

CASALASCA SERVIZI S. p. A.

Sede legale: PIAZZA GARIBALDI 26 CASALMAGGIORE (CR)

Iscritta al Registro Imprese di CREMONA

C.F. e numero iscrizione: 01059760197

Iscritta al R.E.A. di CREMONA n. 131826

Capitale Sociale sottoscritto € 500.000,00 i.v.

RELAZIONE SUL GOVERNO SOCIETARIO

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

ANNO 2022

www.casalascaservizi.com

INDICE

1) PREMESSA	3
2) PROFILO DELL'EMITTENTE	3
3) INFORMAZIONI SUGLI ASSETTI PROPRIETARI	4
a. Azionisti e titolari di diritti su azioni	4
b. Direzione e coordinamento	4
4) CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	4
a. Poteri – Deleghe	5
5) COLLEGIO SINDACALE	6
6) DIRETTORE GENERALE	7
7) RESPONSABILE TECNICO DEI RIFIUTI	10
8) SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E GESTIONE DEI RISCHI	11
a. Sistema di controllo interno	11
b. Modello organizzativo ex D.Lgs. 231/2001	11
c. External Auditor	12

1) PREMESSA

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

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

I citati elementi sono:

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

2) PROFILO DELL’EMITTENTE

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

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

I servizi svolti sono:

A) Per i Comuni:

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

B) Per attività produttive

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

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

Dall'esercizio 2021 tale servizio è regolamentato e svolto mediante un apposito contratto di rete.

A seguito di partecipazione ad apposita gara, la Società svolge dei servizi cimiteriali per alcuni Enti soci.

Queste ultime sono attività residuali e marginali.

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

3) INFORMAZIONI SUGLI ASSETTI PROPRIETARI

a. Azionisti e titolari di diritti su azioni

Alla data di approvazione del Progetto di Bilancio 2020 (13 luglio 2021), il capitale sociale sottoscritto e versato è pari ad € 500.000 rappresentato da n° 10.000 azioni ordinarie del valore di € 50/cad. così suddiviso:

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

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

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

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

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

b. Direzione e coordinamento

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

4) CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

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

Gli attuali Amministratori nominati sono:

- Rossi Matteo - Presidente
- Benelli Claudio - Consigliere
- Frosi Emanuela - Consigliere
- Maffezzoni Chiara – Consigliere
- Stringhini Luciana - Consigliere

Durata in carica: fino all'approvazione del bilancio al 31 dicembre 2023.

a. Poteri – Deleghe

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

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

Durata in carica: fino all'approvazione del bilancio al 31 dicembre 2023.

A) Al Presidente dott. Matteo Rossi sono stati conferiti i seguenti poteri:

a) con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 26/07/2021:

- Rappresentare la società in tutti i suoi rapporti con le amministrazioni dello Stato e con qualsiasi altra Pubblica Amministrazione italiana ed estera, sottoscrivere istanze, ricorsi a reclami, opposizioni, memorie, verbali, nonché la dichiarazione dei redditi della società, le dichiarazioni relative ad imposte, tasse, ed ogni altro tributo e le dichiarazioni fiscali in generale;
- Rappresentare la società avanti alle commissioni tributarie di qualsiasi grado e davanti a qualsiasi organo giurisdizionale tributario, ricorrere, nominare difensori, eleggere domicilio, depositare memorie, documenti, presentare e dedurre motivi ed eccezioni, partecipare alle udienze, discutere, prendere le relative conclusioni, proporre appello anche accidentale e impugnare per revocazioni con la più ampia facoltà di sottoscrivere e presentare istanze, ricorsi, reclami, opposizioni, memorie, verbali;
- Rappresentare la società in qualsiasi procedura di fallimento e di liquidazione coatta amministrativa e concorsuale in genere, promuovere le dichiarazioni, farvi insinuazioni di credito ed altre istanze, rilasciare ricevute e quietanze relative a tali procedure;
- Partecipare alle assemblee ordinarie delle società partecipate ed intervenire con i necessari poteri di voto;
- Gestire le relazioni istituzionali della società, compresi i rapporti con i soci;
- Gestire le relazioni esterne e la comunicazione della Società;
- Firmare gli atti e la corrispondenza per quanto di competenza;
- Nell'ambito dei suddetti poteri, al Presidente spetta la facoltà di conferire e revocare procure speciali e mandati in genere ai singoli amministratori.
- In assenza del Direttore Generale il Presidente potrà firmare gli atti di competenza del Direttore, comprese le operazioni bancarie.

