralmente e correttamente attuato ma non idoneo allo scopo di evitare il rischio del verificarsi di taluno dei reati previsti dal Decreto 231, l'Organismo di Vigilanza dovrà attivarsi affinché siano apportati in tempi brevi i necessari aggiornamenti.

L'autonomia e l'indipendenza, che necessariamente devono connotare le attività dell'Organismo di Vigilanza, rendono necessario prevedere alcune forme di tutela in suo favore al fine di garantire l'efficacia del Modello e di evitare che la sua attività di controllo possa ingenerare forme di ritorsione a suo danno. A tal fine il Consiglio di Amministrazione provvede a mettere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza i mezzi, economici e no, che ne consentano la piena operatività.

Per ogni esigenza di ordine finanziario, l'Organismo di Vigilanza, nell'espletamento del proprio mandato, ha la facoltà di richiedere le risorse necessarie al Direttore generale.

#### **4.3 Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso il vertice aziendale**

L'Organismo di Vigilanza ha la responsabilità nei confronti del Consiglio di Amministrazione di:

- comunicare, all'inizio di ciascun esercizio, il piano delle attività che intende svolgere per adempiere ai compiti assegnatigli;
- comunicare periodicamente lo stato di avanzamento del programma definito ed eventuali cambiamenti apportati al piano, motivandoli;
- comunicare immediatamente eventuali problematiche significative scaturite dalle attività nonché dalle eventuali informazioni e segnalazioni ricevute;
- relazionare, almeno annualmente, in merito all'attuazione del Modello, segnalando la necessità di interventi migliorativi e correttivi del medesimo.

L'Organismo di Vigilanza comunica e relazione al Consiglio d'Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere invitato a relazionare periodicamente, oltre che al Consiglio di Amministrazione, anche all'Organo di controllo se nominato se nominato.

Nel caso in cui, dagli accertamenti svolti dall'Organismo di Vigilanza, emergessero elementi tali da far risalire la commissione del reato o il tentativo di commissione del reato ad uno o più amministratori, l'Organismo di Vigilanza dovrà riferire tempestivamente al Consiglio di Amministrazione e ai Sindaci se nominati. L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere di essere convocato dai suddetti organi per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche. L'Organismo di Vigilanza potrà, inoltre, valutando le singole circostanze:

- comunicare i risultati dei propri accertamenti ai responsabili delle funzioni aziendali qualora dalle attività dagli stessi poste in essere scaturissero aspetti suscettibili di miglioramento. In tale fattispecie sarà necessario che l'Organismo di Vigilanza ottenga dai responsabili delle funzioni aziendali un piano delle azioni, con relativa tempistica, per le attività suscettibili di miglioramento nonché le specifiche delle modifiche operative necessarie per realizzare l'implementazione;
- segnalare, a seconda dei casi al Consiglio di Amministrazione, e ai Sindaci, se nominati, eventuali comportamenti/azioni non in linea con il Modello ed il Codice Etico al fine di:
  - acquisire tutti gli elementi per effettuare eventuali comunicazioni alle strutture preposte per la valutazione e l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
  - dare indicazioni per la rimozione delle carenze onde evitare il ripetersi dell'accadimento.

Tali circostanze dovranno essere comunicate dall'Organismo di Vigilanza al Consiglio di Amministrazione, e all'Organo di controllo se nominato se nominato, nel più breve tempo possibile, richiedendo anche il supporto delle funzioni aziendali che possono collaborare nell'attività di accertamento e nell'individuazione delle azioni idonee ad impedire il ripetersi di tali circostanze.

#### **4.4 Informazioni e segnalazioni nei confronti dell'Organismo di Vigilanza**

##### **4.4.1 Informazioni**

In attuazione di quanto stabilito dall'art. 6, comma 2, punto d) del Decreto 231, l'Organismo di Vigilanza deve essere informato, mediante apposite informative da parte dei Destinatari, in merito a fatti aziendali straordinari o comunque rilevanti rispetto ai processi sensibili, ovvero situazioni che potrebbero far insorgere una responsabilità della Società ai sensi del Decreto 231.

Dovranno pertanto essere fornite all'Organismo di Vigilanza le informazioni previste nella procedura aziendale "Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza ex Decreto 231".

Tali flussi informativi dovranno essere comunicati inviando una mail all'indirizzo: [odv@casalascaservizi.com](mailto:odv@casalascaservizi.com)

Oltre a quanto previsto nella sopra citata procedura, devono in ogni caso essere comunicate all'Organismo di Vigilanza:

- le anomalie e criticità riscontrate dalle funzioni aziendali e dagli organi di controllo societari (ad esempio, i Sindaci) concernenti le attività di controllo effettuate, laddove rilevanti ai fini del presente Modello;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si possa venire a conoscenza dello svolgimento di indagini per i reati previsti dal Decreto 231;
- le comunicazioni interne ed esterne riguardanti qualsiasi fattispecie che possa essere messa in collegamento con ipotesi di reato di cui al Decreto 231 (ad es. provvedimenti disciplinari avviati/attuati nei confronti dei dipendenti);
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati previsti dal Decreto 231;
- le notizie relative a cambiamenti nella struttura organizzativa della Società;
- gli aggiornamenti relativi al sistema dei poteri aziendali;
- gli eventuali rilievi sul sistema dei controlli interni, su fatti censurabili e sui documenti contabili della Società;
- qualsiasi incarico conferito ai Sindaci, diverso da quello concernente l'attività di vigilanza e la revisione del bilancio;
- gli eventuali richiami da parte delle Autorità di Vigilanza;
- la struttura organizzativa adottata in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro;
- le eventuali ispezioni e prescrizioni effettuate in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro da parte delle Autorità di Vigilanza.

#### 4.4.2 Segnalazioni

Casalasca Servizi S.p.a., in ossequio a quanto previsto dal D.lgs.24/2023 in materia di Whistleblowing, supporta e incoraggia le segnalazioni da chiunque in buona fede abbia notizia certa o un ragionevole sospetto, fondato su elementi di fatto precisi e concordanti, che sia avvenuta o che possa avvenire una violazione del Modello o del Codice Etico nonché dei regolamenti e delle procedure interne della società.

Per la gestione delle segnalazioni, Casalasca Servizi S.p.a. adotta una specifica procedura di gestione delle segnalazioni (cosiddetta procedura "whistleblowing") che tutti i Destinatari sono tenuti a conoscere ed applicare ove opportuno. Si rimanda a tale procedura per la descrizione del processo di segnalazione e successiva gestione (fasi di valutazione, indagine, eventuale accertamento della violazione, eventuale definizione del provvedimento sanzionatorio e sua applicazione).

Tale procedura si applica anche alle situazioni di possibile violazione del Codice Etico della società, anche se non rilevanti ai sensi del Decreto 231. Laddove i soggetti aziendali preposti al monitoraggio di tali canali di comunicazione non ravvedano una rilevanza “231” della situazione segnalata, la gestione non dovrà competere l’Organismo di Vigilanza.

Giova qui ribadire quali sono, ai sensi dell’art. 6 comma 2-bis del Decreto 231 e s.m.i., i canali di comunicazione che Casalasca Servizi S.p.a. mette a disposizione per inviare le segnalazioni il canale interno “whistleblowing” **segnalazioni.casalascaservizi@cdastudio.it**.

