



ALEA Ambiente S.p.A.

**MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE
AI SENSI DEL D. LGS. N. 231/2001**

PARTE SPECIALE

REVISIONI	APPROVATO
Rev 0	Delibera CdA del 02/02/2021
Rev 1	Delibera CdA del 03/06/2024
Rev 2 – con decorrenza 8/11/2024	Delibera CdA del 03/06/2024
Rev 3	Delibera CdA del 16/9/2025

Sommario

INTRODUZIONE.....	
1. MODALITA' DI PREVENZIONE DEI REATI.....	
1.1. Dalla definizione delle attività sensibili alle misure di prevenzione	
1.2. Principi generali comuni	
2. I REATI PRESUPPOSTO	
3. I REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ARTT. 24 E 25, D.LGS. 231/2001)	
3.1 ATTIVITA' SENSIBILI	
3.2 PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E PRESIDIDI DI CONTROLLO	
4. I DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI (ART. 24-BIS, D.LGS. 231/2001)	
4.1 ATTIVITA' SENSIBILI	
4.2 PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E PRESIDIDI DI CONTROLLO	
5. I DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA (ART. 24-TER, D.LGS. 231/2001).....	
5.1 ATTIVITA' SENSIBILI	
5.2 PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E PRESIDIDI DI CONTROLLO	
6. I REATI SOCIETARI (ART. 25-TER, D.LGS. 231/2001)	
6.1 ATTIVITA' SENSIBILI	
6.2 PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E PRESIDIDI DI CONTROLLO	
7. I DELITTI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE (ART. 25-QUINQUIES, D.LGS. 231/2001)	
7.1 ATTIVITA' SENSIBILI	
7.2 PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E PRESIDIDI DI CONTROLLO	
8. I REATI IN TEMA DI TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO (ART. 25-SEPTIES, D.LGS. 231/2001)	
8.1 ATTIVITA' SENSIBILI	
8.2 PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E PRESIDIDI DI CONTROLLO	
10. I DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI E TRASFERIMENTO FRAUDOLENTO DI VALORI (ART. 25-OCTIES.1, D.LGS. 231/2001)..	
10.1 ATTIVITA' SENSIBILI	
10.2 PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E PRESIDIDI DI CONTROLLO	
11. I DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE (art. 25-NOVIES, D.LGS. 231/2001).....	
11.1 ATTIVITA' SENSIBILI	
11.2 PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E PRESIDIDI DI CONTROLLO	
12. IL REATO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA (ART. 25-DECIES, D.LGS. 231/2001)	
12.1 ATTIVITA' SENSIBILI	
12.2 PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E PRESIDIDI DI CONTROLLO	

13. I REATI AMBIENTALI (ART. 25-UNDECIES, D.LGS. 231/2001)	
13.1 ATTIVITA' SENSIBILI	
13.2 PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E PRESIDIO DI CONTROLLO	
14. I REATI IN MATERIA DI IMMIGRAZIONE CLANDESTINA (ART. 25-DUODECIES, D.LGS. 231/2001)	
14.1 ATTIVITA' SENSIBILI	
14.2 PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E PRESIDIO DI CONTROLLO	
15. I REATI TRIBUTARI (ART. 25-QUINQUESDECIES, D.LGS. 231/2001)	
15.1 ATTIVITA' SENSIBILI	
15.2 PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E PRESIDIO DI CONTROLLO	
16. RINVIO:	

INTRODUZIONE

Come già riportato nella Parte Generale del presente Modello, con il Decreto 231 è stato introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa (riferibile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli "enti" per i reati presupposto espressamente previsti dal Decreto, commessi, nell'interesse o a vantaggio degli Enti medesimi, dai c.d. soggetti in "posizione apicale" o, semplicemente, "apicali" (amministratori, direttori generali, rappresentanti legali) o dai c.d. soggetti in "posizione subordinata" o, semplicemente, "subordinati" (dipendenti e tutti coloro che agiscono in nome, per conto o nell'interesse dell'ente, quali ad esempio i collaboratori, i consulenti).

È stato anche precisato che la responsabilità dell'ente sorge solo qualora il fatto di reato sia stato commesso, da uno dei soggetti suindicati, nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

L'articolo 6 del Decreto prevede, con particolare riferimento ai reati commessi da soggetti in posizione apicale, una forma specifica di esonero da detta responsabilità qualora l'Ente dimostri che:

- a) l'organo dirigente dell'Ente 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;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c) le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione e gestione;
- d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lett. b).

Il Decreto prevede, inoltre, che, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, i modelli di cui alla lettera a), debbano rispondere alle seguenti esigenze:

1. individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati previsti dal Decreto;
2. prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
3. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
4. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
5. introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Con riferimento, invece, ai reati commessi da soggetti in posizione subordinata, il Decreto sancisce, all'art. 7, la responsabilità degli Enti qualora la commissione del reato sia stata possibile a causa dell'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza e che, in ogni caso, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza laddove l'Ente abbia adottato ed attuato efficacemente, prima della commissione del reato, un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito detto anche "Modello") idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Nella Parte Generale del Modello, è stata richiamata la previsione di specifiche procedure di Parte Speciale, con i necessari richiami/integrazioni a tutti gli ulteriori regolamenti, protocolli, policy e procedure esistenti, relativamente ai processi ritenuti esposti al rischio potenziale di commissione dei reati presupposto, in modo tale da costruire un sistema "integrato", con particolare riferimento agli altri 'sistemi' di controllo adottati da Alea Ambiente (Qualità, Ambiente, Privacy, Sicurezza sul lavoro, ecc.).

Con il presente documento, quale **Modello Parte Speciale**, si intende dare effettiva realizzazione della suddetta previsione, come qui di seguito previsto, con le **specifiche Parti Speciali**.

1. MODALITA' DI PREVENZIONE DEI REATI

1.1. Dalla definizione delle attività sensibili alle misure di prevenzione

La Società ha valutato le **attività sensibili** al rischio di commissione del reato specifico; l'attività sensibile è definita come quell'insieme di operazioni e atti che possono esporre la Società al rischio di commissione di un reato richiamato dal D.Lgs. 231/2001.

Una volta valutate ed identificate le attività sensibili in cui è presente il rischio reato, sono stati esplicitati i principi di comportamento, **generali comuni e specifici**, da seguire, come idonee misure di prevenzione.

I principi di comportamento, a cui i Destinatari si devono adeguare, sono stati riportati anche nel Codice Etico che costituisce un adeguato strumento preventivo alla commissione dei reati.

Oltre a tali principi già indicati nel Codice etico, i Destinatari devono attenersi a quanto previsto dai successivi punti che definiscono, tra l'altro, i principi generali comuni e quelli specifici di comportamento.

1.2. Principi generali comuni

Nell'espletamento delle operazioni relative alle attività sensibili/a rischio di reato, i dipendenti e gli organi sociali di Alea Ambiente, in relazione alle diverse posizioni ed ai diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della Società, devono conoscere e rispettare i **Principi generali comuni** di seguito riportati:

1. lo **Statuto** di Alea Ambiente;
2. la **Struttura Organizzativa**, atta ad individuare chiaramente, anche mediante

l'adozione di un organigramma, i ruoli, i compiti e le responsabilità all'interno di Alea Ambiente;

3. il **sistema di Deleghe, Procure e Poteri**, volte a individuare formalmente e chiaramente i soggetti assegnatari dei poteri di spesa in Alea Ambiente, con indicazione dei relativi ambiti e limiti;
4. il **Codice Etico**, che illustra i principi etici di riferimento per la Società;
5. il **Modello Parte Generale**;
6. i **Protocolli facenti parte del Modello 231 e ogni altra Procedura/Istruzione operativa** facente parte di altri sistemi di gestione e controllo esistenti (es. sicurezza sul lavoro, Qualità, Ambiente, trattamento dei dati personali, ecc.);
7. il Sistema di gestione in ambito di **Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro**;
8. i **Flussi Informativi** nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, definiti con l'obiettivo di promuovere la condivisione delle informazioni maggiormente rilevanti per l'attività dell'OdV;
9. il **Sistema Whistleblowing**, volto a promuovere la segnalazione di condotte illecite, assicurando la riservatezza dell'identità del segnalante e la sua tutela rispetto a comportamenti ritorsivi.

In generale, i Destinatari non devono:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle previste dal d.lgs. 231/2001;
- tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti in quelli considerate rilevanti per la Società, possano potenzialmente diventarlo;
- richiedere, sollecitare, suggerire a dipendenti e/o collaboratori comportamenti vietati dal Modello;
- utilizzare, anche occasionalmente, la Società allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei reati rientranti tra quelli indicati.

Inoltre:

- i poteri di firma e i poteri autorizzativi devono essere coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e devono essere resi conoscibili all'interno della Società;
- devono essere ben chiari e definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese, specificando i limiti e la natura delle spese;
- i soggetti, le funzioni interessate e/o i sistemi informativi utilizzati devono assicurare, in maniera tracciabile, l'individuazione e la ricostruzione delle fonti, degli elementi informativi che supportano la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società e le modalità di gestione delle risorse finanziarie. Deve altresì essere garantita la

tracciabilità dei controlli effettuati su tali operazioni.

2. I REATI PRESUPPOSTO

In sede di introduzione e applicazione del Modello 231 di Alea Ambiente S.p.A., e nelle successive valutazioni, sono individuati nella loro differente rilevanza i reati presupposto previsti dal D.Lgs. 231/2001.

Vengono individuate le seguenti categorie di reato ritenute rilevanti, per le quali vi può essere rischio, anche solo teorico, di commissione da parte di soggetti in posizione apicale o di soggetti sottoposti e, precisamente:

1. i delitti **contro la Pubblica Amministrazione** (artt. 24 e 25, d.lgs. 231/2001);
2. i delitti **informatici e trattamento illecito di dati** (art. 24-bis, d.lgs. 231/2001);
3. i delitti di **criminalità organizzata** (art. 24-ter, d.lgs. 231/2001);
4. i reati **societari** (art. 25 ter, d.lgs. 231/2001);
5. i reati **contro la personalità individuale** (art. 25-quinquies, d.lgs. 231/2001);
6. i reati di **omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela del lavoro** (art. 25 septies, d.lgs. 231/2001);
7. i reati di **ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio** (art. 25 octies, d.lgs. 231/2001);
8. i delitti in materia di **strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori** (art. 25-octies.1, d.lgs. 231/2001);
9. i delitti in materia di **violazione del diritto d'autore** (art. 25-novies, d.lgs. 231/2001);
10. il reato di **induzione a non rendere dichiarazioni o rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria** (art. 25-decies, d.lgs. 231/2001);
11. i reati **ambientali** (art. 25-undecies, d.lgs. 231/2001);
12. i reati in materia di **immigrazione clandestina** (art. 25-duodecies, d.lgs. 231/2001);
13. i reati **tributari** (art. 25-quinquiesdecies, d.lgs. 231/2001).

Il tutto tenendo presente la peculiare attività della Società e la sua effettiva dimensione organizzativa.

Per quanto attiene gli altri reati indicati nel Decreto 231, si può obiettivamente sostenere che la natura, gli scopi e le specifiche attività svolte da Alea Ambiente, inducano a ritenerne non configurabile e comunque altamente improbabile la commissione.

In tutti i casi, anche per tali reati vi è adeguato presidio ai fini della prevenzione degli stessi, in base a quanto previsto ed attuato dal Codice Etico, nonché a tutte le misure previste dal Modello che anche solo indirettamente fanno riferimento alle condotte ad essi riferibili.

In tal senso, le attività formative che saranno svolte in ambito 231 avranno scopo anche

preventivo e generale su tutti i reati previsti dal catalogo 231.

Il Modello fa espresso richiamo al documento di Analisi dei Rischi in vigore e così come verrà via via aggiornato dalla Società nelle sue successive versioni.

È demandato all'Organo Amministrativo di Alea Ambiente la scelta di integrare la presente Parte Speciale in una successiva fase mediante apposita delibera, relativamente ad altre tipologie di reati che, a seguito e successivamente alla fase di prima attuazione e comunque per effetto di altre normative, risultino rilevanti nell'ambito di applicazione del Decreto 231.

In coerenza a tutto quanto sopra riportato, si procede con l'indicazione dei reati e delle relative misure di prevenzione.

3. PARTE SPECIALE

I REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ARTT. 24 E 25, D.LGS. 231/2001)

REVISIONI	APPROVATO
Rev 0	Delibera CdA del 02/02/2021
Rev 1	Delibera CdA del 03/06/2024
Rev 2 – con decorrenza 8/11/2024	Delibera CdA del 03/06/2024
Rev 3	Delibera CdA del 16/9/2025

A seguito dell'Analisi dei Rischi, sono stati valutati i presupposti per la commissione dei seguenti reati indicati nell'art. 24, d.lgs. 231/2001:

- Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316-bis c.p.)
- Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-ter c.p.)
- Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2 c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
- Frode informatica (art. 640-ter c.p.);
- Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.);
- Frode ai danni del Fondo Agricolo di Garanzia e del Fondo Europeo per lo sviluppo rurale (art. 2, legge 23.12.1986, n. 898);
- Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.);
- Turbata libertà di scelta del contraente (art. 353-bis c.p.).

A seguito dell'Analisi dei Rischi sono stati valutati i presupposti per la commissione dei seguenti reati indicati nell'art. 25, d.lgs. 231/2001:

- Peculato, quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione Europea (art. 314, comma 1, c.p.);
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui, quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione Europea (art. 316, c.p.);
- Indebita destinazione di denaro o cose mobili (art. 314-bis c.p.), quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione Europea;
- Concussione (art. 317 c.p.);
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.);
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti Internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis

c.p.)

- Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.).

3.1 ATTIVITA' SENSIBILI

Le attività sensibili, riferite ai reati degli articoli suddetti, sono costituite da:

1. gestione delle attività di acquisizione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie, mutui agevolati, concessi da soggetti pubblici e privati (inclusi istituzioni e/o enti appartenenti all'Unione Europea);
2. gestione e conservazione della documentazione;
3. gestione delle modalità di acquisizione di beni, lavori e servizi;
4. gestione dei rapporti con i fornitori e formalizzazione dei contratti;
5. gestione delle procedure di gara;
6. nomina della commissione giudicatrice;
7. negoziazione, stipulazione, esecuzione di contratti;
8. gestione della fase esecutiva e verifica sulla regolare esecuzione del contratto;
9. gestione dei rapporti con la P.A. in relazione a verifiche, controlli, ispezioni;
10. gestione di richieste e trasmissione di dati/informazioni alla P.A.;
11. gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale con la P.A. e gestione dei rapporti con le autorità giudiziarie coinvolte;
12. gestione del personale: ricerca, selezione, assunzione e definizione della posizione;
13. gestione di trattamenti previdenziali/assicurativi del personale e/o gestione dei relativi accertamenti/ispezioni da parte della P.A.;
14. gestione dei rapporti pubblici relativi all'assunzione di persone appartenenti a categorie protette o la cui assunzione è agevolata;
15. gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro (D.lgs. 81/2008) e il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni;
16. gestione delle note spese per trasferte, missioni e servizi fuori sede;
17. gestione delle spese di rappresentanza: esame, approvazione e rimborso delle note spese e delle spese di rappresentanza;
18. gestione degli adempimenti di natura fiscale e/o tributaria (ad es., predisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione dei tributi in genere) ed effettuazione dei versamenti in materia di imposte dirette e indirette;
19. gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria;
20. gestione dei rapporti con i Soci;
21. gestione della fatturazione attiva e passiva;

22. gestione dei flussi finanziari e della cassa;
23. gestione delle transazioni finanziarie (incassi e pagamenti);
24. gestione delle risorse finanziarie;
25. predisposizione e approvazione del bilancio;
26. gestione degli omaggi e delle donazioni effettuate;
27. gestione degli omaggi e delle donazioni ricevute;
28. gestione e sicurezza dei sistemi informatici;
29. gestione delle attività che prevedono l'installazione, manutenzione, aggiornamento o gestione di software di soggetti pubblici o forniti da terzi per conto di soggetti pubblici, per trasmissione di dati e comunicazioni;
30. gestione e utilizzo di firme elettroniche e/o digitali;
31. ogni altra attività sensibile.

