Organizzazione

COSEV SERVIZI S.P.A.

Via Petrarca, 6 - 64015 NERETO (TE)

Tel. 0861.85.55.73 - Fax. 0861.80.85.70

Web : www.cosevservizi.it

E-Mail : info@cosevservizi.it

MOGC 231 – PARTE GENERALE

ai sensi del D.Lgs.n.231 del 8 giugno 2001 e s.m.i.

Stato delle revisioni

Versione	Data	Descrizione
00	27/01/2016	Prima emissione – Ed. 1.0
01	30/03/2023	Aggiornamento – Ed. 2.0

SOMMARIO

1.	Attività svolta dalla società e profili organizzativi	3
2.	La disciplina in materia di responsabilità amministrativa degli enti.....	10
2.1.	Il contenuto del D.Lgs.n.231/01	10
2.2.	La condizione esimente della responsabilità amministrativa dell'Ente	12
2.3.	Linee guida di Confindustria	12
3.	Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo	13
3.1.	Obiettivi e finalità perseguiti con l'adozione del Modello.....	13
3.2.	Elementi fondamentali del Modello.....	14
3.3.	Modello, Codice Etico e Sistema disciplinare	15
3.4.	Approvazione e recepimento dei principi di riferimento del Modello e del Codice Etico	15
4.	Potenziali aree a rischio e processi strumentali	15
5.	Principi di controllo nelle potenziali aree di attività a rischio	16
6.	Destinatari del Modello.....	17
7.	Organismo di Vigilanza.....	18
7.1	I requisiti.....	18
7.2.	Individuazione.....	18
7.3.	Nomina	19
7.4.	Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza	20
7.5.	Informazioni e segnalazioni nei confronti dell'Organismo di Vigilanza	21
8.	Informazione, formazione ed aggiornamento.....	23
9.	Sistema sanzionatorio, disciplinare e civilistico.....	24
9.1.	Violazione del Modello	24
9.1.1.	Segnalazione violazione del Modello-Tutela lavoratori.....	25
9.1.2.	Misure nei confronti degli Amministratori	25
9.1.3.	Misure e sanzioni nei confronti dei dirigenti	26
9.1.4.	Misure e sanzioni nei confronti dei dipendenti (non dirigenti)	26
9.1.5.	Le misure e le sanzioni nei confronti dei Sindaci.....	29
9.1.6.	Le misure e le sanzioni nei confronti dei soggetti aventi rapporti contrattuali con la società	29
10.	Modifica, implementazione e verifica del funzionamento del Modello	29
10.1.	Aggiornamento del Modello	29
10.2.	Implementazione del Modello ed attuazione dei controlli sulle aree di attività a rischio	30

1. Attività svolta dalla società e profili organizzativi

La Cosev Servizi S.p.A. ha iniziato la sua attività il 04/12/1995, sotto forma di Consorzio Servizi Val Vibrata, operando nel settore dell'erogazione del gas metano.

In ossequio alle disposizioni del D.Lgs. 164/2000 i soci, con delibera straordinaria del 23/12/2001 hanno effettuato una trasformazione e scissione parziale, all'esito della quale:

- il Consorzio si è trasformato in una società per azioni con la nuova denominazione "Cosev Servizi S.p.A.";
- è stato scorporato il ramo aziendale esercente attività di vendita di gas naturale, con conferimento nell'azienda "Energeia S.u.r.l." (ad oggi non più partecipata);
- la società Cosev Servizi S.p.A. è stata scissa con trasferimento delle reti di distribuzione, degli impianti e delle altre dotazioni patrimoniali alla beneficiaria società "Cosev Impianti S.p.A."

In data 11/09/2014 il Consiglio di amministrazione della società ha depositato presso la sede sociale il progetto di fusione che prevedeva l'incorporazione nel Cosev Servizi S.p.A. della società Cosev Impianti S.p.A..

In data 05/11/2014 è stato redatto il verbale di delibera della fusione iscritto presso la Camera di Commercio di Teramo in data 20/11/2014.

In data 07/09/2015 è stato sottoscritto l'atto pubblico di fusione presso il notaio E. Giannella di Teramo, avente decorrenza 11/09/2015.

Attualmente Cosev Servizi S.p.A. gestisce il servizio di distribuzione del gas metano per conto dei comuni di Colonnella, Controguerra, Nereto, Bellante, Sant'Omero e il servizio di distribuzione del gas propano (GPL) per il Comune di Crognaleto. L'impianto di Atri viene gestito attraverso la società partecipata Unigas S.r.l..

Lo statuto della società, così come modificato, da ultimo, in data 25.03.2019, individua il seguente oggetto sociale:

- la costruzione, la gestione delle opere e degli impianti realizzati per la distribuzione del servizio gas naturale e gas propano liquido nei Comuni aderenti soci e, ai sensi di legge, l'attività di vendita e commercializzazione di gas propano liquido quale attività in libero mercato;
- la realizzazione e la gestione dei servizi attinenti ad opere ed infrastrutture, primarie e secondarie, di pubblico interesse, che i Comuni soci intendono affidare;
- la gestione di tutti gli altri servizi comunali, a rilevanza economica ed imprenditoriale, affidati con atto deliberativo dei Comuni e recepiti con deliberazione dell'assemblea;
- l'attività di accertamento, di liquidazione e di riscossione dei tributi di spettanza dei Comuni soci con possibilità, ai sensi di legge, di esercizio delle predette attività anche nei confronti dei Comuni non soci e di terzi, con l'acquisizione dei relativi strumenti informatici per la gestione (hardware, software, sito web);
- lo studio, la progettazione, la realizzazione di impianti finalizzati alla produzione distribuzione e gestione di calore, energia elettrica e di ogni altro tipo di energia;
- lo svolgimento, ai sensi di legge, verso altre imprese ed enti di attività riguardanti la consulenza e l'assistenza tecnica, amministrativa, gestionale, di progettazione e studi di fattibilità e di direzione lavori, che siano riconducibili esclusivamente alle attività inerenti il servizio pubblico di distribuzione gas naturale e gas propano liquido (come definiti dalla competente Autorità per l'energia elettrica e il gas ora "Agenzia di Regolazione Energia Reti e Ambiente A.R.E.R.A."), con esclusione dei servizi cosiddetti "postcontatore".

Ai sensi di legge, i rapporti tra la società e gli azionisti locali sono disciplinati da appositi contratti di servizio.

La società è tenuta a realizzare e gestire i servizi e le attività di cui all'oggetto sociale per conto degli enti locali soci e relativi utenti per oltre l'80% dei ricavi annui complessivi (classi A1 e A5 di conto economico, articolo 2425 codice civile).

Il mancato rispetto dei richiamati limiti è consentita solo a condizione che la stessa permetta di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività principale della società, fermo restando ogni altro obbligo di legge.

La società può sviluppare verso i propri enti pubblici soci e se da questi ultimi richiesta attività strumentale sottoforma di

produzione di beni, funzioni e servizi amministrativi, da ricomprendersi nella propria attività istituzionale, previa verifica del comitato d'indirizzo e controllo analogo congiunto.

L'azienda ha creato una solida struttura in grado di gestire il sistema dei servizi che offre, nel rispetto dei requisiti vigenti applicabili, stabiliti dal cliente e dalle norme che regolano il settore.

L'azienda mantiene costante l'attenzione ai livelli di qualità richiesti dai propri Clienti e dall'Autorità competente, al rispetto dell'ambiente e ad un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

Questo ha consentito di ottenere un controllo delle attività e dei rischi, per l'ambiente e la sicurezza dei lavoratori, ad esse associati ed un miglioramento della performance in termini di soddisfazione dei propri clienti.

La Cosev Servizi S.p.A. ha adottato

- un Sistema di Gestione per la Qualità e l'Igiene di cui alla norma UNI EN ISO 9001:2015,
- un Sistema di Gestione per la Sicurezza del Lavoro di cui alla norma UNI ISO 45001:2018,
- un Sistema di Gestione dell'Ambiente in base alla norma UNI EN ISO 14001:2015.

La verifica per tali certificazioni viene inizialmente e periodicamente effettuata dall'ente di controllo SGS.

Profili societari

Azionisti

La compagine proprietaria della Società è rappresentata dai seguenti n. 6 soci, Amministrazioni Comunali, tutti aventi sede nella Provincia di Teramo:

- Comune di Bellante,	con partecipazione del 24,92%
- Comune di Sant'Omero,	con partecipazione del 22,47%
- Comune di Nereto,	con partecipazione del 21,98%
- Comune di Colonnella,	con partecipazione del 19,30%
- Comune di Controguerra,	con partecipazione del 11,30%
- Comune di Crognaleto	con partecipazione del 0,02%.

Società Partecipate

- Poliservice SpA, codice fiscale 01404160671, valore nominale euro 174.558,00, percentuale di possesso 18,923%, tipo diritto: proprietà;
- Unigas S.r.l., codice fiscale 01580820676, valore nominale euro 60.000,00, percentuale di possesso 60,00%; tipo diritto: proprietà.

Organo Amministrativo di Cosev Servizi S.p.A.

La società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione, che ricopre il ruolo di Datore di lavoro.