I soggetti aziendali preposti al ricevimento di tali informazioni valutano, sulla base delle informazioni disponibili, che la segnalazione sia effettivamente “rilevante ai fini 231”, e in tal caso informano tempestivamente l’Organismo di Vigilanza, demandando ad esso la valutazione, e restando a disposizione per un’attività congiunta.

L’identità del segnalante è comunicata solo se e quando strettamente necessaria alla valutazione da parte dell’Organismo.

In via subordinata ed eccezionale, qualora il Segnalante ritenga che vi possano essere situazioni di conflitto di interesse rispetto alla situazione segnalata, egli può indirizzarsi direttamente all’Organismo di Vigilanza (ODV), inviando una mail all’indirizzo: [odv@casalascaservizi.com](mailto:odv@casalascaservizi.com).

La società richiede che le segnalazioni vengano fatte in forma nominativa, impegnandosi a mantenere riservata l’identità del Segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di Casalasca Servizi S.p.a. o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

La società assicura le misure di protezione previste dal Decreto tenuto conto delle condizioni e delle specifiche in esso contenute.

Casalasca Servizi S.p.a. vieta qualsiasi atto di ritorsione o discriminatorio, diretto o indiretto, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla Segnalazione effettuata (ad esempio licenziamento, mobbing, demansionamento, ecc.).

In ogni caso, il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del Codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla

presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

Nel caso in cui, a seguito delle verifiche svolte, sia accertata la fondatezza dei fatti segnalati, l’ufficio competente, con il coinvolgimento dell’OdV nelle circostanze sopra descritte, comunica gli esiti degli

approfondimenti svolti alle funzioni aziendali competenti, affinché siano intrapresi i più opportuni provvedimenti sanzionatori, secondo quanto descritto nel paragrafo “Sistema disciplinare” del presente documento (infra, paragrafo 6.2.1).

Quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o calunnia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, a questi è irrogata una sanzione disciplinare.

Tutte le informazioni attinenti alle Segnalazioni sono conservate per un periodo non superiore ai cinque anni.

L’Organismo di Vigilanza agirà secondo i principi di confidenzialità, tempestività di investigazione e azione e imparzialità.

L’Organismo di Vigilanza dovrà valutare le informazioni ricevute e disporre le necessarie verifiche finalizzate ad accertare se, sulla base degli elementi in proprio possesso, è effettivamente avvenuta una violazione del Modello.

Nel caso in cui l’Organismo riscontri una violazione del Modello informerà dell’esito dei suoi accertamenti gli Organi Aziendali competenti, che sono tenuti a dare corso al procedimento di contestazione degli addebiti secondo le procedure definite nel successivo paragrafo 6.

Ogni informazione, segnalazione, report ricevuti dall’Organismo di Vigilanza sono conservati in un apposito archivio (informatico o cartaceo). L’accesso all’archivio è consentito ai soli componenti dell’Organismo.

L’accesso da parte di soggetti diversi dai componenti dell’Organismo deve essere preventivamente autorizzato da quest’ultimo.

#### **4.5 Verifiche periodiche**

Oltre all’attività di vigilanza che l’Organismo svolge continuamente sull’effettivo funzionamento e sulla corretta osservanza del Modello (e che si traduce nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti dei destinatari ed il Modello stesso) lo stesso periodicamente effettua specifiche verifiche sulla reale capacità del Modello alla prevenzione dei reati (eventualmente, qualora lo ritenga opportuno, coadiuvandosi con soggetti terzi).

Tale attività si concretizza in una verifica a campione dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza conclusi da Casalasca Servizi S.p.a. in relazione ai processi sensibili e alla conformità degli stessi alle regole di cui al presente Modello.

Inoltre, viene svolta una review di tutte le informazioni e segnalazioni ricevute nel corso dell’anno, delle azioni intraprese dall’Organismo di Vigilanza, degli eventi considerati rischiosi e della consapevolezza degli stakeholders rispetto alla problematica della responsabilità penale dell’impresa con verifiche a campione.

Le verifiche sono condotte dall'Organismo di Vigilanza che si avvale del supporto di altre funzioni interne che, di volta in volta, si rendano a tal fine necessarie.

Le verifiche e il loro esito sono oggetto di report semestrale al Consiglio di Amministrazione, ed all'Organo di controllo se nominato, se nominato. In particolare, in caso di esito negativo, l'Organismo di Vigilanza esporrà, nel piano relativo all'anno, i miglioramenti da attuare.

Le verifiche sull'adeguatezza del Modello svolte dall'Organismo di Vigilanza sono concentrate sull'efficacia applicativa dello stesso all'interno degli assetti societari.

È possibile compiere la verifica svolgendo attività di audit, svolta a campione, dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza conclusi dall'ente in relazione ai «processi sensibili» e alla conformità degli stessi a quanto prescritto dal Modello.

Con riferimento alle informazioni e segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, alle azioni intraprese dall'Organismo di Vigilanza e dagli altri soggetti interessati, sugli eventi considerati rischiosi verrà predisposto un report semestrale indirizzato al Consiglio di Amministrazione e all'Organo di controllo se nominato come riportato al precedente punto.

L'Organismo di Vigilanza stila con regolare cadenza un programma di vigilanza attraverso il quale pianifica la propria attività di verifica e controllo.

Il programma contiene un calendario delle attività da svolgere nel corso dell'anno prevedendo, altresì, la possibilità di effettuare verifiche e controlli non programmati.

Nello svolgimento della propria attività, l'Organismo di Vigilanza può avvalersi del supporto di funzioni e strutture interne alla Società e/o in outsourcing con specifiche competenze nei settori aziendali di volta in volta sottoposti a controllo.

All'Organismo di Vigilanza sono riconosciuti, nel corso delle verifiche ed ispezioni, i più ampi poteri al fine di svolgere efficacemente i compiti affidatigli come:

- verificare e segnalare le necessità di modifica del Modello, quando intervengono mutamenti nell'organizzazione aziendale o nel modello di business che rendano il Modello non più aggiornato o che comportino nuovi potenziali “rischi 231”. Il Consiglio di Amministrazione è responsabile dell'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in relazione al mutamento degli assetti organizzativi, dei processi operativi nonché alle risultanze dei controlli. L'Organismo di Vigilanza conserva, in ogni caso, precisi compiti e poteri in merito alla cura e promozione del costante aggiornamento del Modello. È inoltre compito dell'Organismo di Vigilanza verificare l'aggiornamento del Modello in seguito al riscontro di carenze e/o lacune a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo.
- verificare se è stata effettuata un'adeguata formazione e informazione del personale sugli aspetti rilevanti ai fini dell'osservanza della legge nello svolgimento dell'attività dell'organizzazione. La

comunicazione al personale e la sua formazione sono due importanti requisiti del Modello ai fini del suo buon funzionamento. Con riferimento alla comunicazione, essa deve riguardare ovviamente il Codice Etico ma anche gli altri strumenti quali i poteri autorizzativi, le linee di dipendenza gerarchica, le procedure, i flussi di informazione e tutto quanto contribuisca a dare trasparenza nell'operare quotidiano. La comunicazione deve essere: capillare, efficace, autorevole (cioè emessa da un livello adeguato) chiara e dettagliata, periodicamente ripetuta. Accanto alla comunicazione, deve essere sviluppato un adeguato programma di formazione rivolto al personale delle aree a rischio, appropriatamente tarato in funzione dei livelli dei destinatari, che illustri le ragioni di opportunità, oltre che giuridiche, che ispirano le regole e la loro portata concreta.