B) Alla Consigliera ing. Maffezzoni Chiara, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 26 luglio 2021 sono stati conferiti i seguenti poteri:

- Alla Consigliera Chiara Maffezzoni viene attribuita la delega inerente all'implementazione e l'assistenza in materia di contabilità industriale e di controllo di gestione.

C) Al Consigliere ing. Claudio Benelli, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 26 luglio 2021 sono stati conferiti i seguenti poteri:

- Al Consigliere Claudio Benelli viene attribuita la delega inerente all'implementazione e l'assistenza in materia di risorse umane, relativamente agli adempimenti necessari per elaborazione buste paga e connessi adempimenti verso enti previdenziali e assistenziali.

- D) Alla Consigliera sig.ra Emanuela Frosi, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 26 luglio 2021 sono stati attribuiti i seguenti poteri e deleghe:
- tenere i rapporti con i Comuni cremonesi.
 - in assenza del Presidente potrà firmare, congiuntamente alla Consigliera Sig.ra Luciana Stringhini, gli atti societari di competenza del Presidente;
 - in assenza del Presidente potrà firmare congiuntamente gli atti societari comprese le operazioni bancarie con la Consigliera sig.ra Luciana Stringhini;
 - in assenza sia del Presidente sia del Direttore Generale potrà firmare congiuntamente alla Consigliera sig.ra Luciana Stringhini gli atti di competenza del Direttore Generale comprese le operazioni bancarie.
- E) Alla Consigliera sig.ra Luciana Stringhini, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 26 luglio 2021 sono stati attribuiti i seguenti poteri e deleghe:
- tenere i rapporti con i Comuni casalaschi.
 - in assenza del Presidente potrà firmare, congiuntamente alla Consigliera Sig.ra Emanuela Frosi, gli atti societari di competenza del Presidente;
 - in assenza del Presidente potrà firmare congiuntamente gli atti societari comprese le operazioni bancarie con la Consigliera sig.ra Emanuela Frosi;
 - in assenza sia del Presidente sia del Direttore Generale potrà firmare congiuntamente alla Consigliera sig.ra Emanuela Frosi gli atti di competenza del Direttore Generale comprese le operazioni bancarie.

5) COLLEGIO SINDACALE

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

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

L'attuale Collegio Sindacale, nominato con delibera dell'assemblea dei soci in data 13 luglio 2021, scadrà alla data di approvazione del bilancio chiuso al 31 dicembre 2023 ed è così composto:

- A) – dott. Roberto Frosi domiciliato a Izano (CR), iscritto al registro dei revisori legali al n° GU 50 in data 24/06/11 - Presidente del collegio sindacale;
- B) – dott.ssa Catia Rosa Sinelli domiciliata a Cremona, iscritta al registro dei revisori legali al n. 71442 Dm 26/05/1999 GU 45 in data 08/06/1999 – Sindaco effettivo;
- C) – dott.ssa Ilaria Valeri domiciliata a Cremona (CR) iscritta al registro dei revisori legali n. 80202 DM 07/06/1999 GU n. 50 del 25/06/1999 – Sindaco effettivo;
- D) – dott.ssa Margherita Cattini domiciliata a Suzzara (Mn) , iscritta al registro dei revisori legali al n. 153458 Dm 09/12/2008 GU 101 in data 30/12/2005 – Sindaco supplente;
- E) – dott. Alberto Caizzi domiciliato a Crema (CR) iscritto al registro dei revisori legali al numero 160382 DM 24/01/2011 GU n. 9 in data 01/02/2011– Sindaco supplente

