

*Modello D.lgs. 231*  
*integrato con*  
*Piano Triennale*  
*Prevenzione della Corruzione*  
*2016-2018*

*Programma Triennale*  
*per la Trasparenza e la Integrità*  
*2016 – 2018*

MODELLO D.LGS. 231 (Ed. 01/07 anno 2015) integrato con PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE (Ed. 01/02 anno 2015) aggiornato con Linee Guida giugno 2015 e P.N.A. ottobre 2015		
ED / REV	Motivo della Revisione o Modifica	DATA
01/01	Prima adozione modello integrato	A.U. n° 29 del 07/04/2016

## ***INDICE***

<b>INDICE</b>	<b>2</b>
<b>LEGENDA</b>	<b>9</b>

### *TITOLO I - Modello 231/2001*

<b>CAPITOLO 1 - DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO</b>	<b>9</b>
1.1 Introduzione	9
1.2 Natura della responsabilità	11
1.3 Autori del reato: soggetti in posizione apicale e soggetti sottoposti all'altrui direzione	11
1.4 Le fattispecie di reato previste nel D. Lgs. 231/2001	12
1.5 Apparato sanzionatorio	19
1.6 Delitti tentati	21
1.7 Vicende modificative dell'ente	21
1.8 Reati commessi all'estero	23
1.9 Procedimento di accertamento dell'illecito	23
1.10 L'adozione del Modello Organizzativo di Gestione quale condizione esimente dalla responsabilità amministrativa	24
1.11 Codici di comportamento predisposti dalle associazioni rappresentative degli enti	26
1.12 Sindacato di idoneità	27
<b>CAPITOLO 2 - MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E METODOLOGIA SEGUITA PER LA SUA PREDISPOSIZIONE</b>	<b>28</b>
2.1. Descrizione	28
2.2. Funzioni del Modello	29

2.3	Il Progetto di Silea S.p.a. per la definizione del proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo a norma del D. Lgs. 231/2001	30
2.4	Concetto di rischio accettabile	31

### **CAPITOLO 3 - L'ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001 33**

3.1	L'Organismo di Vigilanza	33
3.2	Principi generali in tema di istituzione, nomina e revoca dell'Organismo di Vigilanza	33

## *TITOLO II - Piano Triennale Prevenzione della Corruzione*

### **CAPITOLO 4 - DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO: ORGANI CENTRALI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 36**

4.1.	La legge 190 del 2012 e l'intervento per il contrasto alla corruzione.	36
4.2.	Dipartimento della Funzione Pubblica.	39

### **CAPITOLO 5 - FINALITA' E STRUTTURA DEL PIANO DI SILEA GIA' DOTATA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO 231/2001 E DEL CODICE ETICO 41**

5.1.	Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) di Silea – secondo aggiornamento anno 2016	41
------	--	----

### **CAPITOLO 6 - DESCRIZIONE DELLA REALTA' AZIENDALE: ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE E DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE DI SILEA S.P.A. 44**

6.1	Silea S.p.a.	44
6.2	Modello di Business.	45
6.3	Modello di <i>governance</i> di Silea S.p.a.	46
6.4	Assetto organizzativo di Silea S.p.a.	49

<b>CAPITOLO 7 -</b>	<b>IL MODELLO ORGANIZZATIVO EX DLGS 231/2001 DI SILEA E SUE INTERESSENZE CON IL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE</b>	<b>50</b>
7.1.	Il modello Organizzativo di cui al D.Lgs. 231/2001 di Silea e suoi rapporti con il PTPC.	50
7.2.	Modalità di redazione ed adozione del Piano.	52
<b>CAPITOLO 8 -</b>	<b>IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI SILEA S.P.A.</b>	<b>56</b>
8.1.	Esigenze e finalità del Piano di Silea.	56
8.2.	Adozione del Piano.	57
<b>CAPITOLO 9 -</b>	<b>IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	<b>58</b>
9.1.	Compiti.	58
<b>CAPITOLO 10-</b>	<b>ELENCO DELLE CONDOTTE RILEVANTI AI FINI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	<b>59</b>
10.1	I reati	59
10.2	Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione	60
10.3	Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Informazioni di carattere generale e informazioni specifiche obbligatorie	62
10.4	Dovere di informazione dell'Organismo di Vigilanza e di Prevenzione della Corruzione verso gli organi societari	64
10.5	Attività di coordinamento	65
10.6	Altri controlli da parte dell'Organismo di Vigilanza e R.P.C. in tema di modalità di gestione delle risorse finanziarie	66
10.7	Raccolta e conservazione delle informazioni	66
<b>CAPITOLO 11 -</b>	<b>SISTEMA DISCIPLINARE</b>	<b>67</b>
11.1.	Sistema Disciplinare di Silea.	67
11.2.	Misure nei confronti di lavoratori subordinati.	67

11.3. Violazioni del Piano o del Modello e relative sanzioni per i lavoratori subordinati.	69
11.4. Misure nei confronti del Direttore Generale.	70
11.5. Misure nei confronti dei componenti del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico.	71
11.6. Misure nei confronti dei sindaci.	71
11.7. Misure nei confronti di partner commerciali, consulenti, collaboratori.	72

## **CAPITOLO 12 - PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE 73**

12.1 Divulgazione del Piano.	73
12.2 Formazione dei Dipendenti.	73

## **CAPITOLO 13- ADOZIONE DEL PIANO E DEL MODELLO E CRITERI DI AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO 76**

13.1 Verifiche e controlli sul Piano e sul Modello.	76
13.2 Aggiornamento e adeguamento.	77
13.3 Prima applicazione del Piano e del Modello.	79

*TITOLO III - Specifica introduzione di misure in attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire la commissione di reati e il rischio di corruzione*

## **CAPITOLO 14 - PREVENZIONE DELLA COMMISSIONE DI REATI E DELLA CORRUZIONE NELL'ATTIVITA' QUOTIDIANA DI SILEA 80**

14.1. Sintesi dei ruoli e dei compiti in materia di Prevenzione.	80
--	----

## **CAPITOLO 15 - CONFLITTO D'INTERESSI ED AFFIDAMENTO INCARICHI 81**

15.1. Casi di conflitto di interessi.	81
15.2. Attenzione al conferimento di incarichi ulteriori ai dipendenti propri o di altro ente.	82
15.3. Conferimento incarichi dirigenziali ed amministrativi di vertice.	82

15.4. Individuazione degli “Incarichi retribuiti”.	83
15.5. Comunicazione degli Incarichi a dipendenti esterni.	84
<b>CAPITOLO 16 - ROTAZIONE DEI DIPENDENTI</b>	<b>85</b>
16.1. Disciplina in materia di rotazione dei dipendenti.	85
<b>CAPITOLO 17 - AFFIDAMENTO DI SERVIZI, LAVORI, FORNITURE</b>	<b>86</b>
17.1. Impegni di Silea in materia di affidamento di servizi, lavori e forniture.	86
<b>CAPITOLO 18 - LIMITAZIONI ALLE COMPOSIZIONI DELLE COMMISSIONI E DEGLI UFFICI</b>	<b>87</b>
18.1. Limitazioni in caso di condanna a reati .	87
<b>CAPITOLO 19 - NULLITA’ DEI CONTRATTI STIPULATI DA SOGGETTI A RISCHIO CORRUTTIVO</b>	<b>88</b>
19.1. Nullità dei contratti correlati a fenomeni corruttivi.	88
19.2. Nullità contrattuale dei contratti di lavoro passibili di corruzione.	88
<b>CAPITOLO 20- SEGNALAZIONI DI ILLECITI: TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI</b>	<b>89</b>
20.1. Obblighi e tutele in tema di segnalazione di illeciti.	89
<b>CAPITOLO 21 - CONTROLLI ANTI-MAFIA</b>	<b>90</b>
21.1. Attuazione dei controlli anti-mafia.	90
<b>CAPITOLO 22 - OBBLIGHI DI TRASPARENZA (FLUSSI INFORMATIVI)</b>	<b>92</b>
22.1. La Trasparenza dell’attività di Silea come strumento di prevenzione della Corruzione.	92
22.2. Corrispondenza.	93

<b>CAPITOLO 23 - ARBITRATO</b>	<b>95</b>
23.1. Adozione della Clausola Compromissoria.	95
<b>CAPITOLO 24 - NORME FINALI</b>	<b>96</b>
24.1 Società partecipata: Seruso	96
24.2. Recepimento dinamico delle modifiche alla legge 190/2012 e al D.lgs. 231/2001	96
24.3. Codice di Comportamento.	96
<b>CAPITOLO 25 - INTRODUZIONE</b>	<b>97</b>
25. 1 Introduzione	97
25. 2 Il contesto esterno	97
25. 3 Il contesto interno	98
<b>CAPITOLO 26- DESCRIZIONE DELL'ORGANIGRAMMA DELLE FUNZIONI AZIENDALI</b>	<b>101</b>
<b>CAPITOLO 27 - ANALISI DEI RISCHI, AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO – MISURE DI CONTROLLO SOGGETTI DELEGATI AL CONTROLLO E PROCEDURE REATI POTENZIALI</b>	<b>110</b>
<b>CAPITOLO 28 - INDICAZIONI PROCEDURALI DA CONSIDERARE NELL'APPLICAZIONE DEL MODELLO INTEGRATO</b>	<b>175</b>
<b>CAPITOLO 29 - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E LA INTEGRITA' 2016 - 2018(D.LGS. 14 MARZO 2013 N. 33)</b>	<b>217</b>

## **LEGENDA**

- CIVIT:** Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche
- ANAC:** Autorità Nazionale Anti-Corruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni (ex CIVIT)
- PNA:** Piano Nazionale Anticorruzione
- PNA:** Determinazione n° 8/2015 – Linee Guida
- PNA:** Aggiornamento 2015
- PTPC:** Piano Triennale Prevenzione della Corruzione
- MOD. 231:** Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
- MOD. 231:** Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo integrato con il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione
- OdV:** Organismo di Vigilanza.
- RPC:** Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell'Attuazione del Piano
- DG:** Direttore Generale
- RT:** Responsabile della Trasparenza
- RA:** Responsabile d'Area
- AU:** Amministratore Unico

**Organismo di Controllo interno:** organo Collegiale costituito dall'Organismo di Vigilanza, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e il Responsabile della Sicurezza della Prevenzione e Protezione (RSPP), nonché il Responsabile Sistema Integrato Ambiente, Qualità e Sicurezza.

## **PARTE GENERALE**

### *TITOLO I*

#### *MODELLO 231/2001*

## ***CAPITOLO 1 - DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO***

### **1.1 Introduzione**

In data 8 giugno 2001 è stato emanato - in esecuzione della delega di cui all'art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300 - il Decreto Legislativo n. 231 (dal titolo "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*"), che ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni internazionali cui l'Italia ha già da tempo aderito, quali:

- la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee;
- la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione;
- la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione.

Tale decreto, come modificato ed integrato da D.L. 25 settembre 2001, n. 350 convertito con L. 23 novembre 2001 n. 409; dal D.Lgs. 11 aprile 2002 n. 61; dal D.P.R. 30 maggio 2002 n. 115; dal D.P.R. 14 novembre 2002 n. 313; dalla L. 14 gennaio 2003, n. 7; dalla L. 11 agosto 2003, n. 228; dalla L. 18 aprile 2005, n. 62; dalla L. 28 dicembre 2005, n. 262; dalla L. 9 gennaio 2006, n. 7; dalla L. 6 febbraio 2006, n. 38; dalla L. 3 agosto 2007, n. 123; dal D.Lgs. 21 novembre 2007 n. 231; dalla L. 18 marzo 2008 n. 48; dal D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81; dalla L. 15 luglio 2009 n. 94; dalla L. 23 luglio 2009 n. 99; dalla L. 3 agosto 2009 n. 116 e dal D.Lgs. 27 gennaio 2010 n. 39, dal D.Lgs. 16 agosto 2011 n. 121 art.

25-*undicies*; dal D.Lgs. 16 luglio 2012 n. 109 art. 25 *duodecies* e dalla L. 06 novembre 2012 n. 190 artt. 25 e 25-*ter* ha introdotto la nuova disciplina della responsabilità amministrativa dell'Ente collettivo (dotato o non di personalità giuridica) per taluni reati commessi nel proprio interesse o a proprio vantaggio da soggetti (e loro sottoposti) che ne esercitino (di diritto o di fatto) funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione.

Il legislatore ha pertanto inteso introdurre una responsabilità personale ed autonoma dell'Ente, distinguendola da quella della persona fisica autore materiale del reato, in forza della quale l'Ente stesso risponde delle conseguenze del fatto illecito con il proprio patrimonio.

Secondo la disciplina introdotta dal D.Lgs. 231/2001, infatti, le società possono essere ritenute “responsabili” per alcuni reati commessi o tentati, nell’interesse o a vantaggio delle società stesse, da esponenti dei vertici aziendali (i c.d. soggetti “in posizione apicale” o semplicemente “apicali”) e da coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi (art. 5, comma 1, del D.Lgs. 231/2001).

Tale responsabilità amministrativa delle società è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato e si affianca a quest’ultima.

La *ratio* della normativa in questione è sostanzialmente quella di coinvolgere nella repressione di determinati reati il patrimonio delle società e, in ultima analisi, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all’entrata in vigore del decreto in esame, non pativano conseguenze dirette dalla realizzazione di reati commessi, nell’interesse o a vantaggio della propria società, da amministratori e/o dipendenti.

Il D. Lgs. 231/2001 innova così l’ordinamento giuridico italiano in quanto alle società sono ora applicabili, in via diretta ed autonoma, sanzioni di natura sia pecuniaria che interdittiva in relazione a reati ascritti a soggetti funzionalmente legati alla società ai sensi dell’art. 5 del decreto.

La responsabilità amministrativa della società è, tuttavia, esclusa:

1. se la società ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione dei reati, Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo idonei a prevenire i reati stessi; tali modelli possono essere adottati sulla base di codici di comportamento (Linee Guida) elaborati dalle associazioni rappresentative delle società, fra le quali Confindustria, e comunicati al Ministero della Giustizia;
2. se i soggetti apicali e/o i loro sottoposti hanno agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi.

## 1.2 Natura della responsabilità

Con riferimento alla natura della responsabilità amministrativa ex D. Lgs. 231/2001, la Relazione illustrativa al decreto sottolinea la *“nascita di un tertium genus che coniuga i tratti essenziali del sistema penale e di quello amministrativo nel tentativo di temperare le ragioni dell’efficacia preventiva con quelle, ancor più ineludibili, della massima garanzia”*.

Il D. Lgs. 231/2001 ha, infatti, introdotto nel nostro ordinamento una forma di responsabilità delle società di tipo “amministrativo” – in ossequio al dettato dell’art. 27 della nostra Costituzione – ma con numerosi punti di contatto con una responsabilità di tipo “penale”.

In tal senso, si leggano:

- l’art. 2 del D. Lgs. 231/2001, che ribadisce il principio di legalità tipico del diritto penale;
- l’art. 8 del D.Lgs. 231/2001, che prevede l’autonomia della responsabilità dell’ente rispetto all’accertamento della responsabilità della persona fisica autrice della condotta criminosa;
- l’art. 34 del D. Lgs. 231/2001, che stabilisce l’applicazione delle garanzie proprie del processo penale anche al procedimento relativo agli illeciti amministrativi dipendenti da reato;
- gli art. 9 e seguenti del D. Lgs. 231/2001, che precisano il carattere afflittivo delle sanzioni applicabili alla società.

## 1.3 Autori del reato: soggetti in posizione apicale e soggetti sottoposti all’altrui direzione

Come sopra anticipato, secondo il D. Lgs. 231/2001, la società è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- da *“persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell’ente stesso”* (sopra

definiti soggetti “in posizione apicale” o “apicali”; art. 5, comma 1, lett. a), del D. Lgs. 231/2001);

- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali (i c.d. soggetti sottoposti all'altrui direzione; art. 5, comma 1, lett. b), del D. Lgs. 231/2001).

Sul punto, è comunque opportuno ribadire che la società non risponde, per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2, del D. Lgs. 231/2001), se le persone su indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

#### **1.4 Le fattispecie di reato previste nel D. Lgs. 231/2001**

Secondo la disciplina introdotta dal D.Lgs. 231/2001, le società possono essere ritenute “responsabili” per alcuni reati commessi o tentati, nell'interesse o a vantaggio delle società stesse, da esponenti dei vertici aziendali (i c.d. soggetti “in posizione apicale” o semplicemente “apicali”) e da coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi (art. 5, comma 1, del D.Lgs. 231/2001).

La conoscenza dei reati, alla cui commissione da parte di soggetti qualificati *ex art. 5 D. Lgs. 231/2001* è collegato il regime della responsabilità a carico dell'Ente, è quindi funzionale alla previsione dei reati stessi e quindi all'intero sistema di controllo previsto dal decreto.

In particolare, i reati contemplati nella disciplina in oggetto sono riassumibili in differenti tipologie:

**a. reati derivanti da rapporti con la pubblica amministrazione** (artt. 24, 25, 25-*bis* D.Lgs 231/2001) che comprendono:

1. truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'U.E.;
2. frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico;
3. malversazione in danno dello Stato o dell'Unione Europea;
4. indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'U.E.;
5. truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;
6. concussione;
7. corruzione per l'esercizio delle funzioni;
- 7bis. Induzione indebita a dare o promettere utilità
8. corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;

9. corruzione in atti giudiziari;
10. corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio;
11. istigazione alla corruzione;
12. falsità in monete, carte di credito e valori in bollo.

Per tutti gli illeciti elencati è sempre prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria alla quale possono aggiungersi altre sanzioni più severe che comprendono:

- sanzioni interdittive (quali interdizione dall'esercizio di attività, sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze e concessioni, divieto di contrarre con la P.A., esclusione/revoca di finanziamenti e contributi, divieto di pubblicizzare beni e servizi);
- confisca;
- pubblicazione della sentenza.

**b. reati societari e di natura finanziaria** (articoli 25-*ter* e 25-*sexies* del decreto legislativo 231/2001, artt. 184 e 185 L.62/2005 e L. 262/2005, D.Lgs 39/2010), che comprendono:

1. false comunicazioni sociali;
2. falso in prospetto;
3. falsità nei bilanci, nelle relazioni o nelle comunicazioni dei responsabili della revisione legale;
4. impedito controllo;
5. formazione fittizia del capitale;
6. indebita restituzione dei conferimenti;
7. illegale ripartizione degli utili e delle riserve;
8. illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante;
9. operazioni in pregiudizio dei creditori;
10. indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori;
11. illecita influenza sull'assemblea;
12. aggio;
13. ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza;
14. abuso di informazioni privilegiate;
15. manipolazione del mercato;

16. omessa comunicazione del conflitto d'interessi.

17. corruzione tra privati.

Per gli illeciti di cui al presente capo vengono irrogate solo sanzioni pecuniarie.

**c. reati di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico e contro la personalità individuale** (artt. 25 - *quater*, 25 - *quater 1* e 25 - *quinquies* D. Lgs 231 / 2001), che comprendono:

1. delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
2. pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
3. riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù;
4. prostituzione minorile;
5. pornografia minorile;
6. detenzione di materiale pornografico minorile;
7. pornografia minorile virtuale;
8. iniziative turistiche volto allo sfruttamento della prostituzione minorile;
9. tratta di persone;
10. acquisto e alienazione di schiavi.

Per tutti gli illeciti sopra elencati è sempre prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria e di una sanzione interdittiva non inferiore ad un anno. Si applica invece la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività, se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di tali reati.

**d. reati informatici** (art. 24-*bis* D.Lgs 231/2001) che comprendono:

1. falso in documenti informatici;
2. accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;
3. detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici;
4. diffusione di apparecchiature dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
5. intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o

telematiche;

6. installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;
  7. danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici;
  8. danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità;
  9. danneggiamento di sistemi informatici o telematici;
  
  10. danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
  11. frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica.
- Per gli illeciti di cui al presente capo vengono irrogate sanzioni pecuniarie e sanzioni interdittive.

**e. reati contro l'industria ed il commercio** (art. 25-bis1 D.Lgs 231/2001).

Sono compresi in tale categoria:

1. turbata libertà dell'industria e del commercio;
2. illecita concorrenza con minaccia o violenza;
3. frodi contro le industrie nazionali;
4. frodi nell'esercizio del commercio;
5. vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine;
6. vendita di prodotti industriali con segni mendaci;
7. fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale;
8. contraffazione di indicazioni geografiche o denominazione di origine dei prodotti agroalimentari.

Per tali tipologie di illecito sono previste sanzioni pecuniarie e sanzioni interdittive.

**f. reati in materia di sicurezza sul lavoro** (art. 25-septies D.Lgs 231/2001).

Tale categoria comprende:

1. omicidio colposo commesso in violazione delle norme in materia di sicurezza sul

lavoro;

2. lesioni colpose commesse in violazione delle norme in materia di sicurezza sul lavoro. Eventuali illeciti in materia sono puniti con sanzioni pecuniarie ed interdittive.

**g. reati in materia di criminalità organizzata** (art. 24-ter D. Lgs 231/2001). I reati in questione comprendono:

1. associazione per delinquere;
2. associazione di tipo mafioso;
3. scambio elettorale politico mafioso;
4. sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione;
5. associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope;
6. delitti di fabbricazione, introduzione, vendita, cessione detenzione e porto di armi da guerra, di esplosivi, di armi clandestine o di armi comuni da sparo.

Per tali tipologie di reato sono previste sanzioni pecuniarie.

**h. reati di ricettazione e riciclaggio** (art. 25-octies D.Lgs 231/2001).

Tale categoria comprende:

1. ricettazione;
2. riciclaggio e autoriciclaggio;
3. impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

Per tali illeciti sono previste sanzioni pecuniarie ed interdittive.

**i. reati in materia di violazione del diritto d'autore** (art. 25-novies D.Lgs 231/2001).

Sono compresi in questa categoria:

1. indebita messa a disposizione di opera dell'ingegno;
2. messa a disposizione di opera dell'ingegno con usurpazione della paternità, ovvero con deformazione o modificazione dell'opera stessa;
3. duplicazione importazione distribuzione e vendita abusive di programmi non contrassegnati SIAE o di banche dati;
4. violazione in materia di opere dell'ingegno commessa per uso non personale;

5. violazione in materia di oneri SIAE;
6. produzione, vendita, importazione, promozione, installazione ed uso di apparati o parti di essi per la decodificazione di segnali audiotelevisivi.

Per tali illeciti sono previste pene pecuniarie e interdittive

**j. reati contro l'amministrazione della giustizia** (art. 25-*decies* D.Lgs 231/2001).

Si tratta del reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, per cui è prevista la sola pena pecuniaria.

**l. reati ambientali** (art. 25- *undecies* D. Lgs. N. 11 del 16.08.2011 art. 19 D.Lgs. N. 133 dell'11.05.2005) che comprendono:

1. scarico di acque reflue;
2. attività di gestione di rifiuti non autorizzata;
3. realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata;
4. attività non consentite di miscelazione di rifiuti;
5. attività organizzate per il Traffico illecito di rifiuti;
6. deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi, con violazione delle disposizioni di cui all'articolo 227, comma 1, lettera b);
7. violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari;
8. sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti - False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti - inserimento di un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti.
9. inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio;
10. superamento dei valori limite di emissione;
11. inquinamento doloso delle acque;
12. inquinamento colposo delle acque;

Legge n° 68 del 22.05.2015 - disposizioni in materia di delitti verso l'ambiente –

Art. 452 bis: inquinamento ambientale;

Art. 452 ter: morte o lesioni come conseguenza del delitto di inquinamento ambientale;

Art. 452 quater: disastro ambientale;

Art. 452 quinquies: delitti colposi contro l'ambiente;

Art. 452 sexies: traffico o abbandono di materiale ad alta radioattività;

Art. 452 septies: impedimento di controllo;

Art. 452 terdecies omessa bonifica;

Per tali illeciti sono previste pene pecuniarie, interdittive e la confisca.

**m. impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** (art. 25- duodecies D. Lgs. N. 109 del 16.07.2012 di recepimento della direttiva Comunitaria 209/52/CEE).

Si tratta del reato del datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze i lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, ovvero il cui permesso di soggiorno sia stato revocato o annullato.

Per tali illeciti sono previste anche pene pecuniarie.

In ultimo, si segnala che sono ricomprese nei reati presupposto ai fini della normativa D.Lgs 231/2001 i reati transfrontalieri di cui alla L. 16 marzo 2006 n. 146.

La gestione del “modello 231” di SILEA segue i principi generali dei sistemi di gestione ed in particolare trova supporto:

- nel sistema di gestione della qualità “ISO 9001” per gli aspetti più generali e documentali
- nel sistema di gestione ambientale “ISO 14001” / “EMAS” quale elemento di prevenzione dei reati ambientali
- nel sistema di gestione della sicurezza e della salute dei lavoratori “OHSAS 18001” quale modello di organizzazione e gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa per i reati connessi ( Art. 30 dlgs 81/2008)

Il mancato rispetto di procedure e/o disposizioni in tema di ambiente e sicurezza, rientra nel più ampio contesto delle sanzioni previste dal sistema disciplinare di cui al capitolo 5 del “modello 231” – Parte generale.

## 1.5 Apparato sanzionatorio

Gli artt. 9 - 23 del D. Lgs. 231/2001 prevedono a carico della società, in conseguenza della commissione o della tentata commissione dei reati sopra menzionati, le seguenti sanzioni:

1. sanzioni pecuniarie (e sequestro conservativo in sede cautelare);
2. sanzioni interdittive (applicabili anche quali misure cautelari) di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni, quali:
  - interdizione dall'esercizio dell'attività;
  - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
  - divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
  - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi;
  - divieto di pubblicizzare beni o servizi;
3. confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare);
4. pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva).

Quanto innanzitutto alle sanzioni pecuniarie, esse vengono determinate dal giudice penale attraverso un sistema basato su “quote” (in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile fra un minimo di Euro 258,22 a un massimo di Euro 1.549,37).

In relazione alla commissione dei reati previsti dal T.U. Ambiente ( D.Lgs. n. 152/2006) si applicano, all'Ente sanzioni pecuniarie, da un minimo di centocinquanta (150) quote ad un massimo di ottocento (800) quote (da 38.700 a 1.239.200 Euro).

Oltre alle sanzioni pecuniarie sono applicate sanzioni interdittive previste dall'art. 9, comma 2, del D.Lgs. 231/2001, per una durata non superiore a sei (6) mesi.

Nella commisurazione della sanzione pecuniaria, il giudice dovrà quindi indicare:

- il numero delle quote, tenendo conto della gravità del fatto, del grado di responsabilità della società, nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;
- l'importo della singola quota, sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali della società.

Ai sensi dell'art. 12 comma 2 D. Lgs. 231/2001, le sanzioni pecuniarie vengono ridotte, se prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, l'ente ha risarcito integralmente il danno oppure ha adottato e reso operativo il Modello.

Le sanzioni interdittive, invece, si applicano solo in relazione ai reati per i quali siano espressamente previste (si tratta, in particolare, dei reati contro la pubblica amministrazione, di taluni reati contro la fede pubblica, dei delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico, dei delitti contro la personalità individuale, dei reati in materia di sicurezza e salute sul lavoro, nonché dei reati transnazionali), e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- a. la società deve aver ottenuto dalla consumazione del reato un profitto di rilevante entità ed il reato deve essere stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in tale ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- b. in caso di reiterazione degli illeciti.

Il giudice determina il tipo e la durata della sanzione interdittiva tenendo conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso e, se necessario, può applicarle congiuntamente (art. 14, comma 1 e comma 3, D. Lgs. 231/2001).

Le sanzioni dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione e del divieto di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate - nei casi più gravi - in via definitiva, salva la possibilità che il giudice conceda (in luogo dell'irrogazione della sanzione) la prosecuzione dell'attività da parte di un commissario, ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del D. Lgs. 231/2001.

**Il D.Lgs. n. 121/2011 ha previsto anche l'applicazione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività, ma solo nell'ipotesi in cui l'Ente od una sua attività organizzativa vengano**

**stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di reati.**

## **1.6 Delitti tentati**

Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti sanzionati sulla base del D. Lgs. 231/2001, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di durata) sono ridotte da un terzo alla metà.

E' esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 D. Lgs. 231/2001): tale esclusione di sanzioni si giustifica in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e conto.

## **1.7 Vicende modificative dell'ente**

Il D. Lgs. 231/2001 (artt. 28-33) si occupa altresì di disciplinare il regime della responsabilità patrimoniale dell'ente anche in relazione alle vicende modificative dello stesso, quali la trasformazione, la fusione, la scissione e la cessione d'azienda.

Il Legislatore ha, infatti, ritenuto opportuno trovare un equo contemperamento tra due diverse esigenze contrapposte, ovvero:

- da un lato, quella di evitare che tali operazioni possano costituire uno strumento per eludere agevolmente la responsabilità amministrativa dell'ente;
- dall'altro, quella di non penalizzare interventi di riorganizzazione privi di intenti elusivi.

In caso di trasformazione, quindi, l'art. 28 del D. Lgs. 231/2001 prevede (in coerenza con la natura di tale istituto, che implica un semplice mutamento del tipo sociale, senza determinare l'estinzione del soggetto giuridico originario) che resta ferma la responsabilità dell'ente per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione abbia avuto effetto.

In caso di fusione, invece, l'ente che risulta dalla fusione (anche per incorporazione) e che, pertanto, assume tutti i diritti e gli obblighi delle società partecipanti all'operazione (art. 2504-*bis*, primo comma, c.c.) risponderà dei reati di cui erano responsabili gli enti partecipanti alla fusione (art. 29 del D. Lgs. 231/2001).

In caso di scissione, infine, l'art. 30 del D. Lgs. 231/2001 prevede che gli enti beneficiari della scissione (sia totale che parziale) siano solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie dovute dall'ente scisso per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto, nel limite del valore effettivo del patrimonio netto trasferito al singolo ente. Tale limite non si applica alle società beneficiarie, alle quali risulta devoluto, anche solo in parte, il ramo di attività nel cui ambito è stato commesso il reato.

Le sanzioni interdittive relative ai reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto si applicano agli enti cui è rimasto o è stato trasferito, anche in parte, il ramo di attività nell'ambito del quale il reato è stato commesso.

L'art. 31 del D. Lgs. 231/2001 prevede disposizioni comuni alla fusione e alla scissione, concernenti la determinazione delle sanzioni nell'eventualità che tali operazioni straordinarie siano intervenute prima della conclusione del giudizio. Viene chiarito, in particolare, il principio per cui il giudice deve commisurare la sanzione pecuniaria, secondo i criteri previsti dall'art. 11, comma 2, del D. Lgs. 231 del 2001, facendo riferimento in ogni caso alle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente originariamente responsabile, e non a quelle dell'ente cui dovrebbe imputarsi la sanzione a seguito della fusione o della scissione.

In caso di sanzione interdittiva, l'ente che risulterà responsabile a seguito della fusione o della scissione potrà chiedere al giudice la conversione della sanzione interdittiva in sanzione pecuniaria, a patto che:

- la colpa organizzativa che abbia reso possibile la commissione del reato sia stata eliminata;
- l'ente abbia provveduto a risarcire il danno e messo a disposizione (per la confisca) la parte di profitto eventualmente conseguito.

In caso di cessione dell'azienda nella cui attività è stato commesso il reato, è infine previsto (art. 33 del D. Lgs. 231/2001) che il cessionario sia solidalmente obbligato al pagamento della sanzione pecuniaria comminata al cedente, con le seguenti limitazioni:

- (i) è fatto salvo il beneficio della preventiva escussione del cedente;

(ii) la responsabilità del cessionario è limitata al valore dell'azienda ceduta e alle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori ovvero dovute per illeciti amministrativi dei quali era, comunque, a conoscenza.

Al contrario, le sanzioni interdittive inflitte al cedente non si estendono al cessionario.

## 1.8 Reati commessi all'estero

Secondo l'art. 4 del D. Lgs. 231/2001, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - contemplati dallo stesso D. Lgs. 231/2001 - commessi all'estero.

I presupposti su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono i seguenti:

- a. il reato deve essere commesso da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs. 231/2001;
- b. l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- c. l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. (nei casi in cui la legge prevede che il colpevole - persona fisica - sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso) e, anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del D. Lgs. 231/2001, solo a fronte dei reati per i quali la sua responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa *ad hoc*;
- d. sussistendo i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, nei confronti dell'ente non deve procedere lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

## 1.9 Procedimento di accertamento dell'illecito

La responsabilità per illecito amministrativo derivante da reato viene accertata nell'ambito di un procedimento penale.

A tale proposito, l'art. 36 del D. Lgs. 231/2001 prevede *“La competenza a conoscere gli illeciti amministrativi dell'ente appartiene al giudice penale competente per i reati dai quali gli stessi dipendono. Per il procedimento di accertamento dell'illecito amministrativo dell'ente si osservano le*

*disposizioni sulla composizione del tribunale e le disposizioni processuali collegate relative ai reati dai quali l'illecito amministrativo dipende".*

Altra regola, ispirata a ragioni di effettività, omogeneità ed economia processuale, è quella dell'obbligatoria riunione dei procedimenti: il processo nei confronti dell'ente dovrà essere riunito, per quanto possibile, al processo penale instaurato nei confronti della persona fisica autore del reato presupposto della responsabilità dell'ente (art. 38 del D. Lgs. 231/2001).

Tale regola trova, tuttavia, un contemperamento nel dettato dell'art. 38, comma 2, del D. Lgs. 231/2001, che disciplina i casi specifici in cui si procede separatamente per l'illecito amministrativo.

### **1.10 L'adozione del Modello Organizzativo di Gestione quale condizione esimente dalla responsabilità amministrativa**

Il D. Lgs. 231/2001 prevede agli artt. 6 e 7 condizioni specifiche per l'esonero dell'Ente dalla responsabilità, distinguendo il caso del reato commesso da soggetti in posizione apicale dal caso del reato commesso da loro sottoposti, precisando che per soggetti in posizione apicale si intendono coloro i quali, pur prescindendo dall'attività nominativamente svolta, rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché quei soggetti che, anche di fatto, esercitano la gestione e il controllo dell'Ente (membri del consiglio di amministrazione o del comitato esecutivo, direttori generali, etc.).

Nell'ipotesi di reati commessi da soggetti in posizione apicale, l'Ente non può essere quindi ritenuto responsabile qualora dimostri che:

1. l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di Organizzazione e di Gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
2. l'organo dirigente abbia affidato il compito di vigilare sul funzionamento, l'osservanza e l'aggiornamento del Modello ad un Organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
3. gli autori del reato abbiano agito eludendo fraudolentemente il Modello di Organizzazione e Gestione adottato;
4. non vi è stata insufficiente o omessa vigilanza da parte dell'organismo deputato al controllo.

La società dovrà, dunque, dimostrare la sua estraneità ai fatti contestati al soggetto apicale, provando la sussistenza dei sopra elencati requisiti tra loro concorrenti e, di conseguenza, la circostanza che la commissione del reato non deriva da una propria “colpa organizzativa”.

Al riguardo, l’art. 7, comma 4, del D. Lgs. 231/2001 si preoccupa di definire anche i requisiti per considerare efficace l’attuazione dei Modelli Organizzativi.

Precisamente:

- una verifica periodica ed un’eventuale modifica del modello, quando vengano scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell’organizzazione e nell’attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

L’onere di provare la mancata adozione e l’inefficace attuazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo graverà sull’accusa.