- verificare se sono state adottate misure materiali, organizzative e protocolli di comportamento atti a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge ed a scoprire ed eliminare tempestivamente eventuali situazioni irregolari.
- verificare l'attuazione di un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del Modello organizzativo e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Infatti, il sistema delineato non può, per operare efficacemente, ridursi ad un'attività *una tantum*, bensì deve tradursi in un processo continuo e costante (o comunque svolto con una periodicità adeguata), da reiterare con particolare attenzione nei momenti di cambiamento aziendale (ampliamento di attività, acquisizioni, riorganizzazioni, ecc.).

## **5. La formazione delle risorse e la diffusione del Modello**

### **5.1 Formazione ed informazione dei Dipendenti**

Ai fini dell'attuazione del presente Modello, è obiettivo di Casalasca Servizi S.p.a. garantire una corretta conoscenza, sia alle risorse già presenti in azienda sia a quelle da inserire, delle regole di condotta ivi contenute, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nei processi sensibili.

Il sistema di informazione e formazione è supervisionato ed integrato dall'Organismo di Vigilanza, nella sua prerogativa di promuovere la conoscenza e la diffusione del Modello stesso, in collaborazione con la *governance* aziendale di volta in volta coinvolte nella applicazione del Modello.

#### *La comunicazione iniziale*

L'adozione del presente Modello è comunicata a tutte le risorse presenti in azienda al momento dell'adozione stessa. Tutte le modifiche intervenute successivamente e le informazioni concernenti il Modello sono comunicate attraverso i medesimi canali informativi. Ai nuovi assunti, anche interinali, viene messo a disposizione in formato digitale, su apposito spazio cloud, il Codice Etico, il Modello Organizzativo, la

procedura per l'invio dei flussi e segnalazioni all'ODV e la procedura per le segnalazioni ex D.lgs 24/2023, unitamente alla documentazione considerata di primaria rilevanza.

### *La formazione*

L'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al Decreto 231 è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della Società. Con riferimento alla formazione del personale rispetto al presente Modello si sono previsti interventi tesi alla più ampia diffusione delle prescrizioni in esso contenute ed alla conseguente sensibilizzazione di tutto il personale alla sua effettiva attuazione.

In particolare, Casalasca Servizi S.p.a. prevede l'erogazione di corsi destinati a tutto il personale dipendente, che illustrino, secondo un approccio modulare:

- il contesto normativo;
- il Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato;
- l'Organismo di Vigilanza e la gestione del Modello nel continuo.

Sarà cura dell'Organismo di Vigilanza - d'intesa con la *governance* societaria - prevedere il contenuto dei corsi, la loro diversificazione, le modalità di erogazione, la loro reiterazione, i controlli sull'obbligatorietà della partecipazione e le misure da adottare nei confronti di quanti non frequentino senza giustificato motivo.

## **5.2 Informazione ai collaboratori ed ai partner**

I consulenti ed i partner privati devono essere informati del contenuto del Modello e del Codice Etico e dell'esigenza di Casalasca Servizi S.p.a. che il loro comportamento sia conforme ai disposti del Decreto 231. Al fine di formalizzare l'impegno al rispetto dei principi del Modello e del Codice Etico da parte di terzi aventi rapporti contrattuali con la Società, è prevista l'informativa al terzo e l'inserimento nel contratto di riferimento di un'apposita clausola, ovvero per i contratti già in essere, la sottoscrizione di una specifica pattuizione integrativa in tal senso. Nell'ambito di tali clausole e pattuizioni, sono anche previste apposite sanzioni di natura contrattuale per l'ipotesi di violazione del Modello.

## **6. Sistema disciplinare**

### **6.1 Funzione del sistema disciplinare**

La predisposizione di un efficace sistema sanzionatorio costituisce, ai sensi dell'art. 6 secondo comma lettera e) del Decreto 231, un requisito essenziale del Modello ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità della Società. Medesimo requisito è richiamato anche dall'art. 30, terzo comma, del Testo Unico sulla Sicurezza, con specifico riferimento agli aspetti inerenti alla sicurezza e la tutela della salute dei lavoratori.

Il Modello di Organizzazione, di gestione e di controllo adottato da Casalasca Servizi S.p.a., prevede un adeguato sistema disciplinare applicabile in caso di violazioni del Modello stesso. Per “violazione del Modello” s’intende una condotta non conforme - per negligenza, dolo o colpa - alle regole generali di comportamento previste dal Codice Etico e alle norme procedurali previste o esplicitamente richiamate dal Modello, per quanto applicabili al soggetto coinvolto, in base al ruolo, ai poteri e alle funzioni che ricopre nell’ambito della Società o per conto di essa.

La previsione di un sistema sanzionatorio rende efficiente l’azione dell’Organismo di Vigilanza e ha lo scopo di garantire l’effettiva attuazione del Modello.

L’applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall’esito del procedimento penale eventualmente avviato dall’autorità giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del Decreto 231.

Il sistema disciplinare si rivolge a tutti i dipendenti della Società, a tutte le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, a tutte le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società nonché alle persone che sono sottoposte alla loro vigilanza ed alla loro direzione, così come disposto dall’art 5 del Decreto 231.

Il sistema deve altresì applicarsi a collaboratori e terzi che si trovino nelle condizioni previste dalla norma sopra citata, i cui rapporti contrattuali/negoziati dovranno prevedere di volta in volta clausole particolari in caso di violazione del sistema previsto quali, a titolo di esempio, risoluzione del contratto, cancellazione dall’elenco fornitori, etc.

Con riferimento ai lavoratori dipendenti, tale codice disciplinare deve integrare i presupposti di idoneità ai sensi del Decreto 231 con i profili giuslavoristici definiti dalla corrente normativa codicistica, dalla legislazione speciale e dalla contrattazione collettiva nazionale e aziendale. Resta pertanto confermato che le norme di carattere disciplinare contenute negli artt. 32 e segg. del “Codice del lavoro” applicato al personale dipendente costituiscono, ai sensi e per gli effetti dell’art. 7 della l. n. 300/70, il codice disciplinare cui i dipendenti devono principalmente attenersi nello svolgimento quotidiano delle mansioni loro assegnate. Il Sistema Sanzionatorio specificato al successivo paragrafo 9.2 è valido anche con riferimento alle violazioni del Modello in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

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.

Inoltre, in ottemperanza alle disposizioni introdotte con il D.lgs. 23/24 in materia di Whistleblowing, qualora a seguito delle verifiche effettuate sulle Segnalazioni ricevute l'ufficio preposto, con il coinvolgimento dell'OdV per le materie di competenza indicate nel paragrafo.4, riscontri la commissione di un comportamento illecito, la società interviene attraverso l'applicazione di misure e provvedimenti sanzionatori adeguati, proporzionati ed in linea con i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicabili, nel caso di Dipendenti, e con le disposizioni contrattuali e/o statutarie vigenti negli altri casi.