La rappresentanza attiva e passiva della società nei confronti di terzi spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione, il quale ha il potere di promuovere azioni giudiziarie, nonché di nominare procuratori speciali o institori per determinati atti o categorie.

Direttore Generale

È prevista la funzione del Direttore Generale, che può essere un lavoratore autonomo.

Con delibera del Consiglio di Amministrazione del 28/06/2022 è stato nominato Direttore generale un lavoratore autonomo, il quale è chiamato a svolgere le seguenti attività:

1. assiste, senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei soci;
2. su richiesta del RUP, può esercitare il ruolo di assistente di tale figura;
3. esegue le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione che non siano di stretta competenza del Presidente;

4. propone al Consiglio di Amministrazione provvedimenti di competenza del medesimo.

Direttore Tecnico

Come stabilito con atto del 13/11/2019, il Direttore Tecnico:

- coordina e sovrintende le attività di esercizio e/o manutenzione e/o produzione, curando la gestione, la formazione e lo sviluppo del personale assegnato ed assicurando l'ottimizzazione nella realizzazione dei programmi al fine del conseguimento degli obiettivi aziendali;
- gestisce l'elaborazione e l'ottimizzazione di progetti tecnico-economici relativi ad ampliamenti, potenziamenti e manutenzione straordinaria di impianti e/o reti di distribuzione gas con predisposizione dei relativi atti progettuali e *budgets* e controllo degli stati di avanzamento;
- ricerca, valutazione e qualificazione delle ditte appaltatrici, dei fornitori di prodotti e materiali speciali effettuando gli acquisti a norma di legge e collaborando con il responsabile degli acquisti di prodotti e materiali d'uso, nel rispetto delle norme di legge, degli standard di qualità e di economicità aziendale;
- cura la direzione tecnico-amministrativa degli impianti per la distribuzione del gas naturale e del GPL situati nell'area di competenza (Cosev Servizi S.p.A. - Unigas S.r.l. - Impianto GPL Comune socio di Crognaleto);
- perfeziona e dirige i contratti di costruzione e manutenzione in appalto;
- predispone le analisi di fattibilità tecnica, progetti e preventivi per la partecipazione a gare e per lavori commissionati o per lottizzazioni;
- programma e controlla le attività relative alle commesse di costruzione e manutenzione;
- effettua indagini di mercato e perfeziona contratti con i subappaltatori e fornitori locali di materiali;
- sviluppa le attività commerciali necessarie per la partecipazione a gare;
- predispone le schede tecniche di bilancio e dei piani di sicurezza per le commesse di competenza. Gestisce i lavori di manutenzione straordinaria su impianti gas naturale e GPL;
- controlla il rispetto delle procedure previste dal Manuale della qualità per gli interventi da effettuare nella zona di competenza;
- controlla la corretta applicazione, nei propri cantieri, di tutte le norme in materia di sicurezza nei cantieri;
- effettua assistenza tecnica alle squadre operative.
- coordina ed organizza gli interventi di manutenzione programmata sugli impianti gas: visita alle cabine, verifica del corretto funzionamento degli impianti e dei sistemi di protezione catodica;
- predispone ed organizza le squadre operative per gli interventi di manutenzione ordinaria e per gli eventuali interventi di emergenza durante l'orario di lavoro;
- predispone il calendario di reperibilità tecnica (fuori orario di lavoro) per le zone di competenza;
- organizza gli interventi di taratura programmata su tutti gli strumenti, in accordo con le prescrizioni del Manuale interno della Qualità;
- gestisce il sistema di telecontrollo, telelettura, protezione catodica, telelettura utenze industriali, odorizzazione, analisi gascromatografiche: verifica giornaliera di eventuali anomalie (con il supporto del personale assegnato);
- coordina la disponibilità degli automezzi secondo la necessità del momento;
- predispone ed elabora la progettazione completa (comprensiva della redazione dei computi metrici e delle relazioni previste dalla normativa vigente in materia) di impianti per la distribuzione del gas naturale e del GPL;
- effettua la direzione lavori, contabilità e collaudo di impianti per la distribuzione del gas naturale e GPL;
- elabora analisi tecniche per offerte e/o appalti relativi a concessioni di impianti per la distribuzione del gas naturale e del GPL producendo la relativa reportistica;
- predispone relazioni tecniche di vario tipo, richieste dal Direttore Generale o dal Consiglio di amministrazione, inerenti particolari progetti o analisi;
- gestisce ed aggiorna la cartografia informatizzata delle reti di distribuzione gas naturale, unitamente al

- coordinamento dell'attività di raccolta ed elaborazione dati (con il supporto del personale assegnato);
- assicura che sia applicato e mantenuto attivo un Sistema di gestione per la Qualità, la Sicurezza e l'Ambiente conforme con la norma UNI EN ISO 9001, con la norma UNI EN ISO 45001, con la norma UNI EN ISO 14001, riferendo al Direttore Generale sull'andamento delle prestazioni del sistema al fine di permettere il riesame ed il miglioramento e predisponendo il piano delle Verifiche Ispettive interne individuando e qualificando il personale addetto con conseguente predisposizione dei piani per l'introduzione di azioni correttive e preventive (con il supporto del personale assegnato e del personale dell'area amministrativa);
- assume le seguenti responsabilità:
 - igiene e sicurezza dei lavoratori nella società ai sensi delle norme vigenti in materia;
 - incidenti da gas combustibile sull'impianto interno del cliente finale;
 - incidenti da gas combustibile sugli impianti di distribuzione gestiti dalla Cosev Servizi S.p.A. (anche attraverso società collegate o controllate);
 - pronto intervento gas;
 - emergenze da gas combustibile;
 - protezione catodica delle reti in acciaio di distribuzione gas/odorizzazione;
 - accertamento impianti di utenza gas ai sensi degli articoli 2 e 3 della deliberazione dell'A.E.E.G. n. 40/2004 e ss. mm. e ii;
- è responsabile di coordinare tutte le attività sopra elencate e quelle appresso indicate connesse con la gestione della rete di distribuzione del gas naturale e del GPL, il suo esercizio in condizioni operative di efficienza e di sicurezza. È responsabile inoltre di mantenere i rapporti con l'utenza per la fornitura dei servizi connessi con la gestione del servizio di distribuzione gas naturale provvedendo agli adempimenti delle nonnative/delibere AEEG inerenti il settore di competenza. In nome e per conto della Società, nell'ambito delle proprie competenze compie tutte gli atti ed esplica tutte le funzioni per provvedere direttamente e/o personalmente (per quanto non affidabili ai responsabili e/ o preposti) al preciso adempimento di tutte le norme di legge emanate ed emanande, nonché all'adeguamento e all'aggiornamento di tutte le misure tecniche ed organizzative in ordine alla normativa vigente ed alle regole di buona tecnica.

Settore costruzione e gestione reti e impianti

Magazzino - Squadre operative interne e ditte esterne - Progettazione derivazioni d'utenza e piccole estensioni di rete - Autorizzazioni comunali/provinciali - Assistenza direzione lavori - Contabilità - Aggiornamento cartografia - Assistenza Cantieri.

Settore Esercizio e Manutenzione reti e impianti

Rete di distribuzione gas - Verifiche ispettive rete - Impianti di protezione catodica - Report e statistiche (p. catodica) - Impianti elettrici e idrici - Localizzazione rete - Cabine di prelievo (CP) - Cabine di decompressione (GRF) - Odorizzazione - Report e statistiche (CP e GRF) - Ricerca fughe gas - Reperibilità e pronto intervento: organizzazione turni e reperibilità.

Settore accesso ed erogazione del servizio

Magazzino - Squadre operative – Sportello/Preventivi per allacciamenti e appuntamenti - Prezziario lavori - Realizzazione allacciamenti e piccole estensioni di rete - Posa misuratori - Verifiche ispettive contatori e rete aerea - Rapporti con impiantistici accertamenti del. 40/04.

Predisposizione di tutti i dati e di tutta la reportistica tecnico/ amministrativa necessaria alla determinazione delle " Tariffe di distribuzione gas naturale e gas propano liquido" in collaborazione con i consulenti legali e fiscali interni ed esterni.

Switch clienti società di vendita/ Accesso alla rete - Inserimento dati prima della fatturazione del vettoriamento e dei consumi di GPL - Comunicazioni tra distributore e società di vendita gas - Gestione adempimenti tecnici AEEG - Gestione misurazione del gas e gestione e coordinamento lettrici - Reclami e/o richieste di informazioni.

Standard di qualità ed indennizzi automatici Aggiornamento sito web per le pubblicazioni obbligatorie.
Assicurazione

Organo di controllo

Il Collegio Sindacale è affiancato da un revisore legale dei conti.

Sedi e unità locali

La Società opera presso la sede legale di Nereto (TE) sita in Via Petrarca n. 6, mentre le due unità locali di Atri e Crognaleto sono state cessate nell'ottobre 2019.

Il personale tecnico, tuttavia, in caso di chiamata o per controlli periodici si reca presso le principali aree di servizio che sono Comuni di Colonnella, Controguerra, Nereto, Bellante e Sant'Omero per la distribuzione del gas naturale di rete, il comune di Crognaleto il gas propano (GPL) infine ad Atri dove opera attraverso la società partecipata Unigas Srl.