Ai sensi dell'art. 2328.11 c.c. è stato nominato il revisore legale dei conti per il triennio 2021-2023 e quindi fino all'approvazione del bilancio chiuso al 31/12/2023 nella persona del:

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

6) DIRETTORE GENERALE

All'Ing. Filippo Bertolotti, dirigente aziendale, a seguito della deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 13 marzo 2019, è stata attribuita la carica di Direttore Generale della società, con le seguenti deleghe così formalizzate da procure notarili:

- del Dott. Alberto Pavesi, Notaio di Pandino (CR) in data 22/03/2019 Rep. 495 Raccolta 397;
 - del Dott. Augusto Henzel, Notaio di Casalmaggiore (CR) in data 13/12/2019 Rep. 20119 Raccolta 6318;
 - del Dott. Carlo Guardamagna, Notaio in Cremona (CR) in data 06/08/2020 Rep. 75.033 Raccolta 12.881.
-
- dare esecuzione, compiendo tutti i relativi atti, alle delibere del consiglio di amministrazione nonché alle direttive degli organi delegati dal consiglio stesso;
 - firmare la corrispondenza ordinaria afferente la gestione corrente della società;
 - partecipare, in rappresentanza e per conto della società, ad aste pubbliche, licitazioni private e a trattative private per la stipula di contratti rientranti nell'oggetto sociale, con facoltà di impegnare la società ad adempiere tutte le incombenze concernenti i contratti stessi nel limite complessivo di spesa di euro 40.000,00 (quarantamila virgola zero zero centesimi) iva esclusa e, più precisamente, presentare offerte e preventivi, determinare i prezzi, le condizioni di pagamento e ogni altra clausola, sottoscrivere i relativi contratti e tutta la documentazione e gli atti riguardanti l'aggiudicazione dei contratti medesimi, ivi compreso il rilascio delle fidejussioni, rilasciare quietanza provvisoria, definitiva o liberatoria in nome e per conto della società per tutti i mandati emessi in dipendenza dell'esecuzione dei contratti che la società andrà ad assumere; concorrere, anche in associazione temporanea di imprese, consorzi o altra forma di cooperazione, a qualsiasi procedura indetta da amministrazioni dello stato o comunitarie, ovvero da enti locali, territoriali e non, da soggetti pubblici o privati, per l'acquisizione di tutti i contratti necessari e/o opportuni per il raggiungimento dell'oggetto sociale, sottoscrivere e presentare le relative offerte, negoziare, stipulare, convenendo ogni condizione, termine e clausola anche compromissoria, modificare, novare, risolvere e prorogare i contratti attivi compiendo tutte le operazioni che risultassero necessarie o utili per il conseguimento degli scopi sociali, ivi inclusi la stipulazione dell'atto di costituzione di raggruppamento temporaneo di impresa e il rilascio di garanzie nei termini di legge nel limite complessivo di spesa di euro 40.000,00 (quarantamila virgola zero zero centesimi) iva esclusa;
 - elaborare e sottoscrivere tutte le procedure indette dalla società per la qualificazione di fornitori e appaltatori, compiendo tutti gli atti connessi e strumentali a tale potere; determinare le regole di dette procedure di qualificazione, sottoscrivere, nei casi previsti, la richiesta di pubblicazione dei sistemi di qualificazione su gazzette ufficiali nelle forme di legge;
 - compiere qualsiasi operazione presso enti pubblici o privati, amministrazioni statali, parastatali e locali, cassa depositi e prestiti e ufficio provinciale del tesoro con l'autorizzazione a riscuotere o rilasciare quietanza in nome e per conto della s.p.a. per capitali, interessi, ordini di pagamento, depositi provvisori e definitivi e quanto altro emesso a favore della società con promessa di avere sin da ora per rato e valido il suo operato;
 - sottoscrivere le comunicazioni alla camera di commercio, ministeri e altri enti e uffici pubblici e privati riguardanti adempimenti posti a carico della società da leggi e regolamenti, con la più ampia facoltà di sottoscrivere e presentare documenti, elaborati, relazioni tecniche e disciplinari, istanze, pareri, denunce, ricorsi, opposizioni, memorie, verbali, dichiarazioni, richieste di attestazioni nonché richieste di rilascio di permessi, concessioni, licenze autorizzazioni, avanzare riserve, nonché svolgere tutti gli atti connessi e conseguenti;
 - sovrintendere e verificare il corretto adempimento di qualsivoglia operazione e pratica di carattere amministrativo, finanziario e fiscale nel rispetto della normativa vigente;
 - compiere e sottoscrivere presso le pubbliche amministrazioni, enti e uffici pubblici e privati, tutti gli atti e operazioni occorrenti per ottenere concessioni, licenze in genere comprese le concessioni edilizie e atti autorizzativi in genere, stipulare e sottoscrivere "disciplinari", convenzioni, atti, di sottomissione e qualsiasi atto preparatorio i detti provvedimenti;
 - sottoscrivere tutti gli atti di compravendita immobiliari in via ordinaria previa autorizzazione del consiglio di amministrazione.