In considerazione di quanto sopra, il codice disciplinare applicabile ai soggetti che collaborano con la Società a titolo di lavoratori dipendenti - dirigenti e non dirigenti - amministratori, collaboratori, consulenti e terzi che operino per conto o nell'ambito della medesima Società si uniformerà alle linee guida illustrate nei paragrafi seguenti.

Il sistema disciplinare è soggetto a costante verifica e valutazione da parte dell'Organismo di Vigilanza con il supporto delle competenti funzioni aziendali, anche con riferimento alla divulgazione del codice disciplinare ed alla adozione degli opportuni mezzi di pubblicità dello stesso nei confronti di tutti i soggetti tenuti all'applicazione delle disposizioni in esso contenute.

In considerazione di quanto sopra, il codice disciplinare applicabile ai soggetti che collaborano con la Società a titolo di lavoratori dipendenti - dirigenti e non dirigenti - amministratori, collaboratori, consulenti e terzi che operino per conto o nell'ambito della medesima Società si uniformerà alle linee guida illustrate nei paragrafi seguenti.

Il sistema disciplinare è soggetto a costante verifica e valutazione da parte dell'Organismo di Vigilanza con il supporto delle competenti funzioni aziendali, anche con riferimento alla divulgazione del codice disciplinare ed alla adozione degli opportuni mezzi di pubblicità dello stesso nei confronti di tutti i soggetti tenuti all'applicazione delle disposizioni in esso contenute.

## **6.2 Sanzioni**

### **6.2.1 Sanzioni per i lavoratori dipendenti (non dirigenti)**

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

Il lavoratore deve rispettare le disposizioni normative impartite dalla Società, al fine di evitare le sanzioni previste dal vigente Contratto Collettivo Nazionale, divulgate ai sensi e nei modi previsti dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. "Statuto dei Lavoratori").

La tipologia e l'entità del provvedimento disciplinare saranno individuate tenendo conto della gravità o recidività della mancanza o del grado di colpa e valutando in particolare:

- l'intenzionalità del comportamento o il grado di negligenza, imprudenza o imperizia, anche alla luce della prevedibilità dell'evento;
- il comportamento complessivo del lavoratore, verificando l'esistenza di eventuali altri simili precedenti disciplinari;
- le mansioni assegnate al lavoratore, nonché il relativo livello di responsabilità gerarchica e autonomia;
- l'eventuale condivisione di responsabilità con altri dipendenti che abbiano concorso nel determinare la violazione nonché la relativa posizione funzionale;
- le particolari circostanze che contornano la violazione o in cui la stessa è maturata;
- la rilevanza degli obblighi violati e la circostanza che le conseguenze della violazione presentino o meno rilevanza esterna all'azienda;
- l'entità del danno derivante alla Società o dall'eventuale applicazione di sanzioni.

I provvedimenti disciplinari vengono applicati non solo in relazione alla gravità delle infrazioni, ma anche in considerazione di eventuali ripetizioni delle stesse; quindi, le infrazioni, se ripetute più volte, danno luogo a provvedimenti disciplinari di peso crescente, fino alla eventuale risoluzione del rapporto di lavoro. Vengono tenuti in considerazione a questo fine i provvedimenti comminati al lavoratore negli ultimi due anni.

I poteri disciplinari per i lavoratori dipendenti - accertamento delle infrazioni, procedimenti disciplinari e applicazione delle sanzioni - verranno esercitati, a norma di legge e di contratto, dal Datore di Lavoro.

Sono previste sanzioni disciplinari nei confronti di chi viola i principi alla base del meccanismo di segnalazione ("c.d. *whistleblowing*"), volti a tutelare sia il soggetto segnalante, sia il soggetto segnalato, secondo quanto definito al precedente paragrafo 4.4.2.

In particolare:

- sanzioni disciplinari nei confronti di chi, essendone responsabile, non mantiene riservata l'identità del segnalante;
- sanzioni disciplinari nei confronti di chi attua o minaccia forme di ritorsione, discriminazione o penalizzazione per motivi collegati, indirettamente o direttamente, alla segnalazione;
- sanzioni disciplinari nei confronti di chi, abusando del meccanismo di *whistleblowing*, effettua segnalazioni manifestamente opportunistiche allo scopo di danneggiare il Segnalato, effettuando con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate, fatta salva l'eventuale accertamento di responsabilità civile (ex art. 2043) o penale (per ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ex Codice penale).

\* \* \*

Si riportano di seguito le correlazioni esistenti tra le mancanze specifiche e le sanzioni disciplinari che saranno applicate in caso di inosservanza, da parte del personale dipendente non dirigente, del Modello adottato dalla Società per prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto 231.

#### *A) Richiamo Verbale*

In termini più specifici ed esemplificativi, la sanzione del richiamo verbale potrà attuarsi, sempre che sia commessa per la prima volta e sia qualificabile esclusivamente come colposa, in caso di lieve infrazione o inosservanza delle procedure stabilite dal Modello, ovvero in caso di adozione, nell'ambito dei profili di rischio individuati, di un comportamento non conforme o non adeguato alle già menzionate prescrizioni. È bene sottolineare che questo vale solo se l'infrazione non sia suscettibile di rifrangere verso l'esterno effetti negativi tali da minare l'efficacia del Modello.

Costituisce una motivazione rilevante la violazione colposa dei principi del Codice Etico e/o di norme procedurali previste o esplicitamente richiamate dal Modello o di errori procedurali, non aventi rilevanza esterna, dovuti a negligenza del dipendente. A titolo esemplificativo ma non esaustivo, è punibile con il richiamo verbale il dipendente che, per negligenza, trascuri di conservare in maniera accurata la documentazione di supporto necessaria a ricostruire l'operatività della Società nelle aree a rischio reato.

#### *B) Ammonizione scritta*

Viene adottata in ipotesi di ripetute mancanze punibili con il richiamo verbale, nonché per le seguenti carenze:

- violazione colposa di norme procedurali previste o esplicitamente richiamate dal Modello o errori procedurali, aventi rilevanza esterna, dovuti a negligenza del dipendente: a titolo esemplificativo ma non esaustivo, commette infrazione disciplinare punibile con l'ammonizione scritta il dipendente che per negligenza ometta di verificare il rispetto del Modello e delle relative procedure;
- ritardata comunicazione all'Organismo di Vigilanza di informazioni dovute ai sensi del Modello e relative a situazioni non particolarmente a rischio;
- mancata partecipazione, in assenza di adeguata giustificazione, alle attività di formazione erogate dall'azienda in relazione al Modello, al Codice Etico e/o alle procedure.

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

#### *C) Multa in misura non eccedente l'importo di tre ore di retribuzione e Sospensione dal servizio e dalla retribuzione in misura non eccedente i tre giorni.*

Vengono comminate in ipotesi di reiterate violazioni di cui ai precedenti punti o per le seguenti carenze:

- comportamento colposo e/o negligente il quale, per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico, o in presenza di circostanze aggravanti, possa minare, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del Modello.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- inosservanza delle procedure previste dal Modello riguardanti un procedimento (e.g., in cui una delle parti necessarie è la Pubblica Amministrazione);
- adozione di un comportamento scorretto, non trasparente, non collaborativo o irrispettoso delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali;
- mancata esecuzione con tempestività, correttezza e buona fede di tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle autorità di vigilanza o ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste intraprese;
- gravi violazioni procedurali del Modello tali da esporre la Società a responsabilità nei confronti dei terzi.