Nell’ipotesi di reati commessi da sottoposti, l’Ente è quindi ritenuto responsabile qualora l’illecito sia stato reso possibile dall’inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

Per sottoposti si intendono coloro i quali, pur se dotati di autonomia (pertanto, passibili di incorrere in illeciti), sono sottoposti alla direzione ed alla vigilanza dei soggetti apicali.

Nella categoria devono essere inclusi anche i lavoratori cd. parasubordinati, legati all’Ente da rapporti di collaborazione e, pertanto, sottoposti ad una più o meno intensa attività di vigilanza e direzione da parte dell’Ente stesso.

A corollario di quanto sopra esposto, in ipotesi di giudizio, la responsabilità dell’Ente si presume, qualora il reato sia stato commesso da soggetti in posizione apicale, mentre l’onere della prova spetta al PM od alla Parte Civile nel caso di reati commessi da sottoposti.

Il Decreto in esame prevede, peraltro, che il Modello di Organizzazione e Gestione da adottare quale condizione esimente risponda a determinati requisiti, modulati in relazione all’estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati riscontrabile nel contesto di riferimento.

Tali requisiti si traducono di fatto nella costruzione di un Modello atto a:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati della fattispecie prevista dal Decreto;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle

decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;

- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

### **1.11 Codici di comportamento predisposti dalle associazioni rappresentative degli enti**

L'art. 6, comma 3, del D. Lgs. 231/2001 prevede *“I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati”*.

Sul punto, Confindustria ha definito le *“Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001”*, diffuse in data 7 marzo 2002, integrate in data 3 ottobre 2002 con appendice relativa ai c.d. reati societari (introdotti nel D. Lgs. 231/2001 con il D. Lgs. n. 61/2002) e aggiornate, da ultimo, al 24 maggio 2004 (di seguito, *“Linee guida di Confindustria”*), fornendo, tra l'altro, indicazioni metodologiche per l'individuazione delle aree di rischio (settore/attività nel cui ambito possono essere commessi reati), la progettazione di un sistema di controllo (i c.d. protocolli per la programmazione della formazione ed attuazione delle decisioni dell'ente) e i contenuti del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Silea S.p.a, ha adottato il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo sulla base delle Linee guida di Confindustria, di cui si riportano in sintesi i punti fondamentali.

Precisamente:

- Individuazione delle aree di rischio, volta a verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione dei reati;

- Predisposizione di un sistema di controllo e gestione in grado di prevenire i rischi attraverso l'adozione di apposite procedure. Le componenti del sistema di controllo devono essere ispirate ai seguenti principi:
  - verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
  - applicazione del principio di separazione delle funzioni;
  - documentazione dei controlli;
  - previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del codice etico e delle procedure previste dal Modello.
- Individuazione dei requisiti dell'Organismo di Vigilanza, in termini di autonomia e indipendenza; professionalità; continuità di azione; onorabilità e assenza di conflitti di interesse, al fine di evitare che a tale organo siano attribuiti compiti operativi che ne comprometterebbero l'obiettività di giudizio;
- Individuazione delle caratteristiche dell'Organismo di Vigilanza (composizione mono o plurisoggettiva, funzione, poteri,...) e dei relativi obblighi di informazione.

## 1.12 Sindacato di idoneità

L'accertamento della responsabilità della società, attribuito al giudice penale, avviene mediante la verifica della sussistenza del reato presupposto per la responsabilità della società e dell'idoneità dei modelli organizzativi adottati, secondo il criterio della c.d. "*prognosi postuma*".

Il giudizio di idoneità verrà, infatti, formulato *ex ante*, dovendo il giudice collocarsi idealmente nella realtà aziendale al momento in cui si è verificato l'illecito per valutare la congruenza e l'affidabilità del modello adottato.

In particolare, sarà quindi giudicato "idoneo a prevenire i reati" il Modello Organizzativo che, prima della commissione del reato, fosse in grado di eliminare o quantomeno di ridurre, con un grado di ragionevole certezza, il rischio della commissione del reato successivamente verificatosi.

## ***CAPITOLO 2 - MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E METODOLOGIA SEGUITA PER LA SUA PREDISPOSIZIONE***

### **2.1. Descrizione**

Silea S.p.a., sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nello svolgimento delle proprie attività, a tutela dell'immagine e della posizione propria e delle società del gruppo cui appartiene, a tutela dei propri soci, dipendenti e terzi correlati, ha ritenuto di procedere, nell'anno 2010 all'attuazione del Modello di organizzazione e di gestione (di seguito denominato "Modello") come previsto dal Decreto Legislativo 231/2001 e successivamente, nell'anno 2014, all'adozione del Piano Anticorruzione.

L'adozione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo a norma del D. Lgs. 231/2001 (di seguito anche "Modello") e la sua efficace e costante attuazione, oltre a rappresentare un motivo di esenzione dalla responsabilità della Società con riferimento alla commissione di alcune tipologie di reato, è infatti un atto di responsabilità sociale di Silea S.p.a. da cui scaturiscono benefici per soci, dipendenti, creditori e per tutti gli altri soggetti i cui interessi sono legati alle sorti dell'Azienda.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione di tale Modello possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano nell'ambito della società, affinché gli stessi seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto.

L'introduzione di un sistema di controllo dell'attività imprenditoriale, unitamente alla fissazione e divulgazione di principi etici, migliorando i già elevati standard di comportamento adottati dalla Società, aumenta la fiducia e la reputazione di cui Silea gode nei confronti dei soggetti terzi e, soprattutto, assolve una funzione normativa, in quanto regola comportamenti e decisioni di coloro che quotidianamente sono chiamati a operare in favore della Società in conformità ai suddetti principi etici. Silea S.p.a. ha, quindi, inteso avviare una serie di attività volte a rendere il proprio Modello organizzativo conforme ai requisiti previsti dal D. Lgs. 231/2001 e coerente con i principi già radicati nella propria cultura di governo della Società.

A fronte di quanto sopra, per maggiore chiarezza, si ritiene quindi opportuno esporre le metodologie seguite e i criteri adottati nelle varie fasi del Progetto.

## 2.2. Funzioni del Modello

Lo scopo del Modello organizzativo adottato è sostanzialmente identificabile nella costruzione di un sistema strutturato ed organico di procedure ed attività di controllo volto a prevenire i reati di cui al D.Lgs. 231/2001: pertanto, ai fini di una corretta costruzione dello stesso, appare fondamentale la preventiva individuazione delle attività esposte a rischio di reato e la loro conseguente strutturazione procedurale.

Quale corollario di tale assunto vengono attribuite al Modello le seguenti funzioni primarie:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni;
- ribadire che ogni forma di comportamento illecito è fortemente condannata in quanto contraria, oltre che a specifiche disposizioni di legge, ai principi etico-sociali cui la Società intende uniformarsi nell'espletamento della propria missione;
- dotare la società in oggetto di strumenti di monitoraggio sulle "aree di attività a rischio", a fini di un'adeguata e tempestiva azione di prevenzione e contrasto nella commissione dei reati stessi.

L'architettura di un simile Modello deve prevedere pertanto:

1. le regole di comportamento cui uniformarsi;
2. l'individuazione (c.d. mappatura) delle "aree di attività a rischio", intendendo con tale termine le attività in cui si ritiene esistano maggiori possibilità di commissione dei reati, in considerazione anche della specifica attività svolta da Silea, che di per sé esclude alcuni ambiti e ne evidenzia altri.

Costituiscono esempi di "attività sensibili":

- a. negoziazione, stipula, esecuzione di contratti con soggetti pubblici mediante procedure negoziate (trattative private o affidamenti diretti), o procedure ad evidenza pubblica (gare d'appalto);
- b. gestione di rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento o il rinnovo di autorizzazioni,

- licenze o concessioni necessarie all'esercizio dell'impresa;
- c. acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, garanzie o assicurazioni da soggetti pubblici;
  - d. gestione di rapporti con soggetti pubblici per aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro (D.lgs 81/08) o la tutela della privacy (D.lgs196/03);
  - e. rapporti con soggetti pubblici relativi all'acquisizione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata;
  - f. gestione di contenziosi giudiziali e stragiudiziali nei confronti di soggetti pubblici;
  - g. gestione dei rapporti con enti previdenziali o con l'amministrazione finanziaria;
  - h. tenuta della contabilità e formazione del bilancio;
  - i. predisposizione di prospetti a seguito di operazioni straordinarie (fusioni, scissioni, etc.).
  - j. individuazione di un Organismo di Vigilanza cui attribuire specifici compiti di vigilanza sul Modello, sulle operazioni e sui comportamenti dei singoli;
  - k. definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
  - l. rispetto del principio della separazione delle funzioni.
  - m. previsione di strumenti di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite.

### **2.3 Il Progetto di Silea S.p.a. per la definizione del proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo a norma del D. Lgs. 231/2001**

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 231/2001 indica, innanzitutto, tra i requisiti del Modello, l'individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati espressamente richiamati dal decreto stesso. Si tratta, in altri termini, di quelle attività e processi aziendali che comunemente vengono definiti "sensibili" (di seguito, "Attività sensibili" e "processi sensibili").

E' stato quindi preliminarmente necessario identificare gli ambiti aziendali, oggetto dell'intervento, i processi e le attività sensibili.

A seguire, si è proceduto all'identificazione dei soggetti aziendali che, in base a funzioni e responsabilità, hanno una conoscenza approfondita delle aree sensibili, nonché dei meccanismi di controllo in essere.

Si è provveduto quindi a verificare – per ogni area aziendale – la possibilità della commissione dei singoli reati presupposto della responsabilità amministrativa ex D. Lgs. 231/2001.

E' stato quindi verificato il sistema di controllo esistente ed è stato, infine, predisposto il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Silea, che rappresenta un insieme coerente di principi, regole e disposizioni che:

- incidono sul funzionamento interno della Società e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l'esterno;
- regolano la diligente gestione di un sistema di controllo delle attività sensibili, finalizzato a prevenire la commissione, o la tentata commissione, dei reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001;
- assicurano condizioni di trasparenza e correttezza nella conduzione delle attività aziendali a tutela della reputazione e dell'immagine, proprie e delle società controllate, degli interessi degli azionisti e del lavoro dei propri dipendenti;
- mirano a prevenire i reati che potrebbero essere posti in essere sia da parte di soggetti apicali sia da parte dei loro sottoposti, e a dare luogo all'esonero da responsabilità dell'ente in caso di commissione di uno dei reati individuati nel D. Lgs. 231/2001.

Il presente documento è costituito da una “Parte Generale”, che contiene i principi cardine del Modello, e da una “Parte Speciale”, predisposta in considerazione delle singole attività aziendali, dei processi sensibili rilevati e delle procedure applicabili, per evitare il compimento delle diverse categorie di reato contemplate nel D. Lgs. 231/2001.

## **2.4 Concetto di rischio accettabile**

Un concetto critico da tener presente nella costruzione di qualunque Modello organizzativo, gestionale e di controllo è quello di “*rischio accettabile*”.

Pertanto, anche ai fini dell'applicazione delle norme del D.Lgs. 231/01 assume importanza la definizione di una soglia che permetta di porre un limite alla quantità e qualità degli strumenti di prevenzione da introdurre al fine di inibire la commissione del reato.

In relazione al rischio di commissione dei reati di cui D.Lgs. 231/2001, la soglia di accettabilità deve essere tale da consentire la costruzione di un sistema preventivo che non possa essere aggirato, se non fraudolentemente, violando quindi intenzionalmente il Modello Organizzativo adottato.

Anche nella redazione del Piano e suo aggiornamento, come si vedrà in seguito, si è associato ad ogni area oggetto di analisi una valutazione del rischio corruttivo insito nell'attività svolta, necessario al fine di una attenta individuazione delle più corrette procedure di prevenzione e per una più efficace attuazione.

Quindi, per le sue caratteristiche, un sistema di controllo preventivo efficace deve essere in grado di:

- escludere che un qualunque soggetto operante all'interno della Società possa giustificare la propria condotta adducendo l'ignoranza delle direttive aziendali;
- evitare che, nella normalità dei casi, il reato possa essere causato dall'errore umano, dovuto anche a negligenza o imperizia, nella valutazione delle direttive aziendali.

## ***CAPITOLO 3 - L'ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001***

### **3.1 L'Organismo di Vigilanza**

Altra esimente della responsabilità dell'ente *ex* D. Lgs. 231/2001, oltre all'adozione ed attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati considerati, è l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, con autonomi poteri di verifica e di controllo del funzionamento del modello stesso, della sua concreta osservanza e del suo costante aggiornamento.

Le Linee Guida di Confindustria individuano quali requisiti principali dell'Organismo di Vigilanza l'autonomia e indipendenza, la professionalità e la continuità di azione.

In particolare, i requisiti di **autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione** sono riscontrabili laddove l'iniziativa di controllo risulti svincolata da ogni interferenza e/o condizionamento da parte di qualunque componente della Società.

L'Organismo di Vigilanza con particolare riguardo ai profili di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, dovrà avvalersi di tutte le risorse che la Società ha attivato per la gestione dei relativi aspetti (RSPP - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, ASPP – Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, RLS – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, MC – Medico Competente, addetti primo soccorso, addetto emergenze in caso d'incendio).

### **3.2 Principi generali in tema di istituzione, nomina e revoca dell'Organismo di Vigilanza**

In attuazione di quanto previsto dall'art. 6 del D. Lgs. 231/2001, è quindi istituito presso Silea S.p.a. l'Organismo di Vigilanza, al quale, in forza di autonomi poteri di iniziativa e controllo, sono stati assegnati i compiti di vigilanza dell'applicazione e di aggiornamento del Modello.

Tenuto conto della peculiarità delle sue attribuzioni e dei contenuti professionali specifici da esse richieste, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'Organismo di Vigilanza sarà coadiuvato dalle singole Funzioni aziendali e potrà essere supportato da uno staff dedicato (selezionato,

anche a tempo parziale, per compiti specifici).

L'Organismo di Vigilanza di Silea S.p.a. avrà come principali referenti l'Organo di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, ai quali dovrà riferire l'eventuale commissione dei reati e le eventuali carenze del Modello.

In assenza di specifiche indicazioni nel corpo del D. Lgs. 231/2001, Silea ha optato per una soluzione che, tenuto conto delle finalità perseguite dalla legge, è in grado di assicurare, in relazione alle proprie dimensioni e alla propria complessità organizzativa, l'effettività dei controlli cui l'Organismo di Vigilanza è preposto.

In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 6, comma 1, lett. b) del D. Lgs. 231/2001, secondo cui l'Organismo di Vigilanza è dotato di "autonomi poteri di iniziativa e controllo" e alla luce delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria, Silea si riserva di determinare la composizione e le competenze professionali dell'Organismo di Vigilanza contestualmente all'atto di nomina.

Alle attività relative all'ambiente, qualità e sicurezza parteciperà anche il responsabile interno della funzione di Internal Audit, o altro esperto appositamente incaricato, che grazie alla propria competenza potrà offrire un valido contributo e supporto al monitoraggio (interno) della società.

L'Organismo di Vigilanza resterà in carica fino ad un termine massimo di 3 anni, come da verbale di nomina, ed i suoi componenti saranno rieleggibili.

Sarà comunque sempre necessario che i componenti dell'Organismo di Vigilanza possiedano, oltre a competenze professionali adeguate, requisiti soggettivi che garantiscano l'autonomia, l'indipendenza e l'onorabilità richiesta dal compito.

In particolare, non potranno essere nominati quali componenti dell'Organismo di Vigilanza:

- a. coloro che versino in una delle cause di ineleggibilità o di decadenza previste dall'art. 2382 Codice Civile per gli amministratori;
- b. coloro che siano imputati per uno dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001;
- c. coloro che siano stati condannati alla reclusione a seguito di processo penale avente ad oggetto la commissione di un delitto;
- d. il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado dei consiglieri della società, i consiglieri, il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado dei consiglieri delle società da questa controllate e/o controllanti, partecipate e/o partecipanti;

e. coloro che siano legati alla società o alle società da rapporti di lavoro dipendente.

Nel caso di nomina di un responsabile di una funzione aziendale, varranno i medesimi requisiti eccezion fatta per quelli indicati dalla lettera e).

Qualora venissero a mancare uno o più componenti dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione provvederà alla sostituzione con propria deliberazione e contestualmente disporrà il relativo aggiornamento del Modello.

L'incarico potrà altresì essere revocato dalla Società, ma solo a fronte di uno dei seguenti motivi:

- gravi e accertati motivi di incompatibilità che ne vanifichino indipendenza e autonomia;
- grave negligenza nell'espletamento dei compiti connessi all'incarico;
- violazione degli obblighi di riservatezza previsti a carico dell'Organismo di Vigilanza;
- assenza ingiustificata per più di tre volte consecutive alle riunioni dell'Organismo di Vigilanza;
- cessazione, accertata dal Consiglio di Amministrazione, dalla carica di responsabile della funzione ricoperta, qualora la nomina all'Organismo di Vigilanza sia stata legata al ruolo di responsabile di tale funzione aziendale. In ogni caso, qualsiasi provvedimento di disposizione di carattere organizzativo che riguardi il responsabile della funzione (ad es. spostamenti ad altro incarico, licenziamenti, provvedimenti disciplinari, nomina di nuovo responsabile) dovrà essere deliberato dal Consiglio di Amministrazione.

La revoca dell'Organismo di Vigilanza o di un suo membro compete all'Organismo di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale; la delibera di revoca deve essere assunta con la maggioranza dei due terzi dei consensi dei consiglieri presenti con diritto di voto.

Il Consiglio di Amministrazione nella riunione nella quale delibera la revoca di un membro dell'Organismo di Vigilanza provvederà anche alla sua sostituzione.

## *TITOLO II*

### *PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE LINEE GENERALI*

#### ***CAPITOLO 4 - DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO: ORGANI CENTRALI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE***

##### **4.1. La legge 190 del 2012 e l'intervento per il contrasto alla corruzione.**

In esecuzione della Legge n. 190 del 6 novembre 2012, che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione;

in attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della Legge 3 agosto 2009, n. 116; nel rispetto della Convenzione Penale sulla Corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 110:

si è proceduto all'approvazione del Piano per la Prevenzione e la Repressione della Corruzione e dell'Illegalità per la Società SILEA SPA.

Le Disposizioni di Prevenzione della Corruzione sono diretta attuazione del Principio di imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione e devono essere applicate da SILEA SPA.

La Legge aveva individuato la Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) quale Autorità nazionale anti-corruzione.

Con l'entrata in vigore della legge del 30 ottobre 2013, n. 125, di conversione del decreto legge del 31 agosto 2013, n. 101, recante disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni, la Commissione ha assunto la denominazione di Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ANAC).

Ai sensi dell'art.1 della legge n. 190/2012, l'Autorità Nazionale Anti-Corruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni (ANAC):

- a) collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;*
- b) approva il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;*
- c) analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione ed il contrasto;*
- d) esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato ed a tutte le Amministrazioni Pubbliche di cui all'articolo 1, comma secondo, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, in materia di conformità di atti e comportamenti dei Funzionari Pubblici alla Legge, ai Codici di Comportamento e ai Contratti, Collettivi e Individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;*
- e) esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei Dirigenti Amministrativi dello Stato e degli Enti Pubblici Nazionali, con particolare riferimento ai Dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni indicate dalla Legge, i quali non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti;*
- f) esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle Pubbliche Amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla Trasparenza dell'attività amministrativa previste dalle disposizioni vigenti;*

*g) riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto alla corruzione e all'illegalità nella Pubblica Amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.*

All'Autorità Nazionale Anticorruzione, per l'esercizio delle funzioni sopra indicate alla lettera f), sono assegnati poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle Pubbliche Amministrazioni.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, inoltre:

- ordina l'adozione di atti o provvedimenti di competenza richiesti dai piani e dalle regole di Trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla normativa vigente e dalle altre disposizioni;
- ordina la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla Trasparenza.

Si segnalano, tra le altre, le seguenti delibere CIVIT (ora ANAC), degne di nota nell'ambito della disciplina per la prevenzione della corruzione:

- delibera CIVIT n. 72 dell'11 settembre 2013, di approvazione del Piano Nazionale Anti Corruzione;
- delibera CIVIT n. 75 del 24 ottobre 2013, di approvazione delle Linee Guida per la redazione del Codice di Comportamento;
- determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, di approvazione delle Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici;
- determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, di aggiornamento al piano nazionale anticorruzione;

Le linee guida, "in una logica di coordinamento e di semplificazione degli adempimenti" dispongono che "le società integrino il modello di organizzazione e gestione ex d.lgs 231 del 2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno della società in coerenza con le finalità della legge n° 190 del 2012".

Silea si era già dotata sin dal 2010 del modello organizzativo 231, successivamente aggiornato e sin dal 2014 del piano triennale anticorruzione aggiornato nell'anno 2015.

L'aggiornamento dell'ottobre 2015 al piano nazionale anticorruzione fornisce "indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del piano nazionale anticorruzione del settembre 2013" in considerazione della disciplina introdotta dal D.L. 24 giugno 2014 n° 90 convertito in legge 11 agosto 2014 n° 114.

Il P.N.A. dell'ottobre 2015 ha inoltre disposto l'aggiornamento del piano triennale anticorruzione della società secondo le disposizioni contenute nell'aggiornamento stesso.

A seguito di quanto sopra il responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.), in stretto coordinamento e con la piena collaborazione dell'organismo di vigilanza (O.diV.), ha elaborato il presente aggiornamento e le misure volte alla prevenzione dei fatti di corruzione sentiti tutti i responsabili che presiedono le aree di rischio.

Il R.P.C. e l'O.diV. hanno inoltre integrato i due documenti inserendo nelle aree di rischio non solo quelle obbligatorie o generali ma, nella parte speciale tutte le attività specifiche esercite dalla società.

## **4.2. Dipartimento della Funzione Pubblica.**

Altro organo coinvolto nella prevenzione del fenomeno corruttivo è il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, il quale - anche sulla scorta di linee di indirizzo adottate dal Comitato Interministeriale istituito e disciplinato con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri:

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- c) predispone il Piano Nazionale Anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei Dirigenti nei settori particolarmente esposti



Ed. 01  
Rev. 01

Aprile  
2016

alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai Dirigenti pubblici, anche esterni.

## ***CAPITOLO 5 - FINALITA' E STRUTTURA DEL PIANO DI SILEA GIÀ DOTATA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO 231/2001 E DEL CODICE ETICO***

### **5.1. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) di Silea – secondo aggiornamento anno 2016**

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione è il documento previsto dall'art. 1 della Legge 6 novembre 2012 n. 190 quale modalità attraverso cui le Amministrazioni Pubbliche e, per quanto qui rileva, le società a partecipazione pubblica, definiscono e comunicano all'ANAC (ex CIVIT, che ha assunto il ruolo di Autorità Nazionale Anticorruzione) ed al Dipartimento della Funzione Pubblica “*la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio*” (art. 1, comma 5).

Tale aggiornamento ha validità per il triennio 2016-2018 e deve essere aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno.

Esso rappresenta la attuazione della suddetta Legge e della determina dell'ANAC ed è stato proposto all'approvazione dell'Organo Amministrativo dall'organismo Responsabile della prevenzione della corruzione e dall'organismo di vigilanza, nominati con determina n. 4 del 17/02/2016, che lo hanno redatto con il coinvolgimento dell'A.U., del D.G. e dei responsabili di area nell'ottica ed in evoluzione del Modello Organizzativo 231 e del piano anticorruzione già adottati.

Ai sensi dell'art. 1 comma 9 della Legge 190/12, in particolare, “*Il piano di cui al comma 5 risponde alle seguenti esigenze:*

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti (dei responsabili d'Area – n.d.r.), elaborate nell'esercizio delle (loro) competenze ... (omissis);*
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;*

- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;*
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;*
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;*
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.”*

La prevenzione ed il contrasto alla corruzione richiede una rigorosa analisi e gestione del rischio, ossia l'implementazione di un **processo di risk management** mediante il quale si misurano o si stimano i rischi che possono influenzare le attività e gli obiettivi di un'organizzazione e si sviluppano strategie per governarli.

La nozione di analisi del rischio di corruzione, come introdotta dall'art. 1 della Legge 190/2012, è intesa in senso molto ampio e non limitato al mero profilo penalistico, ovvero come possibilità che, in precisi ambiti organizzativo/gestionali, possano verificarsi comportamenti corruttivi. La Legge non contiene, infatti, una definizione di corruzione che viene data per presupposta; il concetto deve essere qui inteso come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 319 ter c.p. e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II Capo I del codice penale, ma anche tutte le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite (così circolare del 25 gennaio 2013 n. 1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri).

Con la definizione e l'aggiornamento del presente Piano, inoltre, SILEA intende:

- a) assicurare l'accessibilità ad una serie di dati notizie e informazioni concernenti il proprio Ente ed i suoi soggetti;
- b) consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica;
- c) garantire una buona gestione delle risorse pubbliche attraverso il “miglioramento continuo” nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi ai clienti.

Il procedimento di redazione del Piano di Prevenzione della Corruzione ha presupposto anche la ricognizione dei valori fondamentali enunciati dalla Società sin nel suo Codice Etico oltre che negli atti costitutivi e di indirizzo.

Il processo di contrasto alla corruzione ha coinvolto, a vari livelli, tutta l'organizzazione aziendale.

Nel dettaglio il risk management è stato articolato e si articola, nell'attività di aggiornamento annuale e poi triennale, in 5 fasi:

- 1) Identificazione degli obiettivi (assetto organizzativo)
- 2) Identificazione e valutazione dei rischi
- 3) Individuazione della risposta al rischio (ottimale, rilevata, a tendere)
- 4) Definizione del piano d'azione per la risposta al rischio
- 5) Follow-up del piano d'azione

Il Piano viene aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli Organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'ANAC.

Inoltre, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) dovrà alla fine di ogni anno insieme con l'Organismo di Vigilanza, entro il termine annualmente stabilito dall'ANAC, trasmettere all'Autorità Nazionale, all'Organo Amministrativo e al Comitato Ristretto, emanazione dell'assemblea intercomunale istituito per il controllo analogo degli affidamenti in house, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e pubblicarla sul sito di SILEA, ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012.

## ***CAPITOLO 6 - DESCRIZIONE DELLA REALTA' AZIENDALE: ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE E DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE DI SILEA S.P.A.***

### **6.1 Silea S.p.a.**

Silea S.p.a. - Società Intercomunale Lecchese per l'Ecologia e l'Ambiente per Azioni - è stata costituita in data 1° luglio 1995 a seguito della trasformazione, ai sensi della Legge 142/90, del preesistente Consorzio Intercomunale Eliminazione Rifiuti Solidi.

La Società, il cui capitale sociale è totalmente di proprietà pubblica (in quanto detenuto da 88 Comuni della Provincia di Lecco e da 2 Comuni della Provincia di Como), si occupa della complessiva gestione dei rifiuti, con lo scopo di realizzare il ciclo integrato dei rifiuti e produrre energia elettrica e termica attraverso la gestione dell'impianto di termovalorizzazione, al fine di promuovere lo sviluppo, sociale, economico e civile del territorio.

La sua attività, che si esplica in tutto il territorio della Provincia di Lecco ed a favore dei Comuni soci, si esercita quindi nei seguenti campi:

- Raccolta, trasporto e smaltimento di rifiuti urbani;
- Raccolta, trasporto e recupero delle varie frazioni di rifiuti suscettibili di riutilizzo o da avviare a specifico smaltimento (carta, plastica, vetro, frazione verde, pile esauste, farmaci scaduti, rifiuti pericolosi ecc.);
- Recupero energetico dalla attività di termodistruzione dei rifiuti, con produzione di energia elettrica e, in prospettiva, di vapore;
- Attività varie nel settore ecologico per i Comuni (gestione delle aree ecologiche, studi e consulenze varie);
- Raccolta, trasporto e smaltimento di rifiuti speciali per enti pubblici e per aziende private.

Tali attività sono, peraltro, attuate sia con i propri impianti (termovalorizzatore e impianto di compostaggio) attraverso la collaborazione della società controllata Seruso S.p.a., che si occupa della gestione dell'impianto di selezione della frazione secca, di cui Silea S.p.a. detiene ad oggi l'80,5 % delle quote.

## 6.2 Modello di Business.

Silea si occupa quindi dell'attività di raccolta, gestione, compostaggio, selezione e smaltimento dei rifiuti, sotto il controllo della Provincia di Lecco e della Regione Lombardia, che lo esercita anche attraverso i suoi organi tecnici (ARPA).

In particolare, gli obiettivi che l'Azienda si propone di perseguire riguardano la gestione integrata del ciclo dei rifiuti e l'incremento della raccolta differenziata, con un contestuale contenimento delle tariffe per i Comuni soci.

A tal fine, negli anni, questi sono stati i principali servizi attivati da Silea:

- 1995: ampliamento del servizio carta e plastica e predisposizione del servizio di raccolta di tutti i rifiuti urbani pericolosi e degli olii grassi, vegetali ed animali;
- 1996: introduzione del servizio di raccolta della frazione secca multi materiale e della raccolta della frazione verde;
- 1997: attivazione graduale di aree ecologiche nei Comuni ed inizio della raccolta dei rottami metallici;
- 1998: introduzione della raccolta della frazione organica;
- 1999: sostituzione del sacco nero con il sacco trasparente per rifiuti residuali;
- 2000: inizio della raccolta di legno, inerti e beni durevoli;
- 2003: riorganizzazione del sistema delle aree ecologiche comunali;
- 2008: inizio della raccolta differenziata di tetrapack; avvio del progetto pilota Cobat; formalizzazione della raccolta RAEE;
- 2013: fusione per incorporazione di Compostaggio Lecchese, con conseguente presa in gestione diretta dell'attività di compostaggio.

Tali risultati sono stati ottenuti grazie all'autosufficienza impiantistica di cui gode Silea S.p.a., con:

1. un impianto di termovalorizzazione;
2. un impianto di compostaggio;
3. vari impianti dedicati ad altre tipologie di rifiuto (es: legno, rottami);
4. un impianto di selezione della frazione secca, gestito e controllato da Seruso S.p.a.

Peraltro, al fine di garantire l'ampia gamma di servizi offerti, Silea ha istituito al proprio interno il Sistema di Gestione Integrato Ambiente, Sicurezza e Qualità, con il compito di verificare costantemente la qualità delle prestazioni svolte e di adottare gli opportuni miglioramenti, al fine di garantire una maggiore efficacia ed efficienza dei servizi.

Proprio a tale ultimo riguardo, appare opportuno segnalare come Silea S.p.a. abbia altresì ottenuto le certificazioni ISO 14001:2004 (per il sistema di gestione ambientale) e ISO 9001:2008 (per il sistema qualità), relative all'attività di progettazione ed erogazione del servizio di ricevimento e trattamento dei rifiuti solidi urbani e assimilabili, sanitari e speciali mediante termovalorizzazione con produzione di energia e di calore, all'attività di progettazione ed erogazione del servizio di ricevimento e stoccaggio dei rifiuti provenienti dalla raccolta differenziata ed alla gestione della piattaforma intercomunale.

Allo scopo di attuare il miglioramento continuo delle proprie prestazioni ambientali e di pubblicare una dichiarazione ambientale, Silea ha adottato un sistema di gestione integrato conforme al Regolamento EMAS e pertanto, in data 24 luglio 2013, ha ottenuto il Certificato di Registrazione EMAS per il trattamento e lo smaltimento di rifiuti non pericolosi e per la produzione di energia elettrica.

L'Azienda ha altresì ottenuto la certificazione OHSAS 18001, in tema di sicurezza e tutela dei lavoratori, di cui anche all'art. 30 D. Lgs. 81/2008: tale certificazione integra il sistema delle Deleghe di Funzione già in essere (ex art. 16 D. Lgs. 81/2008).

### **6.3 Modello di *governance* di Silea S.p.a.**

Silea S.p.a. ha privilegiato il cosiddetto sistema di *governance* tradizionale attraverso la seguente ripartizione organica.

#### **Assemblea**

L'assemblea dei soci è competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservate dalla Legge e dallo Statuto, oltre che sull'autorizzazione ai seguenti atti:

- a. la costituzione, la modificazione e la liquidazione di altre società o forme associative;

- b. l'acquisto e l'alienazione di immobili ed impianti; l'assunzione di mutui od altre forme di finanziamento; l'esecuzione di ogni altra operazione, qualora il loro valore sia superiore ad Euro 1.500.000,00;
- c. l'acquisto di beni e servizi, qualora il loro valore sia superiore ad Euro 300.000,00, ad eccezione di quelli necessari per lo svolgimento delle attività previste dall'oggetto sociale, affidate a società partecipate.

### **Organo Amministrativo: Consiglio di Amministrazione od Amministratore Unico**

Con le modifiche statutarie deliberate dall'Assemblea Straordinaria in data 1 agosto 2013, l'Organo Amministrativo della Società può essere, alternativamente ed a scelta dell'Assemblea, un Consiglio d'Amministrazione od un Amministratore Unico.

L'Organo Amministrativo è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società. Esso può compiere tutti gli atti, anche di disposizione, che ritiene opportuni per il conseguimento dell'oggetto sociale, con la sola esclusione di quelli che la legge o lo statuto riservano espressamente all'assemblea.

Al Presidente del Consiglio di Amministrazione od Amministratore Unico è stato attribuito il potere di rappresentanza della società.

### **Direzione Generale**

In considerazione delle dimensioni e delle articolazioni strutturali ed operative di Silea S.p.a., che rendono indispensabile la specificazione dei rami di attività al fine di migliorare l'andamento aziendale, è stata istituita la funzione interna della Direzione Generale, cui sono state delegati:

- poteri di ordinaria amministrazione relativi alla gestione dell'impresa, salvo le competenze espressamente previste in capo al Consiglio di Amministrazione, al Presidente o all'Amministratore Unico;
- attività di direzione, vigilanza e controllo dal punto di vista economico e finanziario;
- potere di organizzazione delle funzioni aziendali, con attribuzione degli incarichi e delle responsabilità;

- potere di direzione, gestione e controllo del centro operativo di Valmadrera e dell'impianto di termovalorizzazione, nonché di tutti i relativi adempimenti;
- obblighi di collaborazione e di coordinamento con gli altri organi aziendali ed, in particolare con il Consiglio di Amministrazione, il Presidente o l'Amministratore Unico;
- rappresentanza della società nei termini riferiti in procura;
- responsabilità in merito alla contabilità ed agli adempimenti legali, fiscali e societari che fanno capo a Silea S.p.a.

Al Direttore Generale, con apposita procura notarile, sono state altresì conferite, nei termini di legge, le funzioni di Responsabile Ambientale e di Delegato dal Datore di Lavoro ai fini della Sicurezza (D. Lgs. 81/2008).

### Collegio Sindacale e Società di Revisione

Il Collegio Sindacale della Società è composto da tre Sindaci Effettivi e da due Supplenti.

Ai sensi dell'art. 29 dello Statuto, il controllo contabile è esercitato da un revisore contabile o da una società di revisione iscritti nel registro istituito presso il Ministero della giustizia, i quali svolgono le funzioni ad essi attribuite dalla legge. Attualmente il controllo contabile è svolto da una Società di Revisione iscritta all'Albo Speciale.

### Altri Comitati

Al fine di consentire ai Comuni soci l'effettivo controllo sull'attività svolta dalla Società, è stato istituita l'**Assemblea di Coordinamento Intercomunale**, cui sono stati attribuiti i compiti di cui all'art. 27 *bis* dello Statuto. Tale Assemblea ha nominato, al suo interno, un **Comitato Ristretto** che attende all'istruttoria degli atti di competenza dell'Assemblea, al fine di consentire l'esercizio del relativo potere di controllo.