Sottoscrivere tutti gli atti di compravendita immobiliari relativi a opere approvate dal consiglio, necessari all'espletamento dell'accordo bonario o in forma coattiva nonché provvedere a tutte le formalità necessarie per i loro perfezionamenti e all'individuazione e nomina dei notai per la stipula dei relativi atti.

Sottoscrivere le servitù attive e passive di ogni tipo necessarie all'espletamento dell'accordo bonario o in forma coattiva, nel limite complessivo di spesa di euro 20.000,00 (ventimila virgola zero zero centesimi) iva esclusa, nonché provvedere a tutte le formalità necessarie per il loro perfezionamento, all'incasso dei relativi indennizzi nel caso di servitù passive e all'individuazione e nomina dei notai nel caso di stipula con atto pubblico;

- sottoscrivere tutti gli atti di vendita di beni mobili registrati e tutti gli atti relativi al pubblico registro automobilistico.

Approvare, stipulare e sottoscrivere clausole, i patti e le condizioni dei contratti di locazione attivi e passivi di beni mobili decisi dal consiglio di amministrazione;

- effettuare operazioni a debito o a credito, emettere ordini di pagamento presso qualunque istituto di credito, società o privati tanto in Italia quanto all'estero, chiedere l'emissione di assegni circolari;

- esigere e cedere crediti al valore nominale e qualunque altra somma dovuta alla società e rilasciare le relative quietanze;

- aprire c/c, disporre giroconti, sui conti bancari e postali della società senza limiti di importo.

Firmare le disposizioni di pagamento alle banche, firmare e ritirare benestari bancari relativi a operazioni di importazione ed esportazione, firmare e apporre visti sulle fatture, sulle richieste e dichiarazioni necessarie per le operazioni summenzionate;

- acquisire contributi e finanziamenti, a beneficio diretto della società o a beneficio di terzi per il tramite della società, accettare le condizioni inerenti, sottoscrivere tutti i documenti necessari per il perfezionamento delle operazioni, rilasciare le relative quietanze, espletare qualsivoglia pratica per l'ottenimento di finanziamenti e contributi a livello locale, regionale, nazionale, europeo e operazioni presso la cassa depositi e prestiti e debito pubblico, sottoscrivendo le necessarie domande e dichiarazioni;

- girare per l'incasso e lo sconto effetti cambiari, assegni e vaglia;

- eseguire pagamento di imposte, tasse, contributi assistenziali e previdenziali, retribuzioni, note spese e premi di assicurazione per conto della società e l'invio delle relative certificazioni fiscali e contributive;

- bandire in rappresentanza della società aste, licitazioni private e appalti concorso sottoscrivendone i relativi processi verbali, autorizzare le imprese appaltatrici a concedere parte dei lavori in subappalto;