A titolo esemplificativo:

- omissione o rilascio di false dichiarazioni relative al rispetto del Codice Etico e del Modello;
- inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe,
- omissione colposa nell'assolvimento degli adempimenti previsti dal Modello ai fini della gestione del rischio, ivi inclusa l'omessa comunicazione all'Organismo di Vigilanza di informazioni dovute ai sensi del Modello;
- omissione della vigilanza sul comportamento del personale operante all'interno della propria sfera di responsabilità al fine di verificare le loro azioni nell'ambito delle aree a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato;
- inosservanza delle prescrizioni contenute nel Codice Etico;
- ogni e qualsiasi altra inosservanza di normative contrattuali o di disposizioni aziendali specifiche comunicate al dipendente.

*D) Licenziamento per notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro (licenziamento con preavviso 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 all'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 231, di comportamenti non conformi alle norme del Modello e dirette univocamente al compimento di uno o più tra i reati previsti dal Decreto 231;
- omissione dolosa nell'assolvimento degli adempimenti previsti dal Modello ai fini della gestione del rischio;

- reiterata inosservanza delle prescrizioni contenute nel Codice Etico;
- omessa comunicazione all'Organismo di Vigilanza di informazioni rilevanti dovute ai sensi del Modello.

*E) Licenziamento per una mancanza così grave da non consentire la prosecuzione, anche provvisoria del rapporto (licenziamento senza preavviso per giusta causa).*

Costituisce presupposto per l'adozione della misura in commento ogni mancanza di gravità tale (per la dolosità del fatto, per la gravità della negligenza, per i riflessi penali o pecuniari, per la sua recidività) da pregiudicare irreparabilmente 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 Decreto 231, 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" attuate con intento doloso.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, può dar luogo a licenziamento senza preavviso:

- la violazione dolosa di procedure aventi rilevanza esterna e/o la relativa elusione;
- la fraudolenza realizzata attraverso un comportamento inequivocabilmente diretto alla commissione di un reato ricompreso fra quelli previsti dal Decreto 231 tale da far venir meno il rapporto fiduciario con il datore di lavoro;
- la violazione e/o elusione del sistema di controllo, realizzate con dolo mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalla procedura, ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza;
- la mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione e di conservazione degli atti e delle procedure, dolosamente diretta ad impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse.

### **6.2.2 Sanzioni nei confronti dei dirigenti**

In caso di rilevante inosservanza, da parte dei dirigenti, delle norme previste dal Modello o di comportamenti, durante lo svolgimento di attività a rischio ai sensi del Decreto 231, 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 nella lettera di assunzione o nell'integrazione dell'originaria lettera-contratto.

Nella valutazione delle più opportune iniziative da assumersi dovranno considerarsi le particolari circostanze, condizioni e modalità in cui si è verificata la condotta in violazione del Modello e/o del Codice Etico: qualora, a seguito di tale valutazione, risulti irrimediabilmente lesa il vincolo fiduciario tra la Società e il dirigente sarà assunta la misura del licenziamento.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, commette una violazione sanzionabile con la misura del licenziamento il dirigente che:

- commetta reiterate e gravi violazioni delle disposizioni del Modello e/o del Codice Etico;
- ometta la vigilanza sul comportamento del personale operante all'interno della propria sfera di responsabilità al fine di verificare le loro azioni nell'ambito delle aree a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato;
- non provveda a segnalare tempestivamente eventuali situazioni di irregolarità o anomalie inerenti al corretto adempimento delle procedure di cui al Modello di cui abbia notizia, tali da compromettere l'efficacia del Modello medesimo o determinare un potenziale od attuale pericolo per la Società di irrogazione delle sanzioni di cui al Decreto 231;
- non provveda a segnalare con tempestività e completezza all'Organismo di Vigilanza eventuali criticità, afferenti aree nell'ambito di applicazione del Modello organizzativo, che fossero emerse a seguito di ispezioni, verifiche, comunicazioni, etc. delle autorità preposte;
- effettui elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
- destini somme ricevute da organismi pubblici nazionali e non a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- non rediga per iscritto gli incarichi conferiti ai collaboratori esterni o li sottoscriva in violazione delle deleghe ricevute;
- renda dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali e non ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti o, nel caso di ottenimento degli stessi, non rilasci un apposito rendiconto;
- assuma un comportamento scorretto, non trasparente, non collaborativo o irrispettoso delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali e/o nell'acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni relative ai prodotti finanziari e agli emittenti;
- non effettui con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle autorità di vigilanza o ostacoli l'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste intraprese;

- non mantenga riservata l'identità di chi ha effettuato una segnalazione, secondo la procedura di *whistleblowing*, essendone responsabile;
- attui o minacci forme di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di un altro dipendente o collaboratore, anche per motivi collegati, indirettamente o direttamente, ad una segnalazione da questi effettuata tramite il meccanismo del *whistleblowing*;
- effettui con dolo o colpa grave segnalazioni di possibili violazioni che si rivelino infondate, fatta salva l'eventuale accertamento di responsabilità civile (ex art. 2043 Codice civile) o penale (per ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ex Codice penale).

Resta in ogni caso salvo il diritto della Società a richiedere il risarcimento del maggior danno subito a causa del comportamento del dirigente.

Ove il dirigente interessato sia munito di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'applicazione della misura più grave di un richiamo scritto comporterà anche la revoca automatica della procura stessa.

### **6.2.3 Misure nei confronti degli Amministratori**

In caso di violazione accertata delle disposizioni del Modello, ivi incluse quelle della documentazione che di esso forma parte, da parte di uno o più amministratori, l'Organismo di Vigilanza è tenuto ad informare tempestivamente l'intero Consiglio di Amministrazione e l'Organo di controllo se nominato, affinché provvedano ad assumere o promuovere le iniziative più opportune ed adeguate, in relazione alla gravità della violazione rilevata e conformemente ai poteri previsti dalla vigente normativa e dallo Statuto sociale.

In particolare, in caso di violazione delle disposizioni del Modello ad opera di uno o più Amministratori, il Consiglio di Amministrazione ha facoltà di procedere direttamente, in base all'entità e gravità della violazione commessa, all'irrogazione della misura sanzionatoria del richiamo formale scritto ovvero della revoca anche parziale dei poteri delegati e delle procure conferite nei casi più gravi, tali da ledere la fiducia della Società nei confronti del responsabile.