Ed. 01  
Rev. 01

Aprile  
2016

#### **6.4 Assetto organizzativo di Silea S.p.a.**

La Società Silea S.p.a. ha operato la scelta di dotarsi di un sistema di organizzazione interno, composto da diverse aree operative. Le funzioni e le responsabilità di ogni Area saranno meglio precisate, con apposite schede, nella parte speciale del presente Piano.

## ***CAPITOLO 7 - IL MODELLO ORGANIZZATIVO EX DLGS 231/2001 DI SILEA E SUE INTERESSENZE CON IL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE***

### **7.1. Il modello Organizzativo di cui al D.Lgs. 231/2001 di Silea e suoi rapporti con il PTPC.**

Silea si è dotata, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 17 giugno 2010, di un Modello Organizzativo di cui al DLGS 231/2001, di un Codice Etico, di un Codice di Comportamento e del relativo Organismo di Vigilanza, disponendo così di un sistema già atto ad impedire e dissuadere la commissione da parte di dipendenti/dirigenti dei reati previsti dalla normativa 231, tra i quali rientrano certamente quelli in materia di corruzione.

La L. 190/2012 al riguardo prevede che qualora la società partecipata sia già dotata di un modello 231 possa adeguarsi alle disposizioni in materia di anticorruzione, adottando un Piano per la Prevenzione che può riferirsi al Modello Organizzativo, per le parti già disciplinate, integrandolo ove necessario, atteso che l'ambito di applicabilità e di estensione del fenomeno corruttivo è ora inteso in senso più ampio rispetto a quello di cui al DLgs 231/01. In tal senso, è chiaro il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nel prevedere che *“per evitare inutili ridondanze, qualora questi enti adottino modello di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono far perno su di essi, ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsto dalla l. n. 231 del 2001 ma anche a tutti quelli considerati nella l. n. 190 del 2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività dell'ente”*.

Le linee guida di cui alla determina n. 8/15 dispongono tuttavia di rafforzare i presidi anticorruzione già adottati ovvero di introdurre apposite misure.

La scelta di Silea è stata quindi quella di predisporre comunque il proprio Piano, richiamando integralmente il Modello Organizzativo e comunque prevedendo una specifica analisi delle aree di

rischio e l'approntamento delle relative procedure, atte a prevenire episodi di corruzione, posto anche che la definizione della corruzione e degli episodi da evitare risulta essere, ai fini della norma qui applicata, ben più ampia del mero dettato normativo del codice penale, al di là delle modifiche normative intervenute: lo stesso PNA precisa infatti che *“il concetto di corruzione che viene preso in riferimento ha un’accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter c.p., e sono tali da ricomprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati di funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”*.

La Redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione ha quindi tenuto conto ed assunto anche quale primo fondamento – con particolare riguardo alla Parte Speciale – il Modello Organizzativo 231, con l’iniziativa dell’Organismo Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e dell’Organismo di Vigilanza, oltre al contributo determinante di tutti gli Organi Sociali ed in particolare della Direzione e dei diversi Responsabili di Area.

Questi, in particolare, hanno specificatamente analizzato le schede di rischio del Modello Organizzativo 231, suggerendone l’implementazione ai fini della prevenzione del fenomeno corruttivo, oggetto del presente lavoro.

Il presente aggiornamento si propone, in armonia con le linee guida e il PNA 2015 di riunire in un unico documento il Modello 231 e il Piano ex lege 190 rafforzando le misure idonee a prevenire fenomeni di corruzione ed illegalità all’interno della società.

Benché il decreto legislativo 231 abbia riguardo ai reati commessi nell’interesse o a vantaggio della società o comunque commessi anche negli interessi di questa e la legge n. 190 abbia riguardo non solo alla gamma dei reati contro la P.A. ma anche a tutte le situazioni di cattiva amministrazione che possono dare luogo non solo ad una responsabilità penale ma anche ad una responsabilità di carattere dirigenziale, disciplinare, erariale e all’immagine della società, non osta che le misure anticorruzione

siano disposte in un unico documento insieme con quelle del decreto 231 pur con una sua opportuna differenziazione.

L'organismo di vigilanza, anche per le indicazioni del provvedimento di nomina, e per le disposizioni delle linee guida e dell'aggiornamento del PNA 2015, ha compreso, al proprio interno, quale responsabile anticorruzione il dirigente della società e il responsabile qualità, ambiente, sicurezza e R.S.P.P. per le attività di competenza.

## **7.2. Modalità di redazione ed adozione del Piano.**

La prima redazione del piano, sulla scorta dei contenuti del vigente Modello 231 ha preliminarmente identificato gli ambiti aziendali, oggetto dell'intervento, i processi e le attività sensibili, sulla base del vigente Organigramma aziendale.

Si è provveduto quindi a verificare – per ogni area aziendale – la possibilità della commissione dei singoli reati e comunque delle condotte passibili di corruzione.

E' stato quindi verificato il sistema di controllo esistente, con riguardo al Modello Organizzativo già adottato, ed è stato, infine, predisposto il Piano per la Prevenzione della Corruzione, che rappresenta un insieme coerente di principi, regole e disposizioni che:

- incidono sul funzionamento interno della Società e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l'esterno;
- regolano la diligente gestione di un sistema di prevenzione della corruzione;
- integrano il controllo delle attività sensibili, finalizzato a prevenire la commissione, o la tentata commissione, dei reati corruttivi e di condotte che possono favorire episodi di corruzione, intesa nel senso ampio dato dalla norma in parola;
- assicurano condizioni di trasparenza e correttezza nella conduzione delle attività aziendali a tutela della reputazione e dell'immagine, proprie e delle società controllate, degli interessi degli azionisti e del lavoro dei propri dipendenti;
- mirano a prevenire episodi di corruzione, in tutti gli ambiti aziendali.

Le modalità di prima redazione del piano risultano ancora attuali e perciò vengono mantenute dal presente aggiornamento che comprende ancora una “Parte Generale”, che contiene i principi cardine

del Piano, e da una “Parte Speciale”, predisposta in considerazione delle singole attività aziendali, dei processi sensibili rilevati e delle procedure applicabili al Modello 231.

Il tutto secondo il seguente processo:

Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano		
Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Amministratore Unico, quale organo amministrativo Comitato ristretto Direttore Generale
	Individuazione dei contenuti del Piano	Responsabile della prevenzione (RPC)- O.diV. Amministratore Unico, quale Organo amministrativo Direttore Generale e Singoli Responsabili d'Area, quali delegati all'osservanza puntuale per ciascuna area di appartenenza
	Redazione	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Organismo di Vigilanza, con l'ausilio di tutti gli Organi sociali, della Direzione e dei Responsabili d'Area
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione		Organo amministrativo

Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Responsabile Prevenzione ed Attuazione del Piano (RPC), Responsabile Trasparenza, Direttore Generale e singoli Responsabili d'Area quanto all'osservanza quotidiana
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	Responsabile della prevenzione della Corruzione
Monitoraggio e audit del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione.	Soggetto/i indicati nel Piano triennale e Responsabile della Prevenzione della Corruzione
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione, ciascuno per la propria competenza.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile Trasparenza

In conclusione, con riguardo specifico ai rapporti con il Modello Organizzativo 231, si ritiene doveroso precisare che, ai fini dell'aggiornamento del Piano e della sua attività di verifica, la Società ha identificato il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione in stretta collaborazione con l'Organismo di Vigilanza.

L'RPC e l'OdiV. avranno il supporto, per quanto di competenza del R.S.P.P e, per quanto occorra, del Collegio Sindacale.



Ed. 01  
Rev. 01

Aprile  
2016

Resta fermo l'apporto di tutti i responsabili di area, del D.G. e dell'Organo di amministrazione per l'attuazione puntuale nelle aree di competenza di ciascuno.

## ***CAPITOLO 8 - IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI SILEA S.P.A.***

### **8.1. Esigenze e finalità del Piano di Silea.**

Il Piano di Prevenzione della Corruzione e il suo aggiornamento rispondono alle esigenze di:

1) individuare le attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione, sulla base delle proposte elaborate dai Dirigenti e dai Responsabili d'Area nell'esercizio delle loro competenze, tra le quali vanno incluse obbligatoriamente quelle relative a:

- a) movimentazione di rifiuti urbani ed ospedalieri;
- b) partecipazione a gare e scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture ed ai Regolamenti per l'acquisizione in economia;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- e) rilascio di certificati di collaudo, regolare esecuzione opere e/o di acquisizione di beni e servizi, etc etc;
- f) incarichi e nomine;
- g) rapporti con gli enti di controllo (Regione, Province, Comuni) per la gestione dell'Impianto e l'ottenimento di autorizzazioni, rinnovi, licenze e quant'altro;
- h) cessione di beni a qualunque titolo effettuato;
- i) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- l) affari legali e contenzioso.

2) prevedere, per le attività individuate ai sensi del punto 1), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

- 3) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi del punto 1), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, alla quale compete la vigilanza sul funzionamento e sull'attuazione del Piano;
- 4) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti ove esistenti;
- 5) monitorare i rapporti tra SILEA e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, di servizi o di appalti di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità, di amicizia, di relazione, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti, gli Amministratori e i Dipendenti di SILEA;
- 6) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle leggi.

## **8.2. Adozione del Piano.**

L'adozione del Piano è avvenuta nelle seguenti fasi:

1. nomina del Responsabile;
2. Predisposizione del Piano;
3. Approvazione del Piano;
4. Applicazione e verifica dell'applicazione del Piano;
5. Primo aggiornamento anno 2015
6. Secondo aggiornamento anno 2016.

## ***CAPITOLO 9 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE***

### **9.1. Compiti.**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione di concerto con l'Organismo di Vigilanza:

- a) entro il termine stabilito dall'ANAC pubblica sul sito web della Società una Relazione recante i risultati dell'attività e dell'applicazione del Piano (dell'anno di precedente), elaborata sulla base delle verifiche, dei controlli e dei rendiconti presentati dal Direttore e dai Responsabili d'Area, sulle attività poste in essere per l'attuazione effettiva delle regole di legalità ed integrità emanate da Silea. La Relazione è trasmessa all'Amministratore Unico ed al Direttore Generale, affinché ne tenga conto nella valutazione dei Responsabili d'Area;
- b) entro il 31 gennaio, propone, ai fini della adozione da parte dell'Organo Amministrativo, gli eventuali aggiornamenti al Piano Triennale della prevenzione della corruzione e definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione ( art. 1, comma 8 L.190/2012);
- c) procede, per le attività individuate dal presente Piano, e ai suoi aggiornamenti, quali a più alto rischio di corruzione, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, sia su proposta dei Responsabili d'Area, che di propria iniziativa;
- d) individua, previa proposta dei Responsabili delle Aree competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione e approva il piano annuale di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano, sentito il DG;
- e) propone - ove possibile e necessario - all'Organo Amministrativo la rotazione del Personale di Silea.

## ***CAPITOLO 10 - ELENCO DELLE CONDOTTE RILEVANTI AI FINI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE***

### **10.1 I reati**

Come riferito nella Parte Generale il fenomeno corruttivo rilevante ai fini della L. 190/2012, e quindi con riguardo alla redazione ed applicazione del presente Piano, non sono limitate alle relative specifiche fattispecie di reato, comprendendo tutte quelle condotte che, per vicinanza al rischio corruttivo, creazione di conflitto di interessi, omessa trasparenza, etc etc possono favorire se non portare il singolo alla corruzione attiva o passiva.

Si procede quindi all'elenco in parola:

- f) art. 314 c.p.                      peculato;
- g) art. 316 c.p.                      peculato mediante profitto dell'errore altrui;
- h) art. 316 bis c.p.                  malversazione a danno dello stato;
- i) art. 316 ter c.p.                  indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato;
- j) art. 317 c.p.                      concussione;
- k) art. 318 c.p.                      corruzione per l'esercizio della funzione;
- l) art. 319 c.p.                      corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio;
- m) art. 319 ter c.p.                  corruzione in atti giudiziari;
- n) art. 319 quater c.p.              induzione indebita a dare o promettere utilità;
- o) art. 320 c.p.                      corruzione di una persona incaricata di un pubblico servizio;
- p) art. 322 c.p.                      istigazione alla corruzione;
- q) art. 322 bis c.p.                  reati di cui sopra con riguardo ad enti od organi UE;
- r) art. 323 c.p.                      abuso d'ufficio;
- s) art. 325 c.p.                      utilizzazione di invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio;
- t) art. 326 c.p.                      rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio;
- u) art. 328 c.p.                      rifiuto d'atti d'ufficio. Omissione.
- v) art. 331 c.p.                      interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità;
- w) art. 346 bis c.p.                  traffico di influenze illecite;

- x) art. 353 c.p. turbata libertà degli incanti
- y) art. 2635 c.c. corruzione tra privati;
- z) violazione dei principi in materia di conflitto di interessi secondo il presente Piano;
- aa) accettazione di regali, omaggi o benefici di valore superiore ad euro 150 ciascuno ed a complessivi euro 300 annui da uno o più soggetti tra essi riferibili;
- bb) tutte le ulteriori varie situazioni in cui, nel corso dell'attività societaria, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati ed – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento della Società a causa dell'uso a fini privati di funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione sociale ed aziendale *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

## **10.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

L' Organismo di Vigilanza e l'RPC sono chiamati, sul piano generale, ad assolvere i seguenti compiti:

- vigilanza sull'effettività del Modello e del Piano, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti e documenti adottati;
- disamina in merito all'adeguatezza, ossia della reale (e non meramente formale) capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti;
- analisi in merito al mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità;
- anche avvalendosi delle varie funzioni coinvolte, valutazione della necessità di proporre al Consiglio di Amministrazione eventuali aggiornamenti del Modello e del Piano, conseguenti all'evoluzione della struttura organizzativa o dell'operatività aziendali e/o a eventuali modifiche normative;
- delibera di piccole modifiche di carattere non sostanziale e di immediata applicabilità, da riportare comunque – con la periodicità di seguito prevista – all'approvazione definitiva del Consiglio di Amministrazione;

- vigilanza sulla congruità del sistema delle deleghe e delle responsabilità attribuite, al fine di garantire l'efficacia del Modello e del Piano.

Su un piano operativo, è affidato all'Organismo di Vigilanza e l'RPC di Silea il compito di:

- elaborare ed implementare un programma di verifiche periodiche sull'effettiva applicazione delle procedure aziendali di controllo nelle "Attività Sensibili" e sulla loro efficacia, tenendo presente che la responsabilità primaria sul controllo delle attività resta comunque demandata al management operativo e forma parte integrante dei processi aziendali;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello e del Piano, nonché, ove necessario, aggiornare la lista di informazioni che devono essere agli stessi Organismi obbligatoriamente trasmesse o tenute a sua disposizione;
- effettuare costantemente il monitoraggio delle Attività Sensibili. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile Anticorruzione verranno costantemente informati sull'evoluzione delle attività nelle suddette aree a rischio e avranno libero accesso a tutta la documentazione aziendale. Ai suddetti Organismi dovranno, altresì, essere segnalate da parte di tutto il personale eventuali situazioni dell'attività aziendale che possano esporre la società al rischio di reato;
- condurre le opportune indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello e del Piano;
- verificare che gli elementi previsti dal Modello e del Piano per le diverse tipologie di reati siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal D. Lgs. 231/2001 e Legge 190/2012, provvedendo, in caso contrario, a richiedere un aggiornamento degli elementi stessi;
- avvalendosi anche della collaborazione dei diversi responsabili delle varie funzioni aziendali, promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e del Piano stesso presso tutto il personale;
- coordinarsi con i diversi responsabili delle varie funzioni aziendali per assicurare la predisposizione della documentazione organizzativa interna necessaria al fine del funzionamento del Modello e del Piano stesso, contenente istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti.

L'Organismo di Vigilanza e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al fine di poter assolvere in modo esaustivo ai propri compiti:

- Avranno libero accesso presso tutte le funzioni della Società, senza preventiva informativa e senza necessità di alcun consenso preventivo, al fine di ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal Decreto;
- potranno giovare – sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità – nello svolgimento dei compiti affidatigli, della collaborazione di tutte le funzioni e strutture della Società ovvero di consulenti esterni, avvalendosi delle rispettive competenze e professionalità;
- disporranno di un budget annuale definito dal Consiglio di Amministrazione, che sia idoneo a supportare le decisioni di spesa necessarie per assolvere alle proprie funzioni (consulenze specialistiche, missioni e trasferte, aggiornamento, ecc.) e che permetta così all'Organismo di Vigilanza di operare in autonomia e con gli strumenti opportuni per un efficace espletamento del compito assegnatogli dal presente Modello;
- svolgeranno le proprie attività, senza il sindacato di alcun altro organismo o struttura aziendale, rispondendo al solo Consiglio di Amministrazione.

### **10.3 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Informazioni di carattere generale e informazioni specifiche obbligatorie**

Al fine di svolgere concretamente la propria attività, gli Organismi di controllo dovranno essere costantemente e tempestivamente informati, mediante apposito sistema di comunicazione interna, in merito a quegli atti, comportamenti o eventi che possano determinare una violazione del Modello o del Piano.

Gli obblighi di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello e nel Piano rientrano nel più ampio dovere di diligenza e obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro, stabiliti dal codice civile.

Coloro che segnaleranno le suddette circostanze in buona fede saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed, in ogni caso, sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non potrà dar luogo nemmeno all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Al fine di raccogliere in modo efficace le segnalazioni sopra descritte, gli Organismi di controllo provvederanno a comunicare, a tutti i soggetti interessati, i modi e le forme di effettuazione delle stesse.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- dovranno essere raccolte eventuali segnalazioni relative alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei reati o, comunque, a condotte in generale non in linea con le regole di comportamento adottate in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel presente documento;
- il dipendente che intenda segnalare una violazione (o presunta violazione) dovrà contattare direttamente gli Organismi di controllo oppure, ove lo ritenesse opportuno e non fosse ostativo alla verifica stessa, il proprio diretto superiore. A tal fine, è stato istituito un apposito indirizzo mail, dedicato alle segnalazioni e comunicato sia all'interno che all'esterno di Silea S.p.a., a disposizione dei solo componenti degli Organismi di controllo. L'indirizzo è il seguente: [organismo.vigilanza@sileaspa.it](mailto:organismo.vigilanza@sileaspa.it);
- gli Organismi di controllo, verificate le segnalazioni ricevute e sentite le parti coinvolte (autore della segnalazione e presunto responsabile della violazione), valuteranno discrezionalmente e sotto la propria responsabilità le segnalazioni ricevute e i casi in cui sarà necessario attivarsi. Gli eventuali provvedimenti conseguenti saranno applicati in conformità a quanto previsto al capitolo relativo al sistema disciplinare.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, dovranno essere obbligatoriamente e immediatamente trasmesse agli Organismi di controllo le informazioni concernenti:

- i documenti afferenti il sistema di deleghe in vigore;
- le decisioni relative alla richiesta, erogazione e utilizzo di finanziamenti pubblici;

- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati previsti dalla richiamata normativa;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001 e Legge 190/2012;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del modello organizzativo e del piano anticorruzione, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i Dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- i prospetti riepilogativi degli appalti affidati a seguito di gare a livello nazionale e europeo, ovvero con procedure negoziate;
- le notizie relative a commesse attribuite da enti pubblici o soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità;
- i provvedimenti e/o notizie riguardanti l'applicazione in Società della normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro, con tempestiva segnalazione degli incidenti occorsi.

#### **10.4 Doveri di informazione dell'Organismo di Vigilanza e di Prevenzione della Corruzione verso gli organi societari**

Gli Organismi di Controllo interni dovranno altresì assolvere agli obblighi informativi in merito all'attuazione del Modello integrato e all'emersione di eventuali criticità nei confronti degli altri Organi societari.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza predisporrà, annualmente, un rapporto scritto relativo all'attività svolta (indicando i controlli e le verifiche specifiche effettuati e l'esito degli stessi, l'eventuale aggiornamento della mappatura delle Attività Sensibili, ecc.). Tale rapporto può essere sostituito con quello richiesto dall'ANAC.

Gli Organismi dovranno, inoltre, coordinarsi con le funzioni competenti presenti in società e, in particolare:

- con il Responsabile della Contabilità e dei Servizi Finanziari, in ordine al controllo dei flussi finanziari, al processo di formazione del bilancio, alla definizione del contenuto delle clausole contrattuali, agli adempimenti verso la Pubblica Amministrazione che possono avere rilevanza ai fini della commissione dei reati, all'acquisizione di contributi e agevolazioni creditizie in genere da enti pubblici; alla gestione del sistema informativo aziendale;
- con il Responsabile delle Risorse Umane, in ordine alla formazione del personale ed ai procedimenti disciplinari collegati all'osservanza del Modello integrato;
- con il Responsabile dell'Esercizio Impianti, in ordine alle tematiche in materia di politica della sicurezza e salute del lavoro;
- con il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (o altro soggetto giuridicamente equivalente) che si occupa del controllo tecnico-operativo o di primo grado in materia di sicurezza e salute sul lavoro prevedendo un sistema integrato di controllo.

Gli incontri con i Responsabili cui gli Organismi di Vigilanza faranno riferimento dovranno essere verbalizzati. Le copie dei verbali saranno custodite a cura della Segreteria.

L'Organo di Amministrazione avrà comunque la facoltà di convocare gli Organismi di Vigilanza, i quali, a loro volta, avranno la facoltà di richiedere di conferire con detto organo. Alle riunioni dell'Organo di Amministrazione convocate per l'esame delle relazioni periodiche o straordinarie dell'Organismo di Vigilanza e, in genere, per le attività che riguardano il Modello integrato, dovranno essere presenti anche i membri degli Organismi di Vigilanza.

### **10.5 Attività di coordinamento**

Per assicurare uniformità e massima efficacia all'attività di coordinamento, di prevenzione e di controllo della gestione del Modello di organizzazione nel Gruppo, ferma restando la responsabilità gravante in capo ad ogni società (e rispettivi Organismi di Vigilanza), è attribuito all'Organismo di Vigilanza e R.P.C. di Silea il compito di dare impulso e di coordinare l'applicazione omogenea del Modello nel gruppo.

## **10.6 Altri controlli da parte dell'Organismo di Vigilanza e R.P.C. in tema di modalità di gestione delle risorse finanziarie**

Le procedure gestionali afferenti la movimentazione, in entrata ed uscita, di risorse finanziarie dovranno essere integrate ed aggiornate dell'Organismo di Vigilanza e R.P.C. in ordine alla prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e dalla Legge n°190/2012.

Tali controlli saranno finalizzati, ad esempio, alla rilevazione di pagamenti o incassi di corrispettivi non coerenti con l'operazione cui si correlano al fine di appurare l'eventuale presenza implicita di poste extracontabili.

Tali accorgimenti saranno inseriti nel corpo delle procedure cui le Società intendono uniformarsi, con particolare riferimento a quelle afferenti i cicli di contabilità, acquisti/pagamenti e vendite/incassi.

## **10.7 Raccolta e conservazione delle informazioni**

Le informazioni, segnalazioni, *report* o relazioni previsti nel Modello integrato col Piano saranno conservati a cura dell'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio (informatico o cartaceo).

## ***CAPITOLO 11 - SISTEMA DISCIPLINARE***

### **11.1. Sistema Disciplinare di Silea.**

Aspetto essenziale per l'effettività del Piano, del Modello 231, così come dei Codici di Comportamento ed Etico, è costituito dalla predisposizione di un adeguato sistema disciplinare, volto a sanzionare la violazione delle regole di condotta esposte nello stesso. Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale della valenza scriminante del Piano stesso.

Le sanzioni previste dal sistema disciplinare saranno applicate a ogni violazione delle disposizioni, a prescindere dalla commissione di un reato e dall'eventuale svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria.

Si ricorda al riguardo (in sintesi):

- che la violazione dei doveri contenuti nel Codice di Comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione ed all'osservanza più in generale del Piano di Prevenzione della Corruzione e del Modello 231, è fonte di responsabilità disciplinare;
- che la violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Verificando le specifiche posizioni, si osserva quanto di seguito specificato.

### **11.2. Misure nei confronti di lavoratori subordinati.**

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Codice di Comportamento, del Modello e dal Piano PTPC, come detto, costituisce adempimento da parte dei dipendenti degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma secondo, c.c..

La violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali in questione da parte dei dipendenti costituirà quindi sempre illecito disciplinare.

Le misure indicate nei documenti citati, il cui mancato rispetto si intende sanzionare, saranno comunicate mediante circolare interna a tutti i dipendenti, verranno affisse in luogo accessibile a tutti e saranno vincolanti per tutti i dipendenti della Società.

I provvedimenti disciplinari saranno irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti in conformità a quanto previsto dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. "Statuto dei Lavoratori") ed eventuali normative speciali applicabili.

Alla notizia di una violazione del Piano, così come del Modello e dei Codici, verrà quindi attivata la procedura di accertamento, in conformità al CCNL applicabile allo specifico dipendente interessato dalla procedura.

Pertanto:

- a ogni notizia di violazione è dato impulso alla procedura di accertamento;
- nel caso in cui, a seguito della procedura, sarà accertata una violazione, ad istanza del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e/o dell'O.diV., il Direttore Generale individuerà - analizzate le motivazioni del dipendente - la sanzione disciplinare applicabile in base al CCNL di riferimento;
- verrà così irrogata, da parte del Direttore Generale, la sanzione disciplinare prevista dal CCNL applicabile e proporzionata alla gravità della violazione;
- il Direttore Generale comunicherà l'irrogazione di tale sanzione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e dell'O.diV., che provvederà a verificare la concreta applicazione della stessa;
- laddove il Direttore Generale non ritenga di dare corso alla segnalazione ricevuta da parte del RPC o all'O.diV e di irrogare conseguenti sanzioni, dovrà comunicare loro il proprio motivato diniego scritto, giustificando le ragioni della propria scelta. Qualora non ritengano soddisfacenti le motivazioni addotte presenterà la questione, per la decisione, all'Organo Amministrativo.

### **11.3. Violazioni del Piano o del Modello e relative sanzioni per i lavoratori subordinati.**

In conformità ai principi di tipicità delle violazioni e delle sanzioni, Silea intende portare a conoscenza dei propri dipendenti le misure sanzionatorie applicabili, tenuto conto della gravità delle infrazioni.

Precisamente:

1. **ammonizione verbale** per il dipendente che violi una delle procedure interne previste dal Piano e dal Codice di Comportamento (ad esempio, che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, ometta di svolgere controlli, ecc.), o adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni date;
2. **ammonizione scritta** per il dipendente che sia recidivo nel violare le procedure previste dal Piano e del Codice di Comportamento, o nell'adottare, nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano;
3. **multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione** per il dipendente che, nel violare le procedure interne previste dal Piano o dal Codice di Comportamento, o adottando nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano, esponga Silea ad una situazione di oggettivo pericolo corruttivo;
4. **sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 3 giorni di effettivo lavoro** per il dipendente che, nel violare le procedure interne previste dal Piano e dal Codice di Comportamento o adottando nell'espletamento di attività un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano e del Codice di Comportamento, arrechi danno effettivo alla Società creando una situazione favorevole al compimento di atti corruttivi, ovvero per il dipendente che sia recidivo per più di tre volte nel medesimo anno solare nelle violazioni di cui ai punti 1, 2 e 3;
5. **licenziamento senza preavviso, ma con trattamento di fine rapporto** per il dipendente che, nel violare le procedure interne previste dal Piano e dal Codice di Comportamento, adotti nell'espletamento di attività un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano, diretto

in modo univoco al compimento di un reato o di un illecito di corruzione o comunque chiaramente atto a favorirlo, dovendosi ravvisare in tale comportamento la determinazione di un danno notevole o di una situazione di notevole pregiudizio: dovendosi ravvisare in tale comportamento il compimento di atti tali da far venire radicalmente meno la fiducia della Società nei suoi confronti.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate anche tenendo conto:

- dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia, con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalle legge;
- delle mansioni del lavoratore;
- della posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la violazione;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

E' fatta salva la prerogativa di Silea di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Piano da parte di un dipendente, che sarà commisurato:

- al livello di responsabilità e autonomia del dipendente, autore dell'illecito disciplinare;
- all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso;
- al grado di intenzionalità del suo comportamento;
- alla gravità degli effetti del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio cui la Società ragionevolmente ritiene di essere stata esposta a seguito della condotta censurata.

#### **11.4. Misure nei confronti del Direttore Generale.**

In caso di violazione del Piano da parte del Direttore Generale, accertata ai sensi del precedente paragrafo, l'Organo Amministrativo – su segnalazione del RPC o dell'O.diV. - adotterà, nei confronti del Direttore responsabile, la misura ritenuta più idonea, conformemente alla gradazione delle sanzioni sopra riferite.

Se la violazione del Piano dovesse far venire meno il rapporto di fiducia, la sanzione sarà individuata nel licenziamento per giusta causa.

Laddove l'Organo Amministrativo non ritenga di dare corso alla segnalazione ricevuta da parte del RPC o dell'O.diV. e di irrogare conseguenti sanzioni, dovrà comunicare il proprio motivato diniego scritto, giustificando le ragioni della propria scelta. Qualora il RPC o O.diV. non ritengano soddisfacenti le motivazioni addotte presenterà la questione, per le valutazioni del caso, al Collegio Sindacale

### **11.5. Misure nei confronti dei componenti del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico.**

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Piano o del Modello da parte di membri del Consiglio di Amministrazione o dell'Amministratore Unico, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e/o l'O.diV. dovranno tempestivamente informare dell'accaduto il Collegio Sindacale e la residua parte Consiglio di Amministrazione, ove presente, ovvero l'Assemblea in caso di Amministratore Unico.

I membri del Collegio Sindacale e del Consiglio di Amministrazione (se presente) o dell'Assemblea potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge, anche con applicazione analogica delle sanzioni previste per i dipendenti, compresa la revoca delle eventuali deleghe attribuite al membro o ai membri responsabili della violazione.

### **11.6. Misure nei confronti dei sindaci.**

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Piano o del Modello da parte di uno o più sindaci, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione o l'O.diV. dovranno tempestivamente informare dell'accaduto l'intero Collegio Sindacale ed il Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico.



Ed. 01  
Rev. 01

Aprile  
2016

I soggetti destinatari dell'informativa potranno così assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

### **11.7. Misure nei confronti di partner commerciali, consulenti, collaboratori.**

Ogni violazione al Piano, al Modello o al Codice di Comportamento od al Codice Etico (sui temi inerenti alla corruzione) posta in essere da parte di Collaboratori esterni o Partner sarà invece sanzionata - secondo quanto previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti, lettere di incarico o accordi di partnership - con la risoluzione del rapporto contrattuale, fatte inoltre salve eventuali richieste di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti a Silea o ad una società del gruppo cui appartiene.

## ***CAPITOLO 12 - PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE***

### **12.1 Divulgazione del Piano.**

Silea, al fine di dare efficace attuazione al Piano e al Modello e di favorirne l'osservanza, intende assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno e all'esterno della propria organizzazione.

In particolare, obiettivo di Silea è estendere la comunicazione dei contenuti e dei principi di tali documenti non solo ai propri dipendenti, ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano per il conseguimento degli obiettivi di Silea in forza di rapporti contrattuali.

Tale attività di informazione sarà quindi diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolgerà, ma dovrà essere, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità, al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

Di tali adempimenti si occuperà il Direttore Generale, anche a mezzo del Responsabile Trasparenza (RT), identificando la migliore modalità di fruizione di tali servizi (ad esempio: programmi di informazione, diffusione di materiale informativo, pubblicazione sul sito web).

Posto che l'attività di comunicazione dei contenuti e dei principi del Piano e del Modello dovrà essere indirizzata altresì a tutti i soggetti terzi che intendano intrattenere con Silea rapporti commerciali o di collaborazione, agli stessi sarà richiesta l'accettazione dei principi contenuti nel Piano, nel Modello (intesi sempre comprensivi del Codice di Comportamento ed Etico).

### **12.2 Formazione dei Dipendenti.**

Il RPC e l'O.diV., quali assegnatari- del relativo compito, provvederanno a promuovere e definire le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Piano e del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi ivi contenuti .

A tal fine, ogni dipendente è tenuto:

- ad acquisire consapevolezza dei principi e contenuti dei documenti sopra indicati;
- a conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- a contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Piano e del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso;
- a partecipare ai corsi di formazione, eventualmente differenziati in considerazione delle diverse Attività Sensibili.

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, la Società promuove e agevola la conoscenza dei contenuti e dei principi di legalità da parte dei dipendenti, con grado di approfondimento anche diversificato a seconda della posizione e del ruolo dagli stessi ricoperto.

La formazione del personale, in merito alla previsione normativa ed all'attuazione del Piano e del Modello, sarà operata dai Responsabili del controllo interno di concerto con il Direttore Generale – o suoi incaricati – e sarà così articolata:

- personale direttivo e Responsabili d'Area, anche con funzioni di rappresentanza: giornate di studio o seminario annuale di aggiornamento, oltre all'inserimento di una nota informativa nel corpo della lettera di assunzione;
- altro personale: previsione di note informative interne, inserimento di una nota informativa nel corpo della lettera di assunzione.

Il Piano e il Modello nella versione integrata sono pubblicati sul sito web della società, comunicati agli enti vigilanti e sono a disposizione di tutti gli operatori nella bacheca elettronica della società ed in cartaceo presso tutti i luoghi di lavoro.

A seguito dell'adozione del Piano e del Modello, la Società ha reso noto a tutti i suoi dipendenti che il rispetto dei principi ivi contenuti è condizione per il corretto svolgimento del rapporto di lavoro, ed ha richiesto la sottoscrizione di un apposito verbale di presa visione e conoscenza.

Analoga sottoscrizione verrà richiesta dopo l'approvazione del presente aggiornamento.

Tale verbale di sottoscrizione dovrà essere tenuta a disposizione del Responsabile per la prevenzione della corruzione e dell'Organismo di Vigilanza da parte dell'Ufficio Personate.



Ai componenti degli organi sociali, al personale direttivo e con funzioni di rappresentanza di Silea, è stata data comunicazione sul sito della versione integrale del Piano e del Modello, e sarà altresì data notizia - al momento dell'accettazione della carica - agli eventuali nuovi dirigenti, ai Responsabili d'Area e nuovi componenti degli organi sociali, ivi compreso il Collegio Sindacale.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati anche per aggiornare i dipendenti in merito alle eventuali modifiche apportate al Piano, nonché ad ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo od organizzativo.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e l'Organismo di Vigilanza si riservano comunque – in collaborazione con il Direttore Generale - di promuovere ogni attività di formazione che riterranno più idonea ai fini della corretta informazione e sensibilizzazione in azienda ai temi e ai principi di legalità, nonché di valutare le modalità con cui istituire, in fase di selezione, un sistema di valutazione del personale che tenga conto delle previsioni normative della Legge 190/2012 e del D.lgs. 231.

## ***CAPITOLO 13 - ADOZIONE DEL PIANO E DEL MODELLO E CRITERI DI AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO***

### **13.1 Verifiche e controlli sul Piano e sul Modello.**

A seguito dell'approvazione e degli aggiornamenti del Piano e del Modello, il RPC e l'O.diV. assumono la funzione di responsabile per l'attuazione, da intendersi come attività strategica volta a favorirne l'effettiva osservanza.