- approvare, stipulare e sottoscrivere contratti di assicurazione, con tutti i patti, le clausole e condizioni relative, nonché recedere dagli stessi, nei limiti di spesa di euro 15.000,00 (quindicimila virgola zero zero centesimi) iva esclusa per ciascun contratto con facoltà di bandire aste e di condurre trattative private

- approvare, stipulare e sottoscrivere i patti, le clausole e le condizioni dei contratti di fornitura di beni (quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo automezzi, autocarri e componenti di manutenzione), di servizi e di prestazioni nel limite di spesa di euro 40.000,00 (quarantamila virgola zero zero centesimi), iva esclusa per ciascun contratto, con facoltà di bandire aste, licitazioni private, gare bonarie e di condurre trattative private;

- approvare, stipulare e sottoscrivere i patti, le clausole e le condizioni dei contratti d'appalto d'opere e lavori nei limiti di spesa di euro 75.000,00 (settantacinquemila virgola zero zero centesimi) iva esclusa per ciascun appalto con facoltà di bandire aste, licitazioni private, gare pubbliche e private e di condurre trattative private, con piena responsabilità per l'osservanza delle leggi vigenti in materia ed applicabili alla società con possibilità di nominare, se richiesto, il rup e/o la commissione preposta;

- prestare e modificare, liberare, accettare, escutere fidejussioni o altre garanzie sia personali che reali nonché richiederne l'emissione, la modifica e lo svincolo il tutto entro i limiti di importo non superiore a euro 40.000,00 (quarantamila virgola zero zero centesimi) o l'equivalente in altra valuta, per singole operazioni o serie di operazioni tra loro collegate; sottoscrivere manleve connesse al rilascio di garanzie;

- al direttore generale compete la supervisione e il controllo aziendale e autorizzativo;

- al direttore generale compete con piena responsabilità l'osservanza delle leggi vigenti, e applicabili alla società, in relazione alle azioni e alle attività dalla medesima svolte anche in riferimento alla materia ambientale, al trasporto e trattamento dei rifiuti e al rispetto delle autorizzazioni in capo alla società per quanto non di competenza, in relazione alle disposizioni normative vigenti, del responsabile tecnico;

- al direttore generale compete con piena responsabilità l'esercizio delle funzioni imputabili alla società quale "titolare del trattamento dei dati personali", ai sensi del d.lgs.30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i. (d'ora innanzi anche "codice privacy") e di quanto previsto dal regolamento U.E. 2016/679 del 27 aprile 2016 (d'ora innanzi anche 'GDPR'), per l'esecuzione delle incombenze normative alla stessa spettanti.

Al riguardo, il direttore generale, svolgerà tutte le funzioni previste dal codice privacy e dal GDPR per il "titolare del trattamento" circa gli adempimenti di legge;

- rappresentare, previa autorizzazione del consiglio di amministrazione, la società nelle controversie individuali e collettive di lavoro dinanzi ogni autorità giudiziaria, civile, penale e amministrativa, con espressa facoltà di conciliare e transare le stesse controversie nei limiti di euro 20.000,00 (ventimila virgola zero zero centesimi) iva esclusa per ogni controversia e di compiere ogni atto necessario per la rappresentanza della società nei giudizi di lavoro e previdenza e di assicurazione obbligatoria; rappresentare la società, previa autorizzazione del consiglio di amministrazione, presso l'ispettorato nazionale del lavoro, le direzioni territoriali, provinciali/metropolitane e regionali del lavoro, i ministeri di riferimento (es. il ministero del lavoro e delle politiche sociali), gli istituti per le assicurazioni obbligatorie, gli istituti previdenziali, i fondi di previdenza integrativa, ogni altro ente competente per l'assolvimento di tutti gli adempimenti relativi alla gestione e all'amministrazione del personale, nonché presso le associazioni datoriali di categoria, le organizzazioni sindacali (e in generale tutte le rappresentanze dei lavoratori), gli organi competenti in materia di patti e controversie del lavoro, con facoltà di sottoscrivere istanze, ricorsi, verbali, dichiarazioni, accordi/patti, anche collettivi;