Modalità di svolgimento dell'attività

L'attività della Società si ripartisce nelle seguenti aree:

- Area Commerciale (rapporti con la clientela, gestione dei venditori);
- Area tecnica/pronto intervento;
- Area qualità/sicurezza/ambiente;
- Area Amministrazione/finanza/segreteria.

Area Commerciale per i rapporti con la clientela, gestione dei venditori

La società Cosev, non ha rapporti commerciali direttamente procurati e non può scegliere se servire o meno un venditore, semplicemente perché quest'ultimo, se rispetta i parametri previsti, deve beneficiare delle forniture per imposizione dell'Autorità (Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente - ARERA), ed il Cosev provvederà poi a fatturare allo stesso i servizi sulla base del Gas transitato attenendosi alle tariffe imposte dall'AEEG.

Oltre alla fatturazione emessa nei confronti delle società venditrici, la Società emette fatture nei confronti degli utenti per gli allacci richiesti nel momento in cui viene creato un nuovo punto di riconsegna (pdr). È molto importante il controllo del terminale del "pdr" dal quale poi agisce la società privata per la vendita del gas ai privati, essendo fornite specifiche regole. È quindi importante dare le regole precise ai venditori e dare a loro le letture in base alle regole imposte dalle Autorità.

In considerazione dell'attività svolta dalla società, l'Area Commerciale ha ridottissime dimensioni; alcuni servizi sono affidati all'ufficio tecnico (come, ad esempio, lo *switching*, ovvero il cambio del venditore finale da parte dell'utente), mentre i rapporti con la clientela di dettaglio (utenti privati che intendono chiedere un allaccio) sono affidati tutti ad un unico dipendente, in quanto, nella generalità dei casi, i privati si rivolgono direttamente alle società di vendita.

La società dà particolare importanza all'attività di gestione dei fornitori e al connesso approvvigionamento, sia per l'acquisto di beni che per i servizi.

Area tecnica/pronto intervento

Per questa Area è stato nominato dal Consiglio di Amministrazione, nell'anno 2003, un Direttore Tecnico in qualità di Responsabile degli impianti (si rinvia a quanto precedentemente esposto per l'individuazione, in dettaglio, delle sue funzioni).

Questa figura ha responsabilità e funzioni tecniche in termini di manutenzioni, emergenze, pronto intervento, sicurezza, rapporti con l'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA) ed ha rapporti con la P.A. ed i soci. La produzione avviene sulla base di un programma di produzione che alimenta, attraverso la gestione degli ordini dei clienti, la gestione del processo commerciale.

Il Direttore tecnico cura il controllo e coordinamento di tutta la struttura sia in termini di risoluzione dei problemi

quotidiani che in merito ai telecontrolli, ma anche l'aggiornamento su tutte le novità normative del settore e connesse ai dettami dell'Autorità (con l'ausilio del personale del reparto tecnico).

In questa area si accentrano i principali servizi forniti dalla società e di seguito dettagliati.

- Sopralluogo a seguito della richiesta del cliente. Il back office acquisisce l'ordine di intervento richiesto dal cliente, che viene trasmesso all'ufficio tecnico /operativo. Successivamente vengono effettuate le necessarie valutazioni per l'allaccio e viene compilato un modulo corredato da foto, redigendo il preventivo, il quale viene riconsegnato al back office che lo invia al cliente. Se il cliente accetta ed effettua il pagamento, il back office dà l'ordine di avvio dei lavori che dovranno essere eseguiti entro 10 giorni.
- Intervento. Consiste nell'esecuzione dell'allaccio. Si riscontra l'ordine e si crea un nuovo punto punto di riconsegna (pdr), una predisposizione per il contatore. Il cliente può ripartire dal pdr e fare l'impianto rivolgendosi ad una società di vendita del gas. Dopo aver fatto la richiesta ed il contratto, la società di vendita contatta la società Cosev, ed il cliente consegna tutta la documentazione tecnica. Il Responsabile Tecnico valuta la documentazione con un accertamento condotto secondo la normativa dell'Autorità e se tutto è a norma l'ufficio commerciale trasmette l'ordine di intervento per l'installazione del contatore e l'attivazione della fornitura.
- Telecontrollo. Viene effettuato sulle cabine principali di primo salto di Sant'Omero e Bellante, dove arriva il gas dalla Edison. Le cabine di Bellante di Sant'Omero vengono controllate da un sistema che tramite la linea telefonica ogni mattina fa un report dei giorni precedente: il gas passato, la pressione, temperature del gas, i filtri e se ci sono state intrusioni (o, comunque, anomalie rispetto ai parametri) viene tempestivamente trasmesso un allarme su predeterminati numeri di cellulare; per ascoltare questi messaggi di allarme e per chiudere i messaggi si deve inserire una password prima e dopo (la password è a conoscenza del responsabile tecnico e di un impiegato tecnico).
- Telelettura. Ci sono contatori industriali e non, dotati di sim dati e ogni giorno mandano all'ufficio tecnico la lettura oraria del contatore per rilevare i consumi e trasmetterli mensilmente.
- Protezione catodica. Si tratta della protezione della rete in acciaio del gas che passa sottoterra, che viene protetta da un campo magnetico autocontrollato. Ci sono alimentatori di corrente minima secondo i limiti previsti, che vengono monitorati con dei punti di misura dotati di sim per il controllo, che ogni mattina inviano un sms. A fine anno viene redatto un report.
- Pronto intervento. La segnalazione del pronto intervento arriva al centralino telefonico, ma è lasciata al tecnico la valutazione dell'intervento da effettuare (anche con riferimento alla necessaria rapidità dell'esecuzione). In ogni caso, l'intervento sul posto è previsto entro un'ora, con la conseguente messa in sicurezza. È garantita la reperibilità tutti i giorni, 24 ore su 24.
- Gascromatografia. Consiste nel controllo con Cromatex (apparecchio), per capire se l'odorizzante arriva dappertutto: si tratta di un controllo previsto dall'Autorità, 3 volte l'anno per 26 punti di prelievo.
- Progettazione. Quando si fanno nuovi tratti di rete, si rende necessaria una valutazione relativa ai luoghi in cui far passare la rete. Il responsabile tecnico decide per la parte ingegneristica, e successivamente si predispongono dei disegni in mappa. È obbligatorio un aggiornamento semestrale della rete esistente.
- Verifiche misuratori. Quando un cliente lamenta che il contatore consuma troppo, la società di vendita si rivolge al Cosev che interviene per il controllo del contatore.
- Altri servizi. Ci si riferisce ad alcuni servizi quali, ad esempio, la chiusura dei contatori per disdetta o morosità e la riapertura.

Buona parte dell'operatività dell'area tecnica viene monitorata tramite questionari inviati all'Autorità, secondo precisi dati elaborati e forniti dall'Autorità stessa, con regole riportate sul loro sito. La rendicontazione ha cadenza annuale e vengono inviati circa una trentina di questionari annuali all'Autorità. L'Autorità effettua controlli annuali sui percorsi migliorativi in termini di sicurezza degli impianti per i controlli effettuati sulla rete, anche per il sistema di telecontrollo catodico sulle

condotte: in base a ciò si ha la possibilità di entrare nella fascia premiante delle tariffe da parte dell'Autorità.

I controlli sono eseguiti dal personale interno, unitamente agli ispettori della Iso che verificano i controlli effettuati. L'Autorità inoltre, fa dei controlli ed ispezioni sulle reti ed anche controlli sul centralino del pronto intervento, attraverso la Guardia di Finanza che chiama il numero verde per verificare i tempi di risposta e reazione, durante l'orario di lavoro, il notturno ed i festivi. La società Cosev Servizi S.p.A. non ha avuto mai rilievi negativi in termini di report di azioni sanzionabili.

Area qualità/sicurezza/ambiente

L'area relativa al Sistema di Gestione per la Qualità fa capo ad una dipendente.

Il responsabile dell'area relativa al Sistema Ambiente, invece, è un dipendente interno che ricopre anche la qualifica di responsabile tecnico.

Si evidenzia, tuttavia, che la società si avvale di alcuni collaboratori esterni per le verifiche connesse al rilascio delle certificazioni ottenute.

In quanto dotato della formazione e professionalità necessarie, un professionista esterno riveste, infine, la carica di R.S.P.P..

Per quanto attiene le nomine dei delegati alla sicurezza, è stato nominato il medico competente in materia del lavoro, nella persona di un libero professionista, mentre RLS è stato nominato il responsabile tecnico.

La responsabilità di questa area compete al Consiglio di Amministrazione che, come già anticipato, riveste il ruolo di Datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008.

Per la gestione dei processi relativi alla tutela dell'Ambiente e della Sicurezza del lavoro, la società Cosev Servizi S.p.A., come detto, ha adottato un Sistema di gestione dell'Ambiente e Sicurezza che è stato redatto con un particolare focus nella stesura delle procedure di gestione dei processi produttivi, dei prodotti e servizi e degli impianti aziendali (caldaie, compressori, combustore, serbatoi ecc.), per la loro correlazione ad aspetti ambientali ed ai rischi per la salute e la sicurezza.

Area Amministrazione/Finanza/Segreteria

Le attività di carattere amministrativo e contabile della Cosev Servizi S.p.A., ivi compresa la predisposizione e la redazione del bilancio, sono affidate al personale interno che opera presso gli uffici della sede.