Si precisa che, quale parte essenziale dell'attuazione di cui si tratta, assume rilievo il ruolo del Direttore Generale e dei rispettivi Responsabili d'Area quali soggetti chiamati all'osservanza quotidiana del Piano e del Modello, del Codice di Comportamento e più in generale dei principi in materia di contrasto al fenomeno corruttivo.

Gli organismi di controllo dovranno, pertanto, preoccuparsi di predisporre annualmente il proprio programma di vigilanza, in cui verranno stabiliti e pianificati:

1. un calendario delle attività da svolgere nel corso dell'anno;
2. le cadenze temporali dei controlli;
3. i criteri e le procedure di analisi;
4. la possibilità di effettuare verifiche e controlli non programmati.

Gli organismi di controllo nello svolgimento della propria attività, potranno avvalersi sia del supporto di funzioni e strutture interne alla Società, con specifiche competenze nei settori aziendali di volta in volta sottoposti a controllo sia di esperti esterni.

A tali organismi sono riconosciuti, nel corso delle verifiche e ispezioni, i più ampi poteri al fine di svolgere efficacemente i compiti affidatigli.

Il monitoraggio interno sull'attuazione dei documenti di prevenzione viene svolto secondo le seguenti modalità:

- a. la responsabilità del monitoraggio è assegnata agli organismi di controllo, responsabili altresì della individuazione dei contenuti del Piano e del Modello, riuniti col presente aggiornamento in un unico documento nonché del controllo del procedimento di elaborazione, attuazione ed

- aggiornamento;
- b. la periodicità del monitoraggio è di norma semestrale;
  - c. unitamente al monitoraggio, verranno disposte verifiche sulle singole attività, da effettuarsi indipendentemente dalla cadenza di cui sopra, sia in forma collegiale che singola, in numero adeguato;
  - d. i criteri sulla base dei quali viene monitorata l'attuazione sono:
    - a. rispetto delle previsioni e delle scadenze previste;
    - b. esecuzione misure correttive del rischio;
    - c. valutazioni di adeguatezza da parte del RPC e dell'O.diV., nonché, quanto all'osservanza quotidiana, del Direttore Generale e dei Responsabili d'Area;
  - e. il Responsabile della prevenzione della corruzione, in stretta collaborazione con l'O.diV. deve ogni anno, entro i termini indicati dall'ANAC, trasmettere all'Organo Amministrativo una relazione recante i risultati dell'attività svolta e pubblicarla sul sito della Società ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012;
  - f. L'O.diV. e l'RPC valutano la opportunità di redigere una ulteriore relazione sull'attività svolta da partecipare all'Organo Amministrativo e agli enti che partecipano la società, mediante pubblicazione sul sito.

### **13.2 Aggiornamento e adeguamento.**

Il modello di organizzazione e gestione ex D.lgs 231 integrato con le misure volte alla prevenzione dei fatti di corruzione ex Lege n° 190 vengono aggiornati ogni anno, fatto salvo il potere dell'Organo Amministrativo, dietro segnalazione degli organismi di controllo - a fronte di violazioni delle prescrizioni ivi contenute, modifiche normative o cambiamenti nell'assetto della Società – di disporre un aggiornamento in via urgente, prima della scadenza annuale: sempre ove necessario.

Una volta approvate, le modifiche e le istruzioni per la loro immediata applicazione sarà cura del Direttore Generale renderle operative e comunicate all'interno e all'esterno della Società, ai fini della loro osservanza, con la supervisione del RPC e dell'O.diV..

Il documento sarà soggetto a due tipi di verifiche, nel corso del monitoraggio semestrale di cui sopra:

1. verifica degli atti: si procederà a una verifica delle principali attività e dei principali atti e contratti sottoscritti dalla Società nelle “aree di attività a rischio”;
2. verifica delle procedure: sarà verificato l’effettivo funzionamento del documento attraverso le attività di verifica e controllo secondo il programma predisposto anche a mezzo dei report ricognitivi (trimestrali) che i vari Responsabili d’Area dovranno inviare agli organismi di controllo.

Verranno inoltre riesaminate le segnalazioni ricevute in corso d’anno, le azioni intraprese, gli eventi, gli atti ed i contratti riferibili ad attività a rischio.

A conclusione di ogni verifica, verrà redatto un rapporto da sottoporre all’Organo Amministrativo e al Direttore Generale qualora si evidenzino manchevolezze con il suggerimento di eventuali azioni correttive.

Gli organismi di controllo conservano, in ogni caso, precisi compiti e poteri in merito alla cura, allo sviluppo ed alla promozione del costante aggiornamento del documento integrato. A tal fine, possono formulare osservazioni e proposte, attinenti l’organizzazione ed il sistema di controllo, alle strutture aziendali a ciò preposte o, in casi di particolare rilevanza, all’Organo Amministrativo.

In particolare, al fine di garantire che le variazioni siano operate con la necessaria tempestività ed efficacia, senza al contempo incorrere in difetti di coordinamento, l’Organo Amministrativo ha ritenuto di delegare agli organismi di controllo il compito di apportare, ove risultino necessarie, le modifiche che attengano ad aspetti che derivano direttamente da atti deliberati dall’Organo Amministrativo (come, ad esempio la ridefinizione dell’organigramma) o da funzioni aziendali munite di specifica delega (es. nuove procedure aziendali).

In occasione della presentazione della relazione riepilogativa annuale, il Responsabile della prevenzione della corruzione e l’Organismo di Vigilanza presenteranno all’Organo Amministrativo un’apposita nota informativa delle variazioni apportate in attuazione della delega ricevuta, al fine di farne oggetto di ratifica da parte dell’Organo Amministrativo stesso.

Rimane, in ogni caso, di esclusiva competenza dell’Organo Amministrativo la delibera di aggiornamenti e/o di adeguamenti del documento dovuti ai seguenti fattori:

- intervento di modifiche normative;
- identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all’avvio di nuove attività d’impresa;

- commissione dei reati richiamati dalla Legge 190/2012 e dal D. lgs 231 da parte dei destinatari ;
- riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del documento , a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo da parte degli organismi di controllo.

### **13.3 Prima applicazione del Piano e del Modello.**

Al momento di prima applicazione del Piano, così come avvenuto a seguito dell'adozione del Modello 231, è stato individuato un programma al fine di realizzare l'efficace attuazione dei principi di legalità contenuti nel documento, con precisazione di responsabilità, tempi e modalità di esecuzione.

Proprio al fine di una concreta ed efficace attuazione del documento volto ad ostacolare fenomeni corruttivi, onde evitare l'inefficienza di accumulo di procedure, si è inteso indicare le specifiche procedure da seguire – oggetto della Parte Speciale – attraverso un'implementazione delle Procedure già previste nelle schede 231, peraltro di recente oggetto di revisione da parte dell'OdV.

Trattandosi di un documento integrato le procedure sono divenute comuni anche se, nei rischi prevedibili, sono state considerate sia le violazioni alle norme del 231 e sia le violazioni alla Legge 190.

In tal modo si è evitato di aggravare di ulteriori oneri i vari settori, con il rischio concreto o di compromettere l'efficienza del lavoro imponendo duplicazioni di verifiche e di controlli.

### *TITOLO III*

## *SPECIFICA INTRODUZIONE DI MISURE IN ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEE A PREVENIRE LA COMMISSIONE DI REATI E IL RISCHIO DI CORRUZIONE*

### ***CAPITOLO 14 - PREVENZIONE DELLA COMMISSIONE DI REATI E DELLA CORRUZIONE NELL'ATTIVITA' QUOTIDIANA DI SILEA***

#### **14.1. Sintesi dei ruoli e dei compiti in materia di Prevenzione.**

Il Direttore Generale (DG) ed i Responsabili delle singole aree (RA) concorrono ad evitare la commissione di reati e contrastano la corruzione, osservando il presente documento integrato, ai sensi della L. 190/2012 e D.Lgs 231/2001, anche a seguito delle prescrizioni di cui al presente articolo.

In particolare, gli stessi dovranno utilizzare (e far utilizzare al proprio personale) le specifiche Procedure interne della Società, con particolare riguardo a quelle specifiche di cui alla Parte Speciale .  
Nella loro attività, i Responsabili d'Area riferiranno con report trimestrale al Direttore Generale ed agli organismi di controllo eventuali carenze od implementazioni di cui hanno avuto evidenza, oltre ad eventuali mancanze nell'adozione da parte di singoli o di settori.

Il Direttore Generale promuoverà la suddetta attività dei Responsabili d'Area, facendola propria nel settore a lui direttamente deputato, fornendo ogni supporto agli stessi organismi.

Gli organismi di controllo provvederanno ad autonome verifiche dirette, oltre che all'analisi della reportistica, occupandosi altresì dell'effettiva ed efficace formazione.

## ***CAPITOLO 15 - CONFLITTO D'INTERESSI ED AFFIDAMENTO INCARICHI***

### **15. 1. Casi di conflitto di interessi.**

In caso di conflitto di interessi è fatto obbligo espresso a tutti i Soggetti interessati dal presente documento (Dipendenti, Dirigenti, Responsabili d'Area, appartenenti ad Organi Sociali) di astenersi dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale di loro competenza e decisione, segnalando, con propria dichiarazione al Direttore Generale ed al RPC, ovvero - trattandosi di conflitto del Direttore Generale - all'Organo Amministrativo ed al RPC, ogni situazione di conflitto, anche potenziale, con il soggetto esterno interessato dall'atto di Silea che si andrebbe a formare e che potrebbe risultare viziato dal conflitto di interessi emerso.

Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:

- legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
- legami stabili di amicizia e/o di frequentazione, anche saltuaria;
- legami professionali;
- legami societari;
- legami associativi;
- legami politici;
- legami di diversa natura e/o gravi ragioni di convenienza capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei Dirigenti, dei Responsabili d'Area, degli Organi sociali e dei dipendenti.

Fermo restando il dovere del dipendente di astenersi e dichiarare per iscritto la propria posizione al Direttore Generale, l'ufficio personale acquisisce le dichiarazioni di tutti i soggetti di inesistenza, anche potenziale, di conflitto e provvede alla verifica delle dichiarazioni e comunica i risultati al D.G..

All'esito della segnalazione, ove il ruolo del soggetto in conflitto sia essenziale ai fini della decisione, il Direttore Generale (ovvero l'Organo Amministrativo, in caso di conflitto dello stesso DG) provvede a delegare all'atto altro Responsabile di Silea, con la supervisione degli Organismi di Controllo interno.

## **15.2. Attenzione al conferimento di incarichi ulteriori ai dipendenti propri o di altro ente.**

Silea S.p.a. non può conferire incarichi ai propri Dipendenti non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.

Il conferimento operato direttamente dalla Società al proprio dipendente od a soggetto dipendente o facente riferimento ad altro ente (pubblico o privato) è disposto dal Direttore Generale, nel rispetto delle sue funzioni, di concerto con l'Organo Amministrativo, previa segnalazione agli organismi di controllo per sue eventuali note, segnalando eventuali profili di rischio di conflitto di interessi o di situazioni non confacenti l'etica della società ed il rispetto dei principi del Codice di Comportamento.

Gli organismi di controllo dovranno segnalare eventuali profili di rischio, nell'assegnazione di detto incarico all'Organo deputato all'affidamento (DG o Organo Amministrativo), i quali resteranno liberi di affidarlo – con loro provvedimento - nel caso ritenessero non degni di nota i rischi in parola.

Qualora a giudizio degli organismi di controllo i rischi corruttivi oggetto della tutela del presente documento siano gravi, e nonostante la sua segnalazione, il Direttore Generale o l'Organo Amministrativo interessati procedessero comunque alla nomina, la condotta così generata varrà ai fini della tutela disciplinare di cui al presente documento, con le procedure ivi indicate.

Qualora destinatario dell'incarico da parte di Silea sia un dipendente pubblico deve essere richiesta all'Amministrazione di appartenenza la specifica autorizzazione, da parte della Società o del dipendente interessato.

## **15.3. Conferimento incarichi dirigenziali ed amministrativi di vertice.**

Al fine del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice, Silea osserverà le disposizioni di cui al D. Lgs. dell'8 aprile 2013 n. 39 recante *“Disposizioni in tema di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti*

*privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012 n. 190*.

Al riguardo la Società dovrà raccogliere autocertificazioni volte ad escludere le condizioni ostative al conferimento e alla permanenza nell'incarico.

L'ufficio personale, di concerto con gli organismi di controllo, procede alle verifiche delle dichiarazioni rese con ogni mezzo e comunque mediante l'esame della dichiarazione dei redditi degli interessati.

#### **15.4. Individuazione degli "Incarichi retribuiti".**

Gli incarichi retribuiti sono tutti gli incarichi conferiti a Dipendenti, Responsabili d'Area, Dirigenti, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

Sono esclusi i compensi derivanti, salvo che concretizzino conflitto di interesse od atti di concorrenza sleale:

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

In linea di principio la società dovrebbe astenersi di autorizzare i propri dipendenti allo svolgimento di incarichi presso altri soggetti pubblici o privati, salvo che l'incarico non consenta di acquisire professionalità utile alla società.

### **15.5. Comunicazione degli Incarichi a dipendenti esterni.**

In caso di conferimento di incarichi da parte di Silea, nel rispetto delle Procedure interne e del presente documento, a soggetti dipendenti di enti pubblici o soggetti di diritto privato terzi, la Società è tenuta a dare comunicazione all'ente o soggetto privato di appartenenza dei suddetti Dipendenti dei compensi erogati nell'anno precedente.

La comunicazione deve attestare l'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Il tutto con la supervisione degli organismi di controllo, nonché in esecuzione degli obblighi di trasparenza di cui al DLGS 33/2013, cui Silea è sottoposta, con presa visione del Responsabile della Trasparenza (RT).

## ***CAPITOLO 16 - ROTAZIONE DEI DIPENDENTI***

### **16.1. Disciplina in materia di rotazione dei dipendenti.**

Ove possibile data la peculiarità dell'attività svolta e le specifiche professionalità necessarie, la Società valuterà l'eventualità di disporre, quando necessaria, la Rotazione dei Responsabili d'Area particolarmente esposti alla corruzione.

In ogni caso si segnala come, nell'assegnazione dei compiti e dei ruoli di responsabilità, la Società ha previsto procedure tali da tendere a dissociare le fasi del procedimento tra più soggetti, in modo tale da evitare la concentrazione su di un'unica figura dell'intero procedimento.

In particolare, come detto, gli organismi di controllo, verificano, acquisendo apposite autocertificazioni ed effettuando verifiche a campione, l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o affinità esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano con Silea S.p.a. contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ed i dipendenti.

Nel caso di conflitto di interessi anche potenziale, si applicano le Procedure meglio riferite nel presente documento.

Il tutto al fine di sopperire alle difficoltà di rotazione del personale responsabile, dovute alle peculiarità professionali richieste ai Responsabili d'Area.

## ***CAPITOLO 17 - AFFIDAMENTO DI SERVIZI, LAVORI, FORNITURE***

### **17.1. Impegni di Silea in materia di affidamento di servizi, lavori e forniture.**

Nell'affidamento dei servizi, lavori, forniture, Silea S.p.a. si impegna a rispettare tutti le norme di legge in materia, con particolare riguardo al Codice dei Contratti Pubblici, oltre ai propri Regolamenti interni per l'affidamento dei lavori in economia e degli incarichi. Il tutto nel rispetto organico del presente documento (modello Organizzativo 231 e Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione), sia nella parte generale che in quella speciale.

In caso di inottemperanza (totale o parziale) alle suddette procedure, emersa a seguito di segnalazione o di controllo a campione, il Responsabile per la Prevenzione e l'Organismo di Vigilanza procederanno ad apposita denuncia al Direttore Generale ed all'Organo Amministrativo, affinché essi provvedano nei termini di cui alle stesse Procedure e Regolamenti sopra indicati.

Entrambi gli organismi sono abilitati ad integrare ed a proporre integrazioni ai Protocolli e Procedure sopra individuati, a fronte delle esigenze emergenti in corso d'attuazione del Piano.

## ***CAPITOLO 18 - LIMITAZIONI ALLE COMPOSIZIONI DELLE COMMISSIONI E DEGLI UFFICI***

### **18.1. Limitazioni in caso di condanna a reati .**

I Dipendenti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nell'apposito elenco inserito nella parte speciale non possono essere preposti a capo degli uffici e dei servizi della Società.

In particolare, i Soggetti sopra indicati:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di Commissioni per l'assunzione di personale dipendente;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli Uffici di Silea S.p.a. preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, nonché alla partecipazione a gare ed appalti ed allo smaltimento di rifiuti urbani ed ospedalieri;
- c) non possono fare parte delle Commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

## ***CAPITOLO 19 - NULLITA' DEI CONTRATTI STIPULATI DA SOGGETTI A RISCHIO CORRUTTIVO***

### **19.1. Nullità dei contratti correlati a fenomeni corruttivi.**

Ove sia accertato un reato corruttivo di cui all'elenco contenuto nella parte speciale, l'eventuale contratto concluso da Silea ed oggetto del fenomeno corruttivo sarà nullo ai sensi di legge.

### **19.2. Nullità contrattuale dei contratti di lavoro passibili di corruzione.**

Ferma l'applicazione della normativa in materia e del disposto del Piano Nazionale Anti-Corruzione, ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del D. Lgs. 165/2001, applicabile – ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. n. 39 del 8 aprile 2013 – anche ai dipendenti di enti di diritto privato in controllo pubblico, i Dipendenti, Dirigenti ed i componenti dell'Organo Amministrativo che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di Silea S.p.a. non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione di tale rapporto, attività lavorativa o professionale presso gli stessi soggetti privati, diretti destinatari dell'attività dell'Ente, svolta attraverso l'esercizio di quei poteri autoritativi e negoziali.

Pertanto, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con Silea S.p.a., per i successivi tre anni, con l'obbligo conseguente di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Le limitazioni non si applicano ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore del D.lgs. 39/13 citato.

## ***CAPITOLO 20 - SEGNALAZIONI DI ILLECITI: TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA ILLECITI***

### **20.1. Obblighi e tutele in tema di segnalazione di illeciti.**

Ad eccezione dei casi di responsabilità a titolo di Calunnia o Diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice Civile in tema di Risarcimento per Fatto Illecito, il Dipendente, Dirigente o componente di Organi Sociali di Silea S.p.a. che denunci all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei conti (per attività di interesse pubblico), ovvero riferisca al proprio Superiore (nei termini di cui al presente Piano) condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

La segnalazione deve essere inoltrata anche agli organismi di controllo. La società ai fini della tutela della riservatezza e dell'anonimato del segnalante ha istituito un sistema gestionale informatizzato, reso noto a tutti i dipendenti, con password in possesso unicamente agli suddetti organismi.

Gli organismi di controllo interno prenderanno in carico la segnalazione, ne verificheranno la fondatezza e disporranno per l'archiviazione o per l'inoltro della segnalazione all'Organo di Amministrazione, al D.G. ovvero all'Autorità Giudiziaria e/o alla Corte dei Conti.

In sede di procedimento disciplinare a carico dell'eventuale Responsabile del fatto illecito, l'identità del Segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, ma a condizione che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie a danno del Dipendente segnalante è comunicata al RPC, per i provvedimenti di competenza, dallo stesso Segnalante o eventualmente dalle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative all'interno di Silea S.p.a., nel quale le stesse sono attive.

## ***CAPITOLO 21 - CONTROLLI ANTI-MAFIA***

### **21.1. Attuazione dei controlli anti-mafia.**

Come noto, per conferire efficacia ai Controlli Antimafia da applicare alle Attività imprenditoriali, è istituito, presso ogni Prefettura, l'elenco dei Fornitori, Prestatori di Servizi ed Esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa operanti nei medesimi settori.

L'iscrizione negli elenchi della Prefettura della Provincia in cui l'Impresa ha sede soddisfa i requisiti per l'Informazione Antimafia per l'esercizio della relativa attività.

La Prefettura effettua verifiche periodiche circa la perdurante insussistenza dei suddetti rischi e, in caso di esito negativo, dispone la cancellazione dell'impresa dall'elenco.

Le Attività maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa sono le seguenti:

- a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- e) noli a freddo di macchinari;
- f) fornitura di ferro lavorato;
- g) noli a caldo;
- h) autotrasporti per conto di terzi;
- i) guardiania dei cantieri.

L'elenco delle Attività suindicate può essere aggiornato entro il 31 dicembre di ogni anno, con apposito Decreto del Ministro dell'Interno, adottato di concerto con i Ministri della Giustizia, delle Infrastrutture e dei Trasporti e dell'Economia e delle Finanze, previo parere delle Commissioni Parlamentari competenti, da rendere entro trenta giorni dalla data di trasmissione del relativo schema alle Camere: nell'ipotesi che le Commissioni non si pronuncino entro il termine, il Decreto del Ministro dell'Interno può essere comunque adottato.



Ed. 01  
Rev. 01

Aprile  
2016

Ogni Impresa iscritta nell'elenco di cui all'Articolo precedente comunica alla Prefettura competente qualsiasi modifica dell'assetto proprietario e dei propri organi sociali, entro trenta giorni dalla data della modifica.

A fronte di tutto quanto sopra ed in applicazione dei Regolamenti Interni per gli acquisti e le assegnazioni di appalti e/o incarichi, nonché delle Procedure di cui al presente documento , Silea si impegna a verificare la regolare iscrizione al suddetto Registro dei soggetti con cui contrae.

## ***CAPITOLO 22 - OBBLIGHI DI TRASPARENZA (FLUSSI INFORMATIVI)***

### **22.1. La Trasparenza dell'attività di Silea come strumento di prevenzione della Corruzione.**

La trasparenza realizza una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle Pubbliche Amministrazioni e dei soggetti privati partecipati come Silea, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità di prevenzione della corruzione.

Il Piano per la trasparenza costituisce una sezione del presente documento .

Il Responsabile della Trasparenza (RT), individuato dall'Organo Amministrativo, previa comunicazione al RPC e all'O.diV. (per eventuale segnalazione contraria alla nomina), e' tenuto a raccordarsi con i suddetti organismi al fine di garantire un'azione sinergica ed osmotica tra le misure.

La trasparenza è assicurata – per quanto attiene all'attività di pubblico interesse – mediante l'esecuzione degli adempimenti di legge (D. Lgs. n. 33/2013 – L 19072012) ed in particolare con la pubblicazione, nel sito web di Silea S.p.a., a titolo esemplificativo:

- delle informazioni rilevanti in merito alle attività indicate del presente piano, individuate come attività in cui è più elevato il rischio di corruzione;
- dei bilanci e conti consuntivi e delle relative spese;
- dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- dei curricula e delle retribuzioni riconosciute per l'attività svolta a favore di Silea, relativamente a amministratori, dirigenti, consulenti, collaboratori esterni per i quali è previsto un compenso;
- dei redditi dell'Organo Amministrativo;

- delle attività, ove devono essere assicurati “livelli essenziali” nelle prestazioni mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale di Silea S.p.a., delle informazioni relative ai procedimenti in corso;
- delle informazioni relative ai tempi e i costi unitari ed agli indicatori di realizzazione degli appalti completati;
- di un estratto degli atti di verifica e di controllo posti in essere dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione di concerto con l’Organismo di Vigilanza.

## **22.2. Corrispondenza.**

Tutta la corrispondenza pervenuta alla società dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica, come previsto dal manuale di gestione del protocollo informatico, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale e l’individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza. Il tutto secondo la procedura di protocollo interno già adottata dalla Società.

La corrispondenza tra le strutture e gli uffici della società deve avvenire utilizzando la funzione protocollo interno, come disciplinato nel manuale di gestione del protocollo informatico, quasi esclusivamente con modalità telematica.

La corrispondenza tra Silea S.p.a. e le altre P.A. deve avvenire mediante p.e.c. .

La corrispondenza tra Silea S.p.a. e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c. Il presente piano recepisce dinamicamente i Decreti Ministeriali indicati al comma 31 art. 1 della legge 190/2012 con cui saranno individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

I Responsabili delle singole aree attestano il monitoraggio semestrale, nel rispetto del sopra citato criterio di accesso agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Ai sensi dell'art. 1 commi 29-30 della Legge n. 190/2012, Silea S.p.a. rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, l'indirizzo di posta elettronica certificata ed i nomi dei Responsabili; a tale indirizzo, il cittadino potrà rivolgersi per trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

Ai sensi dell'art. 1 comma 32 della Legge n. 190/2012, Silea S.p.a., in qualità di stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimenti alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i., è in ogni caso tenuta a pubblicare nei propri siti web istituzionali, in formato digitale a standard aperto:

- la struttura del proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- il tempo di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale a standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Silea S.p.a. provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web di Silea S.p.a..

## ***CAPITOLO 23 - ARBITRATO***

### **23.1. Adozione della Clausola Compromissoria.**

Eventuali controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n.163, come sostituito dal comma 19 della Legge 190 /2012 , possono essere deferite ad Arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'Organo Amministrativo.

L'eventuale inclusione della clausola compromissoria nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara, ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, il ricorso all'arbitrato, senza preventiva autorizzazione, rende nulli gli stessi bandi o avvisi, o gli inviti.

La nomina degli Arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è Silea S.p.a. avviene, ad opera dell'Organo Amministrativo, nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione, oltre che di competenza ed efficienza.

Nell'ipotesi in cui la controversia si svolga tra Silea S.p.a. ed un'altra Pubblica Amministrazione, gli Arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra Dirigenti pubblici. Invece, nel caso in cui la controversia abbia luogo tra Silea S.p.a e un privato, l'arbitro individuato dal Silea S.p.a. è scelto preferibilmente tra Dirigenti Pubblici e/o professionisti e/o docenti. Ai sensi dell'art. 1 comma 18 della Legge n. 190/2012, non potranno far parte del Collegio Arbitrale od essere nominati quali Arbitri Unici, pena la decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti, i magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, gli avvocati e procuratori dello Stato ed i componenti delle commissioni tributarie.

## ***CAPITOLO 24 - NORME FINALI***

### **24.1 Società partecipata: Seruso**

La Silea si impegna a promuovere ed estendere il presente aggiornamento al vigente Modello 231 e al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) che la propria società partecipata SERUSO ha a suo tempo adottato insieme con il Codice Etico e di Comportamento.

### **24.2. Recepimento dinamico delle modifiche alla legge 190/2012 e al D.lgs. 231/2001**

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012 e al D.lgs. 231/2001, e le norme contenute nei relativi decreti attuativi (D. Lgs. n. 33 del 14.3.2013 e successivi che saranno emanati).

### **24.3. Codice di Comportamento.**

A seguito della prima adozione del Modello è stato adottato il Codice Etico e a seguito della prima adozione del Piano è stato adottato il Codice di Comportamento.

\*\*\*\*\*

## *TITOLO IV*

### *PARTE SPECIALE*

## ***CAPITOLO 25 - INTRODUZIONE***

### **25.1 Introduzione**

Fermo quanto riferito nella Parte Generale del presente documento, si provvede ora a descrivere le funzioni aziendali, attraverso l'ultimo organigramma approvato dalla Società, e successivamente ad individuare le fattispecie di reato e le condotte atte a favorire fenomeni corruttivi che sono oggetto del presente documento e che devono intendersi richiamate come comportamenti ed eventi da evitare nell'esecuzione delle diverse procedure adottate ed ugualmente qui riferite.

Si procede ora ad analizzare il contesto esterno ed interno, la mappatura dei processi, la valutazione e il trattamento del rischio.

### **25.2 Il contesto esterno**

Il contesto esterno in cui opera la società è essenzialmente quello del territorio provinciale in quanto, come già riferito, la società è stata costituita per la raccolta, gestione smaltimento dei rifiuti urbani secondo i principi di precauzione, prevenzione e responsabilizzazione.

La gestione viene effettuata secondo criteri di efficacia, efficienza, economia e trasparenza (rapporto Silea 2015).

Il contesto esterno pur non essendo scevro da infiltrazioni da parte della criminalità organizzata non si presenta particolarmente capace di influenzare le scelte e le azioni degli organi amministrativi, dei dirigenti e dei responsabili di area.

La società non dispone comunque di elementi, notizie o riferimenti cui attingere per stabilire quale potenziale condizionamento può verificarsi per favorire fenomeni corruttivi al proprio interno.

Il contesto esterno viene perciò analizzato secondo quanto risulta da notizie di stampa e comunque da quanto riportato dai media locali e nazionali che, come accennato, non presentano un quadro del territorio particolarmente permeabile a condizionamenti da parte del crimine o da ambienti esterni.

### **25.3 Il contesto interno**

Come già accennato nella parte generale, la società è stata costituita per trasformazione, ai sensi della Legge 142/90, del consorzio intercomunale per l'eliminazione dei rifiuti urbani costituito da 60 comuni della provincia di Lecco.

Il consorzio provvedeva comunque a smaltire i rifiuti di tutti i 90 comuni, che successivamente avrebbero costituito il territorio provinciale, oltre a due comuni della provincia di Como.

Tale precisazione è utile per comprendere che l'organizzazione dell'ente ha avuto sempre riguardo al rispetto del principio di legalità anche in considerazione del fatto che gli atti deliberativi erano soggetti al visto della Prefettura prima e del Comitato Regionale di Controllo dopo.

Tutte le procedure e i processi decisionali erano soggetti infatti alle stesse normative vigenti nei comuni che partecipavano l'ente.

La trasformazione del consorzio in società per azioni non ha fatto venir meno il rispetto delle procedure che, al contrario, sono state accentuate in quanto la società si è dotata, come si vedrà, di meccanismi che limitano fortemente la discrezionalità dei soggetti preposti alle singole aree e dei loro collaboratori. Si può infatti constatare, dall'esame dell'organigramma generale delle funzioni aziendali e dalle sue articolazioni (sistema di gestione integrato qualità-ambiente e sicurezza; area tecnica impianto Valmadrera; segreteria-protocollo e servizi generali; area servizi logistici e movimentazione rifiuti; area affari legali-appalti e contratti; area servizi tecnici e ambientali; area servizi commerciali-gestione piattaforme ecologiche e servizi di igiene ambientale; area tecnica impianto di compostaggio di Annone), che il livello delle responsabilità appare adeguatamente distribuito.

L'Organo di Amministrazione oggi rappresentato dall'Amministratore Unico, ha distribuito deleghe e procure secondo i rispettivi ruoli ricoperti dal Direttore Generale, dai Dirigenti e dai Responsabili di Area.

La struttura organizzativa è comunque abbastanza semplice in quanto i dipendenti sono 78, di cui 2 dirigenti, 3 quadri, 26 impiegati amministrativi e tecnici mentre 47 sono operai addetti alla conduzione degli impianti.

La politica aziendale, da sempre, è stata improntata non solo allo smaltimento dei rifiuti mediante inceneritore e termovalorizzatore, ma ad una azione molto incisiva delle raccolte differenziate.

Altra politica aziendale o meglio dei comuni soci è stata quella dell'autosufficienza impiantistica sia per lo smaltimento, sia per il compostaggio e sia per la selezione delle frazioni di rifiuto valorizzabile.

L'attività impiantistica è soggetta a controlli da parte della Provincia, dell'Azienda Sanitaria e da parte dell'Arpa, organo tecnico della regione.

Sia la Provincia che la Regione, secondo le rispettive competenze rilasciano le varie autorizzazioni.

Trattandosi di affidamento di servizi in house la gestione dell'Organo di Amministrazione è limitata alla gestione ordinaria e riservata all'Assemblea la gestione straordinaria e l'autorizzazione per talune attività e importi di acquisti o di lavori.

La società, si è dotata di tutti i sistemi di certificazione qualità, ambiente e sicurezza e, in occasione degli audit, molte delle performance aziendali sono sottoposte a verifica.

Il collegio dei sindaci e la società di revisione completano il quadro di riferimento di controlli interni ed esterni.

La società si è dotata già nel 2010 del Modello 231 e nel 2014 di un Piano Anticorruzione oltre ai Codici di Comportamento ed Etico ed al Programma Triennale Trasparenza.

Tutti questi sistemi insieme con le giornate di formazione ad opera degli esperti esterni e degli stessi organismi di controllo interno si ritiene abbiano contribuito a mantenere viva la cultura del rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle disposizioni interne di cui la società si è dotata.

Il Piano e il Modello 231, integrati in un unico documento, comprendono l'analisi di tutta l'attività della società con la mappatura dei processi senza limitarsi, come si vedrà, alle aree di rischio obbligatorie (o generali) ma con inclusione anche alle aree di rischio specifiche (o ulteriori).

La mappatura dei processi è meglio evidenziata nell'apposito capitolo delle analisi dei rischi, delle conseguenti procedure e dei soggetti delegati al controllo (A.U., D.G. e singoli Responsabili di area.

L'esame del capitolo in discussione evidenzia come la società si sia dotata:

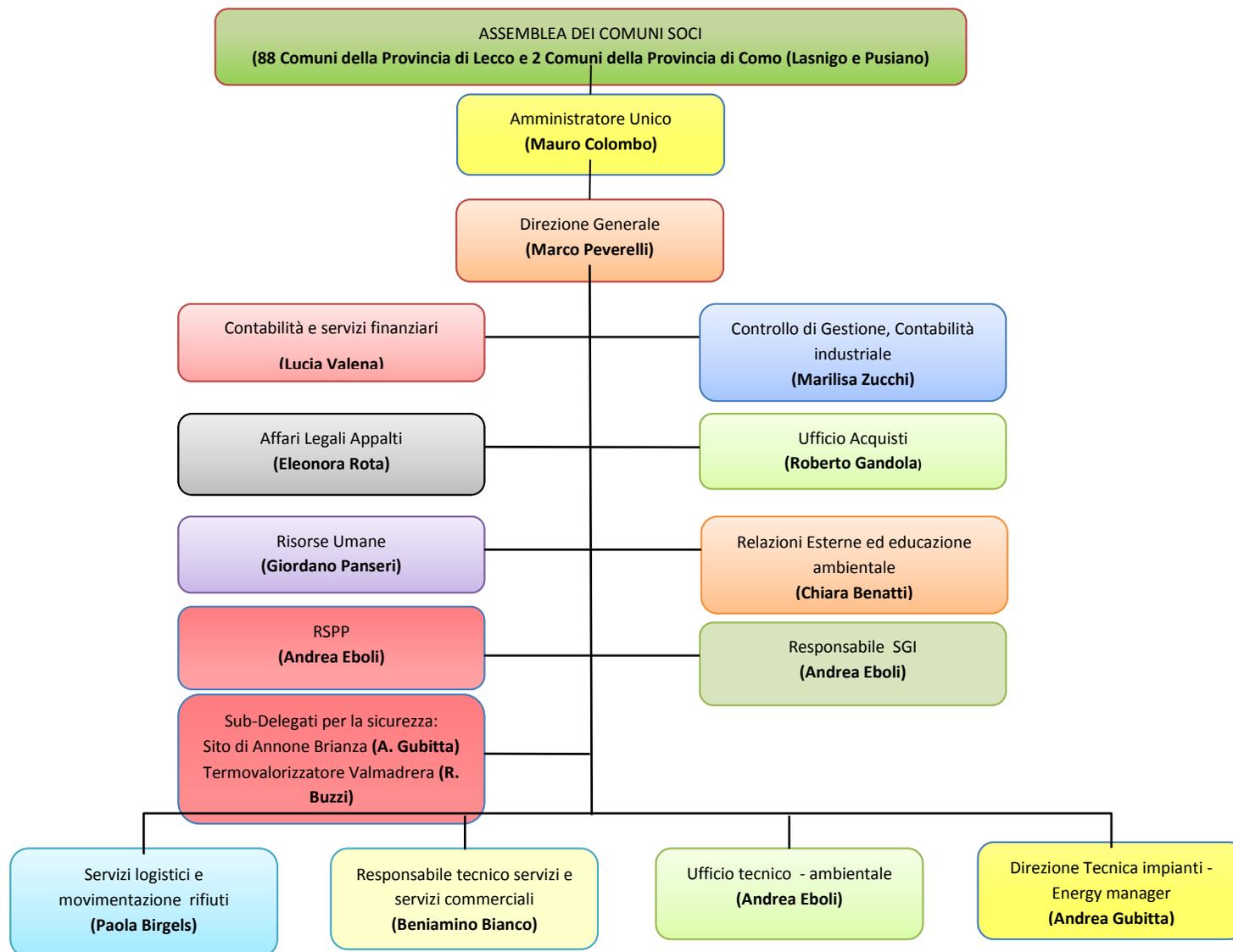
- di un sistema di controlli che appare adeguato;
- di una sintetica ma chiara regolamentazione interna che, insieme con il codice appalti, sovrintende all'acquisizione di lavori, beni e servizi;
- di una adeguata diffusione delle responsabilità insieme con il coinvolgimento, di norma, nei procedimenti, di più soggetti;
- di una informatizzazione dei processi e delle procedure che, di norma, dovrebbe rendere difficoltoso il compimento di atti corruttivi;
- di un sistema di pubblicazione accessibile a tutti, rispettoso delle norme relative alla Trasparenza e di un sistema di pubblicazione, in area riservata ai 90 comuni soci, di tutte le decisioni dell'Organo di Amministrazione.