Eventuali integrazioni delle suddette attività sensibili potranno essere proposte al Consiglio di Amministrazione dall'Organismo di Vigilanza e dagli altri organi di controllo di Alea Ambiente per effetto dell'evoluzione della sua attività e, conseguentemente, di eventuali modifiche dell'attività svolta dalle singole funzioni.

I rapporti con la PA e con funzionari pubblici sono quelli standard per chi svolga attività specifiche di interesse pubblico e soggette a verifiche di autorità.

Le figure deputate ai rapporti con la pubblica amministrazione sono delegate per iscritto: nessun soggetto interno o esterno può rappresentare la Società nei rapporti con le pubbliche amministrazioni.

3.2 PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E PRESID DI CONTROLLO

Nelle espletamento delle operazioni relative alle citate attività sensibili, i Destinatari devono attenersi alle regole di comportamento, misure di prevenzione e principi generali espressi nel PTPCT da ultimo adottato e a quanto di seguito riportato:

- deve essere attuato e verificato il principio di segregazione delle funzioni;
- devono essere rispettati gli obblighi di trasparenza previsti dalla vigente normativa e dalle relative misure previste e formalizzate nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- i rapporti con le Pubbliche Amministrazioni di qualsiasi tipo e a qualsiasi livello devono essere instaurati e mantenuti nel rispetto dei principi di lealtà, correttezza e trasparenza;
- nell'ambito dei rapporti intrattenuti con le Pubbliche Amministrazioni devono essere fornite, in modo completo, esaustivo e trasparente, tutte le informazioni richieste o comunque opportune anche in relazione all'attività di controllo analogo.

Di conseguenza è fatto divieto a tutti i Destinatari del Modello:

- di porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate;
- di richiedere, sollecitare, suggerire a dipendenti e collaboratori comportamenti vietati dal Modello;
- di effettuare o ricevere denaro, doni o altra utilità, anche per interposta persona, a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, di ogni qualifica o livello, al loro coniuge ovvero ai loro familiari, salvo che in occasione di festività e che si tratti di doni di modico valore (quantomeno contenuto entro i limiti fissati dal Codice Etico e dai Codici di comportamento adottati dalle singole Pubbliche Amministrazioni) o comunque entro i 150 euro;
- di accordare compensi, vantaggi, effettuare prestazioni o erogare servizi a partner, consulenti, intermediari e/o “terzi” in generale che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto lavorativo in essere;
- di presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi, finanziamenti o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate;
- di astenersi dal destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi, finanziamenti o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- di alterare il funzionamento di sistemi informatici e telematici o manipolare i dati negli stessi contenuti;
- di fornire, in qualsiasi forma, informazioni non veritiere o incomplete alle Pubbliche Amministrazioni;
- di assumere personale e/o attribuire incarichi (ad es. di consulenza) nei casi in cui l’assunzione o l’incarico siano finalizzati allo scambio di favori con soggetti pubblici.

Pertanto, si impone l’osservanza delle seguenti prescrizioni:

- è necessario documentare in modo chiaro e trasparente le attività svolte;
- vi è obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, dal prendere decisioni o parteciparvi ovvero di svolgere attività segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale;
- è necessario consultare il Direttore o, in caso di conflitto d’interessi, il Consiglio di Amministrazione, prima di adottare un determinato comportamento, in caso di incertezza sulla liceità/legittimità dello stesso;
- i principi sopra elencati devono essere rispettati anche quando l’attività è svolta congiuntamente con altre società o comunque con terzi;
- le risorse di Alea Ambiente devono essere consapevoli del contesto pubblicitario in

cui la Società opera nonché della possibilità di agire come incaricati di pubblico servizio ai sensi della normativa vigente;

occorre assicurare la trasparenza, l'imparzialità e la correttezza massime in tutte le attività svolte in nome e/o per conto di Alea Ambiente. In ogni caso in cui i destinatari ritengano di trovarsi nelle circostanze sopra indicate devono segnalare immediatamente l'accaduto all'OdV.

Alle ispezioni da parte della Pubblica Amministrazione sono tenuti a partecipare per la Società soggetti a ciò espressamente delegati.

I verbali redatti da Pubbliche Autorità sono conservati a cura della funzione che ha la responsabilità di seguire l'ispezione/verifica. Ove opportuno, ai verbali delle autorità precedenti la funzione interessata potrà aggiungere verbali o rapporti ad uso interno. Copia del verbale eventualmente redatto e rilasciato alla Società deve essere inviato all'OdV.

In una logica di prevenzione, la Società adotta il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, in conformità alle linee guida ANAC.

La Società predispone una serie di misure preventive quali:

- attività formativa sul Codice Etico e sul Modello 231, e in materia di Anticorruzione e Trasparenza;
- l'adozione di specifiche procedure con riferimento alle sopra citate attività sensibili e, in ogni caso, con riferimento a: assunzioni; comparazione e scelta di fornitori e consulenti; formalizzazione dei contratti con i fornitori e/o istituzione dell'Albo fornitori;
- ogni altra misura ritenuta necessaria, anche sulla base delle indicazioni e suggerimenti forniti da OdV e da RPCT.

A presidio delle attività sensibili sopra individuate, la Società procede al costante aggiornamento del proprio sistema procedurale, mediante l'adozione di specifici protocolli, regolamenti, misure e istruzioni operative, anche integrati con gli altri sistemi di gestione e controllo (Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza sul Lavoro, Privacy, ecc.).

L'Organismo di Vigilanza verifica, mediante controlli a campione, l'osservanza di quanto indicato nelle procedure e suggerisce gli opportuni aggiornamenti o modifiche.

A supporto di tale attività, sarà messo a disposizione un elenco riepilogativo (**Tabella integrata riepilogativa dei presidi individuati a supporto del Modello 231**) di tutte le procedure relative al Modello di Organizzazione e Controllo 231, redatto e aggiornato a cura della Società, sotto la responsabilità del Direttore Generale e di intesa con RPCT.

4. PARTE SPECIALE

I DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI (ART. 24-BIS, D.LGS. 231/2001)

REVISIONI	APPROVATO
Rev 0	Delibera CdA del 02/02/2021
Rev 1	Delibera CdA del 03/06/2024
Rev 2 – con decorrenza 8/11/2024	Delibera CdA del 03/06/2024
Rev 3	Delibera CdA del 16/9/2025

A seguito dell'Analisi dei Rischi, sono stati valutati i presupposti per la commissione dei seguenti reati indicati nell'art. 24-bis, d.lgs. 231/2001:

- accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615ter c.p.);
- intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617quater c.p.);
- detenzione, diffusione e installazione di apparecchiature e di altri mezzi atti ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.);
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.);
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.);
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.);
- detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 635-quater.1 c.p.);
- danneggiamento sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.);
- detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.);
- diffusione e installazione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615quinquies c.p.);
- estorsione mediante reati informatici (art. 629, comma 3, c.p.);
- documenti informatici (art. 491bis c.p.);
- frode informatica del certificatore soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640quinquies c.p.);
- perimetro di sicurezza nazionale cibernetica (art. 1, comma 11-bis, D.L. 21.9.2019, n. 105, conv. con modd. dalla L. 18.11.2019, n. 133).

L'analisi del rischio per reati informatici e "privacy" è indirizzata alla adeguatezza di controlli di sicurezza adottati sull'infrastruttura tecnologica e della informazione e formazione ricevuta dagli utenti sul suo utilizzo.

4.1 ATTIVITA' SENSIBILI

Premessa: Integrazione del Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 con la Direttiva Europea 2555/2022 (cd. NIS2) e con la Legge 90 del 28 giugno 2024 in tema di cybersecurity e reati informatici.

Nell'ambito del processo di aggiornamento e adeguamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG) adottato ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, si è ritenuto opportuno integrare le previsioni in materia di delitti informatici e trattamento illecito di dati, in considerazione di quanto disposto dalle sopracitate norme.

Nello specifico, la Legge 90/2024 si pone l'obiettivo di rafforzare la cybersecurity nazionale e di contrastare i reati informatici con pene più severe per reati come, ad esempio, accesso abusivo ai sistemi informatici.

Nella stessa direzione di rafforzare la sicurezza informatica si pone la Direttiva NIS2. Tale Direttiva è stata recepita in Italia con il D.Lgs. 65/2024 e integrata nella Legge 90 del 2024.

Le attività sensibili, riferite ai reati degli articoli suddetti, sono costituite da:

1. gestione e sicurezza dei sistemi informatici;
2. gestione delle attività che prevedono l'installazione, manutenzione, aggiornamento o gestione di software di soggetti pubblici o forniti da terzi per conto di soggetti pubblici, per trasmissione di dati e comunicazioni; gestione e classificazione hardware e software;
3. gestione e utilizzo di firme elettroniche e/o digitali;
4. accesso e utilizzo della rete aziendale, di internet e della posta elettronica;
5. gestione delle modalità di accesso al sistema informatico di utenti interni ed esterni, gestione dei profili utenti e del processo di autenticazione;
6. gestione dei social media e delle campagne on-line/televisive/altro;
7. gestione dell'archivio foto/video;
8. scambio di comunicazioni, documenti, atti e scritture, in particolare con la PA;
9. utilizzo di strumenti elettronici e/o informatici nell'ambito del rapporto di lavoro;
10. gestione dei flussi finanziari e della cassa;
11. gestione delle transazioni finanziarie (incassi e pagamenti);
12. gestione degli incidenti informatici e relativa notifica agli organi di competenza entro le tempistiche stabilite dalla normativa applicabile;
13. ogni altra attività sensibile.

Eventuali integrazioni delle suddette attività sensibili potranno essere proposte al Consiglio di Amministrazione dall'Organismo di Vigilanza e dagli altri organi di controllo di Alea Ambiente per effetto dell'evoluzione della sua attività e, conseguentemente, di eventuali modifiche dell'attività svolta dalle singole funzioni.

4.2 PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E PRESID DI CONTROLLO

L'ente mantiene efficienti ed aggiornate le sue infrastrutture tecnologiche. È implementato un sistema di gestione informatica e della privacy compliant al Regolamento (UE) 679/2016

(c.d. GDPR - General Data Protection Regulation). Tale documentazione è da ritenersi parte integrante del Modello.

Il regolamento interno adottato evidenzia che, ferme restando le specifiche procedure adottate al fine di prevenire la commissione delle fattispecie di reato, sono predisposti presidi nell'ambito delle singole aree di rischio.

È implementato un sistema di videosorveglianza e allarme al fine di incrementare i livelli di sicurezza.

Nell'espletamento della propria attività, il personale e i soggetti che operano in *outsourcing* devono rispettare le norme di comportamento indicate e quelle contenute nel regolamento che disciplina specificamente la gestione dei sistemi informatici e delle credenziali per il relativo accesso.

In particolare è fatto obbligo:

- al personale di denunciare all'OdV eventuali accessi impropri al sistema informatico;
- al personale di attenersi al regolamento per: utilizzo di pc anche portatili; utilizzo della rete; gestione delle password; utilizzo dei supporti magnetici; uso della posta elettronica; uso della rete Internet e dei relativi servizi; policy in materia di privacy e riservatezza del know-how.

Nello specifico è fatto divieto di installare nella rete un proprio software che non rientri nello scopo per cui il sistema informatico è stato assegnato all'utente, al fine di evitare il rallentamento o il blocco della rete informatica.

Sono implementate misure di sicurezza idonee a garantire il trattamento dei dati:

- dei server;
- delle misure di sicurezza per i trattamenti informatici;
- degli strumenti antivirus;
- dei sistemi anti-intrusione;
- dei firewall;
- dei piani di Disaster Recovery;
- back-up.

Non sono utilizzate connessioni alternative rispetto a quelle fornite dall'ente. L'accesso al sistema informatico è possibile unicamente attraverso credenziali personali di identificazione. Si procede ad aggiornamento periodico dei software e/o pc.

I Destinatari che svolgono attività nell'ambito dei servizi informatici, telematici e del trattamento dei dati non devono porre in atto comportamenti tali da:

- accedere abusivamente a sistemi informatici o telematici;
- detenere, diffondere, installare e utilizzare abusivamente codici di accesso a sistemi informatici e telematici;
- intercettare, impedire, danneggiare e interrompere illecitamente comunicazioni

informatiche verso e tra soggetti terzi;

- danneggiare dati, programmi informatici o telematici di proprietà di soggetti terzi e quelli utilizzati dallo Stato da enti pubblici o comunque di pubblica utilità;
- installare apparecchiature atte ad intercettare, danneggiare e interrompere comunicazioni informatiche e telematiche verso e tra terzi;
- installare o utilizzare strumenti software e/o hardware o altri mezzi che potrebbero essere adoperati per valutare o compromettere la sicurezza di sistemi informatici o telematici;
- utilizzare gli strumenti, i dati, i sistemi informatici e telematici e altri mezzi idonei, in modo da recare danno a terzi, in particolare interrompendo il funzionamento di un sistema informatico o l'alterazione di dati o programmi informatici;
- alterare o falsificare documenti informatici di qualsiasi natura o utilizzare indebitamente la firma elettronica.

COROLLARIO: ACQUISIZIONE E UTILIZZO SOFTWARE

Sono resi disponibili dall'ente unicamente *software* con necessarie autorizzazioni/licenze.

Il personale è formato al divieto di:

- installazione e utilizzo, nei sistemi informatici dell'ente e sui singoli personal computer in dotazione, di software mediante i quali è possibile scambiare file (quale che ne sia il tipo) con altri soggetti all'interno della rete Internet (quali filmati, documenti, canzoni, virus, ecc.);
- duplicare e/o diffondere, in qualsiasi forma, programmi, files e supporti elettronici (quali a titolo di esempio, CD, DVD, chiavette, ecc.) se non nelle forme e per gli scopi di servizio per i quali sono stati assegnati e nel rispetto delle licenze ottenute;
- utilizzare, diffondere e/o trasmettere opere di terzi, attraverso siti internet o altri strumenti telematici, in mancanza di accordi contrattuali formalizzati per iscritto con i relativi titolari o in violazione degli accordi medesimi;
- riprodurre o duplicare i supporti in cui opere di terzi sono contenute, senza averne acquisiti i relativi diritti;
- riprodurre supporti sottoposti a licenza d'uso;
- utilizzo di marchi o brevetti di proprietà di altri, senza le preve necessarie autorizzazioni. Nel caso in cui si debba procedere alla registrazione di un marchio o al deposito di un brevetto si verifica preliminarmente, anche con il supporto di consulenti esterni, che non si violi diritto di terzi.

A presidio delle attività sensibili sopra individuate, la Società procede al costante aggiornamento del proprio sistema procedurale, mediante l'adozione di specifici protocolli, regolamenti, misure e istruzioni operative, anche integrati con gli altri sistemi di gestione e controllo (Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza sul Lavoro, Privacy, ecc.).

L'Organismo di Vigilanza verifica, mediante controlli a campione, l'osservanza di quanto

indicato nelle procedure e suggerisce gli opportuni aggiornamenti o modifiche.

A supporto di tale attività, sarà messo a disposizione un elenco riepilogativo (**Tabella integrata riepilogativa dei presidi individuati a supporto del Modello 231**) di tutte le procedure relative al Modello di Organizzazione e Controllo 231, redatto e aggiornato a cura della Società, sotto la responsabilità del Direttore Generale e di intesa con RPCT.

5. PARTE SPECIALE

I DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA (ART. 24-TER, D.LGS. 231/2001)

REVISIONI	APPROVATO
Rev 0	Delibera CdA del 02/02/2021
Rev 1	Delibera CdA del 03/06/2024
Rev 2 – con decorrenza 8/11/2024	Delibera CdA del 03/06/2024
Rev 3	Delibera CdA del 16/9/2025

A seguito dell'Analisi dei Rischi, sono stati valutati i presupposti per la commissione dei seguenti reati indicati nell'art. 24-ter, d.lgs. 231/2001:

- associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416 bis c.p.);
- circostanze aggravanti e attenuanti per reati connessi ad attività mafiose (art. 416-bis.1 c.p.).