- nell'ambito dei suddetti poteri, al direttore generale spetta la facoltà di conferire e revocare procure speciali e mandati in genere ai dirigenti e dipendenti della società;

- per l'espletamento delle suddette attività potranno essere compiuti tutti gli atti che si rendessero necessari e opportuni, sottoscrivendo la corrispondenza e ogni documento, atto, dichiarazione, istanza inerente e conseguente, senza che mai si possa opporre mancanza, difetto od indeterminatezza di poteri;

- in relazione all'organizzazione aziendale in essere, il Consiglio di Amministrazione è impossibilitato ad assolvere direttamente a tutte le attività di gestione connesse alla salute, sicurezza e igiene sul lavoro su di lui incombenti in qualità di Datore di Lavoro, ai sensi dell'art. 2 D.Lgs. n.81/2008 e ciò sia per molteplicità e diversità delle attività da monitorare (che richiedono presenza costante), sia ancora per la complessità tecnica di alcuni specifici settori di attività.

E' pertanto necessario attribuire al direttore generale poteri e funzioni di ordinaria e straordinaria amministrazione che diversamente risulterebbero in capo al Datore di Lavoro, nonché le competenze, i poteri e l'autonomia decisionale e di spesa che rendano efficace e diretta la gestione delle problematiche di salute, sicurezza e igiene sul lavoro e dunque di affidare allo stesso le funzioni attinenti all'osservanza della legislazione in questa materia, con il solo limite delle scelte di alta direzione e/o di indirizzo aziendale generale e di quelle attribuzioni che - con riferimento alla materia della salute, sicurezza e igiene sul lavoro - non sono delegabili, ai sensi dell'art. 17, D.Lgs. n. 81/2008.

Per l'effetto, con riferimento ai siti tutti di "CASALASCA SERVIZI S.P.A." (stabilimento, sede amministrativa, uffici amministrativi e magazzino), il nominato procuratore dovrà e potrà assumere ogni determinazione ed iniziativa decisionale ed economica in tema di salute, sicurezza e igiene sul lavoro e di prevenzione incendi, potendo agire con le stesse prerogative del Datore di Lavoro delegante ed in sostituzione dello stesso quanto a funzioni ed autonomia decisionale, in modo che il delegato abbia ad assumere poteri, compiti e responsabilità ricadenti in capo al delegante.

Al nominato procuratore, che assume il ruolo di "delegato ex art. 16 D.Lgs.n. 81/2008", viene attribuita la competenza relativa all'attuazione delle scelte di alta direzione ed indirizzo aziendale generale, nonché la responsabilità dell'impresa verso i lavoratori ed il compito di occuparsi di tutte le problematiche inerenti o correlate al perseguimento degli obiettivi aziendali in tema di salute, sicurezza e igiene sul lavoro.

Il delegato dovrà, comunque, assicurare la corretta applicazione di tutte le norme di legge emanate ed emanande in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, tra i quali, in particolare, a titolo espressamente esemplificativo e non esaustivo il D.Lgs. n.81/2008 e s.m.i. (e tutte le norme ad esso previgenti o speciali ancora in vigore), nonché il pieno rispetto di tutte le disposizioni, circolari, provvedimenti e regolamenti di attuazione nella medesima materia.

Nello specifico, al nominato procuratore viene attribuito il potere di:

- nell'ambito delle proprie funzioni e delle materie delegate, disporre di tutti i più ampi poteri decisionali e di firma;

- rappresentare la Società in tutti i rapporti concernenti la sicurezza e l'igiene sul lavoro, avanti tutte le Pubbliche Amministrazioni competenti, gli Enti ed organi pubblici e privati preposti all'esercizio di funzioni di vigilanza, verifica e controllo nonché davanti all'organismo di vigilanza e relazionarsi con il medesimo per quanto necessario negli ambiti di propria competenza;