Come da verbale della seduta del Consiglio di Amministrazione del 23/09/2015, risulta la presenza di un responsabile dell'area amministrazione finanza e controllo.

Lo stesso personale amministrativo cura le operazioni ed i rapporti con gli Istituti di Credito, senza avere procure ma soltanto con deleghe formalizzate per la presentazione di documenti preventivamente firmati dalla direzione.

Il personale è normalmente assunto con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato (è applicato il C.C.N.L. Federgas Acqua); in determinati periodi possono essere effettuate assunzioni con contratti di lavoro subordinato a tempo determinato.

Alla data del 31.08.2022 risultano i seguenti dipendenti assunti:

- n. 4 dipendenti nell'area "Amministrazione, contabilità, finanza e controllo"
- n. 4 dipendenti nell'area "Direzione Tecnica", oltre a un Direttore Tecnico.

La società, in alcuni casi, fa ricorso al distacco del personale.

Le pratiche relative alla gestione delle paghe e dei relativi contributi assicurativi e previdenziali sono gestite attraverso uno studio di consulenza del lavoro.

La gestione del sistema informatico/telematico è seguita da una società esterna, che effettua i servizi di assistenza

hardware e software.

2. La disciplina in materia di responsabilità amministrativa degli enti

2.1. Il contenuto del D.Lgs.n.231/01

In attuazione della delega di cui all'Articolo 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300, in data 8 giugno 2001 è stato emanato il Decreto legislativo n. 231 (di seguito denominato il "Decreto"), entrato in vigore il 4 luglio 2001, con il quale il Legislatore ha adeguato la normativa interna alle convenzioni internazionali in materia di responsabilità delle persone giuridiche. In particolare, si tratta della Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, della Convenzione firmata a Bruxelles il 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale siano coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri, e della Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Il Decreto, recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano la responsabilità degli enti, la quale si presenta per vari aspetti di natura spiccatamente penale, nonostante la stessa sia stata espressamente definita "amministrativa" dalla legge delega prima e dal D.Lgs. 231/2001 poi.

Può ritenersi sussista un regime 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.

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'articolo 2, qualora la sua responsabilità sia prevista da altra legge che sia entrata in vigore prima della commissione del fatto.

Inoltre, il D.Lgs. 231/2001 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.

Inoltre, si chiarisce 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 D.Lgs. 231/2001).

La disciplina dell'ipotesi in cui il reato sia commesso da un «soggetto sottoposto all'altrui direzione», contenuta nell'art. 7 del D.Lgs. 231/2001 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 II, D.Lgs. 231/2001 non si risponde se i soggetti attivi hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

In base al disposto del D.Lgs.n.231/01 e successive integrazioni - la responsabilità amministrativa dell'ente si configura con riferimento alle seguenti fattispecie di reato:

Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato..... nelle pubbliche forniture	Articolo 24 D.Lgs.n.231/01
Delitti informatici e trattamento illecito dei dati	Articolo 24-bis D.Lgs.n.231/01
Reati di criminalità organizzata	Articolo 24-ter D.Lgs.n.231/01
Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità', corruzione...d'ufficio	Articolo 25 D.Lgs.n.231/01
Falsità in monete, spendita ed introduzione nello stato, previo concerto di monete false	Articolo 25-bis D.Lgs.n.231/01
Delitti contro l'industria ed il commercio	Articolo 25-bis.1 D.Lgs.n.231/01
Reati societari	Articolo 25-ter D.Lgs.n.231/01
Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico	Articolo 25-quater D.Lgs.n.231/01
Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	Articolo 25-quater.1 D.Lgs.n.231/01
Delitti contro la personalità individuale etc.	Articolo 25-quinquies D.Lgs.n.231/01
Reati finanziari o abusi di mercato	Articolo 25-sexies D.Lgs.n.231/01
Omicidio colposo o lesioni commesse con violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro	Articolo 25-septies D.Lgs.n.231/01
Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio	Articolo 25-octies D.Lgs.n.231/01
Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti	Articolo 25-octies.1 D.Lgs.n.231/01
Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	Articolo 25-novies D.Lgs.n.231/01
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	Articolo 25-decies D.Lgs.n.231/01
Reati ambientali	Articolo 25-undecies D.Lgs.n.231/01
Reati di impiego irregolare lavoratori stranieri	Articolo 25-duodecies D.Lgs.n.231/01
Reati di razzismo e xenofobia	Articolo 25-terdecies D.Lgs.n.231/01
Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco... a mezzo di apparecchi vietati	Articolo 25-quaterdecies D.Lgs.n.231/01
Reati tributari	Articolo25-quinquiesdecies D.Lgs. n.231/01
Contrabbando (diritti di confine)	Articolo25-sexiesdecies D.Lgs. n.231/01
Delitti contro il patrimonio culturale	Articolo25-septiesdecies D.Lgs. n.231/01
Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici	Articolo25-duodevicies D.Lgs. n.231/01
Delitti tentati	Articolo 26 D.Lgs.n.231/01
Reati transnazionali	L. n 146/20016
Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato	Articolo12 L.9/2013

2.2. La condizione esimente della responsabilità amministrativa dell'Ente

Istituita la responsabilità amministrativa degli Enti, l'articolo 6 del Decreto stabilisce che l'ente non ne risponde se:

- 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.

L'art. 7, comma 4, del d.lgs. 231/01 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.

In funzione di quanto sopra esposto, pertanto, i Modelli ex articolo 6, commi 2 e 3, del D.Lgs. 231/01, devono rispondere alle seguenti esigenze:

- Individuare le attività nel cui ambito possano essere commessi i reati previsti dal Decreto
- Prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire
- Individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati
- Prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli
- Introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

2.3. Linee guida di Confindustria

Per espressa previsione legislativa (Articolo 6, comma 3, D.Lgs.n.231/2001), i Modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia

Confindustria, in data 31/03/2008, ha emanato una versione aggiornata delle proprie "Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs.n.231/01"; il Ministero di Grazia e Giustizia in data 09/04/ 2008 ha approvato dette Linee Guida, ritenendo che l'aggiornamento effettuato sia da considerarsi "complessivamente adeguato ed idoneo al raggiungimento dello scopo fissato dall'articolo 6 del Decreto"

Le Linee guida di Confindustria indicano un percorso che può essere in sintesi così riepilogato:

- Individuazione delle aree di rischio, al fine di evidenziare le funzioni aziendali nell'ambito delle quali sia possibile la realizzazione degli eventi pregiudizievoli previsti dal Decreto
- Predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi attraverso l'adozione di appositi protocolli

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

- Codice Etico
- Sistema organizzativo

- Procedure manuali ed informatiche
- Poteri autorizzativi e di firma
- Sistemi di controllo e gestione
- Comunicazione al personale e sua formazione

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

- Verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione
- Applicazione del principio di segregazione dei compiti
- Documentazione dei controlli
- Previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure

Individuazione dei requisiti dell'Organismo di Vigilanza, riassumibili in:

- Autonomia e indipendenza
- Professionalità
- Continuità di azione
- Previsione di modalità di gestione delle risorse finanziarie
- Obblighi di informazione dell'organismo di controllo

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

Il presente Modello è stato redatto tenendo conto delle indicazioni espresse dalle linee guida elaborate da Confindustria e approvate dal Ministero della Giustizia, nonché in linea con le più recenti evoluzioni giurisprudenziali in materia.

3. Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

3.1. Obiettivi e finalità perseguiti con l'adozione del Modello

La società è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali. A tal fine, sebbene l'adozione del Modello sia prevista dalla legge come facoltativa e non obbligatoria, l'azienda ha avviato un Progetto di analisi dei propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo, volto a verificare la rispondenza dei principi comportamentali e delle procedure già adottate alle finalità previste dal Decreto.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione del Modello possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano in nome e per conto della società, affinché tengano comportamenti corretti e lineari nell'espletamento delle proprie attività, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto stesso.

In particolare, attraverso l'adozione del Modello, l'azienda si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto dell'azienda nelle aree di attività a rischio, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, nella commissione di illeciti

passibili di sanzioni penali comminabili nei loro stessi confronti e di sanzioni amministrative irrogabili all'azienda;

- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate dall'azienda, in quanto le stesse (anche nel caso in cui la società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche al "Codice Etico" al quale l'azienda intende attenersi nell'esercizio delle attività aziendali;
- consentire alla società, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle aree di Attività a rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

Nell'ottica della realizzazione di un programma d'interventi sistematici e razionali per l'adeguamento dei propri modelli organizzativi e di controllo, la società ha predisposto una mappa delle attività aziendali e ha individuato nell'ambito delle stesse le cosiddette attività "a rischio" ovvero quelle che, per loro natura, rientrano tra le attività da sottoporre ad analisi e monitoraggio alla luce delle prescrizioni del Decreto.

A seguito dell'individuazione delle attività "a rischio", l'azienda ha ritenuto opportuno definire i principi di riferimento del Modello Organizzativo che intende attuare, tenendo presenti, oltre alle prescrizioni del Decreto, le linee guida elaborate in materia dalle associazioni di categoria.