5.1 ATTIVITA' SENSIBILI

Le attività sensibili, riferite ai reati degli articoli suddetti, sono costituite da:

1. gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie, mutui agevolati, concessi da soggetti pubblici e privati (inclusi istituzioni e/o enti appartenenti all'Unione Europea);
2. gestione delle modalità di acquisizione di beni, lavori e servizi;
3. gestione dei rapporti con i fornitori e formalizzazione dei contratti;
4. gestione delle procedure di gara;
5. nomina della commissione giudicatrice;
6. negoziazione, stipulazione, esecuzione di contratti;
7. gestione della fase esecutiva e verifica sulla regolare esecuzione del contratto;
8. gestione dello smaltimento dei rifiuti;
9. gestione del personale: ricerca, selezione, assunzione e definizione della posizione;
10. ogni altra attività sensibile.

Eventuali integrazioni delle suddette attività sensibili potranno essere proposte al Consiglio di Amministrazione dall'Organismo di Vigilanza e dagli altri organi di controllo di Alea Ambiente per effetto dell'evoluzione della sua attività e, conseguentemente, di eventuali modifiche dell'attività svolta dalle singole funzioni.

5.2 PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E PRESID DI CONTROLLO

In coerenza con i principi previsti nel Codice Etico di Alea Ambiente, nell'espletamento delle operazioni relative alle citate attività sensibili, i Destinatari devono astenersi dal porre in essere i comportamenti di seguito indicati:

- approfittare, in qualunque forma, di eventuali condizioni di c.d. assoggettamento ambientale, che determinino situazioni di disparità nelle contrattazioni;
- intrattenere rapporti commerciali con i soggetti che si sa, o si sospetta, essere appartenenti ad associazioni di tipo mafioso;
- partecipare o definire partnership per la realizzazione di progetti con soggetti di dubbia onorabilità.

A presidio delle attività sensibili sopra individuate, la Società procede al costante aggiornamento del proprio sistema procedurale, mediante l'adozione di specifici protocolli, regolamenti, misure e istruzioni operative, anche integrati con gli altri sistemi di gestione e controllo (Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza sul Lavoro, Privacy, ecc.).

L'Organismo di Vigilanza verifica, mediante controlli a campione, l'osservanza di quanto indicato nelle procedure e suggerisce gli opportuni aggiornamenti o modifiche.

A supporto di tale attività, sarà messo a disposizione un elenco riepilogativo (**Tabella integrata riepilogativa dei presidi individuati a supporto del Modello 231**) di tutte le procedure relative al Modello di Organizzazione e Controllo 231, redatto e aggiornato a cura della Società, sotto la responsabilità del Direttore Generale e di intesa con RPCT.

6. PARTE SPECIALE

I REATI SOCIETARI (ART. 25-TER, D.LGS. 231/2001)

REVISIONI	APPROVATO
Rev 0	Delibera CdA del 02/02/2021
Rev 1	Delibera CdA del 03/06/2024
Rev 2 – con decorrenza 8/11/2024	Delibera CdA del 03/06/2024
Rev 3	Delibera CdA del 16/9/2025

A seguito dell'Analisi dei Rischi, sono stati valutati i presupposti per la commissione dei seguenti reati indicati nell'art. 25-ter, d.lgs. 231/2001:

- false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.);
- non punibilità per particolare tenuità (art. 2621-ter c.c.);
- false comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622, comma 1, c.c.);
- impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.);
- indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
- operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-bis c.c.);
- formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
- istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.);
- pene accessorie (art. 2635-ter c.c.);
- illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- aggio (art. 2637 c.c.);
- ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche e di vigilanza (art. 2638, commi 1 e 2 c.c.);
- false o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare (art. 54, d.lgs. 2 marzo 2023, n. 19).

6.1 ATTIVITA' SENSIBILI

Le attività sensibili, riferite ai reati degli articoli suddetti, sono costituite da:

1. gestione e conservazione della documentazione;
2. gestione dei rapporti con amministratori, direttori, dirigenti, preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori di altre Società;
3. gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale con la P.A. e gestione dei rapporti con le autorità giudiziarie coinvolte;
4. gestione dei rapporti con la P.A. in relazione a verifiche, controlli, ispezioni;
5. gestione di richieste e trasmissione di dati/informazioni alla P.A.;
6. gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria;

7. gestione della fatturazione attiva e passiva;
8. gestione dei flussi finanziari e della cassa;
9. gestione delle transazioni finanziarie (incassi e pagamenti);
10. gestione delle risorse finanziarie;
11. gestione degli adempimenti di natura fiscale e/o tributaria (ad es., predisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione dei tributi in genere) ed effettuazione dei versamenti in materia di imposte dirette e indirette;
12. gestione degli omaggi e delle donazioni effettuate;
13. gestione degli omaggi e delle donazioni ricevute;
14. gestione della contabilità generale: rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi ed economici; corretta tenuta dei rapporti amministrativi con i terzi; gestione amministrativa e contabile del magazzino e dei cespiti; gestione amministrativa e contabile dei fornitori e dei clienti; accertamento di tutti i fatti amministrativi in corso d'anno (es. costi del personale, penalità contrattuali, finanziamenti attivi e passivi e relativi interessi, ecc.) verifica dei dati provenienti dai sistemi alimentanti;
15. predisposizione dei progetti di bilancio civilistico nonché di eventuali situazioni patrimoniali in occasione dell'effettuazione di operazioni straordinarie da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione e/o all'Assemblea, a titolo esemplificativo: raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza del bilancio annuale; predisposizione di situazioni patrimoniali funzionali alla realizzazione di eventuali operazioni straordinarie e di operazioni sul capitale; collaborazione e supporto dell'Organo Amministrativo nello svolgimento delle attività di ripartizione degli utili di esercizio, delle riserve e restituzioni dei conferimenti; collaborazione e supporto dell'Organo Amministrativo per l'effettuazione delle operazioni di incremento/riduzione del capitale sociale o di altre operazioni su azioni o quote dell'ente controllante;
16. gestione dei rapporti con i soci e altri organi di controllo: gestione dei rapporti con i soci in occasioni delle richieste di informazioni inoltrate all'ente relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa/contabile e sul bilancio di esercizio annuale; custodia delle scritture contabili e dei libri sociali; rapporto con il Revisore relativamente alla verifica sulla gestione amministrativa/contabile e sul bilancio annuale; trasmissione delle informazioni e/o documentazione richieste;
17. gestione degli adempimenti connessi alla predisposizione e approvazione del bilancio e trattamento delle informazioni privilegiate;
18. gestione del rapporto con i fornitori e del processo di acquisto di beni e servizi,

gestione del rapporto con i clienti e del processo di vendita: definizione del prezzo di acquisto dei beni dai fornitori; definizione delle condizioni e dei tempi di pagamento; definizione delle modalità di gestione di eventuali reclami.

19. ogni altra attività sensibile.

Eventuali integrazioni delle suddette attività sensibili potranno essere proposte al Consiglio di Amministrazione dall'Organismo di Vigilanza e dagli altri organi di controllo di Alea Ambiente per effetto dell'evoluzione della sua attività e, conseguentemente, di eventuali modifiche dell'attività svolta dalle singole funzioni.

6.2 PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E PRESIDI DI CONTROLLO

La Società si è dotata di sistemi software di fatturazione del ciclo attivo e passivo.

Il processo di controllo sulla contabilità è effettuato dagli uffici di amministrazione e finanza interni.

L'ulteriore controllo è effettuato attraverso l'attività dell'Organo di controllo (Collegio Sindacale) e dal nominato Revisore legale dei conti.

L'accesso ai conti correnti della Società è riservato a chi è munito di apposita delega.

I soggetti deputati devono:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di poter garantire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'ente;
- fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate;
- attivarsi affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità;
- assicurarsi che per ogni operazione sia conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità interessati e la ricostruzione accurata dell'operazione;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.

Specifiche regole di condotta riguardano anche i processi strumentali aventi ad oggetto:

- formazione del bilancio;
- formazione del budget;
- gestione dei rapporti con enti privati;

- consulenze e incarichi professionali a terzi;
- flussi monetari e finanziari;
- rimborsi spese, anticipi e spese di rappresentanza.

La Società mantiene e archivia, anche a disposizione dell'O.d.V., tutta la documentazione di supporto alle operazioni effettuate.

COROLLARIO : Le comunicazioni ai soci e/o al pubblico.

Le comunicazioni ai soci e/o al mercato di dati relativi alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società (quali, a titolo esemplificativo, bilancio d'esercizio, relazioni trimestrali e semestrale, e simili) devono essere redatte secondo le specifiche della miglior prassi e, comunque, in modo da:

- determinare con chiarezza e completezza i dati e le notizie che ogni funzione interessata deve fornire ed i criteri contabili per l'elaborazione dei dati;
- individuare le suddette funzioni e gli argomenti oggetto di comunicazione e informativa, indicare idonee scadenze, prevedere l'organizzazione dei relativi flussi e l'eventuale rilascio di apposite certificazioni;
- prevedere la trasmissione di dati ed informazioni alla funzione responsabile attraverso un sistema (anche informatico) che consente la tracciatura dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
- prevedere meccanismi condivisi nella formazione di dati statistici e stime.

COROLLARIO 2: Le comunicazioni alle Autorità di Vigilanza e la gestione dei rapporti con le stesse.

Le attività della Società, ove soggette alla vigilanza di Pubbliche Autorità in base alle specifiche normative applicabili, sono svolte da funzioni all'uopo deputate ed individuate con specifiche responsabilità con riferimento, in particolare:

- alle segnalazioni periodiche alle autorità previste da leggi e regolamenti;
- alla trasmissione a queste ultime dei documenti previsti in leggi e regolamenti (ad es., bilanci e verbali delle riunioni degli organosociali);
- alla trasmissione di dati e documenti specificamente richiesti dalle autorità di vigilanza;
- al comportamento da tenere nel corso degli accertamenti ispettivi. Tali procedure postulano le seguenti attività:
- all'attuazione di tutti gli interventi di natura organizzativo-contabile necessari ad estrarre i dati e le informazioni per la corretta compilazione delle segnalazioni ed il loro puntuale invio all'autorità di vigilanza, secondo le modalità ed i tempi stabiliti dalla normativa applicabile;
- all'adeguata formalizzazione delle procedure in oggetto e successiva documentazione dell'esecuzione degli adempimenti in esse previsti, con particolare riferimento

all'attività di elaborazione dei dati;

- alla massima collaborazione all'espletamento degli accertamenti. In particolare, devono essere messi a disposizione con tempestività e completezza i documenti che gli incaricati dell'ispezione ritengano necessario acquisire, previo consenso del responsabile dell'assistenza all'ispezione e delegato ad interloquire con l'autorità procedente.

I verbali redatti dalle pubbliche autorità sono diligentemente conservati a cura della funzione che ha la responsabilità di seguire l'ispezione/verifica.

Ove opportuno, ai verbali delle autorità procedenti la funzione interessata può aggiungere verbali o rapporti ad uso interno.

Nel caso il verbale conclusivo evidenziasse criticità, l'Organismo di Vigilanza è tempestivamente informato con nota scritta dal responsabile della funzione coinvolta.

A presidio delle attività sensibili sopra individuate, la Società procede al costante aggiornamento del proprio sistema procedurale, mediante l'adozione di specifici protocolli, regolamenti, misure e istruzioni operative, anche integrati con gli altri sistemi di gestione e controllo (Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza sul Lavoro, Privacy, ecc.).

L'Organismo di Vigilanza verifica, mediante controlli a campione, l'osservanza di quanto indicato nelle procedure e suggerisce gli opportuni aggiornamenti o modifiche.

A supporto di tale attività, sarà messo a disposizione un elenco riepilogativo (**Tabella integrata riepilogativa dei presidi individuati a supporto del Modello 231**) di tutte le procedure relative al Modello di Organizzazione e Controllo 231, redatto e aggiornato a cura della Società, sotto la responsabilità del Direttore Generale e di intesa con RPCT.

7. PARTE SPECIALE

I DELITTI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE (ART. 25- QUINQUIES, D.LGS. 231/2001)

REVISIONI	APPROVATO
Rev 0	Delibera CdA del 02/02/2021
Rev 1	Delibera CdA del 03/06/2024
Rev 2 – con decorrenza 8/11/2024	Delibera CdA del 03/06/2024
Rev 3	Delibera CdA del 16/9/2025

A seguito dell'Analisi dei Rischi, sono stati valutati i presupposti per la commissione dei seguenti reati indicati nell'art. 25-quinquies, d.lgs. 231/2001:

- riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.);
- prostituzione minorile (art. 600 bis c.p.);
- pornografia minorile (art. 600 ter c.p.);
- detenzione o accesso a materiale pornografico (art. 600 quater c.p.);
- pornografia virtuale (art. 600 quater.1 c.p.);
- iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600 quinquies c.p.);
- tratta di persone (art. 601 c.p.);
- acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.);
- intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (c.d. caporalato) (art. 603 bis c.p.);
- adescamento di minorenni (art. 609 undecies c.p.).

7.1 ATTIVITA' SENSIBILI

Le attività sensibili, riferite ai reati degli articoli suddetti, sono costituite da:

1. gestione del personale: ricerca, selezione, assunzione e definizione della posizione;
2. gestione delle modalità di acquisizione di beni, lavori e servizi;
3. gestione dei rapporti con i fornitori e formalizzazione dei contratti;
4. gestione di trattamenti previdenziali/assicurativi del personale e/o gestione dei relativi accertamenti/ispezioni da parte della P.A.;
5. gestione dei rapporti con i soggetti pubblici relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata;
6. gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in relazione a verifiche, controlli, ispezioni;
7. gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro (D.lgs. 81/2008) e il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni;
8. gestione dei flussi finanziari e della cassa;
9. gestione delle transazioni finanziarie (incassi e pagamenti);
10. gestione e sicurezza dei sistemi informatici;
11. gestione della privacy e della sicurezza informatica;
12. ogni altra attività sensibile.

Eventuali integrazioni delle suddette attività sensibili potranno essere proposte al Consiglio di Amministrazione dall'Organismo di Vigilanza e dagli altri organi di controllo di Alea Ambiente per effetto dell'evoluzione della sua attività e, conseguentemente, di eventuali modifiche dell'attività svolta dalle singole funzioni.

7.2 PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E PRESIDII DI CONTROLLO

In coerenza con i principi previsti nel Codice Etico di Alea Ambiente, nell'espletamento delle operazioni relative alle citate attività sensibili, sono rispettate le seguenti prescrizioni:

- tutto il personale è assunto con regolare contratto di lavoro;
- non è ammessa alcuna forma di lavoro irregolare;
- è proibita qualunque forma di discriminazione e sfruttamento nei confronti dei dipendenti e in generale di tutti coloro che intrattengono rapporti con la Società;
- è vietato l'accesso e/o la ricezione di materiale relativo alla pornografia minorile;
- è necessario utilizzare correttamente gli strumenti informatici messi a disposizione dalla Società;
- è garantito, a tutto il personale, il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo i dipendenti sono salvaguardati da atti di violenza fisica e psicologica e da qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni o delle sue preferenze.

Inoltre, la Società si impegna a:

- valutare con particolare attenzione e sensibilità l'organizzazione di periodi di permanenza in località con specifico riguardo a località note per il fenomeno del c.d. "turismo sessuale";
- prestare attenzione nelle valutazioni di possibili partnership commerciali con società ed enti che prestano attività in particolari settori e aree geografiche;
- tenere conto, nei casi di assunzione e gestione del personale, di indicatori di rischio quali età dei lavoratori, nazionalità, costo della manodopera;
- richiedere ai propri partner e fornitori il rispetto degli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro minorile, condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza e diritti sindacali, richiedendo, eventualmente, ogni documentazione utile.

A presidio delle attività sensibili sopra individuate, la Società procede al costante aggiornamento del proprio sistema procedurale, mediante l'adozione di specifici protocolli, regolamenti, misure e istruzioni operative, anche integrati con gli altri sistemi di gestione e controllo (Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza sul Lavoro, Privacy, ecc.).