- rappresentare la Società per quanto necessario allo svolgimento delle attività allo stesso delegate, ivi compresa l'applicazione di provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL;
- adempiere ad eventuali prescrizioni impartite dalle autorità di vigilanza in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro, disponendo dei relativi poteri di spesa;
- rappresentare la Società innanzi a tutte le Autorità giudiziarie e ai Collegi Arbitrali nella materia delegata e, sempre in questo ambito, di nominare avvocati;
- avvalersi, con assoluta autonomia organizzativa per l'adempimento delle funzioni relative alla salute e alla sicurezza sui luoghi di lavoro, dei mezzi delle strutture organizzative e del personale dipendente della Società o di collaboratori esterni da lui stesso prescelti;
- disporre le spese necessarie, nell'ambito del budget annuale dei costi in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro, per fare fronte allo svolgimento delle funzioni in materia di salute e di sicurezza sul lavoro.

In caso di interventi che dovessero superare tale importo, dovrà provvedere ad informare tempestivamente il Consiglio di Amministrazione, al fine di poter autorizzare tutte le spese ritenute necessarie;

- effettuare, entro il limite di spesa di Euro 20.000,00 (ventimila virgola zero zero centesimi) per ogni singolo intervento, gli interventi finalizzati a fronteggiare situazioni di emergenza, fermi restando il dovere e la possibilità di disporre acquisti e spese anche oltre il limite prefissato ogni qualvolta che, in materia di sicurezza, salute ed igiene sul lavoro, ne ravvisi l'urgenza;
- sospendere l'attività lavorativa qualora il protrarsi della stessa determini una situazione di pericolo per i lavoratori oppure qualora gli impianti, i macchinari, le attrezzature di lavoro, i materiali ecc. non rispondano ai requisiti richiesti dalla normativa concernente la sicurezza sul lavoro;
- rappresentare la società nei confronti di enti pubblici e privati competenti in eventuali procedimenti volti ad ottenere il collaudo, l'omologazione, le verifiche periodiche, la dichiarazione di conformità Cee di macchine e impianti in dotazione della Società, ai sensi della normativa nazionale e comunitaria, nonché espressamente sottoscrivere per conto della Società verbali, dichiarazione di conformità e presenziare a sopralluoghi;
- delegare specifiche funzioni (con specifico riferimento alla delega in materia di salute e sicurezza sul lavoro, ciò potrà essere svolto alle condizioni di cui all'art. 16, commi 1 2 e 3-bis D.Lgs. n. 81/2008), rimanendo onerato dell'obbligo di vigilanza in ordine al corretto espletamento delle funzioni trasferite, e revocare i poteri eventualmente conferiti.

Infine al nominato procuratore vengono riconfermati i seguenti poteri affinché, in nome e per conto della predetta società "CASALASCA SERVIZI S.P.A.", possa svolgere le seguenti attività:

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

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

7) RESPONSABILE TECNICO DEI RIFIUTI

Al Sig. Emanuele Bernardelli, collaboratore aziendale, sono attribuite, quale Responsabile Tecnico dei rifiuti, le deleghe previste dalle normative nonché successivamente anche formalizzate da procura notarile del Dott. Carlo Guardamagna, Notaio in Cremona (CR) in data 06/08/2020 Rep. 75.034 Raccolta 12.882:

- nell'ambito delle proprie funzioni e delle materie conferite/delegate, disporre di tutti i più ampi poteri decisionali e di firma;
- provvedere autonomamente alla programmazione, organizzazione, gestione, verifica e controllo di tutte le attività tese a dare attuazione ed adempimento alle funzioni conferite/delegate in materia di gestione dei rifiuti, ivi compresa la gestione degli impianti di stoccaggio e di trattamento e dei centri raccolta dei rifiuti nonché la fase di trasporto e intermediazione di rifiuti;

- rappresentare, ad ogni effetto, la Società avanti a tutte le Pubbliche Amministrazioni competenti, agli enti ed organi pubblici e privati preposti all'esercizio delle funzioni di vigilanza, verifica e controllo, nelle materie conferite/delegate;

- rappresentare la Società in tutti i rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, gli enti pubblici e privati competenti nelle materie conferite/delegate, nonché in tutte le sedi ed occasioni anche nei confronti delle Autorità di Polizia Giudiziaria, nelle fasi procedurali e processuali di accertamento di eventuali illeciti, con particolare riferimento a quanto previsto dalle normative speciali in materia ambientale,

- effettuare le spese necessarie per far fronte allo svolgimento delle funzioni delegate/conferite, entro il limite di spesa di Euro 10.000,00 (diecimila virgola zero zero centesimi) per ogni singolo intervento.