Molto contenuto appare, fino ad oggi, il contenzioso in materia di appalti che oltretutto ha visto la società sempre vittoriosa.

Contenziosi di altra natura relativi alla gestione delle autorizzazioni o a problematiche di natura contabile/fiscale appaiono invece causati da scarsa chiarezza della normativa di riferimento.

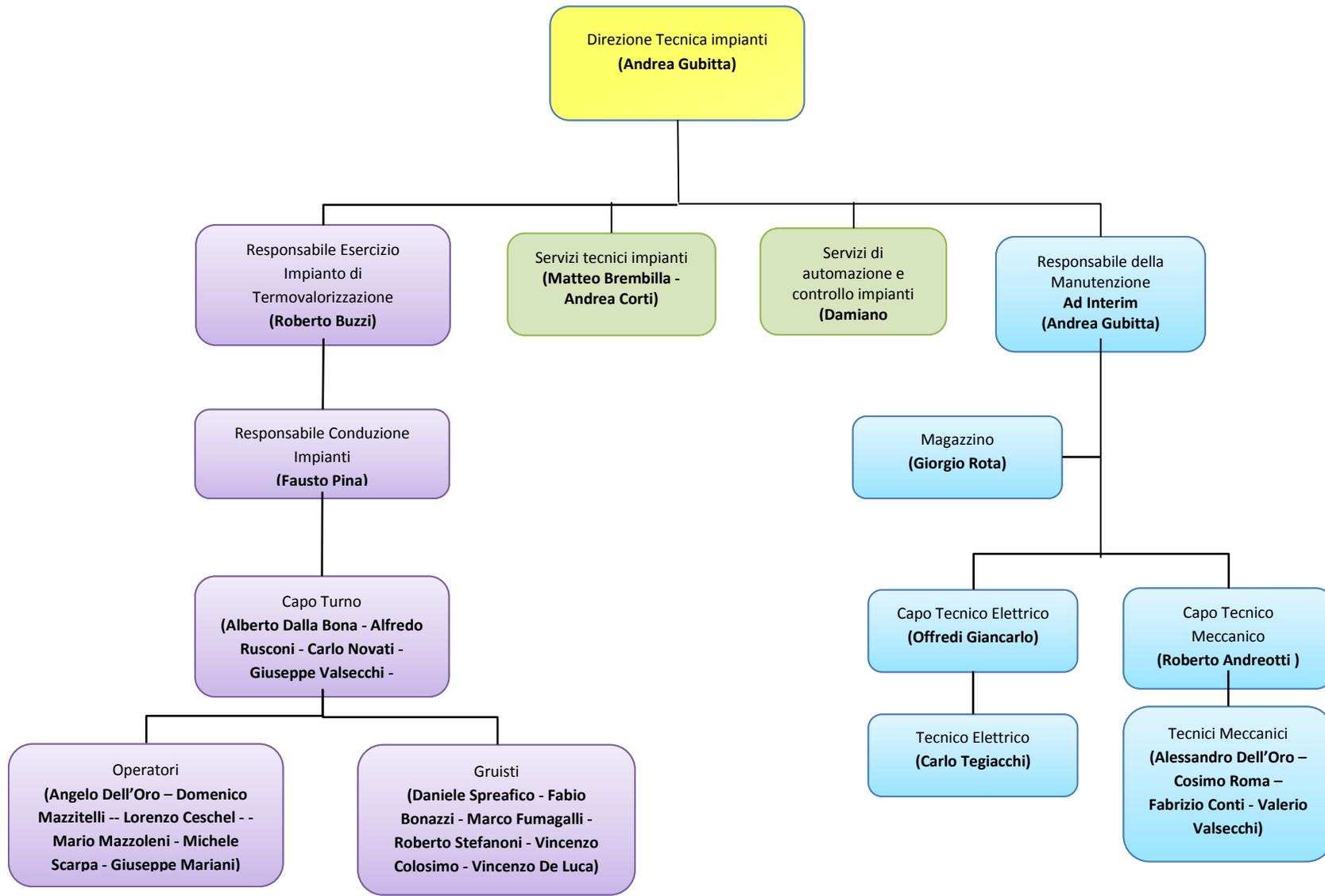
In generale il contenzioso non da motivo di ritenere che sia provocato da un'applicazione delle norme per la tutela di rapporti che possono rappresentare "interessi particolari" o peggio "interessi personali".

## CAPITOLO 26 - DESCRIZIONE DELL'ORGANIGRAMMA DELLE FUNZIONI AZIENDALI

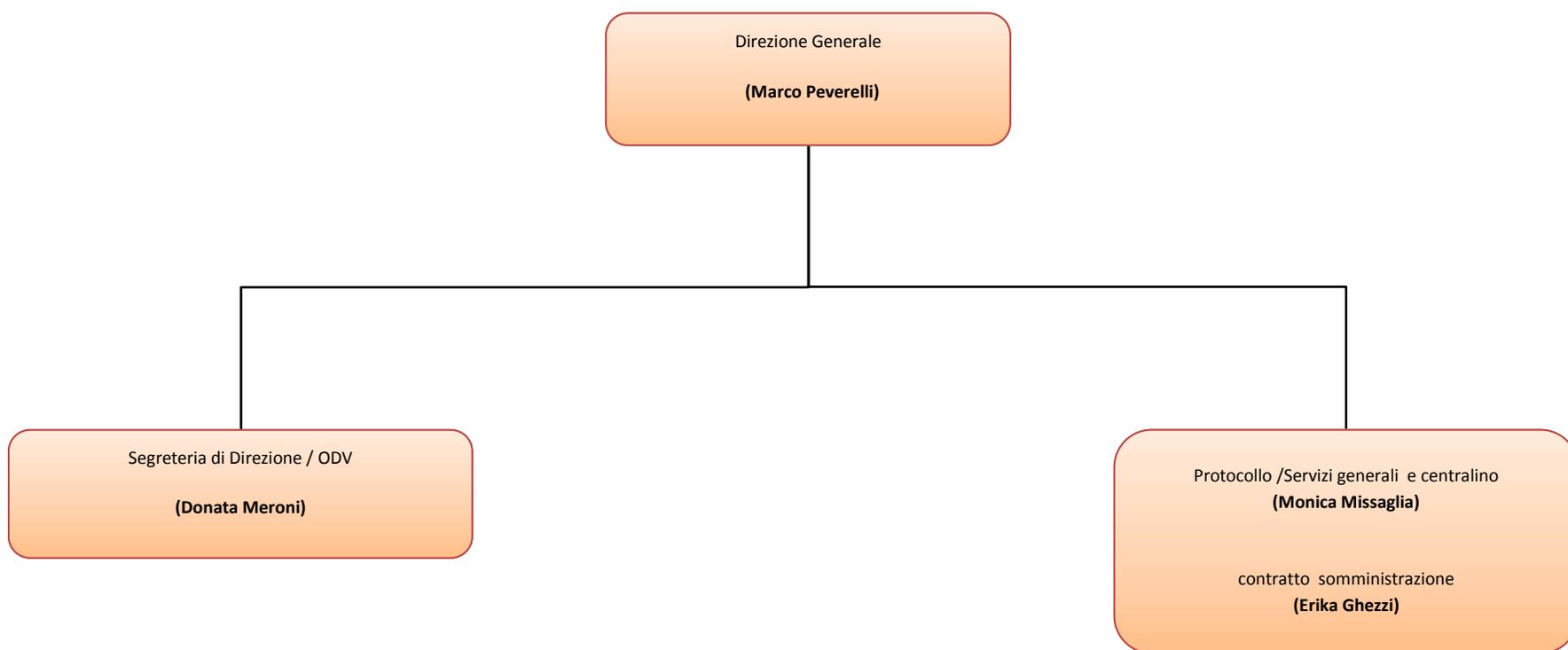



**AREA TECNICA - IMPIANTO DI VALMADRERA**

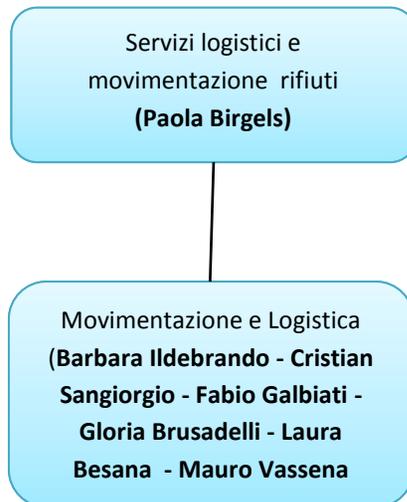
Ed. 01  
 Rev. 01  
 Aprile  
 2010



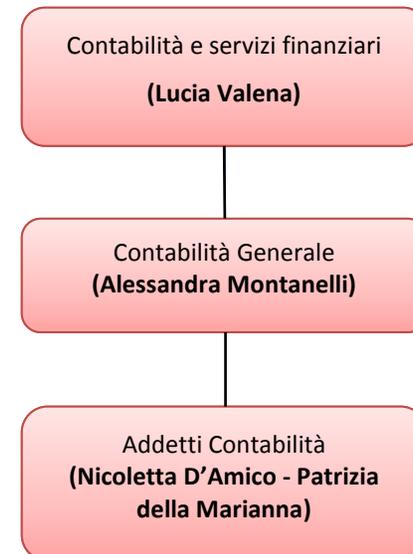
## SEGRETERIA DIREZIONE PROTOCOLLO E SERVIZI GENERALI



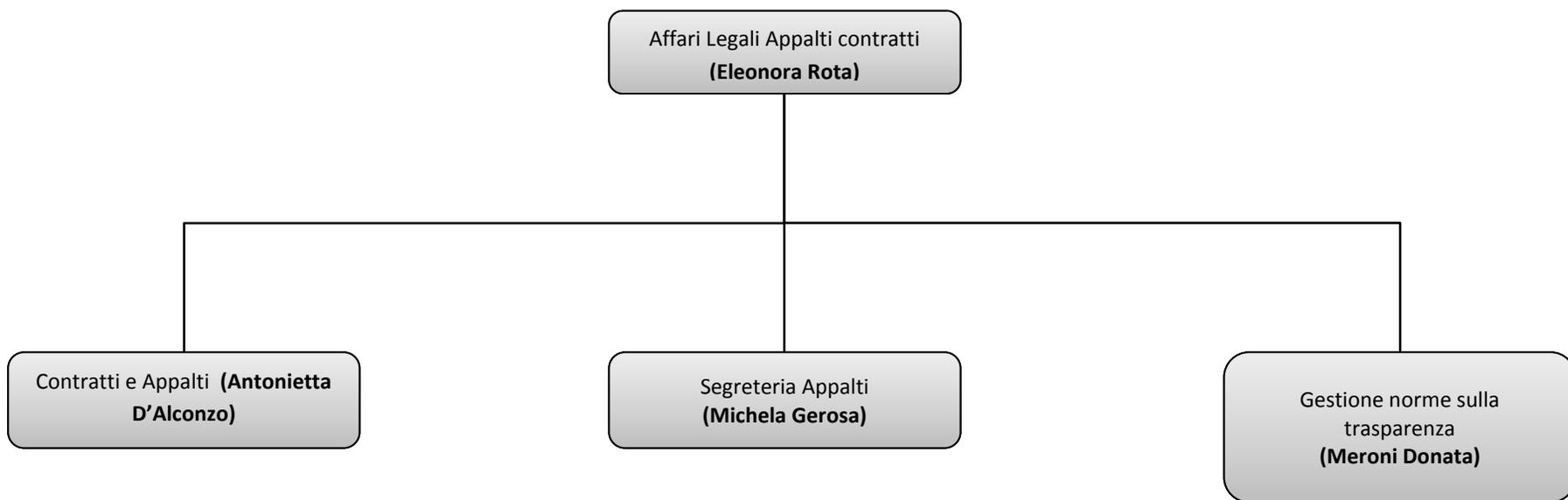
## AREA SERVIZI LOGISTICI E MOVIMENTAZIONE



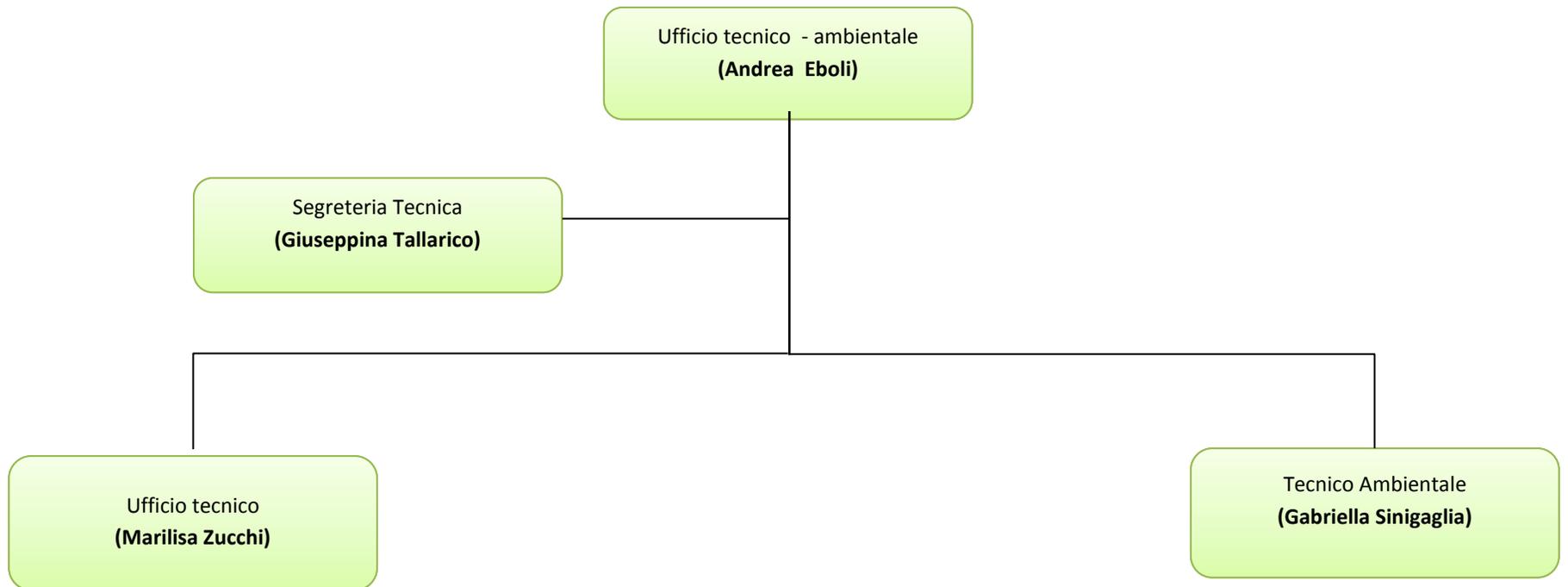
## AREA CONTABILITÀ E SERVIZI FINANZIARI



## AREA AFFARI LEGALI APPALTI CONTRATTI



## AREA SERVIZI TECNICI ED AMBIENTALI

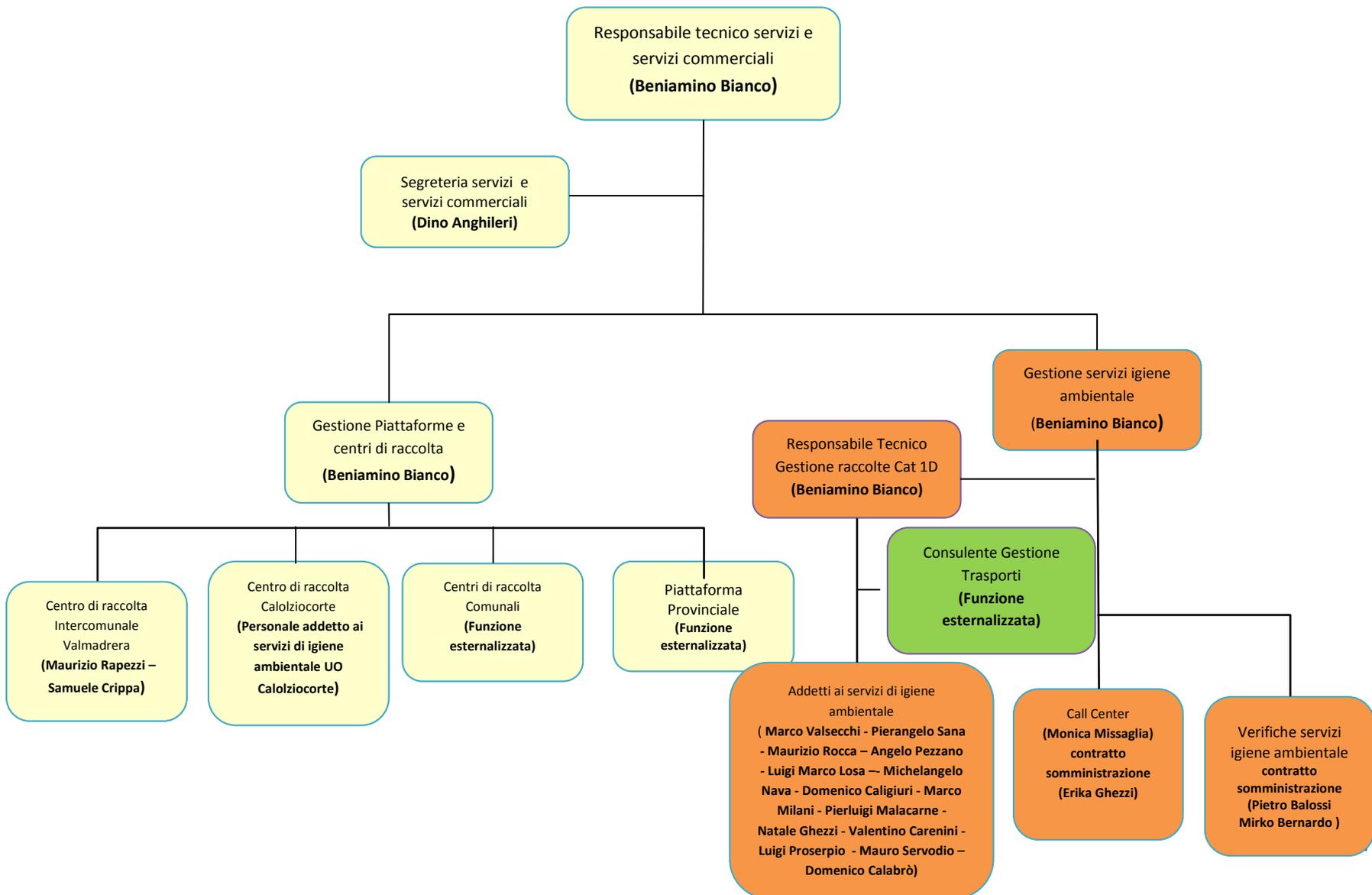




Ed. 01  
Rev. 01

Aprile  
2016

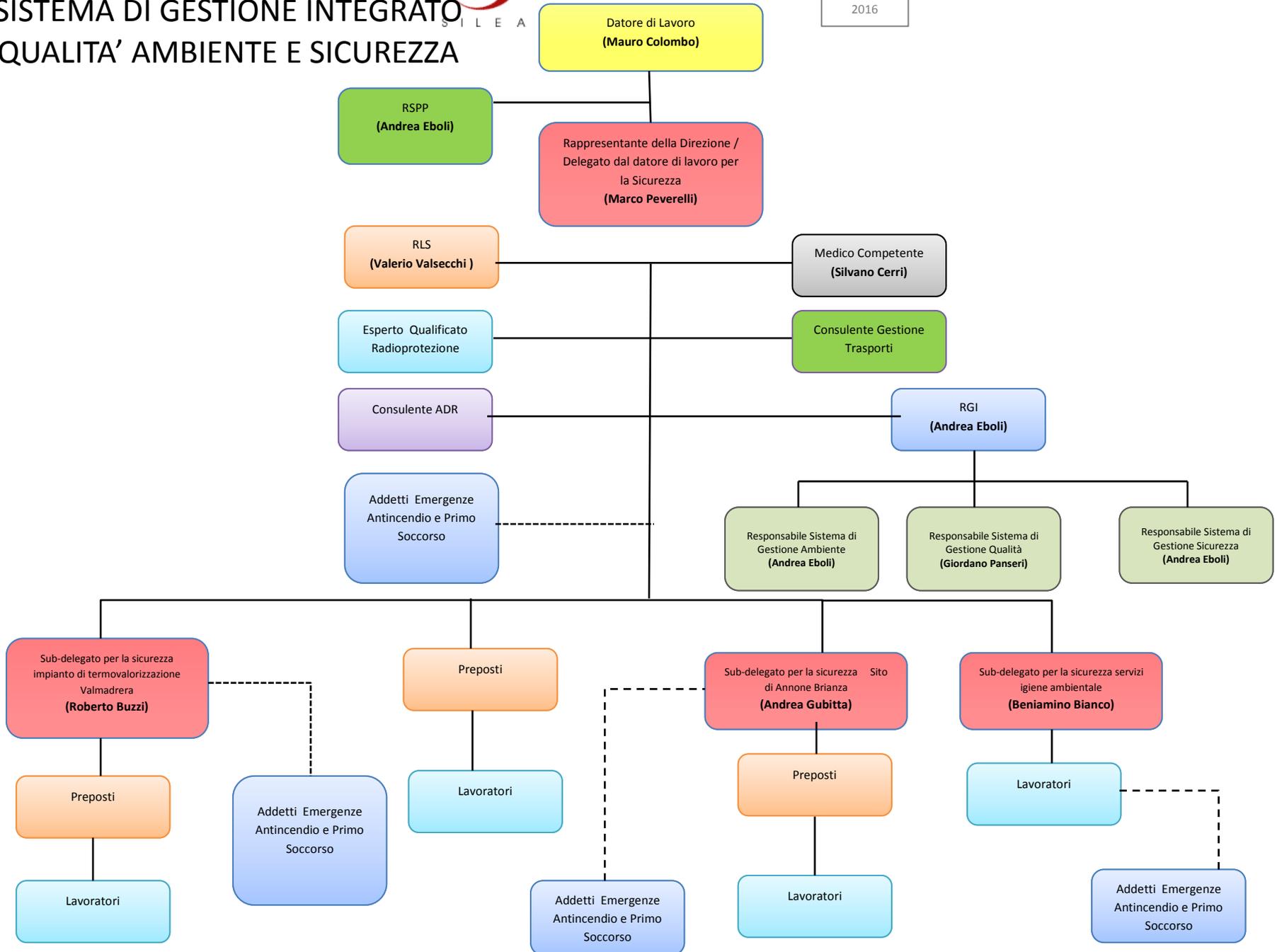
# AREA SERVIZI COMMERCIALI E GESTIONE PIATTAFORME ECOLOGICHE E SERVIZI DI IGIENE AMBIENTALE



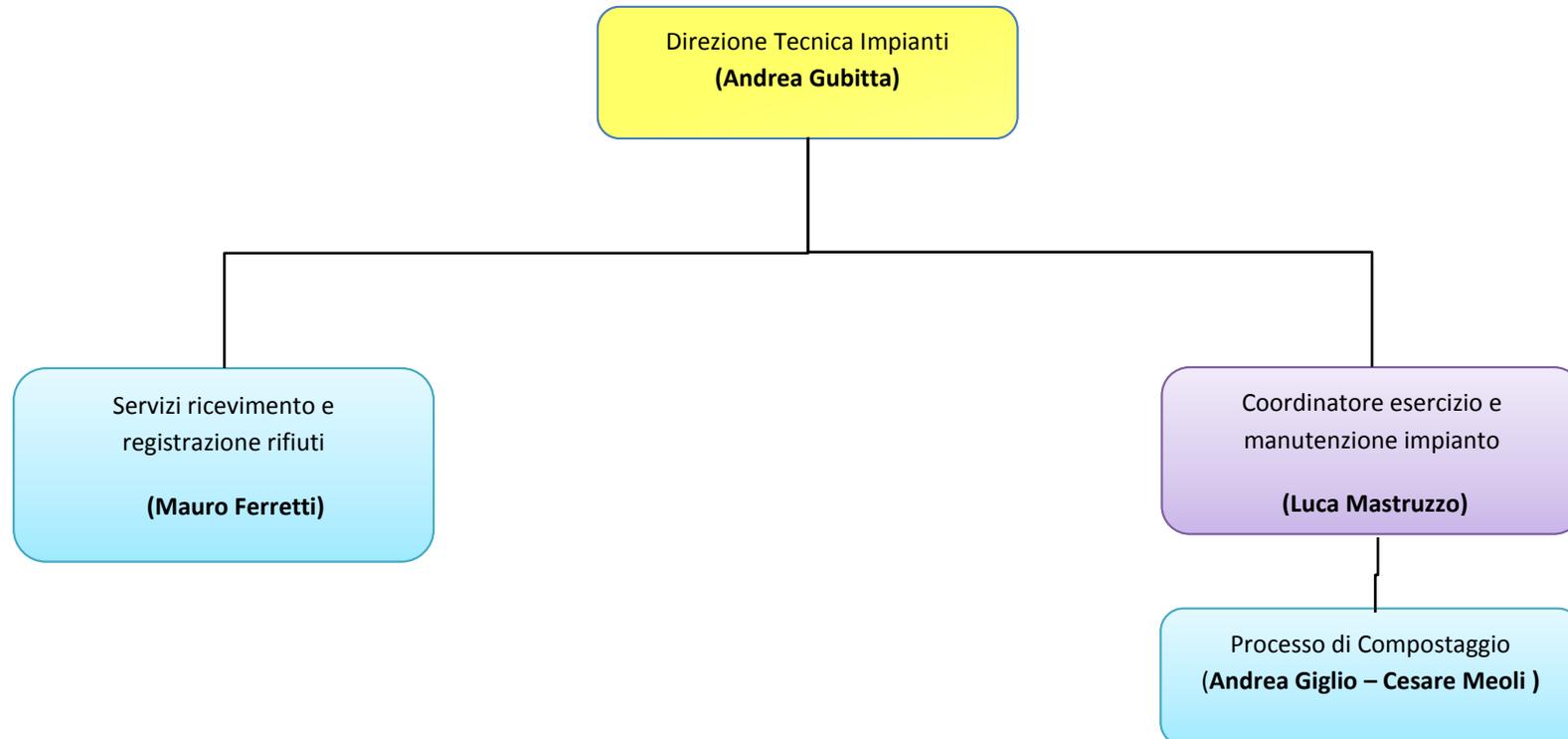
# SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITA' AMBIENTE E SICUREZZA



Ed. 01  
Rev. 01  
  
Aprile  
2016



## SILEA SPA - IMPIANTO DI COMPOSTAGGIO DI ANNONE DI BRIANZA





Ed. 01  
Rev. 01

Aprile  
2016

***CAPITOLO 27 - ANALISI DEI RISCHI,  
AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO – MISURE DI CONTROLLO SOGGETTI DELEGATI AL  
CONTROLLO E PROCEDURE REATI POTENZIALI***

Area di rischio	Controllo	Descrizione
<p><b>Accesso dei rifiuti all'impianto di termovalorizzazione di Valmadrera, compresi quelli destinati alla Piattaforma Provinciale</b></p> <p><b>Rischi prevedibili</b>            Violazione prevista dall'art. 25 – undecies            231 in materia di rifiuti;            violazione delle regole indicate nelle responsabilità;            violazione del sistema informatico della tracciabilità dei rifiuti.            Reati di corruzione intesi in senso lato.</p>	<p>Verifica della documentazione che accompagna i rifiuti e relativo scarico in fossa</p>	<p>L'automezzo con i rifiuti viene fermato alla sbarra, viene identificato e vengono verificati tutti i documenti (ivi compreso il Formulario se previsto dalla normativa)            Il mezzo viene quindi pesato e poi inviato allo scarico rifiuti.            Tutti gli automezzi sono soggetti a controllo radiometrico mediante portale di radioattività posto prima della pesa.            Il tutto nel rispetto delle procedure interne del Sistema di Gestione Integrato, ed in particolare delle procedure SGI P 9.10 “Registrazione e pesatura rifiuti”, P 9.11A “Accettazione rifiuti in ingresso all'impianto” e P 9.30S “Controllo Radioattività in ingresso”. Procedure interne che prevedono il controllo alla pesa e il controllo allo scarico.</p>

**Livello di rischio: MEDIO**

**Personale coinvolto e delegato al controllo**

Nome	Cognome	Funzione	Responsabilità
Paola	Birgels	Responsabile Servizi Logistici e Movimentazione Rifiuti	Gestione e coordinamento della logistica, sotto l'aspetto amministrativo compresa la normativa di settore, in coordinamento con il Responsabile Operativo, sig. Beniamino Bianco. Controllo autorizzazioni soggetti coinvolti nei conferimenti, predisposizione software per registrazioni. Controllo a campione dei documenti (formulari/dichiarazioni/registri) dei conferimenti.



Ed. 01  
Rev. 01

Aprile  
2016

Beniamino	Bianco	Responsabile Tecnico Servizi e Servizi Commerciali	<p>Servizi commerciali in coordinamento con il Responsabile Amministrativo, sig.ra Paola Birgels, quali ad es.: rapporti con i soggetti rientranti nel circuito di mutuo soccorso, rifiuti ospedalieri, rapporti con i Comuni per gli aspetti relativi alla soddisfazione dell'utenza.</p> <p>Per i conferimenti da parte di soggetti diversi dai Comuni Soci, verifica accettabilità dei rifiuti in collaborazione con il Direttore Tecnico, proposta offerta economica al Direttore Generale e Comunicazione all'Ufficio Movimentazione dei conferimenti di rifiuti previsti.</p> <p>Rispetto delle disposizioni interne che regolamentano le procedure.</p>
Andrea	Gubitta	Direttore Tecnico Impianti, Resp. Tecnico Gest. Rifiuti Sub-Responsabile Ambientale e Energy Manager	<p>Direzione e Coordinamento dell'IPPC di Valmadrera (impianto di Termovalorizzazione con recupero energetico e Piattaforma Ecologica Provinciale) e della relativa manutenzione. Responsabilità quale delegato, in materia Ambientale (D.lgs. 152/06 s.m.i.).</p> <p>Valutazione tecnica analisi rifiuti al fine dell'accettazione del cliente/conferitore (rifiuti diversi da urbani).</p> <p>Rispetto delle normative e delle procedure interne</p>
Fausto	Pina	Responsabile Conduzione Impianti	<p>Verifica, a vista, che la qualità del rifiuto sia compatibile con l'esercizio dell'impianto e con la dichiarazione del conferitore in collaborazione con i gruisti</p>
Marco	Peverelli	Direttore Generale	<p>Direzione e coordinamento di tutta l'attività</p> <p>Responsabilità connesse alla funzione</p>



Ed. 01  
Rev. 01

Aprile  
2016

<b>Area di rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Accesso dei rifiuti all'impianto di trattamento della FORSU</b>  <b>Rischi prevedibili</b> Vedi scheda precedente	Verifica della documentazione che accompagna i rifiuti	L'automezzo con i rifiuti viene identificato. Il mezzo viene quindi pesato e poi inviato allo scarico rifiuti.  Il tutto nel rispetto delle procedure interne del Sistema di Gestione Integrato, ed in particolare della procedura SGI P9.51 "Accettazione rifiuti". Procedure interne che prevedono il controllo alla pesa e il controllo allo scarico nelle celle.

**Livello di rischio: BASSO**

**Personale coinvolto e delegato al controllo**

<b>Nome</b>	<b>Cognome</b>	<b>Funzione</b>	<b>Responsabilità</b>
Andrea	Gubitta	Direttore Tecnico Impianti, Resp. Tecnico Gest. Rifiuti Sub-Responsabile Ambientale, Sub-Delegato per la Sicurezza Energy Manager	Direzione e Coordinamento dell'impianto di compostaggio e della relativa manutenzione Responsabilità connesse alla funzione
Marco	Ferretti	Servizi Ricevimento e registrazione rifiuti	Responsabile del servizio ricevimento e pesa dei rifiuti che vengono, in automatico, registrati nei registri della società.
Luca	Mastruzzo	Coordinatore esercizio e manutenzione impianto	Verifica, a vista, che la qualità del rifiuto sia compatibile con l'esercizio dell'impianto e con la dichiarazione del conferitore
Marco	Peverelli	Direttore Generale Responsabile Ambientale Delegato per la Sicurezza	Direzione e coordinamento dell'attività dell'impianto di trattamento della FORSU Responsabilità connesse alla funzione



Ed. 01  
Rev. 01

Aprile  
2016

Area di rischio	Controllo	Descrizione
<b>Privacy: responsabilità e compiti, con particolare riferimento ai sistemi informatici.</b>	Gestione e monitoraggio degli accessi, anche a sistemi informatici di terzi, con profilo utente dedicato, protezione delle reti e degli accessi, gestione degli output di sistema e sicurezza di hardware e cablaggi	Per quanto attiene all'Organigramma Responsabili Privacy e degli incaricati del trattamento dei dati, si rinvia all'allegato al presente Capitolo 3 che specifica in dettaglio le responsabilità e i compiti di tutti i Responsabili del sistema password dedicate ed aggiornate.

#### Rischi prevedibili

Reati informatici e di frode informatica nelle varie accezioni;  
violazione del regolamento privacy, provvedimento Garante del 2008 e D.Lgs. 196/2003

**Livello di rischio: BASSO**

#### Personale coinvolto e delegato al controllo

Nome	Cognome	Funzione	Responsabilità
Giordano	Panseri	Responsabile Risorse Umane, Ufficio protocollo Centralino ed attività complementari	Gestione del sistema per paghe contributi e protocollo
Lucia	Valena	Responsabile Servizi Finanziari e contabili	Gestione del sistema per la contabilità, bilanci, fatture, etc
Andrea	Eboli	Resp. Sistema di Gestione Integrata Prevenzione e Protezione Resp. Qualità Ambiente Sicurezza	Referente interno del sistema in collaborazione con l'Amministratore di Sistema



Ed. 01  
Rev. 01

Aprile  
2016

Alessandro	Acquistapace	Consulente	Amministratore di Rete e Sistema
Marco	Peverelli	Direttore Generale	Direzione e Coordinamento dell'attività e Responsabile
Dipendenti e collaboratori	Incaricati del trattamento		Attendono a tutti i compiti indicati nell'organigramma che costituisce allegato al regolamento

<b>Area di rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, garanzie o assicurazioni da soggetti pubblici</b>	Verifica dell'impiego dei finanziamenti secondo la loro destinazione.	Diffusione dei principi di correttezza e legalità all'interno dell'azienda.