L'Organismo di Vigilanza verifica, mediante controlli a campione, l'osservanza di quanto indicato nelle procedure e suggerisce gli opportuni aggiornamenti o modifiche.

A supporto di tale attività, sarà messo a disposizione un elenco riepilogativo (**Tabella integrata riepilogativa dei presidi individuati a supporto del Modello 231**) di tutte le procedure relative al Modello di Organizzazione e Controllo 231, redatto e aggiornato a cura della Società, sotto la responsabilità del Direttore Generale e di intesa con RPCT.

8. PARTE SPECIALE

I REATI IN TEMA DI TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO (ART. 25-SEPTIES, D.LGS. 231/2001)

REVISIONI	APPROVATO
Rev 0	Delibera CdA del 02/02/2021
Rev 1	Delibera CdA del 03/06/2024
Rev 2 – con decorrenza 8/11/2024	Delibera CdA del 03/06/2024
Rev 3	Delibera CdA del 16/9/2025

PREMESSA

L'articolo 30 del Testo Unico sulla Sicurezza ed igiene del lavoro (d.lgs. n. 81/2008) prevede che il Modello 231 deve essere adottato ed efficacemente attuato.

Quindi, il modello organizzativo deve assicurare l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici previsti in materia di sicurezza sul lavoro e relativi nello specifico:

- al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Le aree a rischio di commissione dei reati sono quelle ove, in base alla normativa in vigore, possono commettersi violazioni delle norme sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro e, pertanto, sono considerate come tali i locali dove ha sede la Società, gli eventuali viaggi e spostamenti di lavoro, i luoghi degli eventi, ecc..

I soggetti interessati sono gli Amministratori, il Direttore, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza, i preposti e i lavoratori, tenuti al rispetto della normativa di cui sopra. Sono pertanto da considerarsi "aree a rischio" tutte le aree aziendali.

Inoltre, i fattori di rischio sono progressivamente elencati ed analizzati nello specifico Documento di Valutazione dei Rischi redatto ai sensi della vigente normativa prevenzionistica.

A seguito dell'Analisi dei Rischi, sono stati valutati i presupposti per la commissione dei seguenti reati indicati nell'art. 25-septies, d.lgs. 231/2001:

- omicidio colposo (art. 589 c.p.). Il reato si configura nel caso in cui si cagioni la morte di una persona. Ai fini della configurabilità del reato, non è richiesto l'elemento soggettivo del dolo, ovvero la coscienza e la volontà di cagionare l'evento lesivo, ma la mera negligenza, imprudenza o imperizia del soggetto agente, ovvero l'inosservanza, da parte di quest'ultimo di leggi, regolamenti, ordini o discipline (art. 43 cod. pen.);

- lesioni colpose gravi o gravissime (art. 590 c.p.). Il reato si configura nel caso in cui si cagionino ad una persona lesioni gravi o gravissime. Le lesioni si considerano gravi nel caso in cui:
 - a. dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni;
 - b. il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo (art. 583, comma 1, cod. pen.).
 Le lesioni si considerano gravissime se dal fatto deriva:
 - a. una malattia certamente o probabilmente insanabile;
 - b. la perdita di un senso;
 - c. la perdita di un arto o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella;
 - d. la deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso (art. 583, comma 2, cod. pen.).

Articolo 2087 c.c. (Tutela delle condizioni di lavoro)

L'imprenditore è tenuto ad adottare nell'esercizio dell'impresa le misure che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro.

Anche ai fini della configurabilità del reato di lesioni colpose, non è necessario che il soggetto agente abbia agito con coscienza e volontà di cagionare l'evento lesivo, essendo sufficiente la mera negligenza, imprudenza o imperizia dello stesso, ovvero l'inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline (art. 43 cod. pen.).

Entrambi i reati sopra richiamati rilevano, ai fini del Decreto, unicamente nel caso in cui sia ascrivibile al soggetto agente, sotto il profilo dell'elemento soggettivo, la c.d. "colpa specifica", consistente nella violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative all'igiene ed alla salute sul lavoro.

Atteso che, in forza di tale circostanza, assume rilevanza la legislazione prevenzionistica vigente, ai fini della presente Parte Speciale è stata considerata, in particolare, la normativa di cui al D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i., portante attuazione della delega di cui all'art. 1 L. n. 123/2007 (cd. "Testo Unico" in materia di salute e sicurezza sul lavoro).

Soggetti attivi del reato possono essere Datore di Lavoro, Dirigenti, Preposti, RSPP, Medico Competente e Lavoratori, salvo concorso di terzi.

8.1 ATTIVITA' SENSIBILI

L'individuazione delle attività sensibili e la valutazione degli eventuali gap si è basata sull'analisi e sulla verifica del rispetto degli standard di controllo indicati nel documento di

Valutazione dei Rischi nell'ambito delle attività aziendali volte a:

- a) fissare obiettivi coerenti con la politica aziendale, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli obiettivi, definire e assegnare risorse;
- b) definire strutture organizzative e responsabilità, modalità di formazione, consultazione e comunicazione, modalità di gestione del sistema documentale, di controllo dei documenti e dei dati, le modalità di controllo operativo, la gestione delle emergenze;
- c) implementare modalità di misura e monitoraggio delle prestazioni, la registrazione e il monitoraggio degli infortuni, incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive, modalità di gestione delle registrazioni, modalità di esecuzione audit periodici;
- d) condurre il riesame periodico al fine di valutare se il sistema di gestione della salute e sicurezza è stato completamente realizzato e se è sufficiente alla realizzazione della politica e degli obiettivi dell'azienda.

Si sono ritenute attività sensibili quelle dirette ad assicurare un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Le principali Attività Sensibili sono qui descritte, fermo restando che la loro regolamentazione è assicurata anche attraverso le singole procedure salute e sicurezza e, più in generale, il sistema di controllo interno e quindi, mediante la normativa aziendale (norme, procedure manuali e informatiche, manuali, istruzioni operative, linee guida, politiche, regolamenti, ecc..) inerente tutti i sistemi aziendali (sistema di gestione per la qualità, sistema di controllo di gestione e reporting, sistema amministrativo, contabile e finanziario, sistema di gestione della sicurezza industriale e ambientale, ecc.), la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura gerarchico-funzionale aziendale ed organizzativa della Società, il sistema organizzato di deleghe e procure.

8.2 PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E PRESIDI DI CONTROLLO

Tutti i Destinatari sono tenuti ad osservare le prescrizioni del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., e le altre normative di riferimento vigenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché le procedure, istruzioni operative, regolamenti, ordini e istruzioni della Società.

In particolare, il personale è tenuto a:

- non manomettere i dispositivi di sicurezza e di protezione collettiva e individuale;
- non porre in essere comportamenti che possano comportare pericolo per sé e per gli altri;
- segnalare il malfunzionamento dei sistemi di sicurezza e dei dispositivi di protezione individuale, nonché qualsiasi situazione a rischio.

Sono rispettate le seguenti prescrizioni:

- le attività all'interno dei luoghi di lavoro devono essere svolte nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, nonché delle specifiche normative di prevenzione applicabili;
- è necessario agire con l'obiettivo di garantire una gestione efficace della sicurezza e della salute dell'ambiente di lavoro;
- deve essere data attuazione alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione;
- deve essere assicurato il corretto svolgimento delle riunioni periodiche di sicurezza e delle consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- devono seguirsi le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro e dai soggetti preposti alla sicurezza nello svolgimento delle attività lavorative;
- è necessario prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro;
- ove previsto, devono essere utilizzati i dispositivi di protezione individuale o collettivi;
- le attività lavorative devono essere svolte dopo aver ricevuto adeguate istruzioni sulle modalità operative, oppure a seguito della partecipazione a corsi di formazione;
- è necessario segnalare immediatamente al Datore di Lavoro, a RSPP, o ai preposti alla sicurezza, le eventuali deficienze dei dispositivi, delle apparecchiature e delle altre attrezzature, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui ciascun Destinatario venga a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli;
- non devono essere compiute, di propria iniziativa, operazioni o manovre che non sono di propria competenza, ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- è necessario sottoporsi periodicamente ai controlli sanitari previsti;
- è necessario segnalare la propria eventuale incapacità o inesperienza nell'uso di strumenti aziendali.

A presidio delle attività sensibili sopra individuate, la Società procede al costante

aggiornamento del proprio sistema procedurale, mediante l'adozione di specifici protocolli, regolamenti, misure e istruzioni operative, anche integrati con gli altri sistemi di gestione e controllo (Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza sul Lavoro, Privacy, ecc.).

L'Organismo di Vigilanza verifica, mediante controlli a campione, l'osservanza di quanto indicato nelle procedure e suggerisce gli opportuni aggiornamenti o modifiche.

A supporto di tale attività, sarà messo a disposizione un elenco riepilogativo (**Tabella integrata riepilogativa dei presidi individuati a supporto del Modello 231**) di tutte le procedure relative al Modello di Organizzazione e Controllo 231, redatto e aggiornato a cura della Società, sotto la responsabilità del Direttore Generale e di intesa con RPCT.

ASPETTI GENERALI DEL SISTEMA DI SICUREZZA SUL LAVORO

ALEA Ambiente S.p.A. ha predisposto un organigramma societario con il quale sono stati definiti i ruoli secondo una struttura gerarchica disciplinata da un sistema di procure e deleghe.

ALEA Ambiente S.p.A., coerentemente con la propria struttura organizzativa, ha individuato il Datore di Lavoro. Sono state conferite deleghe in materia.

ALEA Ambiente S.p.A. ha provveduto alla nomina del Medico Competente e alla designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'azienda.

ALEA Ambiente S.p.A. tiene il prescritto registro infortuni o, essendo tale adempimento non più necessario per legge, altro sistema di tracciabilità dei infortuni e/o near miss aziendali.

ALEA Ambiente S.p.A. ha operato la valutazione dei rischi per la sicurezza e salute dei lavoratori redigendo il relativo documento, in ottemperanza a quanto previsto per legge.

ALEA Ambiente S.p.A. dispone del certificato di prevenzione incendi.

ALEA Ambiente S.p.A. adempie agli obblighi relativi alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro anche avvalendosi dell'apporto di consulenze tecnico-professionali esterne.

Onde più efficacemente impedire che siano commessi – nel proprio interesse o a proprio vantaggio, ad opera dei soggetti indicati nell'articolo 5 del D.lgs. 231/2001 e s.m.i., anche in concorso con soggetti diversi – i reati previsti dall'articolo 25-septies del D.lgs. 231/2001 e s.m.i., ALEA Ambiente S.p.A. adotta e attua apposite procedure salute e sicurezza approvate dal Datore di Lavoro, adeguandovi la propria organizzazione e gestione.

ALEA Ambiente S.p.A. assicura l'informazione e la formazione adeguata e corretta degli amministratori e di tutto il personale dipendente in ordine alle finalità e ai contenuti delle procedure.

LA RILEVANZA DELLE DELEGHE NEL MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS. 231/2001

Un efficace sistema di Governance non può prescindere da un'adeguata ripartizione delle funzioni e dei poteri tra coloro che operano nel contesto societario. Nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001 e s.m.i. devono quindi essere ben individuati i poteri, i ruoli e le responsabilità delle diverse funzioni societarie al fine di

garantire la necessaria segregazione tra coloro che pianificano, decidono, attuano e controllano la correttezza di ciascun processo aziendale. In tale ottica, l'adozione di un sistema di deleghe coerente con l'assetto della società, oltre a rafforzare l'efficienza organizzativa mediante il coinvolgimento di soggetti dotati di specifiche competenze costituisce un valido presidio preventivo alla commissione dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001 e s.m.i. da parte di coloro che rivestono posizioni di garanzia con particolare riferimento ai settori della Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro.

La delega di funzioni ex art. 16 d.lgs. 81/2008

La delega di funzioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro è un istituto in forza del quale un soggetto (il Datore di Lavoro o garante originario) trasferisce ad un soggetto terzo (il delegato o garante derivato) dotato di specifiche professionalità e competenze, i doveri e poteri che trovano origine nella propria specifica posizione giuridica. Al trasferimento delle funzioni corrisponde la traslazione delle responsabilità, anche penali, connesse alle funzioni trasferite. Non tutte le funzioni sono delegabili in quanto l'art.17 del D.lgs. 81/2008 e s.m.i. esclude la possibilità da parte del Datore di Lavoro di delegare la valutazione dei rischi, la conseguente redazione del documento di valutazione (DVR) e la nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi.

Ai sensi dell'art.16 del D.lgs. 81/2008 e s.m.i. affinché la delega di funzioni sia valida devono ricorrere le seguenti condizioni:

- a) che essa risulti da atto scritto recante data certa;
- b) che il delegato possieda tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- c) che essa attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- d) che essa attribuisca al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;
- e) che la delega sia accettata dal delegato per iscritto e che alla stessa sia data tempestiva e adeguata pubblicità.

In ogni caso, la delega di funzioni non solleva il Datore di Lavoro dagli obblighi di vigilanza in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite. L'obbligo di vigilanza si intende però assolto in caso di adozione ed efficace attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex. D.lgs. 231/2001 e s.m.i..

La sub-delega ex art. 16, comma 3-bis d.lgs. 81/2008

Il delegato può a sua volta delegare, previa intesa con il Datore di Lavoro, specifiche funzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro alle medesime condizioni previste per la delega di primo grado. Tuttavia, il soggetto al quale è stata conferita la delega non può a sua volta delegare le funzioni trasferite. Si ritiene che anche nel caso in cui il delegato deleghi ad un subdelegato specifiche funzioni sussista l'obbligo di adeguata vigilanza da parte del delegato/subdelegante sul subdelegato.

ASSETTO ORGANIZZATIVO: INDIVIDUAZIONE DEL DATORE DI LAVORO

Il Datore di Lavoro è individuato con atto di delega ex art. 16 D.lgs. 81/08 e s.m.i., cui il Consiglio di amministrazione (CdA) ha attribuito in esclusiva ogni potere in materia di tutela della sicurezza e dell'igiene del lavoro.

INDIVIDUAZIONE DEI DIRIGENTI E DEI PREPOSTI E, PIÙ IN GENERALE, AFFIDAMENTO DI COMPITI E MANSIONI

Il Datore di Lavoro, in collaborazione con il RSPP e la funzione HR, provvede a individuare "Dirigenti" e i "Preposti", intesi quali responsabili delle attività svolte in determinate aree aziendali.

I Dirigenti sono dotati, mediante procura, di idonei poteri anche di rappresentanza con riferimento alla gestione delle tematiche afferenti alla sicurezza e l'igiene del lavoro nell'ambito delle aree e delle attività agli stessi affidate.

Mediante comunicazioni organizzative, ne sono precisati compiti e responsabilità.

Le medesime comunicazioni individuano anche i criteri e le modalità definite per l'affidamento delle mansioni ai lavoratori.

In particolare, definiscono:

- i criteri di affidamento delle mansioni ai lavoratori in base alle capacità, alle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza, nonché a quanto emerso dai risultati degli accertamenti sanitari eseguiti;
- le misure organizzative per la partecipazione del Medico Competente e del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (nel seguito anche RSPP) nella definizione di ruoli e responsabilità dei lavoratori;
- la tracciabilità delle attività di assessment svolte a tale scopo.

L'adeguatezza e l'aggiornamento dell'individuazione dei Dirigenti e dei Preposti è assicurata dal RSPP attraverso un costante monitoraggio.

Con periodicità annuale, in occasione della riunione periodica di cui all'art. 35 D.lgs. 81/08 e s.m.i., il RSPP relaziona circa il monitoraggio compiuto e l'aggiornamento che ne è conseguito.

DESIGNAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE INTERNO O ESTERNO ALL'AZIENDA, SECONDO LE REGOLE DI CUI ALL'ART. 32 D.LGS.81/08

Il CdA, con partecipazione del DL delegato, provvede alla designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, curando ogni conseguente adempimento anche nei confronti degli enti di controllo.

Il soggetto designato deve possedere le competenze e i requisiti di legge per lo svolgimento dell'incarico, da documentarsi nella lettera di comunicazione relativa alla designazione.