La Società si impegna a svolgere un continuo monitoraggio della propria attività sia in relazione ai suddetti reati, sia in relazione all'espansione normativa cui potrà essere soggetto il Decreto 231. Qualora dovesse emergere la rilevanza di uno o più dei reati sopra menzionati, o di eventuali nuovi reati che il Legislatore riterrà di inserire nell'ambito del Decreto 231, la Società valuterà l'opportunità di integrare il presente Modello con nuove misure di controllo e/o nuove Parti Speciali.

3.2. Elementi fondamentali del Modello

Con riferimento alle "esigenze" individuate dal legislatore nel Decreto, i punti fondamentali individuati dalla società nella definizione del Modello possono essere così brevemente riassunti:

- Mappa delle attività aziendali "sensibili" ovvero di quelle nel cui ambito, per loro natura, possono essere commessi i reati di cui al Decreto e pertanto da sottoporre ad analisi e monitoraggio
- Analisi dei protocolli in essere e definizione delle eventuali implementazioni finalizzate, con riferimento alle attività aziendali "sensibili", a garantire i principi di controllo (vedi punto 4)
- Modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati
- Identificazione dell'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "Organismo" o "OdV"), ruolo attribuito in azienda a professionisti esterni, e attribuzione di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello
- Definizione dei flussi informativi nei confronti dell'Organismo
- Attività di informazione, sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite
- Definizione delle responsabilità nell'approvazione, nel recepimento, nell'integrazione e nell'implementazione del Modello, oltre che nella verifica del funzionamento dei medesimi e dei comportamenti aziendali con relativo aggiornamento periodico (controllo ex post)

Si rileva, ad ogni modo, che il modello organizzativo previsto dal D.Lgs.n.231/01 non costituisce, per la Società, nulla di nuovo poiché l'attività svolta è sostanzialmente caratterizzata da un proprio sistema di controllo particolarmente rigoroso basato sull'implementazione e l'attuazione di Sistemi di Gestione delle problematiche di Qualità, Ambiente e Sicurezza in

accordo alle norme:

- **UNI EN ISO 9001:2015**
- **UNI EN ISO 14001:2015**
- **UNI ISO 45001:2018**

La società, inoltre, nell'ambito dell'impegno globale assunto nei confronti delle parti interessate, ha attivato un **Sistema di Gestione Integrato** in accordo alle norme UNI EN ISO 9001, UNI EN ISO 14001 e UNI ISO 45001.

Ulteriormente, la Società ha adottato il Codice di autoregolamentazione dei dati personali con il quale intende assicurare che il trattamento dei dati personali avvenga in conformità al Regolamento europeo 679/2016 denominato GDPR.

È stato effettuato, poi, un riscontro delle strutture organizzative interne già attive ed operanti per verificarne la rispondenza, anche formale, al dettato del D.Lgs.n.231/01 ed integrare nel Modello Organizzativo 231 i Sistemi di Gestione già in essere.

3.3. Modello, Codice Etico e Sistema disciplinare

La Cosev Servizi S.p.A. ha ritenuto opportuno formalizzare i principi etici a cui quotidianamente si ispira nella gestione delle attività aziendali all'interno di un Codice Etico, in considerazione anche dei comportamenti che possono determinare la commissione dei reati previsti dal Decreto.

I principi di riferimento del Modello si integrano con quelli del Codice Etico adottato dalla società, per quanto il Modello, per le finalità che lo stesso intende perseguire in specifica attuazione delle disposizioni del Decreto, abbia una diversa portata rispetto al Codice Etico.

Sotto tale profilo, infatti, è opportuno precisare che:

- il Codice Etico riveste una portata generale in quanto contiene una serie di principi di "deontologia aziendale" che l'azienda riconosce come propri e sui quali intende richiamare l'osservanza di tutti i suoi dipendenti e di tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini aziendali;
- il Modello risponde, invece, a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (per fatti che, commessi nell'interesse o a vantaggio dell'azienda, possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del Decreto medesimo).

3.4. Approvazione e recepimento dei principi di riferimento del Modello e del Codice Etico

Essendo il Modello un "atto di emanazione dell'organo dirigente" (in conformità alle prescrizioni dell'articolo 6, comma 1, lett. a) del Decreto), è rimessa al Consiglio di Amministrazione la responsabilità di approvarlo e recepirlo, mediante apposita delibera.

Parimenti, anche il Codice Etico è stato approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione in quanto parte integrante del Modello Organizzativo a cui è allegato.

4. Potenziali aree a rischio e processi strumentali

Le attività considerate rilevanti ai fini della predisposizione del Modello sono quelle che, a seguito di specifica analisi dei rischi, hanno manifestato fattori di rischio relativi alla commissione di violazioni delle norme penali indicate dal

D.Lgs.n.231/01 o, in generale, dal Codice Etico della Società stessa.

L'analisi dei rischi è stata strutturata in modo da valutare per ciascuna fase dei processi, quali possono essere quelli potenzialmente a rischio relativamente ai singoli articoli del D.Lgs.n.231/01.

In tal senso è stata creata la seguente tabella per poter valutare questi aspetti e definirne delle priorità di intervento

	Probabilità "P"	Danno "D"	Valore
Inevitabile	≥ 30%	Altissimo	5
Alta	5% ≤ P < 30%	Alto	4
Moderata	1% ≤ P < 5%	Moderato	3
Bassa	0,01% ≤ P < 1%	Basso	2
Remota	< 0,01%	Irrilevante	1

P x D	1	2	3	4	5
1	1	2	3	4	5
2	2	4	6	8	10
3	3	6	9	12	15
4	4	8	12	16	20
5	5	10	15	20	25

Se P x D	0 – 5	Nessuna azione
Se P x D	6 – 10	Azione necessaria entro 1 anno
Se P x D	11 – 16	Azione necessaria entro 1 mese
Se P x D	17-25	Azione necessaria entro 2 giorni

Le principali aree di attività potenzialmente a rischio sono elencate nelle parti speciali del presente Modello.

Si precisa che i reati di cui all'Articolo 25-septies del Decreto (omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro) per loro natura possono essere riferibili a tutte le aree aziendali; l'azienda si è dotata di una politica aziendale in materia di sicurezza ed igiene del lavoro e delle strutture di prevenzione e protezione previste dalla normativa di riferimento (Legge 123/2007 e D.Lgs.n.81/08 e successive modifiche).

5. Principi di controllo nelle potenziali aree di attività a rischio

Nell'ambito dello sviluppo delle attività di definizione dei protocolli necessari a prevenire le fattispecie di rischio-reato, sono stati individuati, sulla base della conoscenza della struttura interna e della documentazione aziendale, i principali processi, sotto processi o attività nell'ambito dei quali, in linea di principio, potrebbero realizzarsi i reati o potrebbero configurarsi le occasioni o i mezzi per la realizzazione degli stessi.

Con riferimento a tali processi, sotto processi o attività è stato rilevato il sistema di gestione e di controllo in essere

focalizzando l'analisi sulla presenza/assenza all'interno dello stesso dei seguenti elementi di controllo:

- **Regole comportamentali:** esistenza di regole comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale
- **Procedure:** esistenza di procedure interne a presidio dei processi nel cui ambito potrebbero realizzarsi le fattispecie di reati previste dal D.Lgs.n.231/01 o nel cui ambito potrebbero configurarsi le condizioni, le occasioni o i mezzi di commissione degli stessi reati. Le caratteristiche minime che sono state esaminate sono:
 - Definizione e regolamentazione delle modalità e tempistiche di svolgimento delle attività
 - Tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti a vario titolo coinvolti nell'operazione (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica dell'operazione)
 - Chiara definizione della responsabilità delle attività
 - Esistenza di criteri oggettivi per l'effettuazione delle scelte aziendali
 - Adeguata formalizzazione e diffusione delle procedure aziendali in esame
- **Segregazione dei compiti:** una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto
- **Livelli autorizzativi:** chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, con espressa indicazione dei limiti di esercizio in coerenza con le mansioni attribuite e con le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa
- **Attività di controllo:** esistenza e documentazione di attività di controllo e supervisione, compiute sulle transazioni aziendali
- **Attività di monitoraggio:** esistenza di meccanismi di sicurezza che garantiscano un'adeguata protezione/accesso ai dati e ai beni aziendali

Nello specifico, i sistemi di controllo in essere per ciascuna area aziendale/processo evidenziato sono riepilogati nelle parti speciali del presente Modello.

6. Destinatari del Modello

Le disposizioni del presente Modello sono vincolanti tanto per i "soggetti apicali" - ovvero le persone che rivestono in Cosev 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 Amministratori 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 e dalla normativa di riferimento applicabile;
- gli "altri collaboratori", a prescindere dalla categoria professionale e dalla forma contrattuale, nei limiti in cui la loro prestazione lavorativa sia coordinata con l'organizzazione aziendale della Cosev Servizi S.p.A. e sottoposta alla direzione o vigilanza di un soggetto apicale di Cosev Servizi S.p.A..

7. Organismo di Vigilanza

7.1 I requisiti

L'articolo 6, comma 1, lett. b), del D.Lgs.n.231/01, individua l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, come requisito affinché l'ente possa essere esonerato dalla responsabilità "amministrativa" dipendente dalla commissione dei reati specificati nel Decreto legislativo stesso.