### **Rischi prevedibili**

Indebita percezione di erogazioni al danno dello stato;  
malversazione al danno dello stato.

**Livello di rischio: BASSO**

### **Personale coinvolto e delegato al controllo**

<b>Nome</b>	<b>Cognome</b>	<b>Funzione</b>	<b>Responsabilità</b>
Marco	Peverelli	Direttore Generale	Direzione e coordinamento dell'attività
Lucia	Valena	Responsabile Servizi Finanziari e contabili	Acquisizione a bilancio e gestione dei contributi secondo quanto disposto dal provvedimento di concessione e secondo il rispetto dei principi contabili

Area di rischio	Controllo	Descrizione
<b>Acquisti da fornitori per la sede di Valmadrera e per l'unità operativa di Annone di Brianza</b>	Doppia firma (Direttore Generale e responsabile del settore competente, salvo che compete alla sola Direzione Generale) sull'ordine per l'invio ai fornitori	Deve trovare il consenso del responsabile del settore interessato che lo richiede e del Direttore Generale. I Responsabili inoltrano all'Ufficio Acquisti richiesta di inserimento dell'ordine seguendo le procedure in vigore, quali, ad esempio, l'art. 7, commi 4 e 5 del vigente Regolamento e gli Ordini di servizio del D.G. in materia.
<b>Rischi prevedibili</b> Associazione per delinquere; concussione; atti di corruzione intesi in senso lato; peculato; accettazione di regali o benefici di valore superiore al limite; turbata libertà delle industrie e del commercio;	Verifiche di contabilità, con particolare riferimento, ai fini del pagamento, alla corrispondenza tra l'ordine e quanto ricevuto e la rispondenza della regolarità contributiva e fiscale	Per ogni richiesta di pagamento di fornitura, viene effettuato un confronto di conformità tra ordine, fattura, DDT, rapporti di intervento, documenti giustificativi e ne viene disposto il saldo solo dopo che il responsabile del settore interessato ed il Direttore Generale hanno apposto la loro firma. Verifica tracciabilità, controlli su DURC e regolarità fiscale (per pagamenti > € 10.000)

**Livello di rischio: MEDIO**

**Personale coinvolto e delegato al controllo**

Nome	Cognome	Funzione	Responsabilità
Andrea	Gubitta	Direttore Tecnico Impianti, Resp. Tecnico Gest. Rifiuti Sub-Responsabile Ambientale	Direzione e Coordinamento dell'IPPC di Valmadrera (impianto di Termovalorizzazione con recupero energetico e Piattaforma Ecologica Provinciale) e dell'impianto di

			<p>compostaggio e della relativa manutenzione. Responsabilità connesse alla funzione. Scelta del/dei fornitore/i secondo il vigente regolamento e ordini di servizio. Definizione tecnica della richiesta di acquisto. Eventuale trattativa tecnico-economica</p> <p>Coordinamento e supervisione delle attività specialistiche svolte in opera presso gli impianti. Responsabile per l'accettazione delle forniture e la convalida dei verbali di collaudo o chiusura cantiere</p>
Roberto	Buzzi	Dirigente Responsabile Esercizio Impianti e Sub-Delegato per la Sicurezza	<p>Richiede la somministrazione delle forniture acquisite dal Direttore Tecnico dell'impianto</p> <p>Coordinamento e supervisione delle attività specialistiche svolte in opera presso gli impianti</p> <p>Responsabile per l'accettazione delle forniture e la convalida dei verbali di collaudo o chiusura cantiere</p>
Roberto	Gandola	Ufficio Acquisti	<p>Provvede, in stretta collaborazione col Direttore Generale agli acquisti economici e provvede all'esecuzione delle procedure di acquisto di beni e servizi commissionati dai Responsabili di area</p>
Lucia	Valena	Responsabile Servizi Finanziari e Contabili	<p>Provvede, con i propri collaboratori, alle attività indicate nell'area di rischio per quanto attiene la parte contabile.</p>
Marco	Peverelli	Direttore Generale	<p>Negoziazione finale degli acquisti</p> <p>Controllo a campione del rispetto delle procedure interne per l'acquisto di beni e servizi in economia</p>

Area di rischio	Controllo	Descrizione
<p><b>Amministrazione contabile per la sede di Valmadrera e per l'unità operativa di Annone di Brianza</b></p> <p><b>Rischi prevedibili</b> Violazione delle regole indicate nella Responsabilità; reati di corruzione intesi in senso lato; impedito controllo.</p>	<p>Regolare tenuta della contabilità e verifica delle movimentazioni bancarie. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p>	<p>La contabilità aziendale è tenuta dal settore contabilità e servizi finanziari, sotto la guida del suo responsabile e sotto la supervisione del Direttore Generale e dell'Organo di Amministrazione ed il controllo sia del Collegio Sindacale che della Società di Revisione incaricata. Vengono compiute periodiche verifiche dei movimenti bancari. Problematiche particolari e novità normative vengono risolte anche con la collaborazione del consulente esterno.</p>

**Livello di rischio: MEDIO**

**Personale coinvolto e delegato al controllo**

Nome	Cognome	Funzione	Responsabilità
Lucia	Valena	Responsabile Servizi Finanziari e Contabili	<p>Verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- che le entrate siano acquisite nel rispetto dei tempi previsti;</li> <li>- che le spese siano effettuate nel rispetto dei tempi contrattuali e delle vigenti normative;</li> <li>- che la prestazione/fornitura sia stata regolarmente effettuata;</li> <li>- che le fatture dei fornitori/di Silea siano state emesse correttamente ai fini della registrazione;</li> <li>- che l'imputazione contabile, l'aliquota IVA e la scadenza dei pagamenti siano corretti;</li> <li>- che siano stati compiuti gli adempimenti fiscali/contributivi (DURC, Tracciabilità, Equitalia, ecc)</li> <li>- che la Direzione Generale o l'Organo di Amministrazione abbiano dato il benestare per il pagamento</li> </ul>



Ed. 01  
Rev. 01

Aprile  
2016

Marco Peverelli Direttore Generale

Direzione e coordinamento dell'attività, con particolare riferimento alla verifica che ogni fattura riporti il visto del Responsabile, anche ai fini del pagamento a mezzo bonifico



Ed. 01  
Rev. 01

Aprile  
2016

Area di rischio	Controllo	Descrizione
<b>Comunicazione dei dati economici aziendali per la sede di Valmadrera e per l'unità operativa di Annone di Brianza</b>	Attività di formazione di tutti i responsabili di funzione ai fini della redazione del budget e del bilancio	Ai fini del budget: i dati aziendali vengono redatti dall'Ufficio del Controllo di Gestione, sotto la direzione del Direttore Generale, sentiti tutti i Responsabili di area. Ai fini del Bilancio, i dati aziendali vengono redatti dal settore contabilità e servizi finanziari, sotto la supervisione del relativo Responsabile, del Direttore Generale e dell'Organo di Amministrazione, nonché dai consulenti esterni, a stretto contatto con il Collegio Sindacale.
<b>Rischi prevedibili</b> Reati societari e di natura finanziaria art.25 ter e 25 sexies 231; reati di corruzione intesi in senso lato.	Istituzione di riunioni periodiche tra settore contabilità e servizi finanziari, Direzione Generale, Organismo di Amministrazione, Collegio Sindacale e, ove occorra, Società di Revisione e Responsabili di area.	Coordinamento tra gli organi amministrativi e di verifica dell'azienda.

**Livello di rischio: MEDIO**

**Personale coinvolto e delegato al controllo**

Nome	Cognome	Funzione	Responsabilità
Marilisa	Zucchi	Responsabile Controllo di Gestione e della redazione del Budget	Attende alle attività indicate nell'area di rischio



Ed. 01  
Rev. 01

Aprile  
2016

Lucia	Valena	Responsabile Servizi Finanziari e Contabili	Attende alle attività indicate nell'area di rischio Predisposizione Bilancio di Esercizio con Relazione sulla Gestione e relativo deposito dopo l'approvazione Tenuta Libro Soci, Libro Giornale, Libro Cespiti Libro Inventari. Dichiarazione 770, dichiarazione IVA e CU e adempimenti vari relativi all'attività della Società sotto l'aspetto finanziario/contabile
Marco	Peverelli	Direttore Generale	Direzione e coordinamento di tutta l'attività
Mauro	Colombo	Amministratore Unico	Organo Amministrativo responsabile degli atti di indirizzo e di governo inerenti la carica e attribuiti dall'Assemblea.

Area di rischio	Controllo	Descrizione
<p><b>Definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate</b></p>	<p>Esistenza di un sistema definito di responsabilità del vertice aziendale e di deleghe coerenti con esso</p>	<p>E' stato predisposto un organigramma aziendale che distribuisce funzioni e responsabilità in maniera coerente, che costituisce parte integrante del presente documento</p>

**Rischi prevedibili**

Mancato rispetto della separazione tra l'organo di indirizzo e l'apparato tecnico-amministrativo e tra la dirigenza e i vari responsabili di area; abuso d'ufficio; abuso di potere al fine di ottenere vantaggi privati o a vantaggio della società.

**Livello di rischio: MEDIO**

**Personale coinvolto e delegato al controllo**

Nome	Cognome	Funzione	Responsabilità
Mauro	Colombo	Amministratore Unico	Organo amministrativo responsabile degli atti di indirizzo e di governo inerenti la carica e/o assegnati dall'Assemblea dei Soci
Marco	Peverelli	Direttore Generale	Direzione e coordinamento di tutta l'attività, come meglio specificato nella procura a rogito notaio dott. Donegana, del 5.08.2013.

Area di rischio	Controllo	Descrizione
<b>Gestione dei rapporti con enti previdenziali assistenziali per la sede di Valmadrera e per l'unità operativa di Annone di Brianza e altre attività di gestione del personale</b>	Si attende alla corretta gestione del calcolo e dei versamenti	Direzione ed Amministrazione sono istruite ad una condotta conforme alla legge, al Codice Etico e di Comportamento

**Rischi prevedibili**

Evasione contributiva;  
 truffa;  
 ostacolo all'esercizio delle autorità di vigilanza.

**Livello di rischio: BASSO**

**Personale coinvolto e delegato al controllo**

Nome	Cognome	Funzione	Responsabilità
Giordano	Panseri	Responsabile Risorse Umane e Servizi Generali	Gestione e coordinamento delle Risorse Umane, dei servizi interni all'azienda e al calcolo dei contributi INPS, ex INPDAP, INAIL, denunce infortuni e, in genere, a tutti gli adempimenti connessi alla gestione amministrativa di paghe e contributi Predisposizione del budget annuale, Piano di Formazione, gestione personale categorie protette, ecc.
Marco	Peverelli	Direttore Generale	Direzione e coordinamento di tutta l'attività, con particolare riferimento al controllo, insieme al Responsabile Risorse Umane, dei cedolini degli stipendi



Ed. 01  
Rev. 01

Aprile  
2016

Area di rischio	Controllo	Descrizione
<b>Gestione dell'assunzione di personale e delle pratiche per la progressione di carriera, per la sede di Valmadrera e per l'unità operativa di Annone di Brianza</b>	Adozione del Regolamento per l'assunzione e la gestione del personale che la Società si è data, nel rispetto del Codice Etico e di quello di Comportamento.	La società applica il Regolamento per l'espletamento di procedure selettive per l'assunzione di personale dipendente e le procedure interne in materia.

#### Rischi prevedibili

Irregolare composizione delle commissioni  
di concorso; mancata segretezza delle tracce delle prove scritte, non corretta conservazione, fino al termine della procedura, delle prove d'esame;  
intempestiva comunicazione delle prove e insufficiente pubblicità del bando;  
reati di corruzione in senso lato;  
associazione per delinquere.

**Livello di rischio: MEDIO**

#### Personale coinvolto e delegato al controllo

Nome	Cognome	Funzione	Responsabilità
Giordano	Panseri	Responsabile Risorse Umane, Ufficio protocollo, Centralino ed attività complementari	Gestione dei bandi per l'assunzione di personale e per l'espletamento delle procedure. Gestione e coordinamento delle Risorse Umane, ed attività complementari con particolare riferimento all'attività indicata nell'Area
Marco	Peverelli	Direttore Generale	Direzione e coordinamento di tutta l'attività.



Ed. 01  
Rev. 01

Aprile  
2016

Area di rischio	Controllo	Descrizione
<b>Gestione degli aspetti afferenti la sicurezza e l'igiene sul lavoro (D.Lgs. 81/2008) per la sede di Valmadrera e gestione dei relativi rapporti con soggetti pubblici</b>	Applicazione della normativa del D.Lgs. 81/2008. Diffusione del Codice Etico e del Codice di Comportamento nel contesto dell'intera organizzazione aziendale	Ogni contatto tra personale Silea e funzionari che si occupano di sicurezza viene improntato ai principi di correttezza e lealtà del Codice Etico nonché al rispetto del Codice di Comportamento.

#### Rischi prevedibili

Violazione delle regole attenenti alle responsabilità;  
reati in materia di sicurezza sul lavoro.

**Livello di rischio: MEDIO**

#### Personale coinvolto e delegato al controllo

Nome	Cognome	Funzione	Responsabilità
Andrea	Eboli	Resp. Sistema di Gestione Integrata Prevenzione e Protezione Resp. Qualità Ambiente Sicurezza	Vengono svolti compiti di RSPP ex art. 33, D.Lgs. 81/2008. Gestione del sistema della sicurezza ex OHSAS 18001 Rapporti con gli Enti per la gestione delle pratiche inerenti la sicurezza sul lavoro
Roberto	Buzzi	Dirigente Responsabile Esercizio Impianti e Sub-Delegato per la sicurezza	Gestione delle visite periodiche su apparecchi di sollevamento e a pressione. Attuazione delle operazioni preventive e correttive definite insieme con il personale operativo dell'impianto RSPP/RLS. Identificazione di possibili azioni di miglioramento
Marco	Peverelli	Direttore Generale Delegato per la Sicurezza	Direzione e coordinamento di tutta l'attività Responsabilità connesse alla funzione

Area di rischio	Controllo	Descrizione
<b>Gestione degli aspetti afferenti la sicurezza e l'igiene sul lavoro (D.Lgs. 81/2008) per l'unità operativa di Annone Brianza e gestione dei relativi rapporti con soggetti pubblici</b>	Applicazione della normativa del D.Lgs. 81/2008. Diffusione del Codice Etico e del Codice di Comportamento nel contesto dell'intera organizzazione aziendale	Ogni contatto tra personale Silea e funzionari che si occupano di sicurezza viene improntato ai principi di correttezza e lealtà del Codice Etico, nonché al rispetto del Codice di Comportamento.

#### Rischi prevedibili

Violazione delle regole attenenti alle responsabilità;  
 reati in materia di sicurezza del lavoro.

**Livello di rischio: MEDIO**

#### Personale coinvolto e delegato al controllo

Nome	Cognome	Funzione	Responsabilità
Andrea	Eboli	Resp. Sistema di Gestione Integrata Prevenzione e Protezione Resp. Qualità Ambiente Sicurezza	Vengono svolti compiti di RSPP ex art. 33, D.Lgs. 81/2008. Gestione del sistema della sicurezza ex OHSAS 18001 Rapporti con gli Enti per la gestione delle pratiche inerenti la sicurezza sul lavoro
Andrea	Gubitta	Dirigente Tecnico Impianto, Resp. Tecnico, Sub-Responsabile Ambientale e Sub-Delegato per la Sicurezza	Attuazione delle operazioni preventive e correttive definite insieme con il personale operativo dell'impianto RSPP/RLS. Identificazione di possibili azioni di miglioramento



Ed. 01  
Rev. 01

Aprile  
2016

Marco	Peverelli	Direttore Generale Delegato per la Sicurezza	Direzione e coordinamento dell'attività dell'impianto di trattamento FORSU di Annone di Brianza Responsabilità connesse alla funzione
-------	-----------	---	---

Area di rischio	Controllo	Descrizione
-----------------	-----------	-------------

**Gestione di rapporti con soggetti terzi per aspetti che riguardano la tutela della privacy, sia per la sede di Valmadrera che per l'unità Operativa di Annone di Brianza**

Diffusione delle norme del D.L. 196/2003 - Codice Privacy e del Codice Etico

Ogni contatto tra personale Silea e soggetti terzi viene improntato ai principi di correttezza e lealtà del Codice Etico e richiede la nomina, da parte di questi ultimi, di un incaricato del trattamento. Silea ha affidato incarico a società esterna come amministratore di sistema, con adeguamento organigramma privacy e trattamento dati, e incarico a società esterna – BCS – per la manutenzione del Sistema Informatico

**Rischi prevedibili**

Violazione delle norme previste dal regolamento privacy, dal D.Lgs. 196/2003 e provvedimento garante del 2008.

**Livello di rischio: BASSO**

**Personale coinvolto e delegato al controllo**

Nome	Cognome	Funzione	Responsabilità
Mauro	Colombo	Amministratore Unico Responsabile Privacy per il trattamento dei dati	Attende a tutti i compiti indicati nell'organigramma che costituisce allegato al presente Piano (cap. 26) trattamento dei dati
Marco	Peverelli	Direttore Generale Responsabile Privacy per la gestione del Sistema Informatico	Attende a tutti i compiti indicati nell'organigramma che costituisce allegato al presente Piano (cap. 26)

Andrea	Eboli	Incaricato delegato alla verifica delle attività dell'Amministratore di Sistema	Attende a tutti i compiti indicati nell'organigramma che costituisce allegato al presente Piano (cap. 26)
Alessandro	Acquistapace	Consulente Amministratore di Sistema	Attende a tutti i compiti indicati nell'organigramma che costituisce allegato al presente Piano (cap. 26)
Lucia Valena, Giordano Panseri Eleonora Rota, Andrea Gubitta Marilisa Zucchi, Chiara Benatti Roberto Buzzi, Paola Birgels Beniamino Bianco		Incaricati del trattamento	Attendono a tutti i compiti indicati nell'organigramma che costituisce allegato al presente Piano (cap. 26)



Ed. 01  
Rev. 01

Aprile  
2016

Area di rischio	Controllo	Descrizione
<b>D.Lgs. n. 33/2013 Trasparenza e, per quanto occorre, Legge n. 190/2012.</b>  <b>Rischi prevedibili</b> Mancata o insufficiente pubblicazione relativa all'organizzazione e alle attività di pubblico interesse effettivamente svolte.	Diffusione e vigilanza sull'applicazione delle norme della Legge 190/2012, del D.Lgs. 231/2001 e del D.Lgs. 33/2013 nel contesto dell'intera organizzazione aziendale	L'attività consiste nella pubblicazione di tutte le spese effettuate dalla Società, delle gare di appalto e del loro esito, delle selezioni pubbliche per l'accesso agli impieghi e delle informazioni relative agli Amministratori, ai Dirigenti e ai Consulenti, per quanto attiene ai compensi o indennità, comunque denominate, alle procedure di nomina e all'inesistenza di cause di incompatibilità, il tutto con riferimento a quanto previsto dalle normative citate e a seconda di quanto riferito ai soggetti ivi indicati.

**Livello di rischio: MEDIO**

**Personale coinvolto e delegato al controllo**

Nome	Cognome	Funzione	Responsabilità
Eleonora	Rota	Responsabile Affari Legali, Appalti e Contratti Responsabile Trasparenza	Attende, con l'ausilio dei propri collaboratori, a tutti i compiti indicati nell'area di rischio.
Marco	Peverelli	Direttore Generale	Direzione e coordinamento dell'attività
Roberto	Buzzi	Responsabile Esercizio Impianto e Responsabile Prevenzione Corruzione	Verifica che la pubblicazione dei dati avvenga regolarmente



Ed. 01  
Rev. 01

Aprile  
2016

Area di rischio	Controllo	Descrizione
<b>Gestione dei rapporti e dei flussi informativi con la società di revisione sia per la sede di Valmadrera che per l'unità operativa di Annone di Brianza</b>	Regolare tenuta della contabilità	La contabilità è controllata e verificata secondo corretti principi contabili.
<b>Rischi prevedibili</b> Reati societari e di natura finanziaria. Reati di corruzione in senso lato.		Coordinamento tra gli organi aziendali e di verifica dell'azienda.

**Livello di rischio: MEDIO**

**Personale coinvolto e delegato al controllo**

Nome	Cognome	Funzione	Responsabilità
Lucia	Valena	Responsabile Servizi Finanziari e Contabili	Attende alle attività indicate nell'area di rischio
Marco	Peverelli	Direttore Generale	Direzione e coordinamento di tutta l'attività



Ed. 01  
Rev. 01

Aprile  
2016

<b>Area di rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Gestione del sistema informatico interno di protocollo</b>	Blocco dell'indicazione temporale in sede di protocollo	Il protocollo viene apposto con numerazione progressiva e data "bloccati", che non consentono manomissioni.
<b>Rischi prevedibili</b> Manomissione e danneggiamento del sistema informatico; reati di corruzione intesi in senso lato.		

**Livello di rischio: MEDIO**

**Personale coinvolto e delegato al controllo**

<b>Nome</b>	<b>Cognome</b>	<b>Funzione</b>	<b>Responsabilità</b>
Marco	Peverelli	Direttore Generale, Ufficio Protocollo, Centralino e Attività Complementari	Direzione e coordinamento di tutta l'attività indicata nell'area di rischio insieme con i propri collaboratori.



Ed. 01  
Rev. 01

Aprile  
2016

Area di rischio	Controllo	Descrizione
<b>Gestione della cassa per la sede di Valmadrera e per l'unità operativa di Annone di Brianza</b>	Utilizzo di Tenuta dell'economato secondo le regole interne	Tutti i pagamenti vengono effettuati con mezzi tracciabili, a parte le piccole somme gestite per cassa, con redazione di apposito registro di contabilità

**Rischi prevedibili**

Rischi attenenti le responsabilità.  
Reati corruttivi intesi in senso lato.

**Livello di rischio: MEDIO**

**Personale coinvolto e delegato al controllo**

Nome	Cognome	Funzione	Responsabilità
Lucia	Valena	Responsabile Servizi Finanziari e Contabili	Attende alle attività indicate nell'area di rischio
Marco	Peверelli	Direttore Generale	Direzione e coordinamento di tutta l'attività



Ed. 01  
Rev. 01

Aprile  
2016

<b>Area di rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Gestione di contenziosi giudiziari e stragiudiziali per la sede di Valmadrera e per l'unità operativa di Annone di Brianza</b>	Diffusione del Codice Etico Gestione di ogni attività della Società in conformità della Legge, del Codice Etico e di Comportamento	Ogni contatto tra personale Silea e soggetti esterni viene improntato al principio di rispetto della normativa di settore, di correttezza e lealtà e di rispetto del Codice Etico nonché al rispetto del Codice di Comportamento.

#### **Rischi prevedibili**

Comportamenti non improntati al principio di correttezza e di legalità; violazione delle norme D.Lgs. 231/01 e Legge 190/12; induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.

**Livello di rischio: MEDIO**

#### **Personale coinvolto e delegato al controllo**

<b>Nome</b>	<b>Cognome</b>	<b>Funzione</b>	<b>Responsabilità</b>
Eleonora	Rota	Responsabile Affari Legali, Appalti e Contratti Responsabile Trasparenza	Istruisce e riferisce in ordine ai contenziosi giudiziari ed extragiudiziali e ne propone le possibili soluzioni
Marco	Peverelli	Direttore Generale,	Propone all'Organo di Amministrazione le azioni per la definizione dei contenziosi e, insieme con l'Amministratore Unico, tiene la rappresentanza della Società in giudizio, sia come attore sia come convenuto

Area di rischio	Controllo	Descrizione
<p><b>Gestione di rapporti con soggetti pubblici in relazione ad adempimenti, verifiche ed ispezioni a fronte della gestione e produzione di rifiuti per la sede di Valmadrera</b></p> <p><b>Rischi prevedibili</b> Comportamento non improntato al principio di correttezza, legalità e leale collaborazione. Reati ambientali attinenti i rifiuti; reati di corruzione intesi in senso lato.</p>	<p>Diffusione del Codice Etico e del Codice di Comportamento nel contesto dell'intera organizzazione aziendale</p> <p>Sistema informatizzato di gestione e di registrazione dei rifiuti</p>	<p>Ogni contatto tra personale Silea e funzionari che si occupano di sicurezza e Codice Ambientale e regime autorizzativo viene improntato ai principi di correttezza e lealtà del Codice Etico, nonché al rispetto del Codice di Comportamento.</p> <p>Tutta la registrazione relativa alla gestione dei rifiuti dell'impianto di termovalorizzazione è stata informatizzata, con la possibilità della verifica contemporanea di tutti i diversi parametri di riferimento.</p>

**Livello di rischio: MEDIO**

**Personale coinvolto e delegato al controllo**

Nome	Cognome	Funzione	Responsabilità
Paola	Birgels	Responsabile Servizi Logistici e Movimentazione rifiuti	Verifica a campione registrazione e annotazione dei movimenti dei rifiuti su registri di carico e scarico, o altra documentazione; indicazione ed informazione ai collaboratori dei vari adempimenti normativi; controllo applicativo ORSO dell'osservatorio rifiuti sovraregionale di ARPA Lombardia e predisposizione MUD per la parte dei rifiuti
Beniamino	Bianco	Responsabile Tecnico Servizi e Servizi Commerciali	Controllo attività in appalto per la gestione della Piattaforma Provinciale. Rapporti con altri impianti per la gestione dei rifiuti di mutuo soccorso insieme con il D.G.



Ed. 01  
Rev. 01

Aprile  
2016

Andrea	Eboli	Resp. Sistema di Gestione Integrata Prevenzione e Protezione Resp. Qualità Ambiente Sicurezza	Gestione rapporti con gli Enti per le pratiche tecnico-amministrative inerenti le autorizzazioni ambientali. Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale, ai sensi della norma ISO 14001 ed EMAS
Roberto	Buzzi	Dirigente Responsabile Esercizio Impianti e Sub-Delegato per la Sicurezza	Responsabilità quale dirigente delegato, ai fini della sicurezza sul luogo di lavoro (D.Lgs. 81/2008)
Andrea	Gubitta	Direttore Tecnico Impianto, Resp. Tecnico gest. Rifiuti, Sub- Responsabile Ambientale e Energy Manager	Direzione e Coordinamento dell'IPPC di Valmadrera (impianto di Termovalorizzazione con recupero energetico e Piattaforma Ecologica Provinciale) e della relativa manutenzione. Responsabilità quale delegato, in materia Ambientale (D.lgs. 152/06 s.m.i.). Presenza e collabora ai sopralluoghi da parte degli Enti di controllo e ne firma i verbali
Marco	Peverelli	Direttore Generale	Direzione e coordinamento di tutta l'attività e Responsabile ambientale

Area di rischio	Controllo	Descrizione
<p><b>Gestione di rapporti con soggetti pubblici in relazione ad adempimenti, verifiche ed ispezioni a fronte della gestione e produzione dei rifiuti per l'unità operativa di Annone di Brianza</b></p> <p><b>Rischi prevedibili</b> Vedi scheda che precede relativa alla sede di Valmadrera.</p>	<p>Diffusione del Codice Etico nel contesto dell'intera organizzazione aziendale</p> <p>Sistema informatizzato di gestione e di registrazione dei rifiuti</p>	<p>Ogni contatto tra personale Silea e funzionari che si occupano di sicurezza e Codice Ambientale e regime autorizzativo viene improntato ai principi di correttezza e lealtà del Codice Etico, nonché al rispetto del Codice di Comportamento.</p> <p>Tutta la registrazione relativa alla gestione dei rifiuti dell'impianto di compostaggio è stata informatizzata, con la possibilità della verifica contemporanea di tutti i diversi parametri di riferimento.</p>

**Livello di rischio: MEDIO**

**Personale coinvolto e delegato al controllo**

Nome	Cognome	Funzione	Responsabilità
Paola	Birgels	Responsabile Servizi Logistici e Movimentazione rifiuti	Fornisce indicazioni e informazioni ai colleghi sui vari adempimenti normativi, sul controllo applicativo ORSO e sulla predisposizione del MUD
Andrea	Eboli	Resp. Sistema di Gestione Integrata Prevenzione e Protezione Resp. Qualità Ambiente Sicurezza	Gestione rapporti con gli Enti per le pratiche tecnico-amministrative inerenti le autorizzazioni ambientali. Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale, ai sensi della norma ISO 14001 ed EMAS



Ed. 01  
Rev. 01

Aprile  
2016

Andrea	Gubitta	Direttore Tecnico Impianto, Resp. Tecnico gest. Rifiuti, Sub- Responsabile Ambientale e Energy Manager	Direzione e Coordinamento dell'impianto di compostaggio e della relativa manutenzione Responsabile quale sub-delegato in materia ambientale (D.lgs. 152/06 s.m.i.) e sicurezza (D.Lgs. 81/2008). Presenza e collabora ai sopralluoghi da parte degli Enti di controllo e ne firma i verbali
Luca	Mastruzzo	Coordinatore Esercizio e manutenzione Impianto	Supervisione esercizio impianto
Marco	Peverelli	Direttore Generale	Direzione e coordinamento dell'attività dell'impianto di trattamento FORSU di Annone di Brianza e Responsabile ambientale

Area di rischio	Controllo	Descrizione
<p><b>Gestione di rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento o il rinnovo di autorizzazioni, licenza o concessioni necessarie all'esercizio dell'impresa per la sede di Valmadrera e di Annone Brianza</b></p>	<p>Diffusione del Codice Etico e del Codice di Comportamento nel contesto dell'intera organizzazione aziendale</p>	<p>Ogni contatto tra personale Silea e funzionari che si occupano di autorizzazioni, licenze e concessioni viene improntato ai principi di correttezza e lealtà del Codice Etico, nonché al rispetto del Codice di Comportamento.</p>

**Rischi prevedibili**

Reati derivanti da rapporti con la P.A.;  
reati corruttivi intesi in senso lato;  
comportamenti non improntati al principio di correttezza, legalità e leale collaborazione;  
associazione per delinquere.

**Livello di rischio: MEDIO**

**Personale coinvolto e delegato al controllo**

Nome	Cognome	Funzione	Responsabilità
Andrea	Gubitta	Direttore Tecnico Impianto, Resp. Tecnico gest. Rifiuti, Sub-Responsabile Ambientale e Energy Manager	<p>Direzione e Coordinamento dell'IPPC di Valmadrera (impianto di Termovalorizzazione con recupero energetico e Piattaforma Ecologica Provinciale) e dell'impianto di compostaggio e della relativa manutenzione.</p> <p>Presenziare e collaborare ai sopralluoghi e firma dei verbali.</p> <p>Redazione delle relazioni tecniche e delle istanze per ottenere le autorizzazioni, anche con l'ausilio di consulenti esterni.</p>



Ed. 01  
Rev. 01

Aprile  
2016

Andrea	Eboli	Resp. Sistema di Gestione Integrata Prevenzione e Protezione Resp. Qualità Ambiente Sicurezza	Gestione rapporti con gli Enti per le pratiche tecnico- amministrative inerenti le autorizzazioni ambientali. Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale, ai sensi della norma ISO 14001 ed EMAS
Marco	Peverelli	Direttore Generale	Direzione e coordinamento di tutta l'attività e Responsabile ambientale

Area di rischio	Controllo	Descrizione
<p><b>Gestione rifiuti ospedalieri</b></p> <p><b>Rischi prevedibili</b> Violazione dell'art. 25 undecies 231 in materia di rifiuti; reati corruttivi intesi in senso lato; associazione per delinquere; violazione del sistema informatico di tracciabilità dei rifiuti.</p>	<p>Apposita gestione del ciclo dei rifiuti ospedalieri, con linea di carico dedicata L'accesso all'impianto segue la procedura indicata nella scheda relativa all'impianto. Verifica del deposito temporaneo.</p>	<p>I rifiuti ospedalieri e quelli relativi a stupefacenti hanno una propria linea di carico all'impianto, che viene azionata direttamente dall'operatore (a richiesta), previo controllo radiometrico su tutti i rifiuti in ingresso mediante portale di radioattività posto prima della pesa e previa contestuale verifica delle forze di polizia ove necessario.</p> <p>I rifiuti ospedalieri devono essere smaltiti nei tempi e nei modi previsti dall'AIA e nel Capitolato Speciale di Appalto del contratto stipulato con la ditta incaricata della gestione movimentazione rifiuti ospedalieri.</p>

**Livello di rischio: MEDIO**

**Personale coinvolto e delegato al controllo**

Nome	Cognome	Funzione	Responsabilità
Roberto	Buzzi	Dirigente Responsabile Esercizio Impianti e Sub-Delegato per la Sicurezza	Controllo attività movimentazione delle casse mobili; verifica visiva integrità del confezionamento dei contenitori; controllo attività di scarico, movimentazione e caricamento del sistema automatico di trasporto in tramoggia; controllo pulizia dei carrelli di trasporto; controllo attività di lavaggio dei contenitori riciclabili; controllo utilizzo DPI addetti alla movimentazione ed al lavaggio



Ed. 01  
Rev. 01

Aprile  
2016

Andrea	Gubitta	Direttore Tecnico Impianto, Resp. Tecnico gest. Rifiuti, Sub- Responsabile Ambientale	Direzione e Coordinamento dell'IPPC di Valmadrera (impianto di Termovalorizzazione con recupero energetico e Piattaforma Ecologica Provinciale) e della relativa manutenzione. Supervisione e controllo delle attività di scarico e movimentazione, caricamento e lavaggio. Supervisione aree di gestione
Marco	Peverelli	Direttore Generale e Delegato per la Sicurezza	Direzione e coordinamento di tutta l'attività

Area di rischio	Controllo	Descrizione
<p><b>Impianto di termovalorizzazione rifiuti di Valmadrera e relativa gestione</b></p> <p><b>Rischi prevedibili</b> Reati ambientali relativi allo scarico delle acque e al superamento dei valori limite di emissione (art. 25 undecies 231); reati corruttivi intesi in senso lato.</p>	<p>Sistema informatizzato di gestione dell'impianto con apposite sale di controllo per verifica forni, parametri di combustione e fumi di scarico.</p> <p>Verifiche periodiche degli impianti con eventuali interventi tecnici</p>	<p>Tutta la gestione dell'impianto di termovalorizzazione è stata informatizzata e viene gestita da apposita sala di controllo, con la possibilità della verifica contemporanea di tutti i diversi parametri di riferimento.</p> <p>Vengono applicate le seguenti procedure interne che si richiamano: SGI P 9.10 "Registrazione e pesatura rifiuti" e P 9.19 "Gestione dei rifiuti prodotti"</p> <p>Per la gestione rifiuti da attività di intermediazione per conto terzi, sempre con richiamo alle relative procedure SGI</p> <p>Tutti gli impianti di Silea, compreso l'impianto di depurazione sono sottoposti a costanti e periodici interventi di manutenzione e controllo, secondo le varie competenze interne e da parte dell'azienda sanitaria, della provincia e dell'ARPA.</p>

**Livello di rischio: MEDIO**

**Personale coinvolto e delegato al controllo**

Nome	Cognome	Funzione	Responsabilità
Marco	Peverelli	Direttore Generale	Direzione e coordinamento di tutta l'attività Responsabile ambientale e Delegato per la sicurezza



Ed. 01  
Rev. 01

Aprile  
2016

Roberto	Buzzi	Dirigente Responsabile Esercizio Impianti e Sub-Delegato per la Sicurezza	Gestione del personale di conduzione; verifica dati di conduzione e di esercizio; verifica dati di produzione; verifica dati Sistema Monitoraggio Emissioni in automatico; controllo giacenze prodotti chimici e loro consumo; controllo consumi acque di processo; controllo analisi chimiche acque caldaia e ciclo termico; gestione dei rifiuti prodotti (scorie, polveri, fanghi, radioattivi) al fine del loro invio agli impianti.
Andrea	Gubitta	Direttore Tecnico Impianto, Resp. Tecnico gest. Rifiuti, Sub-Responsabile Ambientale e Energy Manager	Direzione e Coordinamento dell'IPPC di Valmadrera (impianto di Termovalorizzazione con recupero energetico, Piattaforma Ecologica Provinciale e impianto di depurazione) e della relativa manutenzione. Responsabilità quale delegato, in materia Ambientale (D.lgs. 152/06 s.m.i.) Collaborazione/supervisione nell'attività di gestione dell'esercizio dell'impianto. Gestione del personale operativo. Verifica dei parametri di funzionamento ed emissivi. Pianificazione delle attività di monitoraggio e controllo. Pianificazione attività di manutenzione. Coordinamento attività ditte esterne. Supervisione reportistica di esercizio e delle attività di campionamento dei laboratori. Gestione rifiuti radioattivi

Area di rischio	Controllo	Descrizione
<p><b>Impianto di trattamento della FORSU</b></p> <p><b>Rischi prevedibili</b> Vedi scheda impianto di termovalorizzazione per quanto compatibile.</p>	<p>Sistema informatizzato di gestione dell'impianto con apposito terminale per la verifica e la registrazione dei parametri di funzionamento.</p> <p>Verifiche periodiche degli impianti con eventuali interventi tecnici</p>	<p>La gestione dell'impianto di compostaggio è stata informatizzata, con possibilità della verifica contemporanea di tutti i diversi parametri di riferimento.</p> <p>Vengono applicate le seguenti procedure interne che si richiamano: SGI P 9.51 "Accettazione rifiuti" e P 9.52 "Gestione rifiuti prodotti"</p> <p>Per la gestione rifiuti da attività di intermediazione per conto terzi, sempre con richiamo alle relative procedure SGI</p> <p>Tutti gli impianti di Silea sono sottoposti a costanti e periodici interventi di manutenzione da parte degli organi dell'azienda sanitaria, della provincia e dell'ARPA secondo le rispettive competenze.</p>

**Livello di rischio: MEDIO**

**Personale coinvolto e delegato al controllo**

Nome	Cognome	Funzione	Responsabilità
Andrea	Gubitta	Direttore Tecnico Impianto, Resp. Tecnico gest. Rifiuti, Sub-Responsabile Ambientale	Direzione e Coordinamento dell'impianto di compostaggio e della relativa manutenzione. Responsabilità connesse alla funzione

			<p>Collaborazione/supervisione nell'attività di gestione dell'esercizio dell'impianto.          Gestione del personale operativo.          Verifica dei parametri di funzionamento ed emissivi.          Pianificazione delle attività di monitoraggio e controllo.          Pianificazione attività di manutenzione.          Coordinamento attività ditte esterne.          Supervisione reportistica di esercizio e delle attività di campionamento dei laboratori.</p>
Mauro	Ferretti	Responsabile Servizio Ricevimento e Registrazione rifiuti	Registrazione e ricevimento della FORSU presso l'impianto di compostaggio di Annone Brianza
Marco	Peverelli	Direttore Generale Delegato per la sicurezza	Direzione e coordinamento di tutta l'attività dell'impianto di trattamento della FORSU Responsabilità connesse alla funzione

Area di rischio	Controllo	Descrizione
<b>Gestione a favore dei Comuni dei servizi di igiene ambientale (rifiuti indifferenziati e differenziati)</b>	Verifica della modalità di gestione dei servizi nei confronti dei Comuni che li hanno affidati	La gestione operativa è affidata ad un R.T.I. e ad altri appaltatori. Silea verifica e sovrintende alla corretta gestione delle attività date in appalto.