Infine, in caso di violazioni delle disposizioni del Modello ad opera di uno o più Amministratori, dirette in modo univoco ad agevolare o istigare la commissione di un reato rilevante ai sensi del Decreto 231 ovvero a commetterlo, le misure sanzionatorie (quali a mero titolo di esempio, la sospensione temporanea dalla carica e, nei casi più gravi, la revoca dalla stessa) dovranno essere adottate dall'Assemblea dei Soci, su proposta del Consiglio di Amministrazione o dell'Organo di controllo se nominato.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, commette una violazione rilevante ai fini del presente paragrafo l'Amministratore che:

- commetta gravi violazioni delle disposizioni del Modello e/o del Codice Etico, ivi inclusa l'omissione o il ritardo nella comunicazione all'Organismo di Vigilanza di informazioni dovute ai sensi del Modello

e relative a situazioni non particolarmente a rischio o comunque realizzati tali comunicazioni in modo lacunoso o incompleto;

- ometta di vigilare adeguatamente sul comportamento dei dipendenti (anche dirigenti) posti a proprio diretto riporto, al fine di verificare le loro azioni nell'ambito delle aree a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato;
- non provveda a segnalare tempestivamente eventuali situazioni di irregolarità o anomalie inerenti al corretto adempimento delle procedure di cui al Modello di cui abbia notizia, tali da compromettere l'efficacia del Modello della Società o determinare un potenziale od attuale pericolo per la Società di irrogazione delle sanzioni di cui al Decreto 231;
- non individui tempestivamente, anche per negligenza o imperizia, eventuali violazioni delle procedure di cui al Modello e non provveda ad intervenire per il rispetto delle procedure e del Modello;
- attui o minacci forme di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di un dipendente o collaboratore, anche per motivi collegati, indirettamente o direttamente, ad una segnalazione;
- effettui con dolo o colpa grave segnalazioni di possibili violazioni che si rivelino infondate, fatta salva l'eventuale accertamento di responsabilità civile (ex art. 2043 Codice civile) o penale (per ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ex Codice penale);
- attui comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste dal Decreto 231;
- realizzi qualsiasi situazione di conflitto di interessi - anche potenziale - nei confronti della Società o della Pubblica Amministrazione;
- distribuisca omaggi o regali a funzionari pubblici al di fuori di quanto previsto nel Codice Etico o accordi altri vantaggi di qualsiasi natura (ad es. promesse di assunzione);
- presenti dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici, nazionali e no, al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- destini somme ricevute da organismi pubblici, nazionali e no, a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli a cui erano destinati;
- riconosca compensi in favore di collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;
- non osservi rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, o non agisca nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano;
- non assicuri il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali o non garantisca o non agevoli ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;

- non effettuati con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalle leggi e dai regolamenti nei confronti delle autorità di vigilanza, o ostacoli l'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste intraprese;
- assuma un comportamento non corretto o non veritiero con gli organi di stampa e di informazione.  
Inoltre, rientrano tra le gravi inosservanze l'omessa segnalazione all'Organismo di Vigilanza di qualsiasi violazione alle norme previste dal Modello di cui gli amministratori 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.  
Resta salvo in ogni caso il diritto della Società ad agire per il risarcimento del maggior danno subito a causa del comportamento dell'Amministratore.

#### **6.2.4 Misure nei confronti dei componenti del Collegio sindacale**

Costituisce violazione del Modello di organizzazione e gestione e del Codice etico da parte dei componenti del Collegio sindacale ogni condotta attiva od omissiva non conforme alle prescrizioni, ai protocolli e alle procedure ivi previste o richiamate nell'espletamento delle attività di propria competenza inerenti ai processi sensibili, ivi compresa l'omessa attività di reporting e di segnalazione all'Organismo di vigilanza e al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il mancato rispetto di tali prescrizioni, in relazione alla gravità dell'infrazione, comporta l'applicazione dei seguenti provvedimenti disciplinari:

- diffida al puntuale rispetto delle previsioni del Modello di organizzazione e gestione e del codice etico;
- segnalazione all'Assemblea dei soci ai fini dell'adozione del provvedimento di revoca.

Il Sindaco, in particolare, incorre nelle seguenti sanzioni:

- **DIFFIDA AL PUNTUALE RISPETTO DELLE PREVISIONI** ove violi le procedure aziendali e/o adotti comportamenti non coerenti con il Modello o con il Codice Etico compiendo atti che arrechino o possano arrecare danno all'azienda, esponendola ad una situazione oggettiva di pericolo riguardante l'integrità del patrimonio;
- **SEGNALAZIONE all'ASSEMBLEA dei SOCI** ai fini dell'adozione del provvedimento di **REVOCA** qualora:
  - adottati, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento non conforme alle prescrizioni, ai protocolli e alle procedure di cui al Modello o al Codice Etico e sia diretto in modo inequivocabile al compimento di un reato presupposto ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001 e della legge n. 190/2012;
  - adottati, nell'espletamento delle attività nei processi sensibili un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni, dei protocolli e delle procedure di cui al Modello o al Codice Etico e tali

da determinare il rischio di concreta applicazione a carico dell'Associazione di misure sanzionatorie previste dal d.lgs. n. 231 del 2001.

In caso di violazione del Modello da parte di un sindaco, l'Organo di Vigilanza informerà il collegio sindacale ed il consiglio di amministrazione. Quest'ultimo procederà ad attivare il procedimento sanzionatorio.

### **6.2.5 Misure da attuare nei confronti di collaboratori esterni alla Società**

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori, consulenti o altri terzi vincolati alla Società da un rapporto contrattuale (diverso dal lavoro subordinato) in contrasto con le linee di condotta individuate dal Modello e/o dal Codice Etico potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere d'incarico o negli accordi negoziali, l'applicazione di penali convenzionali o, in ragione della gravità della violazione, la risoluzione del rapporto contrattuale (si veda **Allegato 2**).

Resta salvo in ogni caso il diritto della Società ad agire per il risarcimento del maggior danno subito a causa del comportamento del collaboratore, consulente o terzo, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

Competerà all'Organismo di Vigilanza il monitoraggio della costante idoneità delle clausole contrattuali predisposte allo scopo di cui al presente paragrafo, nonché la valutazione dell'idoneità delle iniziative assunte dalla funzione aziendale di riferimento nei confronti dei già menzionati soggetti.

### **6.2.6 Misure nei confronti dell'Organismo di Vigilanza**

Nei casi in cui l'Organismo di Vigilanza, per negligenza ovvero imperizia, non abbia saputo individuare, e, conseguentemente, adoperarsi per eliminare, violazioni del Modello e, nei casi più gravi, perpetrazione di reati, il Consiglio d'Amministrazione dovrà tempestivamente informare i Sindaci, se nominati.

Il Consiglio di Amministrazione procederà agli accertamenti necessari e potrà assumere, a norma di legge e di statuto e di concerto con l'Organo di controllo se nominato, gli opportuni provvedimenti. Per l'approvazione di una delibera di revoca per giusta causa di uno dei componenti l'Organismo di Vigilanza, ovvero di tutti i suoi componenti, è richiesto il voto favorevole di una maggioranza pari ai 2/3 dei membri del Consiglio.

Resta salvo in ogni caso il diritto della Società ad agire per il risarcimento del maggior danno subito a causa del comportamento dell'Organismo di Vigilanza.