In base alle previsioni del D.Lgs. 231/2001, l'Organismo cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento 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 dal Collegio Sindacale, 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 ed indipendenza: tali requisiti 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".

7.2. Individuazione

In considerazione delle caratteristiche sopra evidenziate, della specificità dei compiti assegnati all'Organismo di Vigilanza, nonché dell'attuale struttura organizzativa adottata dall'azienda, si ritiene opportuno identificare e regolamentare tale organismo come segue:

- L'Organismo di Vigilanza ha una struttura collegiale ed è composto da un minimo di due ad un massimo di cinque membri
- Il Consiglio di Amministrazione al fine di garantire la presenza dei requisiti sopra menzionati, valuta periodicamente l'adeguatezza dell'Organismo di Vigilanza in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti, apportando le modifiche e/o le integrazioni ritenute necessarie
- L'Organismo di Vigilanza è configurato come unità di staff in posizione verticistica, riportando direttamente al Consiglio di Amministrazione
- Il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza è disciplinato da un apposito Regolamento, predisposto dall'Organismo stesso; tale regolamento prevede, tra l'altro, le funzioni, i poteri e i doveri dell'Organismo, nonché i flussi informativi verso il Consiglio di Amministrazione. Sotto questo profilo è opportuno prevedere che ogni attività dell'Organismo di Vigilanza sia documentata per iscritto ed ogni riunione o ispezione cui esso partecipi sia opportunamente verbalizzata.

7.3. Nomina

Il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina dei componenti dell'Organismo di Vigilanza, scegliendo tra persone dotate di valida e riconosciuta esperienza in tematiche giuridiche, economiche o gestionali d'azienda. Più precisamente, le competenze richieste sono relative alle attività di verifica, di analisi dei dati a livello statistico, conoscenza del Codice Penale e del Codice Civile. Inoltre, i soggetti individuati devono avere le specifiche competenze e conoscenze in merito alla legislazione vigente sul territorio nazionale relativamente alla gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro, alla gestione della sicurezza informatica e dei flussi informativi, alle prescrizioni in merito alla gestione ambientale (D.Lgs. 81/2008 e s.m. e i. , regolamento (UE) 2016/679 e circolari del garante della Privacy, D. Lgs. 152/2006 e s.m. e i.).

Se necessario, l'Organismo di Vigilanza può ricorrere a consulenti esterni per la sola consulenza di tipo tecnico, non essendo comunque ammesso l'affidamento delle funzioni specifiche dell'Organismo di Vigilanza a soggetti terzi diversi da quelli nominati dal Consiglio di Amministrazione. Resta in ogni caso ferma la responsabilità complessiva per la vigilanza sul Modello in capo all'Organismo di Vigilanza.

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 si può avvalere di altre funzioni interne che, di volta in volta, si rendessero a tal fine necessarie.

La durata in carica dei componenti dell'Organismo di Vigilanza è stabilita dal Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza definisce e svolge le attività di competenza secondo la regola della collegialità ed è dotato ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera b), del D.Lgs.n.231/01 di "autonomi poteri di iniziativa e controllo".

Non può essere nominato componente dell'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 D.Lgs. 231/2001.

I componenti che abbiano un rapporto di lavoro subordinato con la Società decadono 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 del Collegio Sindacale, i componenti dell'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 dei componenti 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 di componente 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 il componente 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, il componente revocato dovrà, a sua richiesta, essere immediatamente reintegrato in carica dal Consiglio.

Ciascun componente 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 componente durante la prima riunione del Consiglio stesso, e comunque entro 60 giorni dalla data di cessazione del componente recesso.

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

7.4. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

In base a quanto emerge dal testo del D.Lgs.n.231/01, le funzioni svolte dall'Organismo di Vigilanza possono essere così riepilogate:

- Vigilanza sull'effettività del Modello, che consiste nel verificare la coerenza tra comportamenti concreti e Modello istituito.
- Valutazione dell'adeguatezza del Modello, ossia della idoneità dello stesso, in relazione alla tipologia di attività e alle caratteristiche dell'impresa, a ridurre ad un livello accettabile i rischi di realizzazione di reati. Ciò impone un'attività di aggiornamento dei modelli sia alle mutate realtà organizzative aziendali, sia ad eventuali mutamenti della legge in esame. L'aggiornamento può essere proposto dall'Organismo di Vigilanza, ma deve essere adottato - come già ricordato - dall'organo amministrativo.

In particolare, i compiti dell'Organismo di Vigilanza sono così definiti:

- Vigilare sull'effettività del Modello attuando le procedure di controllo previste
- Verificare l'efficacia nel prevenire i comportamenti illeciti
- Verificare il mantenimento, nel tempo, dei requisiti richiesti promuovendo, qualora necessario, il necessario aggiornamento
- Promuovere e contribuire, in collegamento con le altre unità interessate, all'aggiornamento e adeguamento continuo del Modello e del sistema di vigilanza sull'attuazione dello stesso
- Assicurarsi i flussi informativi di competenza
- Assicurare l'attuazione degli interventi di controllo programmati e non programmati
- Segnalare alle funzioni competenti la notizia di violazione del Modello e monitorare l'applicazione delle sanzioni disciplinari

Nell'espletamento delle sue funzioni, l'Organismo di Vigilanza ha la facoltà di:

- Emanare disposizioni ed ordini di servizio intesi a regolare l'attività dell'Organismo di Vigilanza
- Accedere a qualsiasi documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs.n.231/01
- Ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello
- Disporre che i Responsabili delle funzioni aziendali forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato in qualsiasi momento dal Consiglio di Amministrazione e potrà, a sua volta, chiedere di essere ascoltato in qualsiasi momento, al fine di riferire sul funzionamento del Modello o su situazioni specifiche.

7.5. Informazioni e segnalazioni nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Sistema delle deleghe

All'OdV devono essere trasmessi e tenuti costantemente aggiornati i documenti afferenti il sistema di procure e deleghe in vigore presso la Società

Segnalazioni di esponenti aziendali o di terzi

In attuazione di quanto stabilito dall'articolo 6, comma 2, punto d) del D.Lgs. 231/2001, 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 D.Lgs. 231/2001.

Di seguito viene riportata una tabella relativa ai flussi informativi da effettuarsi nei confronti dell'OdV da parte delle Aree / Funzioni aziendali collegate alle singole attività, con la relativa periodicità dei flussi. Eventuali informazioni/documenti non indicati nella tabella che segue, ma ritenuti comunque rilevanti alla luce di quanto precedentemente esposto, devono essere trasmessi all'OdV.

L'Organismo di Vigilanza, inoltre, potrà apportare modifiche/integrazioni al suddetto sistema di reporting.

Tali flussi informativi dovranno essere comunicati inviando una mail all'indirizzo preposto.

<i>Area / Funzione aziendale</i>	<i>Periodicità</i>	<i>Flusso Informativo v / OdV</i>
Area Amministrazione e finanza	Annuale	Report bilancio della società
Area Amministrazione e finanza	Semestrale	Report risultati economici semestrali della società
Area Amministrazione e finanza	Semestrale	Report attività finanziarie della società
Area Amministrazione e finanza	Annuale	Report budget della società
Area Amministrazione e finanza	Semestrale	Report su contratti di acquisto di servizi stipulati o risolti dalla società di importo superiore ad euro 20.000,00.
Area Amministrazione e finanza	Trimestrale	Report finanziamenti agevolati e contributi a fondo perduto percepiti dalla società
Area Amministrazione e finanza	Trimestrale	Irregolarità e/o deroghe sui rimborsi spese a dipendenti, dirigenti ed amministratori rispetto alle procedure in essere della società
Area Amministrazione e finanza	Semestrale	Report su ispezioni, verifiche, accertamenti da parte delle autorità fiscali, doganali, valutarie, previdenziali e assistenziali, della società
Area Amministrazione e finanza	Trimestrale	Report dei contratti in essere esistenti con la Pubblica Amministrazione della Società

Area Amministrazione e finanza	Trimestrale	Report rischi latenti da nuovi contenziosi della società
Area Amministrazione e finanza	Trimestrale	Variazioni procure e deleghe di funzioni della società
Area Amministrazione e finanza	Immediata	Report problematiche derivanti da illeciti aventi potenziale natura penale, emersi sulla società
Area Amministrazione e finanza	Immediata	Report problematiche derivanti da illeciti aventi rilievo ai sensi della Legge 190/2012
Area Amministrazione e finanza	Immediata	Report problematiche derivanti da attacchi esterni ed interni rilevati sul sistema informatico aziendale, emersi sulla società
Area Amministrazione e finanza	Trimestrale	Report nuovi dipendenti assunti, con segnalazione eventuali dipendenti provenienti da paesi terzi
Area Amministrazione e finanza	Trimestrale	Report dimissioni dipendenti
Area Amministrazione e finanza	Trimestrale	Report licenziamenti e relative motivazioni adottate dalla società
Area Ambiente e Sicurezza del lavoro	Semestrale	Report su ispezioni, verifiche, accertamenti da parte delle autorità amministrative, di carattere ambientale e della sicurezza del lavoro, della società
Area Ambiente e Sicurezza del lavoro	Trimestrale	Report sulle rendicontazioni e altre comunicazioni effettuate agli Enti sulla base della normativa ambientale ed alle prescrizioni contenute nella Autorizzazione Ambientale Integrata
Area Ambiente e Sicurezza del lavoro	Trimestrale	Report attività di verifica e attendibilità fornitori
Area Sicurezza del Lavoro	Annuale	Report generale dell'RSPP in termini delle attività e della situazione della salute e sicurezza del lavoro ai sensi del d. lgs. 81/2008
Area ambiente	Semestrale	Report in ordine all'attività svolta da parte del Responsabile dell'area tecnica e del responsabile del servizio qualità ambiente e sicurezza, con particolare riguardo alle comunicazioni effettuate agli Enti in base alle normative ambientali ed alle prescrizioni eventualmente ricevute in tema ambientale, nonché in merito alle risultanze delle qualifiche ambientali dei fornitori,
Area Sicurezza del Lavoro	Semestrale	Report verifiche interne obbligatorie relative agli impianti
Area Sicurezza del Lavoro	Trimestrale	Variazioni Organigramma della Sicurezza
Area Sicurezza del Lavoro	Immediata	Report eventuali infortuni rilevati tra il personale