#### Rischi prevedibili

Violazione delle clausole contrattuali;  
 reati di corruzione e di concussione;  
 attività non consentite di miscelazione di rifiuti;  
 attività organizzata per il traffico di rifiuti.

#### Livello di rischio: MEDIO

##### Personale coinvolto e delegato al controllo

Nome	Cognome	Funzione	Responsabilità
Beniamino	Bianco	Responsabile Tecnico Servizi e Servizi Commerciali	Controllo, insieme ai propri collaboratori, che i servizi dati in appalto siano conformi ai documenti di gara e verifica della corretta esecuzione degli stessi, con particolare riferimento alla Scheda tecnica dei servizi richiesti da ogni singolo Comune
Eleonora	Rota	Responsabile Affari generali Appalti e contratti Responsabile Trasparenza	Gestisce il contratto con l'appaltatore e i subappaltatori e, ove occorre, con i Comuni che hanno affidato il servizio. Redige l'appendice al contratto di Servizio e la Carta dei Servizi
Paola	Birgels	Responsabile Servizi Logistici e Movimentazione rifiuti	Controllo a campione dei documenti (formulari/dichiarazioni/registri) relativi ai conferimenti, anche ad impianti terzi, delle varie tipologie di rifiuto



Ed. 01  
Rev. 01

Aprile  
2016

Marco	Peverelli	Direttore Generale Delegato per la sicurezza Responsabile ambientale Gestione delle aree ecologiche.	Direzione e coordinamento di tutta l'attività. Tiene, insieme con il Responsabile Tecnico Servizi, i rapporti con i Comuni che hanno affidato il servizio e con la Società
-------	-----------	---	---

Area di rischio	Controllo	Descrizione
<p><b>Gestione della Piattaforma ecologica provinciale</b></p> <p><b>Rischi prevedibili</b> Gestione in difformità del contratto di appalto. Reati ambientali attinenti ai rifiuti.</p>	<p>Verifica della modalità di gestione dei rifiuti il cui accesso avviene con le stesse modalità dei rifiuti urbani e ospedalieri trovandosi la piattaforma all'interno del perimetro degli impianti.</p>	<p>La gestione operativa è affidata ad una società esterna. Silea svolge il ruolo di verifica e supervisione.</p>

**Livello di rischio: MEDIO**

**Personale coinvolto e delegato al controllo**

Nome	Cognome	Funzione	Responsabilità
Marco	Peverelli	Direttore Generale Delegato per la sicurezza Responsabile ambientale	Direzione e coordinamento di tutta l'attività Responsabilità connesse alla funzione
Andrea	Gubitta	Resp. Tecnico Gest. Rifiuti e Sub-Responsabile Ambientale	Responsabile Ambientale Attività relativa alla gestione dei rifiuti e in materia ambientale
Beniamino	Bianco	Responsabile Tecnico Servizi e Servizi Commerciali	Controllo attività in appalto per la gestione della Piattaforma provinciale e dell'area di riferimento. Effettuare controlli a campione sulla qualità del rifiuto, compilando apposito modulo. Gestione delle aree ecologiche.



Ed. 01  
Rev. 01

Aprile  
2016

<b>Area di rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Gestione dell'Area Ecologica Intercomunale</b>  <b>Rischi prevedibili</b> Violazione delle regole di gestione dell'area ecologica.	Verifica delle modalità di gestione dei rifiuti	L'utente con i rifiuti viene identificato mediante tessera magnetica, che concede l'accesso all'automezzo, e viene indirizzato ai vari cassoni per lo scarico.

**Livello di rischio: MEDIO**

**Personale coinvolto e delegato al controllo**

<b>Nome</b>	<b>Cognome</b>	<b>Funzione</b>	<b>Responsabilità</b>
Marco	Peverelli	Direttore Generale Delegato per la sicurezza Responsabile ambientale	Direzione e coordinamento di tutta l'attività Responsabilità connesse alla funzione
Beniamino	Bianco	Responsabile Tecnico Servizi e Servizi Commerciali	Controllo della regolare attività di gestione dell'Area ecologica, al servizio dei Comuni di Valmadrera, Malgrate e Civate, e dell'area di riferimento Gestione delle aree ecologiche.



Ed. 01  
Rev. 01

Aprile  
2016

<b>Area di rischio</b>	<b>Controllo</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Indipendenza del Sindaco rispetto all'azienda</b>	Verifica che i membri del Collegio Sindacale non svolgano incarichi di consulenza a favore dell'azienda	Attenzione generale ad evitare situazioni di conflitto d'interesse o, comunque, di non indipendenza degli organismi di controllo e di vigilanza.
<b>Rischi prevedibili</b> Violazione delle regole inerenti la carica; conflitto di interessi; illecita influenza sull'Assemblea.		

**Livello di rischio: BASSO**

**Personale coinvolto e delegato al controllo**

<b>Nome</b>	<b>Cognome</b>	<b>Funzione</b>	<b>Responsabilità</b>
Marco	Peverelli	Direttore Generale e Delegato delle funzioni aziendali, giusta procura notaio Donegana del 5.08.2013.	Direzione e coordinamento di tutta l'attività

Area di rischio	Controllo	Descrizione
<b>Manutenzione degli impianti della sede di Valmadrera</b>	Verifiche periodiche degli impianti con eventuali interventi tecnici	Tutti gli impianti di Silea sono sottoposti a costanti e periodici interventi di manutenzione.

#### Rischi prevedibili

Reati ambientali attinenti l'inquinamento del suolo, del sottosuolo e delle acque superficiali e sotterranee; superamento dei valori limiti di emissioni e delitti verso l'ambiente; violazione norme D.Lgs. 81/08.

**Livello di rischio: MEDIO**

#### Personale coinvolto e delegato al controllo

Nome	Cognome	Funzione	Responsabilità
Andrea	Gubitta	Direttore Tecnico Impianto, Resp. Tecnico Gest. Rifiuti, Sub-Responsabile Ambientale e Energy Manager	Direzione e Coordinamento dell'IPPC di Valmadrera (impianto di Termovalorizzazione con recupero energetico, Piattaforma Ecologica Provinciale e dell'impianto di depurazione) e della relativa manutenzione quale delegato, in materia Responsabilità connesse alla funzione Gestione del personale operativo di manutenzione Pianificazione attività di manutenzione Coordinamento attività da parte di ditte esterne Supervisione alla reportistica di esercizio Gestione del parco ricambi Pianificazione acquisto ricambistica Rapporti e scelta dei fornitori



Ed. 01  
Rev. 01

Aprile  
2016

Marco	Peverelli	Direttore Generale Responsabile Ambientale Delegato per la Sicurezza	Direzione e coordinamento di tutta l'attività Responsabilità connesse alla funzione
-------	-----------	--	--



Ed. 01  
Rev. 01

Aprile  
2016

Area di rischio	Controllo	Descrizione
<b>Manutenzione degli impianti per Unità Operativa di Annone di Brianza</b>	Verifiche periodiche degli impianti con eventuali interventi tecnici	Tutti gli impianti di Silea sono sottoposti a costanti e periodici interventi di manutenzione.

### Rischi prevedibili

Inquinamento delle acque, dell'aria e delitti verso l'ambiente;  
superamento dei valori minimi di emissione;  
violazione D.Lgs. 81/08.

**Livello di rischio: MEDIO**

### Personale coinvolto e delegato al controllo

Nome	Cognome	Funzione	Responsabilità
Andrea	Gubitta	Direttore Tecnico Impianto, Resp. Tecnico Gest. Rifiuti, Sub-Responsabile Ambientale e	Direzione e Coordinamento dell'impianto di compostaggio e della relativa manutenzione Responsabilità connesse alla funzione Gestione del personale operativo di manutenzione Pianificazione attività di manutenzione Coordinamento attività da parte di ditte esterne Supervisione alla reportistica di esercizio Gestione del parco ricambi Pianificazione acquisto ricambistica Rapporti e scelta dei fornitori
Luca	Mastruzzo	Coordinatore Esercizio e manutenzione impianto	Supervisione esercizio impianto



Ed. 01  
Rev. 01

Aprile  
2016

Marco	Peverelli	Direttore Generale Responsabile Ambientale Delegato per la Sicurezza	Direzione e coordinamento di tutta l'attività dell'impianto di trattamento della FORSU Responsabilità connesse alla funzione
-------	-----------	--	---

Area di rischio	Controllo	Descrizione
<p><b>Gestione procedure ad evidenza pubblica per acquisizione di lavori, servizi e forniture:</b>  <b>PROGRAMMAZIONE/PIANIFICAZIONE</b>  - analisi e definizioni dei fabbisogni;  - definizione oggetto dell'affidamento;  - individuazione elementi essenziali del contratto;  - effettuazione consultazioni preliminari di mercato (eventuali)  - determinazione importo del contratto;  - scelta della procedura di aggiudicazione;  - definizione criteri di partecipazione;  - predisposizione capitolato, altri atti e documenti di gara;  - fissazione dei termini per la ricezione delle offerte;  - pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari.</p>	<p>Verifica, da parte dei singoli Responsabili, del rispetto della correttezza dell'azione, della normativa e della regolamentazione interna nelle procedure di affidamento di appalti di lavori o servizi o di vendita di beni.</p> <p>Diffusione del Codice Etico e del Codice di Comportamento nel contesto dell'intera organizzazione aziendale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione annuale, accorpando quelli omogenei, in modo da assicurare una maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta condivisione delle scelte di approvvigionamento;</li> <li>- definizione dettagliata degli elementi essenziali in merito al contenuto, alle condizioni operative, e temporali per lo svolgimento del contratto;</li> <li>- pubblicazione di un avviso pubblico in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato in merito all'indizione di un appalto (eventuale);</li> <li>- corretta quantificazione dell'importo dell'appalto in base ai metodi di calcolo stabiliti dall'art. 29 del D.Lgs. 163/2006;</li> <li>- ricorso alle procedure negoziate nei soli casi espressamente ammessi dal codice dei contratti ed in base ad una dettagliata motivazione;</li> <li>- definizione preventiva dei criteri oggettivi e dei punteggi per la valutazione delle varie componenti delle offerte;</li> <li>- rispetto delle disposizioni in materia di soccorso istruttorio;</li> <li>- utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici;</li> <li>- adozione di procedure negoziate esclusiva-</li> </ul>
<p><b>Rischi prevedibili</b>  Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità, per premiare interessi particolari;  descrizione sommaria e vaga del contenuto del contratto, per consentire modifiche in fase di esecuzione;  predisposizione clausole contrattuali dal contenuto vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara;</p>		

fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara;

abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto, al fine di eludere le norme sullo strumento da utilizzare per l'affidamento;

elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'uso improprio di procedure negoziate o affidamenti diretti per favorire un operatore;

definizione di requisiti tecnico-economici di qualificazione dei concorrenti ad una gara, per favorire una determinata impresa;

uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, per favorire una certa impresa;

prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti;

utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa;

abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa-alterazione della concorrenza;

fissazione dei termini troppo esigui per la formulazione delle offerte, al fine di limitare il numero dei potenziali partecipanti alla gara;

indebito restringimento dei potenziali partecipanti alla gara.

mente nel rispetto del D.Lgs. 163/2006, del D.P.R. n. 207/2010, del Codice Etico, del Protocollo di Legalità interistituzionale in materia di appalti di lavori pubblici;

- individuazione delle ditte da invitare mediante indagini di mercato, o mediante elenchi/albi tenuti dalla stazione appaltante e costantemente aggiornati;
- richiesta di presentazione delle offerte possibilmente entro un termine maggiore di quello minimo occorrente dalla richiesta stessa, o dalla pubblicazione di un bando di gara;
- accessibilità online del bando, della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari;
- pubblicità e trasparenza nelle risposte ai quesiti riguardanti le gare, mediante pubblicazione delle FAQ;
- corretta gestione dei sopralluoghi.

**Livello di rischio: ALTO**

**Personale coinvolto e delegato al controllo**

<b>Nome</b>	<b>Cognome</b>	<b>Funzione</b>	<b>Responsabilità</b>
Eleonora	Rota	Responsabile Affari generali, Appalti e Contratti Responsabile Trasparenza	Gestione delle procedure relative ad appalti e contratti e supporto di carattere giuridico alle attività degli altri responsabili, con particolare riferimento delle attività indicate nell' Area
Marco	Peverelli	Direttore Generale R.U.P.	Direzione e coordinamento di tutta l'attività negoziazione ed esecuzione di contratti per cui non vi è incaricato altro Responsabile

Area di rischio	Controllo	Descrizione
<p><b>Gestione procedure ad evidenza pubblica per acquisizione di lavori, servizi e forniture:</b>  <b>SELEZIONE DEL CONTRAENTE</b>            - trattamento e custodia della documentazione di gara;            - nomina della commissione di gara;            - gestione della seduta di gara;            - verifica dei requisiti di partecipazione;            - determinazione dei criteri di attribuzione dei punteggi ai fini dell'aggiudicazione;            - valutazione delle offerte;            - verifica eventuale anomalia delle offerte;            - aggiudicazione provvisoria della gara;            - eventuale annullamento aggiudicazione provvisoria della gara;            - verifica requisiti operatore aggiudicatario;            - effettuazione delle comunicazioni riguardanti le esclusioni e le aggiudicazioni;            - formalizzazione aggiudicazione definitiva;            - stipula del contratto;            - approvazione eventuali modifiche del contratto originario.</p>	<p>Verifica, da parte dei singoli Responsabili, del rispetto della correttezza dell'azione, della normativa e della regolamentazione interna nelle procedure di affidamento di appalti di lavori o servizi o di vendita di beni.</p> <p>Diffusione del Codice Etico e del Codice di Comportamento nel contesto dell'intera organizzazione aziendale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestazione nel verbale di gara della cautela adottata a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta e conservazione della documentazione di gara in appositi archivi;</li> <li>- obbligo di rilascio attestazioni dei componenti interni di commissioni di gara circa l'inesistenza da parte degli stessi di condanne penali per reati contro la P.A., cause di incompatibilità e conflitto di interessi rispetto allo svolgimento di ciascuna gara;</li> <li>- definizione dei criteri oggettivi e dei punteggi per la valutazione delle varie componenti delle offerte prima dell'apertura dell'offerta tecnica;</li> <li>- preventiva pubblicazione del calendario delle sedute di gara nell'ambito del bando e delle eventuali variazioni delle date di tali sedute sul sito istituzionale;</li> <li>- pubblicità, nel caso in cui il criterio sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, della seduta di valutazione dell'offerta tecnica, nel momento di apertura delle offerte stesse, al solo fine di verificarne il contenuto;</li> <li>- controllo in tempo reale, mediante collegamento telematico, delle attestazioni SOA nelle gare di lavori pubblici;</li> <li>- attuazione di procedure standardizzate per la rilevazione e la contestazione di eventuali anomalie delle offerte, nel rispetto del D.Lgs. 163/2006, del DPR n. 207/2010, del Codice Etico</li> </ul>
<p><b>Rischi prevedibili</b>            Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara sia in fase successiva di controllo;            nomina di commissari in conflitto di interesse</p>		

o privi dei necessari requisiti;  
abuso delle funzioni di membro di Commissione Discrezionalità nelle stime e nelle valutazioni;  
mancanza di controlli e/o verifiche;  
applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito;  
assoggettamento a minacce e pressioni;

omissioni dei controlli e delle verifiche per favorire un aggiudicatario privo dei requisiti;  
violazioni delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura per evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari;  
mancanza di adeguata informazione;  
ingiustificato ritardo nella stipula del contratto,  
approvazione modifiche contrattuali per favorire un appaltatore.

comunale, del Protocollo di Legalità interistituzionale sugli appalti di lavori pubblici;

- dettagliata verbalizzazione del procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione;
- rigoroso rispetto dei criteri oggettivi e dei punteggi per la valutazione delle varie componenti delle offerte definiti preventivamente;
- pubblicazione sul sito internet della amministrazione dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione;
- obbligo di motivazione specifica dei presupposti di fatto e di diritto fondanti l'eventuale annullamento di una gara di appalto e di pubblicazione dell'inerente provvedimento;
- obbligo di attestare nel contratto di appalto che è stato preliminarmente effettuato il completo controllo dei requisiti generali ed economico-professionali dell'operatore economico assegnatario dell'appalto medesimo nel contratto;
- immediata comunicazione agli operatori economici partecipanti ad ogni gara delle informazioni in merito all'aggiudicazione della gara medesima ed alle eventuali esclusioni dalla stessa;
- immediata pubblicazione della determinazione di aggiudicazione definitiva di ogni gara



Ed. 01  
Rev. 01

Aprile  
2016

corredata dal verbale completo delle operazioni della gara medesima;  
- sollecita stipula del contratto, a decorrere dal termine utile a tal fine ai sensi di legge;  
- obbligo di circostanziata motivazione dei presupposti di fatto e di diritto in base ai quali vengono approvate eventuali modifiche del contratto originario.

**Livello di rischio: ALTO**

**Personale coinvolto e delegato al controllo**

<b>Nome</b>	<b>Cognome</b>	<b>Funzione</b>	<b>Responsabilità</b>
Eleonora	Rota	Responsabile Affari generali, Appalti e Contratti Responsabile Trasparenza	Gestione delle procedure relative ad appalti e contratti e supporto di carattere giuridico alle attività degli altri responsabili, con particolare riferimento delle attività indicate nell'Area
Marco	Peverelli	Direttore Generale R.U.P.	Direzione e coordinamento di tutta l'attività negoziazione ed esecuzione di contratti per cui non vi è incaricato altro Responsabile

Area di rischio	Controllo	Descrizione
<p><b>Gestione procedure ad evidenza pubblica per acquisizione di lavori, servizi e forniture:</b>  <b>ESECUZIONE DEL CONTRATTO.</b>            - trattamento e custodia della documentazione di gara; esecuzione del contratto;            - ammissioni delle varianti in corso di esecuzione del contratto;            - autorizzazione subappalto;            - verifica rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza contenute nel PSC o nel DUVRI;            - effettuazione pagamenti in corso di esecuzione del contratto;            - utilizzo rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;            - nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo);            - verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione per gli affidamenti di servizi e forniture;            - applicazioni penali in caso di inadempienza di contratti e appalti.</p>	<p>Verifica, da parte dei singoli Responsabili, del rispetto della correttezza dell'azione, della normativa e della regolamentazione interna nelle procedure di affidamento di appalti di lavori o servizi o di vendita di beni.</p> <p>Diffusione del Codice Etico e del Codice di Comportamento nel contesto dell'intera organizzazione aziendale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto esclusivamente nel rispetto e nei limiti delle prescrizioni del D.Lgs 163/2006, del DPR n. 207/2010, del Codice Etico e del Protocollo di legalità adottati;</li> <li>- assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti, tramite l'Osservatorio Regionale;</li> <li>- pubblicazione nella sezione trasparenza del sito istituzionale, in modo chiaro ed intellegibile, di tutti i dati sull'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate, in modo da favorire la più ampia informazione possibile;</li> <li>- autorizzazione del subappalto, esclusivamente nel rispetto del D.Lgs 163/2006, del DPR n. 207/2010, nonché del Codice Etico e del Protocollo di Legalità adottati;</li> <li>- obbligo di controllo dei requisiti generali ed economico-professionali di tutti gli operatori economici assegnatari di appalto e degli eventuali subappaltatori;</li> <li>- obbligo di acquisizione dagli appaltatori dei documenti relativi alla sicurezza sottoscritti prima dell'inizio dello svolgimento degli appalti;</li> <li>- esecuzione e verbalizzazione verifiche della stazione appaltante sul rispetto degli obblighi relativi alla sicurezza durante lo svolgimento degli appalti;</li> <li>- divieto di autorizzazione ed effettuare i pagamenti in relazione ad un appalto senza la</li> </ul>
<p><b>Rischi prevedibili</b>            Ammissione di varianti in corso di esecuzione</p>		



Ed. 01  
Rev. 01

Aprile  
2016

del contratto, per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato o di conseguire guadagni extra;  
utilizzo del subappalto per distribuire i vantaggi di accordi collusivi conclusi tra le imprese partecipanti ad una gara;  
mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore;  
alterazioni della concorrenza;  
mancata o incompleta effettuazione delle verifiche in merito al rispetto delle prescrizioni del PSC o del DUVRI, per favorire un operatore economico;  
omissioni di doveri di ufficio; mancanza di controlli e/o verifiche;  
mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti;  
accordi collusivi per la risoluzione di controversie, atti a compensare operazioni, profitti e/o altri vantaggi illeciti;  
attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti;  
rilascio di certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici;  
mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera;  
mancanza di verifiche e/o controlli;  
disomogeneità nei comportamenti.

preventiva acquisizione delle attestazioni dovute dall'appaltatore al fine della tracciabilità dei pagamenti stessi;  
- rispetto delle modalità di soluzione di eventuali controversie stabilite negli atti di gara e nel contratto;  
- realizzazione di periodici controlli interni a campione in merito ai procedimenti concernenti l'affidamento e la verifica della corretta esecuzione degli appalti di lavori, servizi e forniture;  
- obbligo di contestazione delle inadempienze contrattuali e di tempestiva applicazione delle penali in caso di accertata inadempienza dei contratti. Report circa l'applicazione delle penali in fase di esecuzione di contratti/appalti.

**Livello di rischio: ALTO**

### Personale coinvolto e delegato al controllo

Nome	Cognome	Funzione	Responsabilità
Eleonora	Rota	Responsabile Affari generali, Appalti e Contratti Responsabile Trasparenza	Gestione delle procedure relative ad appalti e contratti e supporto di carattere giuridico alle attività degli altri responsabili, con particolare riferimento delle attività indicate nell' Area
Andrea Gubitta, Roberto Buzzi, Andrea Eboli, Beniamino Bianco		Responsabili in fase di esecuzione	Monitoraggio sull'esecuzione del contratto, ognuno secondo le proprie competenze
Giordano Panseri, Lucia Valena			
Marco	Peverelli	Direttore Generale R.U.P.	Direzione e coordinamento di tutta l'attività negoziazione ed esecuzione di contratti per cui non vi è incaricato altro Responsabile



Ed. 01  
Rev. 01

Aprile  
2016

Area di rischio	Controllo	Descrizione
<p><b>Predisposizione di prospetti a seguito di operazioni straordinarie (fusioni, scissioni, etc..).</b></p> <p><b>Rischi prevedibili</b> Reati societari e di natura finanziaria (art. 25 ter e 25 sexies 231).</p>	<p>Verifica che il comportamento nel contesto dell'intera organizzazione aziendale sia improntato alle disposizioni del Codice Etico e del Codice di Comportamento.</p> <p>Istituzione di riunioni periodiche tra settore amministrativo, Collegio Sindacale, Società di Revisione ed Organismo di Vigilanza</p>	<p>Diffusione dei principi di legalità all'interno dell'azienda.</p> <p>Coordinamento tra gli organi amministrativi e di verifica dell'azienda</p>

**Livello di rischio: BASSO**

**Personale coinvolto e delegato al controllo**

Nome	Cognome	Funzione	Responsabilità
Lucia	Valena	Responsabile Servizi Finanziari e Contabili	Gestione delle attività istruttorie e collaborazione con consulenti esterni e organi decisionali
Marco	Peverelli	Direttore Generale R.U.P.	Direzione e coordinamento di tutta l'attività, con particolare riferimento alla predisposizione della documentazione necessaria per le decisioni assembleari e la stipula di eventuali atti



Ed. 01  
Rev. 01

Aprile  
2016

Area di rischio	Controllo	Descrizione
<b>Sicurezza degli impianti per la sede di Valmadrera</b>  <b>Rischi prevedibili</b> Violazione delle prescrizioni previste dal documento aziendale e dal D.Lgs. 81/08.	Costante verifica della corretta esecuzione di tutti gli adempimenti di cui al D.Lgs. 81/2008  Redazione ed adozione del Documento di Valutazione dei Rischi (D.Lgs. 81/2008)	La sicurezza all'interno dell'azienda è oggetto di apposite deleghe di funzione. Il controllo viene esercitato attraverso la struttura organizzativa prevista dall'organigramma e dai ruoli previsti dal D.Lgs. 81/2008 (vedi organigramma - preposti)  L'Azienda ha redatto e tiene aggiornato il proprio Documento di Valutazione dei Rischi

**Livello di rischio: MEDIO**

**Personale coinvolto e delegato al controllo**

Nome	Cognome	Funzione	Responsabilità
Roberto	Buzzi	Dirigente Responsabile Esercizio Impianti e Sub-Delegato per la Sicurezza	Attuazione delle azioni preventive e correttive definite con il personale dell'impianto, RSL e RSPP, azioni di miglioramento, stesura delle procedure operative, valutazione DPI, controllo personale interno ed sull'osservanza delle procedure operative e utilizzo dei DPI di lavoro (D.Lgs. 81/2008)
Andrea	Eboli	Resp. Sistema di Gestione Integrata Prevenzione e Protezione Resp. Qualità Ambiente Sicurezza	Responsabile quale RSPP ex art. 33 D.Lgs. 81/2008. Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza ex OHSAS 18001. Rapporti con gli enti per la gestione di pratiche tecniche inerenti la sicurezza



Ed. 01  
Rev. 01

Aprile  
2016

Marco

Peverelli

Direttore Generale  
Responsabile Ambientale  
Delegato per la Sicurezza  
Delegato dal datore di lavoro

Direzione e coordinamento di tutta l'attività  
Responsabilità connesse alla funzione



Ed. 01  
Rev. 01

Aprile  
2016

Area di rischio	Controllo	Descrizione
<b>Sicurezza degli impianti per Unità Operativa di Annone di Brianza</b>  <b>Rischi prevedibili</b> Violazione delle prescrizioni previste dal documento aziendale e dal D.Lgs. 81/08.	Costante verifica della corretta esecuzione di tutti gli adempimenti di cui al D. Lgs. 81/2008.  Redazione ed adozione del Documento di Valutazione dei Rischi (D.Lgs. 81/2008)	La sicurezza all'interno dell'azienda è oggetto di apposite deleghe di funzione. Il controllo viene esercitato attraverso la struttura organizzativa prevista dall'organigramma e dai ruoli previsti dal D. Lgs. 81/2008 (preposti)  L'Azienda ha redatto e tiene aggiornato il proprio Documento di Valutazione dei Rischi

**Livello di rischio: MEDIO**

**Personale coinvolto e delegato al controllo**

Nome	Cognome	Funzione	Responsabilità
Andrea	Gubitta	Direttore Tecnico Impianto Resp. Tecnico gest. Rifiuti, Sub-Responsabile Ambientale Sub-Delegato per la sicurezza	Direzione e Coordinamento dell'impianto di compostaggio e della relativa manutenzione Responsabilità connesse alla funzione. Attuazione delle azioni preventive e correttive definite (D.Lgs. 81/2008) con il personale operativo dell'impianto/RSPP/RLS Identificazione di possibili azioni di miglioramento Acquisizione dei DPI Stesura delle procedure operative



Ed. 01  
Rev. 01

Aprile  
2016

Andrea	Eboli	Resp. Sistema di Gestione Integrata Prevenzione e Protezione Resp. Qualità Ambiente Sicurezza	Responsabile quale RSPP ex art. 33 D.Lgs. 81/2008. Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza ex OHSAS 18001 Rapporti con gli enti per la gestione di pratiche tecniche inerenti la sicurezza. Prevenzione e Protezione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. /08) e del sistema integrato qualità ambiente e sicurezza.
Marco	Peverelli	Direttore Generale Responsabile Ambientale Delegato per la Sicurezza Delegato dal datore di lavoro	Direzione e coordinamento di tutta l'attività Responsabilità connesse alla funzione

Area di rischio	Controllo	Descrizione
<b>Strumenti di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite, con particolare riferimento alla verifica di eventuali conflitti di interesse</b>	Diffusione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, del Codice Etico e del Codice di Comportamento nel contesto dell'intera organizzazione aziendale	Diffusione dei principi di legalità all'interno dell'azienda.

**Livello di rischio: BASSO**

**Personale coinvolto e delegato al controllo**

Nome	Cognome	Funzione	Responsabilità
Giordano	Panseri	Responsabile Risorse Umane, Ufficio protocollo Centralino ed attività complementari	Gestione, su indicazione dell'OdV e RPC (Responsabile Prevenzione Corruzione) delle attività di pubblicazione, deposito e diffusione del Piano e dei Codici
Lucia Valena, Giordano Panseri, Eleonora Rota, Andrea Gubitta, Roberto Buzzi, Paola Birgels, Beniamino Bianco, Andrea Eboli, Roberto Gandola		Responsabili d'Area	Verifica, che i propri collaboratori attuino e osservino quotidianamente le prescrizioni del Piano e dei Codici
Marco	Peverelli	Direttore Generale	Direzione e coordinamento di tutta l'attività



Ed. 01  
Rev. 01

Aprile  
2016

Verifica che i Responsabili di Area attuino ed osservino le disposizioni previste dai documenti sopra citati e che essi stessi verifichino l'attuazione e l'osservanza quotidiana delle prescrizioni nei confronti dei propri collaboratori.



Ed. 01  
Rev. 01

Aprile  
2016

Area di rischio	Controllo	Descrizione
<b>Vendita di prodotti da valorizzare (carta, rottame, etc etc)</b>	Verifica delle risultanze dei registri relativi all'ingresso dei rifiuti e verifica delle bolle di consegna allegata alle fatture di vendita.	Si procede alla verifica che il rifiuto in ingresso venga trattato per la cessione.
<b>Rischi prevedibili</b> Reati di corruzione intesi in senso lato; associazione per delinquere; turbata libertà degli incanti.	Stipulazione dei contratti con gli acquirenti secondo le procedure di negoziazione che la Società si è data.	Si applicano le Procedure interne per la scelta del contraente e la gestione del contratto.

**Livello di rischio: MEDIO**

**Personale coinvolto e delegato al controllo**

Nome	Cognome	Funzione	Responsabilità
Eleonora	Rota	Responsabile Affari Generali Appalti e contratti Responsabile Trasparenza	Quale Responsabile, gestisce tutte le pratiche per la vendita dei prodotti da valorizzare tramite gara, previo confronto con il Responsabile Beniamino Bianco per la determinazione dei quantitativi.
Marco	Peverelli	Direttore Generale e delegato delle funzioni aziendali, giusta procura notaio Donegana del 05.08.2013	Direzione e coordinamento di tutta l'attività in particolare, concorre con la Responsabile, Eleonora Rota, alla determinazione del prezzo a base d'asta tenuto anche conto dei valori riportati nel bollettino CIA



Ed. 01  
Rev. 01

Aprile  
2016

Area di rischio	Controllo	Descrizione
<b>Violazione di normative contro l'industria ed il commercio per la sede di Valmadrera e per l'Unità Operativa di Annone di Brianza</b>  <b>Rischi prevedibili</b> Violazione delle normative di settore.	Verifica delle procedure di affidamento del servizio di smaltimento rifiuti da parte dei comuni soci e dei diversi fruitori del servizio, sotto l'aspetto della tutela della libertà dell'industria (art. 513 c.p.), da parte dell'Organo di Amministrazione e del Direttore Generale	L'Organo di Amministrazione ed il Direttore Generale verificano che l'attività sociale non comporti la violazione della normativa in materia

**Livello di rischio: BASSO**

**Personale coinvolto e delegato al controllo**

Nome	Cognome	Funzione	Responsabilità
Eleonora	Rota	Responsabile Affari Generali Appalti e contratti Responsabile Trasparenza	Quale Responsabile, nell'esercizio delle sue funzioni, qualora venga a conoscenza di eventuale violazioni indicate nell'Area di Rischio, le segnala, a seconda delle circostanze, all'Organo di Amministrazione o al Direttore Generale e comunque sempre al Collegio dei Sindaci e all'Organismo di Vigilanza, con funzione di Responsabile dalla prevenzione della corruzione.
Marco	Peverelli	Direttore Generale e delegato delle funzioni aziendali, giusta procura notaio Donegana del 05.08.2013	Direzione e coordinamento di tutta l'attività, con particolare riferimento, all'osservanza quotidiana del Modello ex lege 231/2001 e del PTPC.