### **6.2.7 Misure nei confronti del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza**

In caso di inadempienze relative al Piano di prevenzione della corruzione e al Programma per la trasparenza e l'integrità di cui al presente Modello di organizzazione e segnatamente la mancata predisposizione dei

medesimi, il difetto di vigilanza e controllo, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente nonché, di violazioni di diverse prescrizioni del Modello e del Codice Etico della Società da parte del Responsabile anticorruzione e trasparenza, salve, in ogni caso, eventuali responsabilità civili e penali, è prevista l'adozione dei seguenti provvedimenti:

- Diffida al puntuale rispetto della disciplina di cui alla legge n. 190/2012, alla legge n. 33/2013, al d. lgs. n. 231/2001 e s.m.i., al presente Modello di organizzazione e gestione e segnatamente alla parte speciale I) e al Codice etico dell'ente;
- Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi;
- Revoca dell'incarico da parte del Consiglio di amministrazione.  
In particolare, il Responsabile anticorruzione e trasparenza, incorre:
  - nel provvedimento di DIFFIDA: qualora, nel violare le disposizioni del Modello di organizzazione e del Codice etico, realizzi atti che possano creare pregiudizio all'ente, qualora si tratti, in ogni caso, di violazioni di minore entità;
  - nel provvedimento di SOSPENSIONE DAL SERVIZIO da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi quando:
    - non abbia provveduto alle scadenze previste all'obbligo di predisposizione del P.T.P.C.T. e del P.T.T.I.;
    - sia comprovata la sua omessa vigilanza sull'attuazione del P.T.P.C.T. e del P.T.T.I.;
    - siano comprovate ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dai Piani a titolo dell'omesso controllo da parte del Responsabile.

Nel PROVVEDIMENTO DI REVOCA qualora, nel violare le disposizioni del Modello di organizzazione, del Codice etico:

realizzi atti che risultino diretti in modo univoco al compimento di un reato sanzionato ai sensi del D.lgs. n. 231 del 2001 e tali da determinare il rischio di concreta applicazione a carico della Società delle misure sanzionatorie previste dal decreto.

non adempia, salvo per causa a lui non imputabile, agli obblighi di predisposizione del P.T.P.C.T. e del P.T.T.I. e in conseguenza di ciò l'ente abbia riportato condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato;

- non abbia vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano e in conseguenza di ciò l'ente abbia riportato condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato.

È fatto salvo in ogni caso l'eventuale al risarcimento del danno nei confronti dell'ente in conseguenza della mancata predisposizione del Piano, mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti, ripetute violazioni del Piano ovvero di commissione all'interno della Società di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato.

## **6.3 Accertamento delle violazioni e procedimento disciplinare**

### **6.3.1 Regole generali**

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di cui al presente sistema disciplinare tiene conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

In ogni caso, in presenza di una violazione del Modello da parte di qualsiasi tipo di Destinatario (amministratori, collaboratori, consulenti esterni o altri terzi) l'Organismo di Vigilanza deve essere coinvolto nell'iter di valutazione, indagine e accertamento della violazione, nonché nel valutare in merito alla opportunità di un provvedimento sanzionatorio, che sarà definito e comminato dagli enti aziendali preposti.

Il processo di accertamento di una violazione:

- deve scaturire da una segnalazione ricevuta dall'Organismo di Vigilanza o da un altro "canale" previsto dal presente Modello (infra, paragrafo 4.4);
- in assenza di segnalazioni ricevute, può scaturire anche da specifici elementi raccolti in occasione di verifiche effettuate dall'Organismo di Vigilanza, o di altro ente interno preposto, anche sulla base di elementi raccolti attraverso i "Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza ex Decreto 231".

Con particolare riferimento al Testo Unico sulla Sicurezza (TUS), i seguenti soggetti sono responsabili di individuare e segnalare eventuali violazioni, ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità connesse con la corretta applicazione della normativa, delle politiche, procedure, istruzioni e prescrizioni specifiche e l'adozione di idonee misure di sicurezza:

- Datore di lavoro (ai sensi del TUS);
- RSPP.

Qualora la situazione di presunta violazione scaturisca da una attività di audit, la documentazione di audit deve essere trasmessa all'Organismo di Vigilanza da chi esegue l'intervista.

### **6.3.2 Valutazione, indagine e accertamento della violazione**

Le responsabilità e le modalità di valutazione, indagine e successivo accertamento della violazione sono definite nell'ambito della procedura "whistleblowing", cui si rimanda.

### **6.3.3 Irrogazione della sanzione a dipendenti (non dirigenti)**

I soggetti interessati potranno essere convocati per chiarire i fatti e le situazioni contestate. In ogni caso l'addebito sarà formalizzato e comunicato al/agli interessati, garantendo ad essi la possibilità di opporsi e fornire la propria versione, con un congruo termine di replica in ordine alla propria difesa.

Resta inteso che saranno sempre rispettate le procedure, le disposizioni e le garanzie previste dall'art.7 dello Statuto dei Lavoratori, nonché il "Contratto Collettivo Nazionale" applicato al personale dipendente di Casalasca Servizi S.p.a.

Spetta in ogni caso al Consigliere delegato l'attuazione del procedimento disciplinare e l'irrogazione della sanzione, proporzionata alla gravità della violazione commessa ed all'eventuale recidiva, secondo quanto descritto al paragrafo 6.2.

Il Consigliere delegato agirà nell'ambito delle proprie deleghe e nel rispetto della valutazione di tutti gli aspetti rilevanti, delle circostanze specifiche, del parere espresso dall'Organismo di Vigilanza, nonché delle considerazioni del dipendente cui viene contestata l'inadempienza e delle procedure, disposizioni e garanzie previste dall'art.7 dello Statuto dei Lavoratori e dal "Contratto Collettivo Nazionale" aziendale vigente.

Nell'irrogazione della sanzione disciplinare sarà rispettato il principio della proporzionalità tra infrazione e sanzione e dovrà tenersi conto di eventuali circostanze attenuanti la gravità del comportamento (attività diretta a rimuovere o impedire le conseguenze dannose, entità del danno o delle conseguenze, etc.) e saranno valutate le circostanze specifiche.

L'esito di ogni procedimento disciplinare, derivante da inadempienze del Modello 231, è comunicato all'Organismo di Vigilanza.

Tutta la documentazione prodotta con riferimento alla rilevazione, accertamento e comunicazione di eventi potenzialmente oggetto di sanzione e alla relativa valutazione da parte del datore di lavoro, nonché la notifica al dipendente della sanzione e l'eventuale contestazione, sono archiviate presso lo studio dello consulente esterno.

#### **6.3.4 Accertamento della violazione e irrogazione della sanzione a dirigenti**

Si applicano le medesime regole e procedure sopra menzionate per quanto riguarda i dipendenti non dirigenti, fatti salvi i richiami normativi non applicabili per legge ai dirigenti.

La sanzione sarà determinata e successivamente irrogata, previa contestazione formale dell'addebito all'interessato, dai soggetti dotati di idonea procura, in forma congiunta.

#### **6.3.5 Accertamento della violazione e provvedimenti nei confronti di amministratori**

Alla notizia di una rilevante inosservanza, da parte di uno o più Amministratori, delle norme previste dal Modello e/o dal Codice Etico o di comportamenti, durante lo svolgimento di attività a rischio ai sensi del Decreto 231, non conformi a quanto prescritto nel Modello stesso, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'intero Consiglio di Amministrazione e l'Organo di controllo se nominato, per l'adozione di ogni più opportuna iniziativa.

Il Consiglio di Amministrazione procederà agli accertamenti necessari e potrà assumere, a norma di legge e di statuto, e sentito l'Organo di controllo se nominato se nominato, gli opportuni provvedimenti quali, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei soci per la revoca del mandato, e/o l'azione sociale di responsabilità ai sensi dell'art. 2393 Codice civile.