La citata comunicazione deve consentire la tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti specifici previsti dalla normativa in materia, ed evidenziare lo svolgimento dell'assessment per comprendere capacità e disponibilità temporali del responsabile al fine di ricoprire lo specifico ruolo, e documentare la formale accettazione

dell'incarico.

L'atto di nomina deve essere archiviato a cura del RSPP e di ALEA AMBIENTE S.p.A. secondo le modalità di archiviazione interne, che disciplina ruoli e responsabilità nella gestione della documentazione relativa alla gestione della salute e sicurezza.

NOMINA, NEI CASI PREVISTI DALL'ART. 41 D.LGS. 81/08, DEL MEDICO COMPETENTE

Il Datore di Lavoro provvede alla nomina del Medico Competente, curando ogni conseguente adempimento anche nei confronti degli Enti di controllo.

Il soggetto nominato deve possedere le competenze e i requisiti di legge per lo svolgimento dell'incarico, da documentarsi nella lettera di comunicazione relativa alla designazione.

La citata comunicazione deve consentire la tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti specifici previsti dalla normativa in materia e della formale accettazione dell'incarico.

L'atto di nomina deve essere archiviato a cura del RSPP e di ALEA AMBIENTE S.p.A. secondo le modalità di archiviazione interne che disciplina ruoli e responsabilità nella gestione della documentazione relativa alla gestione della salute e sicurezza.

MONITORAGGIO – VERIFICHE PERIODICHE – VIGILANZA

- a) Il Datore di Lavoro e/o i titolari di funzioni da esso delegate e, per quanto di competenza, i Dirigenti, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e il Medico Competente adempiono agli obblighi di verifica dell'applicazione e dell'efficacia per essi rispettivamente enunciati nel successivo punto c) del capitolo OBBLIGHI GIURIDICI documentando le relative attività.
- b) Il Datore di Lavoro e/o i titolari di funzioni da esso delegate pianificano e attuano, in ogni caso, adeguate periodiche verifiche in merito all'osservanza degli obblighi giuridici in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro adottando, all'esito di esse, le misure eventualmente necessarie e documentando ogni relativa attività.
- c) La vigilanza sull'attuazione del protocollo e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate, il riesame e l'eventuale proposta di modifica dei contenuti del protocollo sono operate dall'Organismo di vigilanza nel rispetto delle disposizioni previste per la costituzione, i compiti e poteri, le attività, i flussi informativi e la composizione dello stesso.
- d) Il riesame e l'eventuale modifica dei contenuti del protocollo sono disposti, in ogni caso, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

OBBLIGHI GIURIDICI

- a) La presente parte speciale suppone l'effettiva consapevolezza dalla parte dell'azienda degli obblighi giuridici vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
- b) Onde assicurarne l'adeguata conoscenza, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione istituisce e mantiene aggiornato l'archivio delle norme vigenti in tema di salute e sicurezza nel luogo di lavoro, attribuisce evidenza a quelle applicabili all'azienda e ne dà tempestiva comunicazione al Datore di Lavoro e ai titolari di funzioni da esso delegate, ai Dirigenti, al Medico Competente e al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.
- c) Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione elabora ed aggiorna documenti che enuncino, in forma quanto più semplice, univoca, organizzata ed esaustiva, gli obblighi giuridici in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro che competono al Datore di Lavoro e ai titolari di funzioni da esso delegate, ai Dirigenti, ai Preposti, al Medico Competente e al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'azienda.
- d) Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione trasmette al Datore di Lavoro e ai titolari di funzioni da esso delegate, ai Dirigenti, ai Preposti, al Medico Competente e al Servizio di Prevenzione e Protezione i documenti indicanti, per ciascuno, gli obblighi giuridici di rispettiva competenza e gli eventuali aggiornamenti degli stessi.
- e) Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione istituisce e mantiene aggiornato l'archivio dei documenti di cui al punto c) debitamente trasmessi al Datore di Lavoro e ai titolari di funzioni da esso delegate, ai Dirigenti, ai Preposti, al Medico Competente e al Servizio di Prevenzione e Protezione.

PIANO DEGLI INVESTIMENTI ED ELABORAZIONE DEL BUDGET ANNUALE PER GLI INTERVENTI IN MATERIA DI SICUREZZA E IGIENE DEL LAVORO E RELATIVA RENDICONTAZIONE

- a) Il datore di lavoro e/o i titolari di funzioni da esso delegate in collaborazione con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e, per quanto di competenza, del medico competente anche sulla base del vigente documento "Politica ambiente e sicurezza" definiscono il piano annuale o pluriennale degli investimenti necessari ad assicurare il mantenimento e/o il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro provvedendo altresì, annualmente, alla rendicontazione delle spese e degli interventi operati.
- b) I piani annuali e pluriennali contengono una chiara individuazione delle scadenze, responsabilità e disponibilità delle risorse necessarie per l'attuazione (finanziarie, umane, logistiche, di equipaggiamento) e devono essere comunicati all'organizzazione in modo che il personale ne abbia una sufficiente comprensione.

- c) L'RSPP elabora una relazione di dettaglio che, esaminata in sede di riunione di cui all'art. 35 D.lgs. 81/08, è allegata al relativo verbale unitamente alla rendicontazione e al budget di previsione.
- d) Il datore di lavoro e/o i titolari di funzioni da esso delegate provvedono affinché le previsioni del piano degli investimenti siano recepite nel Bilancio.

VALUTAZIONE DEI RISCHI - MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

- a) Il Datore di Lavoro, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e il Medico Competente adempiono agli obblighi afferenti la valutazione dei rischi e la predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti per essi enunciati al punto c) capitolo OBBLIGHI GIURIDICI documentando le relative attività.
- b) Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione opera adeguato riscontro del compimento, da parte dei soggetti cui competono i relativi obblighi, delle attività finalizzate alla valutazione dei rischi, alla redazione del relativo documento e all'eventuale rielaborazione degli stessi.
- c) Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione opera adeguato riscontro, altresì, della trasmissione da parte del Datore di Lavoro e del Medico Competente al Servizio di Prevenzione e Protezione di ogni informazione in merito alla natura dei rischi, all'organizzazione del lavoro, alla programmazione e attuazione delle misure preventive e protettive, alla descrizione degli impianti e dei processi produttivi, ai dati relativi a infortuni sul lavoro e malattie professionali e ai provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.
- d) Il servizio di prevenzione e protezione valuta costantemente, per quanto di competenza, l'efficacia e l'adeguatezza delle misure di prevenzione e protezione sulla scorta dei sistemi di controllo da esso elaborati.

ELABORAZIONE E AGGIORNAMENTO DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI E DEL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DI CUI AGLI ARTT. 28 E 29 D.LGS. 81/08

- a) Il Datore di Lavoro, con l'ausilio del RSPP, redige e mantiene aggiornata apposita norma aziendale che identifica ruoli, responsabilità e modalità per lo svolgimento, approvazione ed aggiornamento della Valutazione dei Rischi aziendali. La norma aziendale deve assicurare che nella valutazione siano:
 - identificati ruoli, autorità, requisiti di competenza e necessità di addestramento del personale responsabile per condurre l'identificazione dei pericoli, l'identificazione del rischio ed il controllo del rischio;
 - identificate le responsabilità per la verifica, l'approvazione e l'aggiornamento dei contenuti del DVR;
 - identificati modalità e criteri per la revisione in tempi o periodi determinati dei processi di identificazione dei pericoli e valutazione del rischio;

- garantiti, laddove necessario, meccanismi di tracciabilità dell'avvenuto coinvolgimento del Medico Competente nel processo di identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi;
 - previste le valutazioni delle diverse tipologie di sorgenti di rischio: pericoli ordinari o generici, ergonomici, specifici, di processo e organizzativi e una individuazione di aree omogenee in termini di pericolo all'interno dell'azienda;
 - previste le individuazioni delle mansioni rappresentative dei lavoratori;
 - previsti il censimento e la caratterizzazione degli agenti chimici e delle attrezzature e macchine presenti;
 - previste esplicite definizioni dei criteri di valutazione adottati per le diverse categorie di rischio nel rispetto della normativa e prescrizioni vigenti.
- b) Il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) è redatto sulla base della norma aziendale di cui al precedente punto a) ed è elaborato e aggiornato secondo periodicità e modalità di legge a cura del Datore di Lavoro con l'ausilio del RSPP e, per quanto di competenza, del Medico Competente. Sono coinvolti nel processo i Preposti e, per gli aspetti di eventuale interesse, i Progettisti.
- c) Il DVR è oggetto di costante monitoraggio a cura del RSPP che ne assicura così il tempestivo aggiornamento.
- d) Il DVR deve essere disponibile presso il Servizio di Prevenzione e Protezione e, a seguito di ogni modifica e/o integrazione, deve essere trasmesso a cura del RSPP al RLS e all'O.d.V.

ATTREZZATURE, IMPIANTI, LUOGHI DI LAVORO, AGENTI CHIMICI FISICI E BIOLOGICI

- a) Il Datore di Lavoro e/o i titolari di funzioni da esso delegate, i Dirigenti, i Preposti, il Servizio di Prevenzione e Protezione e il Medico Competente adempiono agli obblighi per essi enunciati al sopra citato punto c) del capitolo OBBLIGHI GIURIDICI documentando le relative attività.
- b) Il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi alle attrezzature, agli impianti, ai luoghi di lavoro e agli agenti chimici, fisici e biologici è mantenuto mediante la pianificazione e l'attuazione da parte del Datore di Lavoro o dei titolari di funzioni da esso delegate, con la collaborazione del Servizio di Prevenzione e Protezione e, per quanto di competenza, del Medico Competente, di adeguate periodiche verifiche da operare con rigoroso riferimento ai contenuti del documento di valutazione dei rischi e delle disposizioni di legge vigenti.
- c) All'esito delle verifiche, il Datore di Lavoro o i titolari di funzioni da esso delegate adottano le misure eventualmente necessarie al ripristino del rispetto degli standard di legge.
- d) In ogni caso di variazione delle attrezzature, degli impianti, dei luoghi di lavoro e dell'esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, il Datore di Lavoro o i titolari di

funzioni da esso delegate, con la collaborazione del Servizio di Prevenzione e Protezione e, per quanto di competenza, del Medico Competente, verificano e valutano il permanente rispetto delle disposizioni di legge vigenti, anche in rapporto alle risultanze del documento di valutazione dei rischi e delle verifiche precedentemente operate.

- e) All'esito delle verifiche e valutazioni, il Datore di Lavoro o i titolari di funzioni da esso delegate assumono le determinazioni necessarie affinché la variazione delle attrezzature, degli impianti, dei luoghi di lavoro e dell'esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, non pregiudichi l'osservanza degli standard di legge.

ATTIVITÀ ORGANIZZATIVE

- a) Il Datore di Lavoro e/o i titolari di funzioni da esso delegate, i Dirigenti, i Preposti, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e il Medico Competente adempiono ai rispettivi obblighi inerenti attività di natura organizzativa quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza per essi enunciati al sopra citato punto c) capitolo OBBLIGHI GIURIDICI documentando le relative attività.
- b) In caso di affidamento di lavori a impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno dell'azienda e in caso di stipulazione di contratto di somministrazione, il Datore di Lavoro istituisce e conserva apposito dossier nel quale inserisce, debitamente catalogata, tutta la documentazione afferente all'osservanza delle disposizioni all'uso previste dalle norme a tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, anche con riguardo ai contenuti dei relativi contratti.
- c) In caso di committenza di lavori edili o di ingegneria civile, è istituito e conservato negli ambiti della Funzione aziendale competente apposito dossier nel quale è inserita, debitamente catalogata, tutta la documentazione afferente all'osservanza delle disposizioni all'uso previste dalle norme a tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, anche con riguardo ai contenuti dei relativi contratti e incarichi.

DESIGNAZIONE DEI LAVORATORI INCARICATI DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE INCENDI E LOTTA ANTINCENDIO, DI EVACUAZIONE DEI LAVORATORI IN CASO DI PERICOLO GRAVE E IMMEDIATO, DI SALVATAGGIO, DI PRONTO SOCCORSO E, COMUNQUE, DI GESTIONE DELL'EMERGENZA E PREVISIONE DI MISURE D'INTERVENTO

- a) Il Datore di Lavoro, con l'ausilio del RSPP, designa i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.
- b) I soggetti designati devono possedere le competenze e i requisiti di legge per lo svolgimento dell'incarico, da documentarsi nel DVR.

- c) Il DVR deve consentire la tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti specifici previsti dalla normativa in materia, evidenziare lo svolgimento dell'assessment per comprendere capacità e disponibilità temporali degli incaricati al fine di ricoprire lo specifico ruolo, e documentare la formale accettazione dell'incarico. L'elenco, costantemente aggiornato, deve essere allegato al DVR.
- d) Devono essere definite, e costantemente monitorate nell'adeguatezza e aggiornamento a cura del RSPP, le procedure aziendali specifiche atte a regolamentare la "*gestione emergenze*" e la "*gestione del rischio incendio*".

STIPULA DI CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE, DI APPALTO E DI SUBAPPALTO

- a) I contratti di somministrazione, di appalto e di subappalto sono sottoscritti dal Datore di lavoro che si avvale del RSPP per verificare e assicurare la congruità dei "*costi per la sicurezza*" ivi indicati e per l'introduzione di previsioni specifiche con riferimento alla tutela della sicurezza e dell'igiene del lavoro.
- b) I contratti in corso devono essere individuati a cura del RSPP ed essere oggetto di verifica e aggiornamento mediante l'inserimento di apposite clausole secondo le stesse modalità sopra descritte.
- c) I contratti di somministrazione, di appalto e di subappalto sono archiviati presso il SPP e sono oggetto di monitoraggio e, comunque, di riesame in occasione della riunione periodica di cui all'art. 35 D.lgs. 81/08 e s.m.i..
- d) Apposita norma aziendale (rif. Gare e Appalti) deve definire modalità e contenuti dell'informazione che deve essere fornita alle imprese esterne riguardo l'insieme delle norme e prescrizioni che un'impresa appaltatrice aggiudicataria di un ordine deve conoscere ed impegnarsi a rispettare ed a far rispettare ai propri dipendenti, nonché ruoli, responsabilità e modalità di elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi che indichi le misure da adottare per eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavoratori nel caso di diverse imprese coinvolte nell'esecuzione di un'opera.
- e) Apposita norma aziendale (rif. Standard Interno Qualifica Fornitori) deve definire la modalità di qualifica dei fornitori tenendo conto dei risultati della verifica dei requisiti tecnico-professionali degli appaltatori prevista ai sensi dell'art. 26 D.lgs. 81/08 e s.m.i., della rispondenza di quanto eventualmente fornito con le specifiche di acquisto e le migliori tecnologie disponibili in tema di tutela della salute e della sicurezza.

TENUTA E AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO DEGLI INFORTUNI E REGISTRAZIONE DEI "NEAR – MISS" (O INCIDENTI SENZA INFORTUNIO)

- a) Il Datore di Lavoro, con l'ausilio del RSPP, cura la tenuta e l'aggiornamento del registro infortuni o, essendo tale adempimento non più necessario per legge, altro sistema di tracciabilità dei infortuni e/o near miss aziendali.

- a) In relazione ad ogni infortunio annotato nel registro (o modello), il RSPP deve provvedere a redigere una relazione scritta in cui annota le cause dell'infortunio, le eventuali carenze ravvisate nelle misure prevenzionali, le azioni correttive da intraprendere con pianificazione dei tempi e dei costi dell'intervento.
- b) Il documento deve essere sottoposto al Datore di Lavoro e trasmesso all'OdV.
- c) Il documento deve essere archiviato a cura del RSPP, secondo quanto disposto dalla norma interna che disciplina ruoli e responsabilità nella gestione della documentazione relativa alla gestione della salute e sicurezza.
- d) Analogamente si provvede in caso di incidente senza infortunio (*"near - miss"*) dovendo, in tali casi, registrare l'evento nel registro (o modello).
- e) Il registro (o modello) è compilato, aggiornato e archiviato a cura del RSPP, secondo quanto disposto dalla norma interna che disciplina ruoli e responsabilità nella gestione della documentazione relativa alla gestione della salute e sicurezza.