Area Sicurezza del Lavoro	Semestrale	Report attività di formazione ed informazione al personale sui rischi in materia di sicurezza e sulle misure di prevenzione e protezione
Area Qualità e Igiene	Trimestrale	Report attività di verifica e attendibilità fornitori
Area Qualità e Igiene	Trimestrale	Variazioni Organigramma aziendale

La Società, inoltre, 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.

Per la gestione delle segnalazioni, **la società ha adottato una specifica procedura di gestione delle segnalazioni (cosiddetta procedura “whistleblowing”) che tutti i Destinatari sono tenuti a conoscere ed applicare ove opportuno, descritta nel “Piano di prevenzione della corruzione – Piano della trasparenza”.**

Si rimanda a tale procedura per la descrizione del processo di segnalazione e successiva gestione.

8. Informazione, formazione ed aggiornamento

Al fine di promuovere una cultura di impresa ispirata al rispetto della legalità e della trasparenza, l'azienda assicura l'ampia divulgazione del Modello e l'effettiva conoscenza dello stesso da parte di chi è tenuto a rispettarlo.

Una copia del Modello - nonché una copia di ogni intervenuta modifica e aggiornamento - è consegnata, oltre che a ciascun componente del Consiglio di Amministrazione e dell'Organismo di Vigilanza, a ciascun dipendente ed a ciascun soggetto tenuto a rispettare le prescrizioni del Modello.

Una copia del Modello, in formato elettronico, è altresì inserita nel server aziendale, al fine di consentire ai dipendenti una consultazione giornaliera, e un estratto del Modello è pubblicato sul sito della Società al fine di renderlo disponibile a tutte le parti interessate.

Prima dell'entrata in servizio i dipendenti neoassunti riceveranno una copia del Modello.

L'adozione del Modello e le sue successive modifiche ed integrazioni sono portate a conoscenza di tutti i soggetti con i quali l'azienda intrattiene rapporti d'affari rilevanti. Più precisamente, 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 previsto 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.

La società predispone, ogni anno, un piano di interventi formativi per i propri dipendenti e per le figure apicali al fine della completa acquisizione dei contenuti del Modello di gestione.

L'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 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.

In particolare, è prevista 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 dalla società Cosev Servizi S.p.A.;
- l'Organismo di Vigilanza e la gestione del Modello nel continuo.

Sarà cura dell'Organismo di Vigilanza – d'intesa ed in coordinamento con i Responsabili delle Funzioni/Direzioni di volta in volta coinvolte – 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.

9. Sistema sanzionatorio, disciplinare e civilistico

L'articolo 6, comma 2, lett. e) e l'articolo 7, comma 4, lett. b) del D.Lgs.n.231/01 stabiliscono, con riferimento sia ai soggetti in posizione apicale che ai soggetti sottoposti ad altrui direzione, la necessaria predisposizione di "un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello".

L'efficace attuazione del Modello e del Codice di Comportamento non può prescindere dalla predisposizione di un adeguato apparato sanzionatorio, che svolge una funzione essenziale nel sistema del D. Lgs. 231/01, costituendo il presidio di tutela per le procedure interne.

In altri termini, la previsione di un adeguato sistema che risulti idoneo a sanzionare le violazioni delle disposizioni e delle procedure organizzative richiamate dal Modello rappresenta un elemento qualificante dello stesso ed una condizione imprescindibile per la sua concreta operatività, applicazione e rispetto da parte di tutti i Destinatari.

Al riguardo, è opportuno puntualizzare che l'applicazione delle sanzioni prescinde dalla concreta commissione di un reato e dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale: la finalità delle sanzioni qui previste è infatti quella di reprimere qualsiasi violazione di disposizioni del Modello dettate ai fini della prevenzione di illeciti penali, promuovendo nel personale aziendale e in tutti coloro che collaborano a qualsiasi titolo con la Società, la consapevolezza della ferma volontà di quest'ultima di perseguire qualsiasi violazione delle regole poste a presidio del corretto svolgimento delle mansioni e/o degli incarichi assegnati.

Quindi il sistema disciplinare applicabile in caso di violazione di quanto previsto dal Modello è volto a rendere effettiva ed efficace l'adozione dello stesso e l'azione dell'OdV, ciò in virtù anche di quanto previsto dall'articolo 6 del Decreto. Requisito fondamentale delle sanzioni è la loro proporzionalità rispetto alla violazione rilevata, proporzionalità che dovrà essere valutata in ossequio a tre criteri:

- Gravità della violazione
- Tipologia di rapporto di lavoro instaurato con il prestatore (subordinato, parasubordinato, dirigenziale etc.), tenuto conto della specifica disciplina sussistente sul piano normativo e contrattuale
- Eventuale recidiva.

9.1. Violazione del Modello

Ai fini dell'ottemperanza al D.Lgs.n.231/2001, a titolo esemplificativo, costituiscono violazione del Modello:

- La messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello, nell'espletamento di attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati (ossia nei c.d. processi sensibili) o di attività a questi connesse.

- La messa in atto di azioni o comportamenti non conformi ai principi contenuti nel Codice Etico, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Codice Etico, nell'espletamento dei processi sensibili o di attività a questi connesse.

Di seguito sono riportate le sanzioni previste per le diverse tipologie di Destinatari.

9.1.1. Segnalazione violazione del Modello-Tutela lavoratori

Per tutelare i lavoratori dipendenti che segnalano reati o irregolarità nella violazione del Modello la società si è dotata di una procedura interna, dettagliatamente descritta nell'ambito del "Piano di prevenzione della corruzione – Piano della trasparenza".

9.1.2. 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 il Collegio Sindacale, 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 caso di violazione accertata delle disposizioni del Modello da parte dell'intero Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza è tenuto ad informare immediatamente il Collegio Sindacale, affinché provveda a promuovere le conseguenti iniziative.

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 D.Lgs. 231/2001 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 del Collegio Sindacale.

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 ponga in essere 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 il 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) o penale (per ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ex codice penale);
 - ponga in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste dal Decreto 231;
 - ponga in essere 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);
 - effettui prestazioni in favore dei partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto costituito con i partner stessi;
 - presenti dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici, nazionali e non, al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
 - destini somme ricevute da organismi pubblici, nazionali e non, 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 effettui 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.

9.1.3. Misure e sanzioni nei confronti dei dirigenti

Qualora i dirigenti della Società si rendano responsabili di violazioni delle procedure previste dal Modello, o di un comportamento non conforme a quanto prescritto dal medesimo Modello, saranno applicabili nei confronti dei medesimi le misure ritenute più idonee dall'Organo Amministrativo, in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo ad essi applicabile.

9.1.4. Misure e sanzioni nei confronti dei dipendenti (non dirigenti)

L'inosservanza delle procedure descritte nel Modello adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs.n.231/2001 implica l'applicazione di sanzioni disciplinari individuate a carico dei Destinatari che verranno applicate nel rispetto delle procedure previste dall'Articolo 7 della Legge 300/1970

Qualora venga accertata una o più delle violazioni al Modello, in ragione della sua gravità ed eventuale reiterazione, sono comminati, in ossequio alle previsioni dell'articolo 21 C.C.N.L. Settore Gas e Acqua, i seguenti provvedimenti

- 1) rimprovero verbale;
- 2) rimprovero scritto;
- 3) multa non superiore a 4 ore di retribuzione individuale;
- 4) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo fino a 5 giorni;
- 5) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo da 6 fino a 10 giorni;
- 6) licenziamento con preavviso;
- 7) licenziamento senza preavviso.