### **6.3.6 Accertamento della violazione e provvedimenti nei confronti di collaboratori esterni alla Società**

Comportamenti di collaboratori, consulenti o altri terzi vincolati alla Società da un rapporto contrattuale (diverso dal lavoro subordinato) in contrasto con la normativa vigente, le linee di condotta individuate dal Modello e/o dal Codice Etico potrà determinare la rescissione del contratto prevista da specifica clausola contrattuale.

Tali comportamenti devono essere segnalati dal Responsabile del reparto che fruisce della prestazione contrattuale, o dagli altri soggetti elencati al paragrafo 6.3.1. Con particolare riferimento agli aspetti relativi la salute e la sicurezza, i soggetti elencati al paragrafo 6.3.1, sub (B), sono responsabili della verifica del rispetto, da parte dei soggetti esterni, di tutti gli adempimenti e delle specifiche misure di sicurezza previste dalla normativa cogente (Testo Unico Sicurezza) sia nell'ambito di appalti di lavori e cantieri, sia per le forniture diverse.

Qualora la violazione (o presunta violazione) derivi da una specifica segnalazione, la stessa deve pervenire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza (per i canali di segnalazione si fa rimando al paragrafo 4.4).

Per gli aspetti di salute e sicurezza la segnalazione può pervenire:

- da un Preposto, se incaricato, nell'ambito delle responsabilità che gli sono attribuite dal TUS;
- da altro soggetto tra quelli elencati al paragrafo 6.3.1.

In entrambi i casi, le segnalazioni devono pervenire prima al Dirigente Delegato e, da questi, al Datore di Lavoro, il quale informa l'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza valuta la rilevanza, da un punto di vista '231', della violazione, anche in proporzione alla gravità della stessa ed all'eventuale recidiva. L'Organismo, previa diffida del soggetto terzo interessato, può riferire per iscritto al Consiglio di Amministrazione e, nei casi ritenuti più gravi, anche all'Organo di controllo se nominato. In base all'esito di tali valutazioni, può essere deciso l'esercizio della clausola risolutiva.

L'Organismo di Vigilanza darà avvio alla procedura di accertamento ed eventuale sanzione secondo le medesime modalità sopra descritte.

## 7. Selezione e formazione del personale e diffusione del Modello

La formazione del personale finalizzata all'attuazione del Modello ed alla sua diffusione nel contesto aziendale è gestita dalla *governance* della società d'intesa con l'OdV ed è articolata e differenziata, tenendo conto delle diverse attività a rischio e del personale che vi opera, secondo la segmentazione di seguito indicata:

- *management aziendale*: vengono organizzate conferenze di sensibilizzazione e aggiornamento rispetto a tutti i temi connessi con le previsioni del Decreto 231. In particolare, tali conferenze vengono periodicamente realizzate per condividere le evoluzioni del Modello e le variazioni delle responsabilità connesse alle singole procedure che sono state individuate in coerenza con il citato Decreto;
- *tutti i dipendenti*: sono destinatari di formazione, erogata anche in modalità on line, che prevede, tra l'altro, l'approfondimento degli ambiti sensibili delineati nel Modello.

La partecipazione alle sessioni di formazione è obbligatoria.

La formazione erogata è monitorata dal Direttore generale al fine di assicurare la partecipazione alla stessa di tutti i Destinatari. Inoltre, il Direttore generale valuta, costantemente, gli eventuali bisogni formativi che derivino da esigenze di aggiornamento in relazione al mutare del Modello e/o di ogni altro aspetto rilevante connesso alla disciplina legislativa sul tema in argomento.

Per quanto riguarda le modalità di informazione delle tematiche inerenti al Modello, si prevede:

- *risorse neoassunte*: messa a disposizione in formato digitale su apposita piattaforma cloud, contestualmente all'assunzione, del Codice Etico della società, nonché di eventuali ulteriori informative, ivi inclusa una specifica informativa sull'adozione di un Modello Organizzativo da parte della Società, procedura segnalazioni e informativa sulla figura dell'ODV.
- *tutto il personale*: specifica informativa sulle previsioni del Decreto 231.

È altresì previsto un processo di comunicazione a cascata, da parte dei responsabili di funzione, verso tutti i loro collaboratori coinvolti nella gestione/esecuzione degli strumenti normativi.

Inoltre, i soggetti esterni che intrattengono rapporti contrattuali di qualsiasi natura con la Società vengono informati, anche mediante specifiche clausole contrattuali, che Casalasca Servizi S.p.a. si è dotata di un Modello Organizzativo e di specifiche procedure in tema di Decreto 231, nonché di un Codice Etico e si impegnano a rispettarli.

## 8. Aggiornamento del Modello

La verifica sull'aggiornamento e sull'efficace attuazione del Modello compete al Consiglio di Amministrazione cui è attribuito il potere di apportare modifiche al Modello, che lo esercita mediante delibera con le modalità previste per la sua adozione.

È, peraltro, riconosciuta al Presidente del Consiglio di Amministrazione di Casalasca Servizi S.p.a. la facoltà di apportare al testo eventuali modifiche o integrazioni di carattere formale e la facoltà di introdurre nel documento le modificazioni rese necessarie da mutamenti che dovessero intervenire nelle disposizioni organizzative interne, sulle quali fornisce apposita informativa al Consiglio di Amministrazione.

L'attività di aggiornamento, intesa sia come integrazione sia come modifica, è volta a garantire l'adeguatezza e l'idoneità del Modello, valutate rispetto alla funzione preventiva di commissione dei reati previsti dal Decreto 231.

Compete, invece, all'OdV la concreta verifica circa la necessità od opportunità di procedere all'aggiornamento del Modello, facendosi promotore di tale esigenza nei confronti del Consiglio di Amministrazione. L'OdV, nell'ambito dei poteri ad esso conferiti conformemente agli art. 6, comma 1, lett. b) e art. 7, comma 4, lett. a) del Decreto 231, ha la responsabilità di formulare proposte motivate in ordine all'aggiornamento e all'adeguamento del presente Modello al Consigliere delegato, il quale provvede a sottoporle all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

In ogni caso, il Modello deve essere tempestivamente modificato e integrato dal Consiglio di Amministrazione, anche su proposta e previa consultazione dell'OdV, quando siano intervenute:

- violazioni ed elusioni delle prescrizioni in esso contenute che ne abbiano evidenziato l'inefficacia o l'incoerenza ai fini della prevenzione dei reati;
- significative modificazioni all'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività di impresa;
- modifiche normative ed evoluzioni giurisprudenziali.

Le modifiche, gli aggiornamenti e le integrazioni del Modello devono essere sempre comunicati all'OdV.

## 9. Codice Etico e Modello

Il Codice Etico e il Modello sono due strumenti complementari e integrati.

Il Codice Etico, di cui all'**Allegato 1**, è stato adottato in via autonoma da Casalasca Servizi S.p.a. con lo scopo di definire i principi di condotta degli affari della Società nonché gli impegni e le responsabilità dei propri collaboratori; inoltre, tale strumento fornisce agli stessi soggetti informazioni in ordine alla soluzione di problemi di natura etica e commerciale. Il Modello risponde, invece, a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie.