Nel caso di interventi urgenti che dovessero superare tale importo, dovrà provvedere ad informare tempestivamente il Direttore Generale che, di concerto con il Consiglio di Amministrazione, autorizzerà tutte le spese ritenute necessarie;

- effettuare gli investimenti necessari, anche determinando i rapporti contrattuali, le spese e gli oneri relativi con altre imprese ed enti specializzati preposti alla salvaguardia dell'incolumità dell'ambiente;

- predisporre disposizioni generali e ordini di servizio interni conformi alla legislazione vigente in materia di gestione dei rifiuti e verificarne la corretta applicazione;

- designare un sostituto in ogni circostanza in cui il procuratore sia temporaneamente impossibilitato ad esercitare le proprie funzioni, per malattia o per altra assenza giustificata, previa segnalazione al Direttore Generale dell'impedimento e del nominativo del proprio vicario.

Il tutto sotto gli obblighi di legge, con ogni più ampia facoltà e con dichiarazione di avere per rato e fermo l'operato del predetto mandatario, senza bisogno di ulteriore ratifica o conferma.

8) SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E GESTIONE DEI RISCHI

a. Sistema di controllo interno

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

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

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

b. Modello organizzativo ex D.lgs. 231/2001

Il Consiglio di Amministrazione di Casalasca Servizi ha approvato nella seduta del 29 marzo 2022 un aggiornamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo n.231/2001 in materia di responsabilità amministrativa degli enti derivante da reato.

La suddetta normativa impone, infatti, un costante aggiornamento del sistema 231 adottato dall'Ente.

L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito delle proprie prerogative di controllo e verifica, ha evidenziato la necessità di provvedere all'aggiornamento del MOGC alle ultime novelle legislative, tra cui l'introduzione dei Reati tributari nel novero dei reati presupposto. La società ha, quindi, proceduto ad affidare incarico allo Studio CDA di Mantova, affinché il Modello venisse sottoposto ad aggiornamento della parte generale, della parte speciale, nonché dei protocolli di gestione, che nell'occasione, oltre a recepire quanto di nuovo contemplato in ordine a nuove fattispecie di reato, sono stati armonizzati con le nuove procedure qualità adottate da Casalasca Servizi S.p.a.

Pertanto, ad oggi, il MOGC risulta debitamente aggiornato e in sinergia con le procedure qualità e sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, come previsto all'art.30 T.U. 81/2008.

In data 21 dicembre 2021, il Consiglio di Amministrazione ha nominato la Dott.ssa Anna Galli, responsabile dei sistemi di gestione, quale R.P.C.T. (Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza), in ossequio alla normativa in materia di Trasparenza e Anticorruzione a cui Casalasca Servizi S.p.a. è soggetta. Tale figura ha compiti di vigilare sulle principali misure a contrasto di possibili episodi/eventi corruttivi, nonché sulla tempestiva pubblicazione degli adempimenti di legge sul sito internet dell'azienda.

All'Organismo di vigilanza di Casalasca Servizi S.p.a. è monocratico, nella persona del dott. Luigi Bartoli, sono state affidate le seguenti funzioni:

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

Nel corso del 2021 l'Organismo si è riunito due volte, come da relazione 2021 inviata al Consiglio di Amministrazione e al Direttore generale.

c. External auditor

L'incarico di revisione dei bilanci annuali, delle situazioni semestrali, delle predisposizioni delle dichiarazioni fiscali nonché dei controlli è stato affidato al Dott. Gianni Carlo Mantovani.

Per il Consiglio di Amministrazione
Il Presidente
Dott. Matteo Rossi