REGOLAMENTAZIONE DEGLI ACCESSI ALLE AREE

- a) Il Datore di Lavoro, con l'ausilio del RSPP, definisce una norma aziendale *"Regolamento di accesso alle aree di proprietà"* atta a regolamentare l'accesso di terzi alle aree di proprietà.
- b) La norma aziendale deve prevedere fra l'altro l'informazione e formazione da fornire in occasione degli accessi e la relativa responsabilità, nonché i Dispositivi di Protezione Individuali che devono essere forniti e utilizzati dai visitatori che accedono alle aree aziendali.

SORVEGLIANZA SANITARIA

Il Datore di Lavoro e/o i titolari di funzioni da esso delegate e il Medico Competente adempiono agli obblighi afferenti la sorveglianza sanitaria per essi rispettivamente enunciati al sopra citato punto c) capitolo OBBLIGHI GIURIDICI documentando le relative attività.

INFORMAZIONE E FORMAZIONE

- a) Il Datore di Lavoro e/o i titolari di funzioni da esso delegate, i Dirigenti, i Preposti, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e, per quanto di competenza, il Medico Competente adempiono agli obblighi afferenti all'informazione, la formazione e l'addestramento dei lavoratori per essi rispettivamente enunciati al sopra citato punto c) capitolo OBBLIGHI GIURIDICI documentando le relative attività.
- b) Le attività di formazione sono pianificate e svolte in conformità alle previsioni del Protocollo di Gestione della formazione.

PROCEDURE E ISTRUZIONI DI LAVORO IN SICUREZZA

- a) Il Datore di Lavoro e/o i titolari di funzioni da esso delegate, i Dirigenti e i Preposti adempiono ai rispettivi obblighi di vigilanza circa il rispetto delle procedure e delle

istruzioni di lavoro in sicurezza da parte di lavoratori per essi enunciati al sopra citato punto c) capitolo OBBLIGHI GIURIDICI documentando le relative attività.

- b) All'esito dell'attività di vigilanza di cui al punto precedente, il Datore di Lavoro e/o i titolari di funzioni da esso delegate, i Dirigenti e i Preposti assumono le determinazioni necessarie a garantire il rispetto da parte di lavoratori delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza documentando le iniziative assunte.

DOCUMENTAZIONI E CERTIFICAZIONI OBBLIGATORIE

- a) Il Datore di lavoro e/o i titolari di funzioni da esso delegate e, per quanto di competenza, i Dirigenti, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e il MedicoC adempiono agli obblighi di acquisizione della documentazione e delle certificazioni obbligatorie di legge per essi rispettivamente enunciati al sopra citato punto c) capitolo OBBLIGHI GIURIDICI documentando le relative attività.
- b) La documentazione e le certificazioni obbligatorie di legge acquisite sono protocollate e custodite negli ambiti dei soggetti e delle Funzioni aziendali competenti.

PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI

Il Datore di Lavoro con l'ausilio del RSPP e, per quanto di competenza, del Medico Competente formalizza e aggiorna:

Le procedure che:

- prevedono sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui al comma 1 dell'art. 30 del D.lgs. 81/08 e s.m.i.
- sono comunicate formalmente a tutti i soggetti chiamati a osservarle e sono così rese per essi vincolanti, essendo la loro inosservanza passibile di sanzione disciplinare a norma del Codice di disciplina all'uopo già adottato dalla Società
- sono oggetto di vigilanza ad opera dell'OdV
- norme aziendali per garantire l'adeguamento normativo, il controllo attività, l'attuazione delle azioni preventive, il monitoraggio dei dati relativi alla sicurezza, la gestione manutenzione; la gestione degli audit sulla sicurezza e sull'igiene del lavoro; la gestione comunicazione tra le varie funzioni, il riesame del sistema, la gestione della sorveglianza sanitaria

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)

Il Datore di Lavoro, con l'ausilio del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, definisce una norma aziendale per la gestione, distribuzione ed il mantenimento in efficienza dei Dispositivi di Protezione Individuali previsti per gli addetti e per i soggetti in assistenza tecnica.

La norma aziendale definisce le modalità per la verifica dei necessari requisiti quali resistenza, idoneità e mantenimento in buono stato di conservazione ed efficienza dei DPI, prevedere la tracciabilità delle attività di consegna e la verifica della funzionalità dei DPI (es.

check list mirate quali elenchi dei dispositivi di protezione individuale da consegnare, condivisi con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione).

TRACCIABILITÀ

Tutti gli adempimenti alle previsioni del presente protocollo sono compiutamente documentati ad opera dei soggetti cui essi competono.

Tutti i documenti sono protocollati a cura dei soggetti competenti e sono archiviati negli ambiti aziendali di appartenenza di ciascuno di essi.

10. PARTE SPECIALE

I DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI E TRASFERIMENTO FRAUDOLENTO DI VALORI (ART. 25-OCTIES.1, D.LGS. 231/2001)

REVISIONI	APPROVATO
Rev 0	Delibera CdA del 02/02/2021
Rev 1	Delibera CdA del 03/06/2024
Rev 2 – con decorrenza 8/11/2024	Delibera CdA del 03/06/2024
Rev 3	Delibera CdA del 16/9/2025

A seguito dell'Analisi dei Rischi, sono stati valutati i presupposti per la commissione dei seguenti reati indicati nell'art. 25-octies.1, d.lgs. 231/2001:

- indebita utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493 ter c.p.);
- detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493 quater c.p.);
- frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale (art. 640 ter c.p.);
- trasferimento fraudolento di valori (art. 512 bis c.p.);
- il comma 2 dell'art. 25 octies.1 prevede la punizione dell'ente, salvo che il fatto integri un altro illecito amministrativo sanzionato più gravemente, in relazione alla commissione di ogni altro delitto contro la fede pubblica, contro il patrimonio o che comunque offende il patrimonio previsto dal codice penale, quando ha ad oggetto strumenti di pagamento diversi dai contanti.

10.1 ATTIVITA' SENSIBILI

Le attività sensibili, riferite ai reati degli articoli suddetti, sono costituite da:

1. gestione di mezzi di pagamento diversi dai contanti quali carte di credito e altri mezzi di pagamento utilizzati nell'ambito delle attività della Società (es. carte carburante, ecc.);
2. gestione dei flussi finanziari e della cassa;
3. gestione della fatturazione attiva e passiva;
4. gestione delle transazioni finanziarie (incassi e pagamenti);
5. gestione delle risorse finanziarie;
6. gestione degli strumenti finanziari e delle relazioni con gli intermediari finanziari;
7. gestione e sicurezza dei sistemi informatici;
8. ogni altra attività sensibile.

Si richiamano, inoltre, le attività sensibili previste per i delitti di ricettazione e riciclaggio.

Eventuali integrazioni delle suddette attività sensibili potranno essere proposte al Consiglio di Amministrazione dall'Organismo di Vigilanza e dagli altri organi di controllo di Alea Ambiente per effetto dell'evoluzione della sua attività e, conseguentemente, di eventuali modifiche dell'attività svolta dalle singole funzioni.

10.2 PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E PRESIDI DI CONTROLLO

In coerenza con i principi previsti nel Codice Etico di Alea Ambiente, nell'espletamento delle

operazioni relative alle citate attività sensibili, il Personale coinvolto è tenuto ad osservare le prescrizioni di seguito indicate:

- assicurare il regolare funzionamento dei flussi finanziari;
- garantire la trasparenza e la correttezza dei documenti contabili e delle relative operazioni;
- assicurare il rispetto delle procedure in merito all’assegnazione, gestione e rendicontazione degli strumenti di pagamento diversi dai contanti (carte di credito, accesso e utilizzo di conti correnti on-line, ecc.);
- tenere un comportamento corretto nell’ambito dei rapporti con gli intermediari finanziari;
- verificare il corretto funzionamento degli strumenti e sistemi informatici;
- verificare eventuali accessi anomali agli strumenti e sistemi informatici, effettuati da soggetti non autorizzati.

A presidio delle attività sensibili sopra individuate, la Società procede al costante aggiornamento del proprio sistema procedurale, mediante l’adozione di specifici protocolli, regolamenti, misure e istruzioni operative, anche integrati con gli altri sistemi di gestione e controllo (Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza sul Lavoro, Privacy, ecc.).

L’Organismo di Vigilanza verifica, mediante controlli a campione, l’osservanza di quanto indicato nelle procedure e suggerisce gli opportuni aggiornamenti o modifiche.

A supporto di tale attività, sarà messo a disposizione un elenco riepilogativo (**Tabella integrata riepilogativa dei presidi individuati a supporto del Modello 231**) di tutte le procedure relative al Modello di Organizzazione e Controllo 231, redatto e aggiornato a cura della Società, sotto la responsabilità del Direttore Generale e di intesa con RPCT.

11. PARTE SPECIALE

I DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE (art. 25-NOVIES, D.LGS. 231/2001)

REVISIONI	APPROVATO
Rev 0	Delibera CdA del 02/02/2021
Rev 1	Delibera CdA del 03/06/2024
Rev 2 – con decorrenza 8/11/2024	Delibera CdA del 03/06/2024
Rev 3	Delibera CdA del 16/9/2025

A seguito dell'Analisi dei Rischi, sono stati valutati i presupposti per la commissione dei seguenti reati indicati nell'art. 25-novies, d.lgs. 231/2001:

- messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessione di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa, ovvero su opere altrui (art. 171, l. 22 aprile 1941, n. 633);
- abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati ai sensi della presente legge; rimozione arbitraria o elusione funzionale di dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171 bis, l. 22 aprile 1941, n. 633);
- abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico di opere dell'ingegno (art. 171 ter, l. 22 aprile 1941, n. 633);
- falsa dichiarazione sull'avvenuto assolvimento degli obblighi di cui all'articolo 181-bis, comma 2, della presente legge (art. 171 septies, l. 22 aprile 1941, n. 633);
- produzione, messa in vendita, installazione, a fini fraudolenti, di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via cavo, via satellite, in forma sia analogica sia digitale (art. 171 octies, l. 22 aprile 1941, n. 633).

11.1 ATTIVITA' SENSIBILI

Le attività sensibili, riferite ai reati degli articoli suddetti, sono costituite da:

1. gestione e protezione dei sistemi informatici;
2. gestione e classificazione hardware e software;
3. gestione di rete internet/intranet e del sito web aziendale;
4. gestione delle modalità di accesso al sistema informatico di utenti interni ed esterni, gestione dei profili utenti e del processo di autenticazione;
5. gestione della privacy e della sicurezza informatica;
6. gestione dell'utilizzo di strumenti elettronici e/o informatici nell'ambito del rapporto di lavoro;
7. acquisto e/o cessione di beni/servizi tutelati da proprietà intellettuale o industriale;
8. gestione della comunicazione esterna e interna che prevede l'utilizzo di materiale coperto dal diritto d'autore;
9. ogni altra attività sensibile.

Si richiamano, inoltre, le attività sensibili previste per i delitti informatici.

Eventuali integrazioni delle suddette attività sensibili potranno essere proposte al Consiglio di Amministrazione dall'Organismo di Vigilanza e dagli altri organi di controllo di Alea

Ambiente per effetto dell'evoluzione della sua attività e, conseguentemente, di eventuali modifiche dell'attività svolta dalle singole funzioni.

11.2 PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E PRESIDI DI CONTROLLO

In coerenza con i principi previsti nel Codice Etico di Alea Ambiente, nell'espletamento delle operazioni relative alle citate attività sensibili, il Personale coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere le condotte di seguito indicate:

- installare o utilizzare strumenti software e/o hardware che potrebbero essere adoperati per compromettere la sicurezza di sistemi informatici o telematici (es. sistemi per individuare le password, decifrare i file criptati, ecc.);
- impiegare prodotti senza il contrassegno prescritto dalla legge sul diritto d'autore o con il contrassegno contraffatto o alterato;
- detenere abusivamente, anche a scopi commerciali, software e/o banche dati senza il contrassegno prescritto dalla legge sul diritto d'autore;
- commercializzare, modificare e impostare software e/o banche dati senza il contrassegno prescritto dalla legge sul diritto d'autore;
- detenere, utilizzare o mettere in commercio supporti o altri strumenti informatici per i quali sia prescritto dalla legge sul diritto d'autore il contrassegno.

La Società si impegna a:

- installare software/banche dati tutelati dal diritto d'autore;
- definire e comunicare a tutti i Destinatari le modalità di comportamento che devono essere assunte per un corretto e lecito utilizzo dei software e banche dati in uso;
- controllare periodicamente la regolarità delle licenze dei prodotti in uso e procedendo, ove necessario, ai dovuti rinnovi;
- verificare i prodotti in uso su ciascuna postazione;
- verificare, prima della loro diffusione, tutte le informazioni/dati/documenti utilizzati per la promozione dell'immagine aziendale e dei prodotti, al fine di escludere che siano protetti dalla normativa in materia di diritto d'autore;
- controllare il materiale informativo e documentale utilizzato nel corso di convegni o eventi, al fine di escludere che sia protetto dalla normativa in materia di diritto d'autore.

A presidio delle attività sensibili sopra individuate, la Società procede al costante aggiornamento del proprio sistema procedurale, mediante l'adozione di specifici protocolli, regolamenti, misure e istruzioni operative, anche integrati con gli altri sistemi di gestione e controllo (Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza sul Lavoro, Privacy, ecc.).

L'Organismo di Vigilanza verifica, mediante controlli a campione, l'osservanza di quanto indicato nelle procedure e suggerisce gli opportuni aggiornamenti o modifiche.

A supporto di tale attività, sarà messo a disposizione un elenco riepilogativo (**Tabella integrata riepilogativa dei presidi individuati a supporto del Modello 231**) di tutte le procedure relative al Modello di Organizzazione e Controllo 231, redatto e aggiornato a cura della Società, sotto la responsabilità del Direttore Generale e di intesa con RPCT.

12. PARTE SPECIALE

IL REATO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA (ART. 25-DECIES, D.LGS. 231/2001)

REVISIONI	APPROVATO
Rev 0	Delibera CdA del 02/02/2021
Rev 1	Delibera CdA del 03/06/2024
Rev 2 – con decorrenza 8/11/2024	Delibera CdA del 03/06/2024
Rev 3	Delibera CdA del 16/9/2025

A seguito dell'Analisi dei Rischi, sono stati valutati i presupposti per la commissione del seguente reato indicato nell'art. 25-decies, d.lgs. 231/2001:

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.).

12.1 ATTIVITA' SENSIBILI

Le attività sensibili, riferite al reato dell'articolo suddetto, sono costituite da:

1. gestione degli affari legali;
2. gestione contenzioso giudiziale e stragiudiziale con la P.A. e gestione dei rapporti con le autorità giudiziarie coinvolte;
3. rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari;
4. gestione dei conferimenti di incarichi a consulenti, professionisti esterni e agenti;
5. ogni altra attività sensibile.

Eventuali integrazioni delle suddette attività sensibili potranno essere proposte al Consiglio di Amministrazione dall'Organismo di Vigilanza e dagli altri organi di controllo di Alea Ambiente per effetto dell'evoluzione della sua attività e, conseguentemente, di eventuali modifiche dell'attività svolta dalle singole funzioni.

12.2 PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E PRESIDI DI CONTROLLO

In coerenza con i principi previsti nel Codice Etico di Alea Ambiente, nell'espletamento delle operazioni relative alle citate attività sensibili, il Personale coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere le condotte di seguito indicate:

- influenzare impropriamente le decisioni dei soggetti che svolgono le proprie attività nell'ambito dell'amministrazione della giustizia;
- indurre esponenti aziendali a non rendere dichiarazioni ovvero a rendere dichiarazioni mendaci qualora gli stessi siano destinatari di richieste di rendere dichiarazioni o produrre documenti relativi all'esercizio delle proprie funzioni, innanzi all'Autorità Giudiziaria durante un procedimento penale;
- porre in essere azioni che consentano di esercitare qualsiasi forma di minaccia o violenza, o con cui si possa offrire o promettere denaro o altra utilità, al fine di non far rendere dichiarazioni o far rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

A presidio delle attività sensibili sopra individuate, la Società procede al costante aggiornamento del proprio sistema procedurale, mediante l'adozione di specifici protocolli, regolamenti, misure e istruzioni operative, anche integrati con gli altri sistemi di gestione e controllo (Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza sul Lavoro, Privacy, ecc.).