La irrogazione delle sanzioni disciplinari avverrà nel rispetto delle norme procedurali di cui all'articolo 7 Legge 300/1970 e di cui al vigente CCNL, secondo un principio di proporzionalità (in base alla gravità della violazione e tenuto conto della recidiva)

In particolare, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate, in relazione:

- All'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento
- Al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge
- Alle mansioni del lavoratore
- Alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza
- Alla violazione di norme, leggi e regolamenti interni della Società
- Alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare

In ragione di ciò:

- incorre nella sanzione disciplinare del richiamo verbale o scritto, (a) il lavoratore che violi le procedure previste dal Modello o adotti un comportamento non conforme a quanto prescritto dal medesimo Modello, nel caso di prima mancanza, sempre che si tratti di violazione o non conformità di carattere lieve, o (b) il lavoratore che violi più volte, a distanza di oltre sei mesi dalla precedente violazione, le procedure previste dal Modello o adotti più volte, a distanza di oltre sei mesi e nell'arco di un anno dalla precedente condotta, un comportamento non conforme a quanto prescritto dal medesimo Modello, sempre che si tratti della reiterazione di violazioni o non conformità di carattere lieve;
- incorre nella sanzione disciplinare della multa fino all'importo di quattro ore di paga, il lavoratore che violi più volte le procedure previste dal Modello o adotti più volte un comportamento non conforme a quanto prescritto dal medesimo Modello, sempre che si tratti della reiterazione di violazioni o non conformità di carattere lieve;
- incorre nella sanzione disciplinare della sospensione dal lavoro fino a cinque giorni, il lavoratore che (i) violi più volte, a distanza di meno di sei mesi dalla comminazione di una multa per la medesima violazione, le procedure previste dal Modello o adotti più volte, a distanza di meno di sei mesi dalla comminazione di una multa per la medesima condotta, un comportamento non conforme a quanto prescritto dal medesimo Modello; (ii) violi, anche per la prima volta, le procedure previste dal Modello o adotti, anche per la prima volta, un comportamento non conforme, di carattere non lieve, a quanto prescritto dal medesimo Modello, con ciò arrecando danno all'ente o esponendo comunque lo stesso al pericolo di un danno;
- incorre nella sanzione disciplinare della sospensione dal lavoro fino da sei a dieci giorni, il lavoratore che (i) violi più volte, a distanza di meno di sei mesi dalla comminazione di una multa per la medesima violazione, le procedure previste dal Modello o adotti più volte, a distanza di meno di sei mesi dalla comminazione di una multa per la medesima condotta, un comportamento non conforme a quanto prescritto dal medesimo Modello; (ii) violi, anche per la prima volta,

le procedure previste dal Modello o adottati, anche per la prima volta, un comportamento non conforme, di carattere non lieve, a quanto prescritto dal medesimo Modello, con ciò arrecando danno all'ente o esponendo comunque lo stesso al pericolo di un danno;

- incorre nella sanzione disciplinare del licenziamento disciplinare senza preavviso, il lavoratore che adotti un comportamento non conforme a quanto prescritto dal Modello, e tale da determinare l'applicazione, a carico dell'ente, delle misure previste nel Decreto 231/2001.

L'Organismo di Vigilanza vigila sul sistema sanzionatorio predetto, nonché elabora le eventuali proposte di modifica da inoltrare all'Organo Amministrativo.

In ogni caso, delle sanzioni irrogate e/o delle violazioni accertate, verrà sempre informato l'Organismo di Vigilanza.

Il procedimento disciplinare, l'irrogazione della sanzione, l'esecuzione, la contestazione e l'impugnazione della stessa sono disciplinati in conformità a quanto previsto dallo Statuto dei Lavoratori e dall'applicabile Contratto Collettivo.

In particolar modo, relativamente alle sanzioni disciplinari del richiamo verbale o scritto, della multa e della sospensione dalla retribuzione e dal servizio, si applica l'articolo 21 del C.C.N.L. citato, nonché le norme previste dall'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori, e pertanto:

1. il datore di lavoro non può adottare nessun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli prima contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa; la contestazione deve avvenire solo dopo che sia stata esaurita la preventiva necessaria attività istruttoria;
2. salvo che per il richiamo verbale, la contestazione deve essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non possono essere comminati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione, nel corso dei quali il lavoratore può presentare le sue giustificazioni;
3. il lavoratore può presentare le proprie giustificazioni con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato;
4. l'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore con lettera raccomandata, dopo la scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue controdeduzioni/giustificazioni;
5. la comminazione del provvedimento disciplinare deve essere motivata e comunicata per iscritto;
6. ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. In tal caso, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio;
7. qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltagli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto;
8. se il lavoratore adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio;
9. non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

Per quanto riguarda la sanzione del licenziamento, si applicano le norme previste dall'articolo 21 del C.C.N.L. citato, dall'articolo 7, commi 1, 2 e 3, dello Statuto dei Lavoratori, nonché dall'articolo 7 della legge 604/1966 e successive modifiche, e pertanto:

1. il datore di lavoro non può adottare la sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso nei confronti del lavoratore senza avergli prima contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa; la contestazione deve avvenire solo dopo che sia stata esaurita la preventiva necessaria attività istruttoria;
2. la contestazione deve essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non possono essere comminati

prima che siano trascorsi cinque giorni, nel corso dei quali il lavoratore può presentare le sue giustificazioni;

3. il lavoratore può presentare le proprie giustificazioni con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato;

4. l'eventuale adozione del licenziamento disciplinare senza preavviso dovrà essere comunicata al lavoratore con lettera raccomandata entro 15 giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue controdeduzioni/giustificazioni. Per esigenze dovute a difficoltà nella fase di valutazione delle controdeduzioni/giustificazioni e di decisione nel merito, il termine di cui sopra può essere prorogato di 30 giorni, purché la società ne dia preventiva comunicazione scritta al lavoratore interessato;

5. ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata la sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso può promuovere, entro venti giorni dalla comunicazione del licenziamento o dalla comunicazione dei motivi ove questa non sia contestuale a quella del licenziamento, il tentativo di conciliazione presso l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione; le parti possono, in tale sede, farsi assistere dalle associazioni sindacali alle quali sono iscritte o alle quale conferiscono mandato;

6. in caso di esito negativo del suddetto tentativo di conciliazione, le parti possono definire consensualmente la controversia mediante arbitrato irrituale;

7. in alternativa o successivamente al suddetto tentativo di conciliazione ed all'arbitrato irrituale, il licenziamento senza preavviso può essere impugnato dal lavoratore secondo le procedure previste dall'articolo 6 della legge 604/1966, ovvero mediante impugnazione, dinanzi al tribunale in funzione di giudice del lavoro, a pena di decadenza entro sessanta giorni dalla ricezione della sua comunicazione (termine sospeso durante la facoltativa attivazione delle predette procedure di conciliazione).

9.1.5. Le misure e le sanzioni nei confronti dei Sindaci

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di membri del Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'intero Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale, per l'adozione di ogni più opportuna iniziativa.

Il Collegio Sindacale procederà agli accertamenti necessari e potrà assumere, a norma di legge e di Statuto, di concerto con il Consiglio di Amministrazione, gli opportuni provvedimenti, quali, ad esempio la convocazione dell'Assemblea dei soci per la revoca e l'azione sociale di responsabilità ai sensi dell'art. 2407 c.c..

9.1.6. Le misure e le sanzioni nei confronti dei soggetti aventi rapporti contrattuali con la società

L'inosservanza delle norme indicate nel Modello adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs.n.231/2001 da parte di fornitori, collaboratori, consulenti esterni, partner aventi rapporti contrattuali/commerciali con l'azienda, può determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, fermo restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del Giudice delle misure previste dal D. Lgs.n.231/2001

10.Modifica, implementazione e verifica del funzionamento del Modello

10.1. Aggiornamento del Modello

Il Decreto 231 espressamente prevede la necessità di aggiornare il Modello d'organizzazione, gestione e controllo, al fine di rendere lo stesso costantemente adeguato alle specifiche esigenze dell'ente e della sua concreta operatività.

Gli interventi di adeguamento e/o aggiornamento del Modello saranno realizzati essenzialmente in occasione di:

- innovazioni normative;
- violazioni del Modello e/o rilievi emersi nel corso di verifiche sull'efficacia del medesimo (che potranno anche essere desunti da esperienze riguardanti altre Società);
- modifiche della struttura organizzativa dell'ente, anche derivanti da operazioni di finanza straordinaria ovvero da mutamenti nella strategia d'impresa derivanti da nuovi campi di attività intrapresi.

Segnatamente, l'aggiornamento del Modello e, quindi, la sua integrazione e/o modifica, spetta al medesimo Consiglio di Amministrazione cui il legislatore ha demandato l'onere di adozione del Modello medesimo. La semplice "cura" dell'aggiornamento, ossia la mera sollecitazione in tal senso e non già la sua diretta attuazione spetta invece all'Organismo di Vigilanza.

10.2. Implementazione del Modello ed attuazione dei controlli sulle aree di attività a rischio

L'Amministratore Unico provvede all'attuazione del Modello, mediante valutazione ed approvazione delle azioni necessarie per l'implementazione degli elementi fondamentali dello stesso; per l'individuazione di tali azioni, l'Amministratore Unico si avvale del supporto dell'Organismo di Vigilanza.

L'Amministratore Unico della società deve altresì garantire, anche attraverso l'intervento dell'Organismo di Vigilanza, l'aggiornamento del Modello, in relazione alle esigenze che si rendessero necessarie nel futuro.

L'efficace e concreta attuazione del modello deliberato dall'Amministratore Unico è verificata dall'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio dei poteri di controllo allo stesso conferiti sulle attività svolte dalle singole funzioni aziendali nelle aree a rischio.