L'Organismo di Vigilanza verifica, mediante controlli a campione, l'osservanza di quanto

indicato nelle procedure e suggerisce gli opportuni aggiornamenti o modifiche.

A supporto di tale attività, sarà messo a disposizione un elenco riepilogativo (**Tabella integrata riepilogativa dei presidi individuati a supporto del Modello 231**) di tutte le procedure relative al Modello di Organizzazione e Controllo 231, redatto e aggiornato a cura della Società, sotto la responsabilità del Direttore Generale e di intesa con RPCT.

13. PARTE SPECIALE

I REATI AMBIENTALI (ART. 25-UNDECIES, D.LGS. 231/2001)

REVISIONI	APPROVATO
Rev 0	Delibera CdA del 02/02/2021
Rev 1	Delibera CdA del 03/06/2024
Rev 2 – con decorrenza 8/11/2024	Delibera CdA del 03/06/2024
Rev 3	Delibera CdA del 16/9/2025
Rev 4 – aggiornamento reati ambientali	Delibera CdA del 30/03/2026

A seguito dell'Analisi dei Rischi, sono stati valutati i presupposti per la commissione dei seguenti reati indicati nell'art. 25-undecies, d.lgs. 231/2001:

- inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.);
- disastro ambientale (art. 452-quater c.p.);
- delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.);
- traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.);
- impedito controllo (art. 452-septies c.p.);
- circostanze aggravanti (art. 452-octies c.p.);
- omessa bonifica (art. 452-terdecies c.p.);
- attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452-quaterdecies c.p.);
- distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.);
- sanzioni penali per scarichi di acque reflue industriali senza autorizzazione (art. 137, commi 3, 5 primo periodo, 13, d.lgs. 152/06);
- sanzioni penali per scarichi nel suolo e nel sottosuolo e nelle acque sotterranee (art. 137, commi 2, 5 secondo periodo, 11, d.lgs. 152/06);
- scarichi sul suolo (art. 103, d.lgs. 152/06);
- scarichi nel sottosuolo e nelle acque sotterranee (art. 104, d.lgs. 152/06);
- sanzioni penali per scarichi nelle acque del mare di sostanze o materiali vietati da parte di navi o aeromobili (art. 137, comma 13, d.lgs. 152/06);
- abbandono di rifiuti non pericolosi in casi particolari (art. 255-bis, d.lgs. 152/06);
- abbandono di rifiuti in casi particolari (art. 255-ter, commi 1 e 2, d.lgs. 152/06);
- attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256, commi 1, 1-bis, 3, 3-bis, 4, 5, 6 primo periodo, d.lgs. 152/06);
- combustione illecita di rifiuti (art. 256-bis, commi 1 e 3-bis, d.lgs. 152/06);
- bonifica dei siti (art. 257, commi 1 e 2, d.lgs. 152/06);
- violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258, comma 4, secondo periodo, d.lgs. 152/06);
- traffico illecito di rifiuti (art. 259, comma 1, d.lgs. 152/06);
- delitti colposi in materia di rifiuti (art. 259-ter, d.lgs. 152/06);
- sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti mediante utilizzo del Registro Elettronico Nazionale per la Tracciabilità dei Rifiuti (RENTRI) (art. 260 bis, commi 6 e 7, secondo e terzo periodo, comma 8, d.lgs. 152/06);
- sanzioni per il superamento dei valori limite di emissione e dei valori limite di qualità dell'aria (art. 279, comma 5, d.lgs. 152/06);

- commercio internazionale di specie animali e vegetali in via di estinzione (art. 1, commi 1 e 2, art. 2, commi 1 e 2, art. 3 bis, comma 1, art. 6, comma 4, l. 7 febbraio 1992, n. 150);
- cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive dell'ozono (art. 3, comma 6, l. 28 dicembre 1993, n. 549);
- inquinamento doloso (art. 8, commi 1 e 2, d.lgs. 6 novembre 2007, n. 202);
- inquinamento colposo (art. 9, commi 1 e 2, d.lgs. 6 novembre 2007, n. 202).

ALEA Ambiente S.p.A. è dotata di sistemi ambientali, certificati conformi allo standard internazionale UNI EN ISO 14001.

Anche per questo, le attività e il monitoraggio aziendale in materia ambientale consentono una prevenzione e una mitigazione dei rischi attraverso la pianificata attività di autocontrollo e sorveglianza potenziale svolta da auditor.

Il mantenimento della conformità legislativa in campo ambientale convenzionale è garantito attraverso i SGA operanti, sottoposti a costanti aggiornamenti occasionati da intervenute modifiche normative e strutturali aziendali.

L'organizzazione di tali controlli comporta l'impiego di scadenziari condivisi tra più risorse interne ed esterne, gestiti dal Responsabile Ambiente, Qualità e sicurezza e prevede inoltre riunioni di coordinamento e pianificazione.

13.1 ATTIVITA' SENSIBILI

Le attività sensibili, riferite ai reati degli articoli suddetti, sono costituite da:

1. identificazione degli impatti ambientali e gestione di obiettivi, traguardi e programmi;
2. gestione degli obblighi normativi da ottemperare e gestione della documentazione ambientale;
3. attuazione degli adempimenti legislativi in merito alla gestione dei rifiuti:
 - gestione della produzione, della classificazione, della raccolta, del deposito e dello smaltimento e/o recupero dei rifiuti;
 - gestione della produzione, della classificazione, della raccolta, del deposito e dello smaltimento dei rifiuti sanitari e biologici e delle relative autorizzazioni;
 - gestione della produzione, della classificazione, della raccolta, del deposito e dello smaltimento dei rifiuti RAEE;
 - gestione nuovo RENTRI e gestione della redazione della documentazione di legge (formulari, certificati, Mud, etc.);
 - gestione delle attività di trasporto e smaltimento rifiuti tramite, anche, imprese esterne autorizzate;
4. attuazione degli adempimenti legislativi in merito alla gestione delle emissioni in

atmosfera;

5. attuazione degli adempimenti legislativi in merito alla gestione delle bonifiche;
6. gestione delle emergenze;
7. gestione delle non conformità;
8. gestione delle informazioni, ovvero di un flusso informativo che renda edotti i soggetti muniti di necessari poteri in merito alle situazioni verificatesi rilevanti per la normativa ambientale;
9. formalizzazione dei ruoli e delle competenze, nonché delle relative responsabilità gestionali;
10. adeguate attività di informazione e formazione dei lavoratori;
11. attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni in materia ambientale;
12. acquisizione di autorizzazioni e certificazioni obbligatorie di legge e verifiche delle relative scadenze;
13. periodiche verifiche interne dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate;
14. previsione di idonei sistemi di controllo sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate in materia ambientale e di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività sopra menzionate;
15. ogni altra attività sensibile.

Eventuali integrazioni delle suddette attività sensibili potranno essere proposte al Consiglio di amministrazione dall'Organismo di Vigilanza e dagli altri organi di controllo di Alea Ambiente per effetto dell'evoluzione della sua attività e, conseguentemente, di eventuali modifiche dell'attività svolta dalle singole funzioni.

Sono state rilevate le attività nell'ambito di ciascun processo.

A ciascun'attività è stata inoltre associata una scheda specifica (anche per richiamo) che documenta:

- aree e attività a rischio;
- reati di rilievo;
- enti - Funzioni coinvolte;
- presidi di controllo.

Tutte le "schede attività" sono state accorpate in un documento di sintesi che costituisce allegato al modello ISO 14001 (Manuale integrato Qualità e Ambiente).

Sono stati valutati come **non applicabili** alla realtà ALEA Ambiente S.p.A. i reati d'inquinamento provocato da navi, quello di uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette, quelli afferenti commercio/detenzione di specie animali e vegetali in via di estinzione o di specie animali selvatici, e l'attività sensibile di attuazione degli adempimenti legislativi in merito alla

gestione di sostanze ozono lesive.

13.2 PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E PRESIDI DI CONTROLLO

ALEA Ambiente S.p.A. adotta specifiche modalità per la formazione e l'attuazione delle decisioni nell'ambito delle aree ambientali definite a rischio. La relativa documentazione deve essere costantemente aggiornata da parte del management responsabile ovvero su proposta dell'Organismo di Vigilanza.

Nello svolgimento delle attività sensibili occorre, in generale:

- operare nel rispetto delle leggi nazionali e comunitarie in materia ambientale;
- compilare e conservare tutta la documentazione prescritta dalle norme di legge o dalle autorizzazioni amministrative per lo svolgimento delle attività lavorative;
- verificare e conservare tutte le autorizzazioni ambientali di soggetti terzi con cui la società intrattiene rapporti di collaborazione per attività che possono avere impatti sull'ambiente ovvero sottoposte alla disciplina di cui al D.lgs. 152/2006;
- collaborare efficacemente con le autorità e gli enti preposti ai controlli;
- riesaminare i processi produttivi e le attività svolte per minimizzare gli impatti ambientali da essi generali, prediligendo le migliori tecnologie disponibili;
- rispettare il Codice Etico, con specifico riguardo alla parte in cui prevede che attività aziendali vengano svolte nel rispetto della salubrità dell'ambiente;
- seguire le intenzioni e le direttive della politica ambientale;
- consentire una ricostruzione temporale delle operazioni effettuate nonché evidenziarne il processo di autorizzazione, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate. Ciò richiede che tutte le attività operative siano formalmente documentate e che i documenti siano archiviati e conservati, con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con opportuna evidenza;
- consentire l'accesso ai documenti, di cui al punto precedente, solo ai soggetti competenti in base alle regole interne, o a suoi delegati, al Collegio Sindacale o organo equivalente, alla società di revisione, all'Organismo di Vigilanza e/o, se espressamente delegato, alle strutture preposte ad attività di audit;
- prevedere una adeguata separazione dei ruoli e delle responsabilità tale per cui non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono rilevare contabilmente le operazioni e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure di controllo interno;
- prevedere che l'assegnazione di incarichi a Consulenti risponda alle reali esigenze aziendali e che la corresponsione di compensi o provvigioni sia congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società e in linea con l'incarico conferito. La congruità dovrà essere determinata in base a criteri di ragionevolezza e in riferimento alle tariffe e/o

condizioni o prassi di mercato;

- prevedere che eventuali sistemi di promozione e incentivazione ai dipendenti e collaboratori rispondano a obiettivi realistici e coerenti con le mansioni e l'attività svolta e con le responsabilità affidate;
- prevedere che, nella gestione delle risorse finanziarie e più in generale per le decisioni di impiego, la Società si avvalga di istituzioni bancarie e intermediari finanziari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina dell'Unione Europea;
- prevedere che le operazioni di selezione e assunzione del personale, siano effettuate in base a criteri di trasparenza e per realistiche esigenze aziendali e che vi sia tracciabilità della scelta e del coinvolgimento dell'unità richiedente;
- prevedere sistemi “disciplinari” per le violazioni delle procedure previste.

A presidio delle attività sensibili sopra individuate, la Società procede al costante aggiornamento del proprio sistema procedurale, mediante l'adozione di specifici protocolli, regolamenti, misure e istruzioni operative, anche integrati con gli altri sistemi di gestione e controllo (Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza sul Lavoro, Privacy, ecc.).

L'Organismo di Vigilanza verifica, mediante controlli a campione, l'osservanza di quanto indicato nelle procedure e suggerisce gli opportuni aggiornamenti o modifiche.

A supporto di tale attività, sarà messo a disposizione un elenco riepilogativo (**Tabella integrata riepilogativa dei presidi individuati a supporto del Modello 231**) di tutte le procedure relative al Modello di Organizzazione e Controllo 231, redatto e aggiornato a cura della Società, sotto la responsabilità del Direttore Generale e di intesa con RPCT.

L'Organismo di Vigilanza propone le modifiche e le eventuali integrazioni delle prescrizioni contenute nelle relative procedure di attuazione.

Non sono ammesse deroghe alle procedure previste dal Modello se non nei casi di particolare urgenza nella formazione o nell'attuazione della decisione o in caso d'impossibilità temporanea di rispetto delle procedure, purché ne sia inviata immediata informazione all'Organismo di Vigilanza con successiva ratifica da parte del soggetto competente.

Fermo restando che la regolamentazione dei più rilevanti processi ambientali e dell'organizzazione che vi è preposta è attuata nell'ambito dei SGA (Manuali, Procedure e istruzioni operative, Moduli e allegati) e dai software gestionali di riferimento, si riportano, di seguito, quegli adempimenti che, in attuazione dei principi descritti e della normativa applicabile sotto il profilo conformità ambientale sono posti a carico di ALEA Ambiente S.p.A., con riferimento specifico a quanto previsto dall'art. 25-undecies del D.Lgs. n.231/2001 e s.m.i..

GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI LEGISLATIVI IN MERITO AGLI SCARICHI LIQUIDI

Gli adempimenti in campo agli scarichi idrici sono riportati nelle determinazioni ambientali rilasciate dall'ente competente (ARPAE). Qualsiasi riferimento per il rispetto della normativa è riportato in tali autorizzazioni che vanno adeguatamente:

- 1) Seguite;
- 2) Modificate, aggiornate (se ricorrono i casi di modifiche sostanziali o non sostanziali);
- 3) Rinnovate.

ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI LEGISLATIVI IN MERITO ALLA GESTIONE DEI RIFIUTI

Per tale attività occorre:

- Individuare la figura giuridica di produttore decisa, per ogni specifica attività dalla quale vengono originati rifiuti, sulla base di una analisi iniziale del processo di produzione dei rifiuti che valuti tipologia dei rifiuti prodotti, modalità e tempi degli eventuali controlli;
- Vigilare sulla corretta gestione dei rifiuti convenzionali prodotti all'interno delle aree di sito;
- Effettuare la caratterizzazione di base dei rifiuti, mediante attribuzione del codice CER (Catalogo Europeo dei Rifiuti), al fine di eseguire una corretta gestione degli stessi, sui siti ed al di fuori di essi e determinare l'ammissibilità dei rifiuti in ciascuna categoria di discarica o punto di raccolta. Nel caso di dubbia attribuzione del codice CER, soprattutto ai fini dell'attribuzione delle caratteristiche di pericolosità, prevedere l'esecuzione di analisi chimiche per la corretta identificazione del rifiuto, presso laboratori qualificati e accreditati;
- Aggiornare i registri di carico e scarico all'atto di produzione e movimentazione del rifiuto;
- Gestire i depositi dei rifiuti in accordo con la legislazione vigente;
- Gestire lo stoccaggio preliminare e la messa in riserva dei rifiuti in accordo con le relative autorizzazioni;
- Compilare ed emettere i formulari di identificazione dei rifiuti relativi al trasporto fuori dai siti;
- richiedere e verificare le autorizzazioni necessarie a tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi della gestione dei rifiuti (raccolta, trasporto, recupero, smaltimento);
- a partire dalla data di avvio del RENTRI, si dovrà adempiere a tutte le normative sul nuovo sistema di tracciabilità dei rifiuti.

In particolare, con le ultime modifiche normative introdotte dal D.L. 8 agosto 2025, n. 116 (c.d. "Terra dei Fuochi"), convertito con modifiche dalla Legge 3 ottobre 2025, n. 147, ALEA AMBIENTE S.p.A. incrementerà il controllo di ogni fase della gestione dei Rifiuti aziendali. Di seguito le azioni intraprese a titolo non esaustivo:

- Verifica accurata gestione Rifiuti in azienda: classificazione, deposito temporaneo, Formulari, tracciabilità;

- in particolare, verifica ed eventuale aggiornamento dei depositi temporanei Rifiuti;
- controllo autorizzazioni di impianti e trasportatori;
- Maggior controllo su registri c/s, formulari, RENTRI;
- Maggior implementazione di audit interni e controlli periodici.

ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI LEGISLATIVI IN MERITO ALLA GESTIONE DELLE EMISSIONI IN ATMOSFERA

Gli adempimenti in campo alle emissioni in atmosfera sono riportate nelle determine ambientali rilasciate dall'ente competente (ARPAE). Qualsiasi riferimento per il rispetto della normativa è riportato in tali autorizzazioni che vanno adeguatamente:

- 1) Seguite;
- 2) Modificate, aggiornate (se ricorrono i casi di modifiche sostanziali o non sostanziali);
- 3) Rinnovate.

ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI LEGISLATIVI IN MERITO ALLA GESTIONE DI SOSTANZE OZONO LESIVE

NON APPLICABILE in quanto la Società non svolge attività di produzione, utilizzo o gestione diretta di sostanze ozono-lesive nell'ambito dei processi aziendali. Le attività di controllo e manutenzione dei gruppi frigoriferi e delle pompe di calore sono gestite dal servizio competente, tramite operatori qualificati e nel rispetto della normativa vigente.

FORMALIZZAZIONE DEI RUOLI E DELLE COMPETENZE, NONCHÉ DELLE RELATIVE RESPONSABILITÀ GESTIONALI

Per detta attività occorre:

- predisporre e mantenere un'organizzazione aziendale adeguata a presidiare i rischi di commissione dei reati ambientali;
- formalizzare l'organizzazione aziendale, completa della specifica individuazione di compiti e funzioni assegnati, attraverso idonei strumenti e procure.

ADEGUATA ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI

Per detta attività occorre:

- prevedere attività di informazione di tutti i lavoratori;
- prevedere attività di informazione e formazione dei lavoratori che, nell'ambito dell'organizzazione aziendale, operano nell'ambito delle attività operative a rischio di reato;
- prevedere attività di informazione ai lavoratori delle ditte esterne che operano nei siti ALEA Ambiente S.p.A.

ATTIVITÀ DI VIGILANZA CON RIFERIMENTO AL RISPETTO DELLE PROCEDURE E DELLE ISTRUZIONI IN MATERIA AMBIENTALE

Per detta attività occorre:

- prevedere un adeguato sistema di vigilanza sul rispetto delle procedure e delle misure di sicurezza ambientale da parte dei Lavoratori, individuando all'interno delle proprie Unità Produttive specifiche figure a ciò deputate;
- predisporre norme interne di protezione e sicurezza ambientale adeguate ai rischi in materia ambientale.

ACQUISIZIONE DI DOCUMENTAZIONI E CERTIFICAZIONI OBBLIGATORIE DI LEGGE

Per detta attività occorre:

- acquisire e conservare la documentazione inerente agli adempimenti a leggi, regolamenti e norme di tutela ambientale;
- conservare la documentazione inerente agli iter autorizzativi, alle autorizzazioni, alle certificazioni e ogni documentazione inerente, nonché gli eventuali atti aggiuntivi o di modifica;
- conservare la documentazione inerente alla regolamentazione interna aziendale.

PERIODICHE VERIFICHE INTERNE DELL'APPLICAZIONE E DELL'EFFICACIA DELLE PROCEDURE ADOTTATE

Per detta attività occorre:

- verificare ed eventualmente integrare le procedure interne di prevenzione dei reati ambientali, in coerenza con la specificità dei rischi di violazione delle norme richiamate dall'art. 25-undecies del D.lgs. n. 231/2001 e s.m.i., tenendo conto di tutte le attività svolte in materia di gestione della tutela ambientale, armonizzandole anche ai fini dell'allineamento a quanto previsto dal D.lgs. n. 231/2001 e s.m.i., evitando inutili e costose duplicazioni;
- effettuare un costante monitoraggio delle procedure aziendali, assicurando una adeguata e tempestiva revisione delle stesse, specie in caso di:
 - eventuale aggravamento del rischio;
 - in caso di emergenza;
 - significative violazioni delle norme relative alla tutela ambientale;
 - mutamenti dell'organizzazione aziendale;
 - mutamenti rilevanti relativi all'introduzione di nuove tecnologie.

PREVISIONE DI IDONEI SISTEMI DI CONTROLLO SUL MANTENIMENTO

NEL TEMPO DELLE CONDIZIONI DI IDONEITÀ DELLE MISURE ADOTTATE IN MATERIA AMBIENTALE E DI REGISTRAZIONE DELL'AVVENUTA EFFETTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SOPRA MENZIONATE

Per detta attività occorre:

- monitorare la normativa ambientale e gli adempimenti dalla stessa richiesti;
- verificare periodicamente il rispetto degli adempimenti amministrativi previsti dalla legislazione ambientale di riferimento in relazione al semestre precedente;
- assicurare la conservazione e l'aggiornamento, sia su supporto informatico che cartaceo, dei Rapporti semestrali di verifica del mantenimento della conformità legislativa in campo ambientale convenzionale per gli Impianti, finalizzati alla verifica di cui al punto precedente.

TRACCIABILITÀ

Tutti gli adempimenti alle previsioni del presente protocollo sono compiutamente documentati ad opera dei soggetti cui essi competono. La tracciabilità è garantita anche mediante l'archiviazione elettronica dei documenti di processo. Tutti i documenti sono protocollati a cura dei soggetti competenti e sono archiviati negli ambiti aziendali di appartenenza di ciascuno di essi.

14. PARTE SPECIALE

I REATI IN MATERIA DI IMMIGRAZIONE CLANDESTINA (ART. 25-DUODECIES, D.LGS. 231/2001)

REVISIONI	APPROVATO
Rev 0	Delibera CdA del 02/02/2021
Rev 1	Delibera CdA del 03/06/2024
Rev 2 – con decorrenza 8/11/2024	Delibera CdA del 03/06/2024
Rev 3	Delibera CdA del 16/9/2025

A seguito dell'Analisi dei Rischi, sono stati valutati i presupposti per la commissione dei seguenti reati indicati nell'art. 25-duodecies, d.lgs. 231/2001:

- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12-bis, d.lgs. 286/1988);
- disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5, d.lgs. 286/1998).

14.1 ATTIVITA' SENSIBILI

Le attività sensibili, riferite ai reati degli articoli suddetti, sono costituite da:

1. gestione del personale: ricerca, selezione, assunzione e definizione della posizione;
2. verifica dell'esistenza e della validità dei permessi di soggiorno in sede di assunzione e per tutta la durata del rapporto di lavoro;
3. gestione e conservazione della documentazione;
4. negoziazione, stipulazione, esecuzione di contratti;
5. ogni altra attività sensibile.

Eventuali integrazioni delle suddette attività sensibili potranno essere proposte al Consiglio di Amministrazione dall'Organismo di Vigilanza e dagli altri organi di controllo di Alea Ambiente per effetto dell'evoluzione della sua attività e, conseguentemente, di eventuali modifiche dell'attività svolta dalle singole funzioni.

14.2 PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E PRESID DI CONTROLLO

In coerenza con i principi previsti nel Codice Etico di Alea Ambiente, nell'espletamento delle operazioni relative alle citate attività sensibili, i Destinatari devono rispettare i seguenti principi generali:

- è garantito il rispetto di condizioni contrattuali eque e conformi alla contrattazione nazionale e territoriale di settore, nonché un ambiente di lavoro salubre nel rispetto della normativa sulla sicurezza in ambiente di lavoro;
- si rispettano le norme in materia previdenziale, nonché nel rispetto della congruità del costo del lavoro e degli orari praticati.

In sede di assunzione deve essere verificata l'esistenza e la validità del permesso di soggiorno, di cui deve essere inserita copia all'interno della cartella personale.

In caso di assunzione di lavoratori di uno Stato non U.E. e con il permesso di soggiorno recante una data di scadenza, questa deve essere annotata su uno scadenziario tenuto presso l'ufficio del personale: lo scadenziario è verificato e aggiornato costantemente.

Con cadenza periodica, l'ufficio del personale effettua verifica circa la validità dei permessi

di soggiorno dei lavoratori, onde accertare che non siano stati revocati o annullati: l'esito dell'attività di verifica è documentato per iscritto e inserito in apposita cartella tenuta presso l'ufficio del personale.

A presidio delle attività sensibili sopra individuate, la Società procede al costante aggiornamento del proprio sistema procedurale, mediante l'adozione di specifici protocolli, regolamenti, misure e istruzioni operative, anche integrati con gli altri sistemi di gestione e controllo (Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza sul Lavoro, Privacy, ecc.).

L'Organismo di Vigilanza verifica, mediante controlli a campione, l'osservanza di quanto indicato nelle procedure e suggerisce gli opportuni aggiornamenti o modifiche.

A supporto di tale attività, sarà messo a disposizione un elenco riepilogativo (**Tabella integrata riepilogativa dei presidi individuati a supporto del Modello 231**) di tutte le procedure relative al Modello di Organizzazione e Controllo 231, redatto e aggiornato a cura della Società, sotto la responsabilità del Direttore Generale e di intesa con RPCT.

15. PARTE SPECIALE

I REATI TRIBUTARI (ART. 25-QUINQUIESDECIES, D.LGS. 231/2001)

REVISIONI	APPROVATO
Rev 0	Delibera CdA del 02/02/2021
Rev 1	Delibera CdA del 03/06/2024
Rev 2 – con decorrenza 8/11/2024	Delibera CdA del 03/06/2024
Rev 3	Delibera CdA del 16/9/2025

A seguito dell'Analisi dei Rischi, sono stati valutati i presupposti per la commissione dei seguenti reati indicati nell'art. 25-quinquiesdecies, d.lgs. 231/2001:

- dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, commi 1 e 2 bis, d.lgs. 74/2000);
- dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, d.lgs. 74/2000);
- dichiarazione infedele, limitatamente all'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri connessi al territorio di almeno un altro Stato membro dell'Unione Europea e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto, da cui consegue un danno complessivo pari o superiore a dieci milioni di euro (art. 4, d.lgs. 74/2000);
- omessa dichiarazione, limitatamente all'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri connessi al territorio di almeno un altro Stato membro dell'Unione Europea e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto, da cui consegue un danno complessivo pari o superiore a dieci milioni di euro (art. 5, d.lgs. 74/2000);
- emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, commi 1 e 2 bis, d.lgs. 74/2000);
- occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, d.lgs. 74/2000);
- indebita compensazione, limitatamente all'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri connessi al territorio di almeno un altro Stato membro dell'Unione Europea e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto, da cui consegue un danno complessivo pari o superiore a dieci milioni di euro (art. 10 quater, d.lgs. 74/2000);
- sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, d.lgs. 74/2000).

15.1 ATTIVITA' SENSIBILI

Le attività sensibili, riferite ai reati degli articoli suddetti, sono costituite da:

1. gestione delle attività amministrativo-contabili;
2. gestione degli adempimenti fiscali e tributari;
3. predisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione dei tributi in genere;
4. calcolo delle imposte, esecuzione dei relativi versamenti, predisposizione e trasmissione delle relative dichiarazioni nei termini di legge;
5. predisposizione e tenuta delle scritture contabili rilevanti ai fini fiscali;
6. gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con le Autorità di pubblica sicurezza e con l'Amministrazione finanziaria;
7. gestione dei rapporti con la P.A. in relazione a verifiche, controlli, ispezioni;
8. selezione dei consulenti in materia fiscale;
9. gestione della fatturazione attiva e passiva;
10. gestione dei flussi finanziari e della cassa;
11. gestione delle transazioni finanziarie (incassi e pagamenti);
12. gestione delle risorse finanziarie;

13. gestione degli omaggi e delle donazioni effettuate;
14. gestione degli omaggi e delle donazioni ricevute;
15. gestione della tenuta e conservazione della documentazione;
16. predisposizione e approvazione del bilancio;
17. gestione dei rapporti con i soci e altri organi di controllo: gestione dei rapporti con i soci in occasioni delle richieste di informazioni inoltrate all'ente relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa/contabile e sul bilancio di esercizio annuale; custodia delle scritture contabili e dei libri sociali; rapporto con il Revisore relativamente alla verifica sulla gestione amministrativa/contabile e sul bilancio annuale; trasmissione delle informazioni e/o documentazione richieste;
18. ogni altra attività sensibile.

Eventuali integrazioni delle suddette attività sensibili potranno essere proposte al Consiglio di Amministrazione dall'Organismo di Vigilanza e dagli altri organi di controllo di Alea Ambiente per effetto dell'evoluzione della sua attività e, conseguentemente, di eventuali modifiche dell'attività svolta dalle singole funzioni.

15.2 PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E PRESIDI DI CONTROLLO

In coerenza con i principi previsti nel Codice Etico di Alea Ambiente, nell'espletamento delle operazioni relative alle citate attività sensibili, i Destinatari devono attenersi alle prescrizioni di seguito indicate:

- tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando il rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché il rispetto delle procedure aziendali interne;
- garantire la veridicità, trasparenza e completezza delle informazioni prodotte e gestite, nello svolgimento di tutte le attività in materia tributaria e amministrativo contabile;
- garantire, nell'ambito del sistema di contabilità aziendale, la registrazione di ogni operazione di natura economico/finanziaria nel rispetto dei principi, dei criteri e delle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle normative vigenti;
- garantire, nell'ambito del sistema di contabilità aziendale, la correttezza della rendicontazione delle prestazioni erogate, di quelle ricevute, e dei relativi flussi finanziari;
- assicurare che tutte le operazioni e/o transazioni gestite all'interno della Società siano autorizzate, vengano correttamente registrate e siano verificabili, legittime, coerenti e congrue;
- assicurare la massima veridicità, trasparenza e completezza di tutte le informazioni prodotte e gestite nello svolgimento delle attività al fine di garantire la correttezza e l'accuratezza delle informazioni per il calcolo delle imposte e la conseguente

presentazione di dichiarazioni e/o documenti fiscali previsti dalla normativa fiscale.

Nei comportamenti di cui sopra, il Personale è tenuto ad astenersi dal:

- perseguire finalità di evasione di imposte sui redditi o sul valore aggiunto, o di altre imposte in generale;
- introdurre elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti nelle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- registrare nelle scritture contabili obbligatorie fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- compiere operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente, nonché avvalersi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei a ostacolare l'accertamento dell'amministrazione finanziaria;
- occultare o distruggere, in tutto o in parte, le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari, con il fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi;
- emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- effettuare registrazioni false, incomplete o ingannevoli, ed istituire fondi occulti o non registrati;
- rappresentare o trasmettere dati falsi, lacunosi, o comunque non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale, finanziaria, fiscale e tributaria della Società;
- omettere dati ed informazioni, imposti dalla legge, sulla situazione economica, patrimoniale, finanziaria fiscale e tributaria della Società.

A presidio delle attività sensibili sopra individuate, la Società procede al costante aggiornamento del proprio sistema procedurale, mediante l'adozione di specifici protocolli, regolamenti, misure e istruzioni operative, anche integrati con gli altri sistemi di gestione e controllo (Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza sul Lavoro, Privacy, ecc.).

L'Organismo di Vigilanza verifica, mediante controlli a campione, l'osservanza di quanto indicato nelle procedure e suggerisce gli opportuni aggiornamenti o modifiche.

A supporto di tale attività, sarà messo a disposizione un elenco riepilogativo (**Tabella integrata riepilogativa dei presidi individuati a supporto del Modello 231**) di tutte le procedure relative al Modello di Organizzazione e Controllo 231, redatto e aggiornato a cura della Società, sotto la responsabilità del Direttore Generale e di intesa con RPCT.

16. RINVIO:

Il presente Modello 231 è da considerarsi parte integrante del **sistema complessivo di gestione e controllo** adottato dall'Ente e si coordina con gli altri presidi organizzativi, tra cui il **Sistema di Gestione per la Qualità, il Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro** (D.Lgs. 81/2008 e standard ISO) e il **Sistema di Prevenzione della Corruzione** ai sensi della Legge 190/2012, con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) ed ogni altro Sistema di gestione e controllo adottato, ai quali si rinvia. Tale integrazione garantisce **coerenza, efficacia e sinergia** tra i vari strumenti, contribuendo a un approccio unitario di prevenzione dei rischi, promozione della legalità e miglioramento continuo.