*TITOLO V*

***CAPITOLO 28 - INDICAZIONI PROCEDURALI DA CONSIDERARE  
NELL'APPLICAZIONE DEL MODELLO INTEGRATO***

**NB: laddove si indica C. di A., deve intendersi anche Amministratore Unico, se nominato**

**Nome procedura: Conferimenti poteri mediante procura**

**Scopo:** Raccogliere sinteticamente le deleghe di poteri conferite dalla Società per l'attuazione delle funzioni aziendali subordinate a quelle del Direttore Generale

**Ambito di applicazione:** Tutte le funzioni aziendali

**Responsabilità e diffusione:** Direttore generale

**Riferimenti normativi:**

**Definizioni:** Poteri delegati  
I poteri delegati dal consiglio di amministrazione sono quelli risultanti dalle delibere di volta in volta assunte.

**Principi di comportamento:** Le posizioni aziendali cui sono stati delegati poteri dal Consiglio di amministrazione sono elencate nell'organigramma aziendale.  
Gli atti compiuti dai procuratori della Società sono validi e vincolanti nell'ambito dei poteri conferiti a ciascuno di loro.  
Le deliberazioni del Consiglio di amministrazione prevedono, distintamente, poteri da esercitare individualmente e poteri da esercitare congiuntamente.

**Descrizione del processo:** I documenti relativi a procedimenti destinati a concludersi con atti congiunti devono essere siglati dai relativi promotori. Ove l'esercizio dei poteri delegati comporti decentramenti di attività, nei confronti dei collaboratori diretti e indiretti, ai procuratori incombe l'obbligo e la responsabilità del controllo, quali garanti del corretto espletamento di detta attività e dei risultati di essa.

**Reportistica:** Eventuali violazioni dei vincoli di mandato, ovvero il compimento di atti senza potere o con eccesso di potere, devono essere riferiti anche all'Organismo di Vigilanza, oltre che al Consiglio di Amministrazione, a cura del Direttore Generale o dei soggetti interessati.

**Conservazione della documentazione:** Direzione generale e Organismo di Vigilanza.

## **Nome procedura: Rapporti con la pubblica amministrazione**

**Scopo:** Lo scopo di questa procedura è definire le modalità di comportamento nei rapporti con la pubblica amministrazione.

**Ambito di applicazione:** Dipendenti, consulenti, collaboratori esterni

**Responsabilità e diffusione:** Direzione generale

**Riferimenti normativi:**

**Definizioni:** Come Pubblica Amministrazione, vanno intesi tutti gli enti e le organizzazioni pubbliche, nonché le società a capitale pubblico.

**Principi di comportamento:** Nei rapporti con la pubblica amministrazione e i pubblici dipendenti è vietato;

- \_ offrire denaro o doni (salvo i piccoli doni d'uso ed i pensieri di cortesia) a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi;
- \_ offrire qualsiasi oggetto, servizio, prestazione di favore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione, in particolare quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione stessa;
- \_ cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione;
- \_ nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione, non operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale;
- \_ nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione, intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:
  - \_ esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
  - \_ offrire o in alcun modo fornire omaggi;
  - \_ sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

**Descrizione del processo:** Nei rapporti in questione, tutti i soggetti interessati per Silea devono conformarsi ai principi sopra assunti, nonché alle procedure comunque applicabili alla società in esecuzione di questi stessi principi.



Ed. 01  
Rev. 01

Aprile  
2016

- Reportistica:** Ogni eventuale violazione delle procedure indicate deve essere segnalata all'Organismo di Vigilanza, con i mezzi quivi previsti, oltre che al Direttore Generale ed al Consiglio di Amministrazione, qualora non siano essi stessi implicati.
- Conservazione della documentazione:** Direzione generale e Organismo di Vigilanza.

**Nome procedura: Falsificazione di banconote, monete e altri valori**

<b>Scopo:</b>	Definire i principi di comportamento relativi a banconote, monete e altri valori contraffatti o alterati
<b>Ambito di Applicazione:</b>	Dipendenti
<b>Responsabilità e diffusione:</b>	Direzione generale
<b>Riferimenti normativi:</b>	Codice penale e civile
<b>Definizioni:</b>	
<b>Principi di comportamento:</b>	Il personale dovrà rispettare l'assoluto divieto di detenere, spendere o comunque mettere in circolazione banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo contraffatti o alterati. Per carte di pubblico credito si intendono, oltre quelle che hanno corso legale come moneta, le carte e le cedole al portatore emesse dal Governo.
<b>Descrizione del processo:</b>	Chi riceve banconote o monete o carte di pubblico credito sospette di falsità o rubate dovrà segnalare il fatto al proprio superiore gerarchico, al Direttore delle Risorse Umane, o comunque all'Organismo di Vigilanza.
<b>Reportistica:</b>	Ogni eventuale violazione delle procedure indicate deve essere segnalata all'Organismo di Vigilanza, con i mezzi quivi previsti, oltre che al Direttore Generale ed al Consiglio di Amministrazione, qualora non siano essi stessi implicati.
<b>Conservazione della documentazione:</b>	Direzione generale e Organismo di Vigilanza.

**Nome procedura: Affidamento lavori con appalti di fornitura o di servizi**

- Scopo:** Gestione delle imprese esterne e degli appaltatori operanti in sito  
Definizione delle modalità di scelta e di gestione degli appalti promossi da Silea
- Ambito di applicazione:** La presente procedura si applica a tutti gli appaltatori operanti presso Silea
- Responsabilità e diffusione:**
- Responsabile Ufficio Acquisti - Responsabile dell'esecuzione della procedura di qualificazione delle imprese esterne
  - Direttore Generale
  - Responsabili dell'area che richiede la fornitura;
  - Responsabile Appalti e Contratti;
  - Responsabile Servizi tecnici e manutenzione - Responsabile della sorveglianza sui lavori e forniture svolti nelle aree;
  - Responsabile Ufficio Tecnico;
  - Reparto Servizi tecnici e manutenzione.
- Riferimenti normativi:** D.Lgs 163/2006 smi Codice dei Contratti Pubblici; Regolamento di Esecuzione DPR 207/2010  
Silea ha approntato:
- Regolamento appalto di lavori forniture e servizi I9.25.1QS aggiornato al 03.11.2008;
  - Regolamento per la disciplina dei procedimenti per le spese in economia per lavori, forniture e servizi in data 29.11.2007.
  - Ordini di servizio
- Definizioni:**
- Principi di comportamento:** Tutto il personale coinvolto nel processo deve attenersi rigorosamente alla normativa ed alle specifiche procedure di cui sopra predisposta dall'azienda, segnalando al diretto superiore ogni non conformità o anomalia individuata.
- Descrizione del processo:** Applicazione delle procedure di Legge (D.Lgs 163/2006) o in mancanza di quanto previsto dalle apposite procedure interne.  
Si precisa che per le procedure a gara pubblica o a procedura negoziata:
- le offerte, anche per le procedure negoziate, devono essere in busta chiusa;
  - le buste contenenti le offerte devono essere protocollate da parte dell'apposito ufficio, sia con timbro che con registrazione informatica;
  - le offerte devono essere aperte solo in presenza di tutta la commissione, che sottoscrive il relativo verbale.
- Eventuali affidamenti diretti, ove consentito dalla normativa, vengono convenuti dal capo del Settore interessato e dal Direttore Generale, con comunicazione al

Consiglio di Amministrazione.

- Reportistica:** Ogni eventuale violazione delle procedure indicate deve essere segnalata all'Organismo di Vigilanza, con i mezzi qui previsti, oltre che al Direttore Generale ed al Consiglio di Amministrazione, qualora non siano essi stessi implicati.
- Conservazione della documentazione:** La documentazione attestante la qualificazione del fornitore è conservata dal Direttore Acquisti.  
L'elenco e i documenti relativi ad eventuali violazioni saranno conservati a cura dell'Organismo di Vigilanza e dal Direttore Generale ed dal Consiglio di Amministrazione, ove non implicati.

**Nome procedura: Fatturazione e gestione del credito**

**Scopo:** Definire le modalità di fatturazione e di gestione del credito

**Ambito di applicazione:** L'attività di Silea che porta alla fatturazione

**Responsabilità e diffusione:** Responsabile Amministrativo  
Direttore Generale

**Riferimenti normativi:**

**Definizioni:**

**Principi di comportamento:** Chiarezza contabile

**Descrizione del processo:** La fatturazione avviene a seconda della tipologia del cliente, fruitore del servizio.

Per i comuni soci la fatturazione avviene automaticamente secondo quanto disposto dalla convenzione per i corrispettivi applicati al momento in vigore.

Per i contributi provinciali e gli incassi derivanti dalla vendita di energia elettrica il Settore Amministrativo predispone ed invia, di volta in volta, la relativa fattura, previo confronto con il Settore di competenza.

Per l'energia Elettrica si precisa che l'energia prodotta è quantificata dal contatore di Enel S.p.a. (piombato e non manomissibile), che viene letto quattro volte nell'arco della giornata, riportando poi i dati sul Registro UTF, firmato, vidimato e trasmesso ogni mese all'Agenzia delle Dogane per un controllo.

Per i rifiuti speciali, ospedalieri ed in genere per quelli conferiti da soggetti diversi dai Comuni soci, la fatturazione avviene da parte del Settore Amministrativo secondo le tariffe predefinite.

Le fatture vengono inviate via PEC, in modo da poter essere verificato l'effettivo inoltro.

Si precisa che i revisori effettuano un controllo a campione sulle fatture e le relative documentazioni, anche contrattuali.

In caso di mancato pagamento nei termini, il Settore Amministrativo provvede in automatico (mensilmente) ad aggiornare lo scadenzario delle posizioni debitorie e ad inviare solleciti, a mezzo mail o raccomandata. Per cifre consistenti si provvede

anche a telefonare.

In caso di persistente inadempimento, la pratica viene passata al legale.

Si precisa, infine, che per contratti con soggetti privati di importo rilevante, viene a volte richiesta una garanzia fideiussoria a copertura di almeno tre mensilità di servizi di smaltimento rifiuti.

Se al secondo sollecito il cliente non paga, si procede all'escussione della garanzia.

**Reportistica:** Ogni eventuale violazione delle procedure indicate deve essere segnalata all'Organismo di Vigilanza, con i mezzi quivi previsti, oltre che al Direttore Generale ed al Consiglio di Amministrazione, qualora non siano essi stessi implicati.

**Conservazione della documentazione:** L'elenco e i documenti relativi ad eventuali violazioni saranno conservati a cura dell'Organismo di Vigilanza e dal Direttore Generale ed dal Consiglio di Amministrazione, ove non implicati.

**Nome procedura: Gestione magazzino**

**Scopo:** Assicurare una corretta gestione e valutazione del magazzino

**Ambito di applicazione:** Area servizi tecnici e manutenzione - settore magazzino  
Area amministrativa

**Responsabilità e diffusione:** Responsabile Servizi tecnici e Manutenzione

**Riferimenti normativi:**

**Definizioni:**

**Principi di comportamento:** Assicurare una corretta gestione del magazzino sia dal punto di vista logistico - organizzativo che dal punto di vista del bilancio.

**Descrizione del processo:** Prevedere una verifica semestrale, con inventario redatto dal magazziniere con l'aiuto dell'Ufficio acquisti e del settore manutenzione.

L'inventario deve essere sottoscritto dal magazziniere e dal responsabile Ufficio Acquisti e viene verificato dalla società di revisione.

Il valore di magazzino è definito in base alla contabilità aziendale.

Il caricamento e lo scaricamento della merce a magazzino viene fatto manualmente su un apposito registro dal magazziniere, che si occupa di caricarlo informaticamente a fine giornata.

**Reportistica:** Ogni eventuale violazione delle procedure indicate deve essere segnalata all'Organismo di Vigilanza, con i mezzi qui previsti, oltre che al Direttore Generale ed al Consiglio di Amministrazione, qualora non siano essi stessi implicati.

**Conservazione della documentazione:** L'elenco e i documenti relativi ad eventuali violazioni saranno conservati a cura dell'Organismo di Vigilanza e dal Direttore Generale ed dal Consiglio di Amministrazione, ove non implicati.

**Nome procedura: Diffusione del modello organizzativo di cui al D.Lgs 231/2001 integrato con il Piano L. 190/12, del relativo Codice Etico e di Comportamento.**

<b>Scopo:</b>	Consentire e favorire la massima diffusione del modello organizzativo e del codice etico
<b>Ambito di applicazione:</b>	Tutti i settori di Silea, oltre che tutti i soggetti che a diverso titolo entrano in contatto con l'azienda
<b>Responsabilità e diffusione:</b>	Direttore Generale Responsabile Risorse Umane
<b>Riferimenti normativi:</b>	
<b>Definizioni:</b>	
<b>Principi di comportamento:</b>	Massima accessibilità e conoscibilità del modello e dei principi riportati nel codice etico
<b>Descrizione del processo:</b>	Facilitare la massima presa visione del modello integrato, del codice etico e di comportamento sia con strumenti cartacei, sia con strumenti informatici attraverso il sito web di Silea. I dipendenti devono essere informati, a cura dell'ufficio personale, del deposito del modello integrato, del codice etico e di comportamento, nei luoghi di lavoro e della loro pubblicazione su sito web di Silea. A tale scopo i dipendenti sottoscrivono una dichiarazione di presa visione e conoscenza. Informazione sulla pubblicazione del codice etico sul sito web della società deve essere effettuata a tutti i fornitori e a tutti i soggetti con cui vi sono contatti. Verranno organizzati corsi formazione.
<b>Reportistica:</b>	Ogni eventuale violazione delle procedure indicate deve essere segnalata all'Organismo di Vigilanza, con i mezzi quivi previsti, oltre che al Direttore Generale ed al Consiglio di Amministrazione, qualora non siano essi stessi implicati.
<b>Conservazione della documentazione:</b>	L'elenco delle attività di formazione/informazione sarà redatto dall'Internal Audit e dal Direttore Generale e sarà poi comunicato all'Organismo di Vigilanza. L'elenco e i documenti relativi ad eventuali violazioni saranno conservati a cura dell'Organismo di Vigilanza e dal Direttore Generale ed dal Consiglio di Amministrazione, ove non implicati.

**Nome procedura: Gestione del rischio ambientale**

**Scopo:** Valutare ed affrontare al meglio, secondo le disposizioni di legge, il rischio ambientale cui è sottoposta l'azienda

**Ambito di applicazione:** Area Impianti  
Area servizi tecnici e manutenzione  
Area Tecnica

**Responsabilità e diffusione:** Direttore Generale  
Responsabile dell'Area Tecnica  
Responsabile dell'area impianti

**Riferimenti normativi:** Norma in materia ambientale (D. Lgs. 152/2006) vigente Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA)

**Definizioni:**

**Principi di comportamento:** Massima cura per consentire il minor impatto ambientale possibile

**Descrizione del processo:** Nominare per gli impianti di produzione un responsabile di stabilimento per l'ambiente, garantendo che lo stesso possieda adeguate capacità e requisiti professionali;  
Attribuire al Responsabile di stabilimento adeguata delega volta a garantire il rispetto delle prescrizioni di legge in tema di ambiente, ottenendo accettazione della stessa;  
Vigilare sul corretto uso delle deleghe da parte dei delegati;

Predisporre o far predisporre il documento di valutazione degli impatti ambientali dell'impresa, correlati alle attività svolte, individuando le conseguenti misure di prevenzione degli impatti negativi, incluso il programma alle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo della compatibilità ambientale dell'attività svolta dall'impresa.

Massima manutenzione degli impianti e massima attenzione e precisione nella quotidiana verifica dei valori (anche di combustione)

Analizzare gli specifici impatti ambientali derivanti dalle singole lavorazioni previste ed individuare il programma delle misure ritenute opportune per garantire la prevenzione dell'inquinamento e la diminuzione dei principali impatti ambientali



Ed. 01  
Rev. 01

Aprile  
2016

- Reportistica:** Ogni mezz'ora circa vengono raccolti e verificati i dati relativi alle emissioni, che vengono poi, tramite il Servizio Monitoraggio Emissioni (SME), inviati direttamente on line all'ARPA e che saranno comunque registrati e rintracciabili nel server aziendale.
- Conservazione della documentazione:** Tutta la documentazione è conservata a cura dell'Area Tecnica. L'elenco e i documenti relativi ad eventuali violazioni saranno conservati a cura dell'Organismo di Vigilanza e dal Direttore Generale ed dal Consiglio di Amministrazione, ove non implicati.

**Nome procedura: Definizione delle responsabilità in materia di sicurezza**

<b>Scopo:</b>	Qualificare in capo a ciascun soggetto la relativa responsabilità
<b>Ambito di applicazione:</b>	Datore di lavoro; Suo delegato e subdelegati; RSPP
<b>Responsabilità e diffusione:</b>	
<b>Riferimenti normativi:</b>	D.lgs 81/08 art. 16-17
<b>Definizioni:</b>	
<b>Principi di comportamento:</b>	Rispetto della normativa in materia di sicurezza
<b>Descrizione del processo:</b>	Il Datore di lavoro deve adempiere agli obblighi non delegabili e deve preoccuparsi di nominare: - un responsabile del servizio prevenzione e protezione, attribuendogli i dovuti poteri di legge; - un suo delegato ai sensi dell'art. 16 D.lgs. 81/08, attualmente corrispondente al Direttore Generale che assume così la qualifica di Delegato dal Datore di Lavoro, con tutti i relativi, oneri, poteri e funzioni. L'azienda potrà altresì predisporre la nomina di subdelegati e preposti.
<b>Reportistica:</b>	Ogni eventuale violazione delle procedure indicate deve essere segnalata all'Organismo di Vigilanza, con i mezzi quivi previsti, oltre che al Direttore Generale ed al Consiglio di Amministrazione, qualora non siano essi stessi implicati.
<b>Conservazione della documentazione:</b>	A cura del datore di Lavoro / segreteria generale L'elenco e i documenti relativi ad eventuali violazioni saranno conservati a cura dell'Organismo di Vigilanza e dal Direttore Generale ed dal Consiglio di Amministrazione, ove non implicati.

**Nome procedura: Gestione delle Risorse Umane**

**Scopo:** Consentire la migliore gestione delle risorse del personale di Silea

**Ambito di applicazione:** Tutti i dipendenti di Silea

**Responsabilità e diffusione:** Responsabile Risorse Umane e Servizi Generali

**Riferimenti normativi:**

**Definizioni:**

**Principi di comportamento:** Trasparenza ed efficacia di gestione

**Descrizione del processo:** Decidere l'assunzione di nuove risorse umane sulla base di valutazioni oggettive in merito alle competenze possedute in relazione alla funzione da ricoprire. In particolare, la necessità di una nuova assunzione verrà comunicata da ogni capo area direttamente al Direttore Generale, che provvederà ad informare il Consiglio di Amministrazione. A seguito della relativa delibera, verrà predisposto dal Responsabile delle Risorse Umane il bando, che verrà poi sottoscritto dal Direttore Generale. Il Responsabile delle Risorse Umane provvederà quindi a verificare il possesso dei requisiti richiesti nel bando da parte di vari candidati. Verrà così formata la commissione esaminatrice, composta da 3 membri e presieduta dal Direttore Generale, che esprimerà la propria valutazione in merito alle prove scritte ed orali svolte dai candidati ammessi e delibererà la definitiva assunzione.

Adottare ed utilizzare specifiche procedure atte a disciplinare l'erogazione delle retribuzioni, al fine di evitare il pagamento di somme non autorizzate e non dovute e di accertare l'esistenza e la validità dei presupposti formali e sostanziali per la liquidazione di trasferte, rimborsi spese, premi, incentivi.

Convenire le retribuzioni eccedenti quelle fissate da contratti collettivi sulla base delle responsabilità e delle mansioni attribuite al dipendente.

Organizzare le attività di formazione, in forza del piano di formazione annuale predisposto dal Responsabile delle Risorse Umane ed approvato dalla Direzione.

Verificare periodicamente, anche con la collaborazione dei singoli capi area:  
- il possesso delle competenze richieste per l'espletamento delle attività a rischio

(quali per esempio, RLP, RSPP, addetti prevenzione incendi e primo soccorso);  
- il livello di conoscenza delle responsabilità e delle deleghe attribuite al personale che svolge specifiche attività a rischio.

Prevedere l'organizzazione di corsi specifici per tutto il personale sulle tematiche dell'etica, della sicurezza e dell'ambiente, nonché la consegna di tutta la documentazione di riferimento, aggiornando i dipendenti in caso di modifiche legislative o degli strumenti predisposti dall'azienda.

Si segnala, in ultimo, che l'azienda, nell'ambito del sistema di gestione integrato ambiente - sicurezza - qualità, si è dotata in data 27 maggio 2008 di un'apposita procedura di gestione formazione risorse umane Mod. P 6, che si richiama e si allega al Modello di Organizzazione.

**Reportistica:** Ogni eventuale violazione delle procedure indicate deve essere segnalata all'Organismo di Vigilanza, con i mezzi quivi previsti, oltre che al Direttore Generale ed al Consiglio di Amministrazione, qualora non siano essi stessi implicati.

**Conservazione della documentazione:** L'elenco e i documenti relativi ad eventuali violazioni saranno conservati a cura dell'Organismo di Vigilanza e dal Direttore Generale ed dal Consiglio di Amministrazione, ove non implicati.

**Nome procedura: Gestione dei rifiuti**

<b>Scopo:</b>	Consentire il più efficace smaltimento dei rifiuti nel rispetto delle normative vigenti
<b>Ambito di applicazione:</b>	Area Logistica, commerciale, ambientale; Area Impianti
<b>Responsabilità e diffusione:</b>	Tutti i dipendenti di Silea addetti alle aree sopra indicate
<b>Riferimenti normativi:</b>	Norma in materia ambientale (D.Lgs. 152/2006)
<b>Definizioni:</b>	
<b>Principi di comportamento:</b>	Efficacia e sicurezza nella gestione dei rifiuti
<b>Descrizione del processo:</b>	<p>Identificazione all'arrivo della tipologia del rifiuto conferito e sua destinazione al termovalorizzatore (rifiuti urbani, sanitari e altro) o alla piattaforma (legno, verde e umido, nella parte non destinata al compostaggio), con preventiva pesa del carico.</p> <p>Verifica costante dei valori di combustione ed emissione di residui del forno attraverso la centrale operativa e con l'uso di tutti i dispositivi tecnici di filtraggio.</p> <p>Per i rifiuti speciali sanitari e per quelli derivanti dall'attività di polizia circa gli stupefacenti, è stato individuato un percorso di identificazione, pesa, carico e conferimento al forno dedicato e specificatamente verificabile dagli operatori. Si precisa che nel caso vengano distrutti quantitativi di stupefacenti, le forze dell'ordine assistono al processo di termovalorizzazione.</p> <p>L'azienda si impegna a verificare annualmente la conformità delle procedure attuate e la regolarità e la presenza di tutte le autorizzazioni e certificazioni</p>
<b>Reportistica:</b>	Ogni eventuale violazione delle procedure indicate deve essere segnalata all'Organismo di Vigilanza, con i mezzi quivi previsti, oltre che al Direttore Generale ed al Consiglio di Amministrazione, qualora non siano essi stessi implicati.
<b>Conservazione della documentazione:</b>	L'elenco e i documenti relativi ad eventuali violazioni saranno conservati a cura dell'Organismo di Vigilanza e dal Direttore Generale ed dal Consiglio di Amministrazione, ove non implicati.

**Nome procedura: Gestione dell'energia elettrica prodotta e del riconoscimento dei certificati verdi**

**Scopo:** Mettere a frutto l'utilizzo dell'impianto di termovalorizzazione per produrre energia elettrica da fonti rinnovabili, oltre a Certificati Verdi spendibili sulla Borsa gestita dal Gestore Servizi Elettrici (GSE)

**Ambito di applicazione:** Area Servizi commerciali ambientali  
Area impianti

**Responsabilità e diffusione:**

**Riferimenti normativi:** D.Lgs. 79/1999 (Decreto Bersani) in attuazione Direttiva CE 96/92

**Definizioni:**

**Principi di comportamento:** Trasparenza della gestione

**Descrizione del processo:** Nell'impianto, è presente un contatore per l'energia elettrica prodotta, piombato e che viene tarato e controllati dall'UTF ogni 2 anni.  
Il contatore viene letto 4 volte al giorno e la quantità di energia elettrica prodotta viene certificata dal sito dell'Enel, al quale il suddetto contatore elettronico è collegato. I dati rilevati vengono altresì riportati su un registro dell'UTF sottoscritto, vidimato e trasmesso mensilmente per i dovuti controlli.

Si precisa che ad oggi viene venduto e fatturato, a società individuata a seguito di apposita gara, circa il 78-80 % dell'energia prodotta e che la parte restante viene direttamente utilizzata per l'approvvigionamento di Silea.

I valori di energia elettrica prodotta da fonti rinnovabili, riscontrati da apposito contatore vengono altresì utilizzati quale parametro per l'emissione dei Certificati verdi, poi venduti sul mercato o attraverso specifica procedura negoziata da Silea

**Reportistica:** Ogni eventuale violazione delle procedure indicate deve essere segnalata all'Organismo di Vigilanza, con i mezzi quivi previsti, oltre che al Direttore Generale ed al Consiglio di Amministrazione, qualora non siano essi stessi implicati.

**Conservazione della documentazione:** L'elenco e i documenti relativi ad eventuali violazioni saranno conservati a cura dell'Organismo di Vigilanza e dal Direttore Generale e dal Consiglio di Amministrazione, ove non implicati.

**Nome procedura: Gestione dei sistemi informativi**

**Scopo:** Assicurare una corretta gestione ed un corretto utilizzo del sistema informativo interno

**Ambito di applicazione:** L'attività di Silea che comporta l'utilizzo del sistema informativo interno

**Responsabilità e diffusione:** Area Risorse Umane e Servizi Generali;  
Segreteria Generale

**Riferimenti normativi:**

**Definizioni:**

**Principi di comportamento:** Protezione degli accessi e rispetto della normativa sul diritto d'autore e sulla proprietà intellettuale.

**Descrizione del processo:** Gestione e monitoraggio degli accessi, con profilo utente dedicato; protezione delle reti e degli accessi; gestione degli output di sistema e verifica della sicurezza di hardware e cablaggi.

Verifica e controllo periodico sull'efficienza del sistema, con segnalazione all'Organismo di vigilanza di eventuali utilizzi illegittimi da parte del personale delle attrezzature hardware e software ricevuta in dotazione, anche per eventuali violazioni del diritto d'autore.

**Reportistica:** Ogni eventuale violazione delle procedure indicate deve essere segnalata all'Organismo di Vigilanza, con i mezzi quivi previsti, oltre che al Direttore Generale ed al Consiglio di Amministrazione, qualora non siano essi stessi implicati.

**Conservazione della documentazione:** L'elenco e i documenti relativi ad eventuali violazioni saranno conservati a cura dell'Organismo di Vigilanza e dal Direttore Generale ed dal Consiglio di Amministrazione, ove non implicati.

**Nome procedura: Gestione delle segnalazioni ricevute dall'organismo di vigilanza e dai soggetti preposti**

- Scopo:** Scopo della seguente procedura è:  
\_ un completo e rigoroso monitoraggio delle segnalazioni ricevute dall'Organismo di Vigilanza o dalle funzioni preposte di Silea;  
\_ misure organizzative, gestionali e di controllo volte anche alla ragionevole prevenzione delle ipotesi di reato previste dal D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 ("Decreto 231") e della Legge n. 190/2012 ("Legge 190").
- Ambito di applicazione:** La presente procedura si applica al processo di gestione delle segnalazioni ricevute dall'Organismo di Vigilanza o dalle funzioni preposte di Silea  
Essa definisce il quadro delle norme operative essenziali per la gestione delle segnalazioni regolamentando e garantendo, mediante l'istituzione di idonei canali informativi, la ricezione, l'analisi ed il trattamento di segnalazioni relative alle problematiche in materia di responsabilità amministrativa della società (violazioni delle Procedure Generali, del Modello di Organizzazione e Gestione, del Codice Etico, ecc.) inoltrate dai collaboratori di Silea ("Destinatari").
- Responsabilità e diffusione:** Nell'ambito del processo di gestione delle segnalazioni di cui alla presente procedura, le responsabilità sono ripartite come segue:  
\_ il Responsabile dell'Internal Audit è responsabile dell'applicazione, aggiornamento e modifica della presente procedura;  
\_ i responsabili delle direzioni/funzioni aziendali coinvolte nelle attività di cui alla presente procedura hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto.  
Inoltre, la presente procedura sarà consegnata e/o inviata e/o comunque resa conoscibile a cura dell'Internal Audit:  
• ad ogni membro del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale di Silea;  
• ad ogni membro dell'Organismo di Vigilanza di Silea;  
• ad ogni dipendente, consulente, collaboratore, partner commerciale e fornitore di Silea;  
La presente procedura può essere consultata e prelevata, anche su supporto elettronico, nel file contenuto nel sistema informativo interno.
- Riferimenti normativi:** La presente procedura tiene in considerazione i seguenti documenti:  
\_ Codice Etico ex D.Lgs. 231/2001 ("Codice Etico"), adottato dalla Società con delibera del Consiglio di Amministrazione ed adeguatamente comunicato;  
\_ Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (ex art. 6 del Decreto 231) integrato con il Piano di Prevenzione della Corruzione (come disposto dalle linee guida del giugno 2015 e dal PNA ottobre 2015), adottati dalla Società e disponibile presso l'ufficio dell'O. di V. e sul sito internet;

\_ Procedure Generali e Protocolli di cui al Modello di Organizzazione e Gestione Integrato.

A tal proposito, tutti i Destinatari sono tenuti a prendere conoscenza della normativa sopra richiamata.

**Definizioni:**

Ai fini della presente procedura, per “Segnalazione” si intende, qualsiasi notizia avente ad oggetto presunti rilievi, irregolarità, violazioni, comportamenti, fatti censurabili e/o, più in, qualsiasi criticità o questione che possa arrecare danno o pregiudizio, anche solo di immagine, a Silea, riferibile a garanzia di anonimato e protezione.

**Principi di comportamento:**

Tutte le funzioni/posizioni organizzative di Silea interessate dalla ricezione ed al trattamento delle segnalazioni, devono garantire l’assoluta riservatezza ed anonimato delle persone segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società.

Silea non tollererà alcuna forma di minaccia, ritorsione o azioni simili nei confronti di un dipendente che abbia svolto o collaborato allo svolgimento della segnalazione.

**Anonimato**

Verranno prese in considerazione anche le segnalazioni anonime indicate precedentemente, a condizione che contengano fatti circostanziati e non segnalazioni di contenuto generico e/o confuso, alle quali si applicheranno, in quanto compatibili, le norme successivamente indicate

**Protezione dalle segnalazioni in mala fede**

L’ Organismo di Vigilanza garantisce adeguata risposta alle segnalazioni in “mala fede”, censurando simili condotte ed informando i soggetti nei casi di accertata “mala fede”.

**Descrizione del processo:**

**Iter operativo**

Le attività in cui si articola il processo descritto al precedente § 2 sono:

- \_ Comunicazione;
- \_ Istruttoria;
- \_ Accertamento;
- \_ Piano di azione.

**Comunicazione**

L’Organismo di Vigilanza, al fine di favorire l’invio delle segnalazioni, predisponde tutti i possibili canali di comunicazione, comprendenti, a titolo esemplificativo:

- \_ posta ordinaria (Silea S.p.a. via L. Vassena 6 23868 Valmadrera (LC))
- \_ indirizzo di posta elettronica [organismo.vigilanza@sileaspa.it].

Il mantenimento dei suddetti canali di comunicazione è garantito dall’Organismo di Vigilanza.

### Istruttoria

L'Organismo di Vigilanza è competente a:

- \_ ricevere ed annotare ciascuna segnalazione in un apposito documento denominato "Registro delle segnalazioni" ("Registro");
- \_ registrare le informazioni relative ad ogni segnalazione ricevuta;

### Accertamento

L'Organismo di Vigilanza è competente a decidere se procedere o meno ad ulteriori verifiche motivando per iscritto nel libro delle riunioni dell'Organismo di Vigilanza la decisione assunta.

L'Organismo di Vigilanza informa il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale delle decisioni prese.

A conclusione della fase di accertamento l'Organismo di Vigilanza aggiorna il Registro e, in caso di decisione a non procedere, archivia la segnalazione.

L'Organismo di Vigilanza garantisce che la fase di accertamento sia svolta nel minor tempo possibile.

### Piano di azione

L'Organismo di Vigilanza in accordo con il top management dell'entità oggetto di accertamento definisce i contenuti del "Piano di azione" necessario per la rimozione delle eventuali criticità rilevate.

Per ogni rilievo deve essere definita anche la rispettiva scadenza delle azioni correttive e l'indicazione della posizione organizzativa e del nominativo del Responsabile competente per l'attuazione dell'azione correttiva stessa.

### Mala fede

Se dalla istruttoria o dall'accertamento emergono elementi oggettivi comprovanti la "mala fede" da parte del soggetto che ha effettuato la segnalazione, l'Organismo di Vigilanza ne dà comunicazione al Comitato per il Controllo Interno. L'Organismo di Vigilanza ed il Comitato per il Controllo Interno decidono d'intesa le eventuali azioni da intraprendere nei confronti del soggetto segnalante in mala fede, ne garantiscono l'attuazione e assicurano che sia informato tempestivamente il soggetto segnalato.

Nei casi di accertata "mala fede", il segnalante potrà essere soggetto ad adeguate misure disciplinari.

### Follow-up

L'Organismo di Vigilanza garantisce il monitoraggio dello stato di avanzamento del piano d'azione.

A conclusione dell'attività di follow-up, l'Organismo di Vigilanza aggiorna il Registro.

### **Reportistica:**

Trimestralmente, l' Organismo di Vigilanza provvede a stilare un rapporto relativo alle segnalazioni ricevute nel periodo di riferimento nonché uno contenente lo

stato di avanzamento dei lavori delle segnalazioni ricevute.

Tali report sono trasmessi al Direttore Generale, Presidente del Consiglio di Amministrazione, agli Amministratori, al Collegio Sindacale ed alla Società di Revisione di Silea, a quest'ultima ove la segnalazione riguardasse il relativo ambito di attività.

Inoltre, l'Organismo di Vigilanza provvede a garantire idonea informativa ai soggetti che hanno trasmesso la segnalazione sull'esito dell'istruttoria.

**Conservazione della documentazione:** L'elenco e i documenti relativi ad eventuali violazioni saranno conservati a cura dell'Organismo di Vigilanza e dal Direttore Generale ed dal Consiglio di Amministrazione, ove non implicati.

**Nome procedura: Procedura sanzionatoria.**

**Scopo:** Definire l'apparato disciplinare e sanzionatorio previsto dal Modello Organizzativo Integrato.

**Ambito di applicazione:** Il presente sistema disciplinare si inquadra nell'ambito dei più generali obblighi previsti dagli articoli 2103, 2106 e 2118 del Codice Civile di diligenza ed obbedienza del lavoratore nonché nei poteri – del datore di lavoro – di predisporre e attuare appositi strumenti di tipo disciplinare.  
Il sistema disciplinare deve prevedere sanzioni commisurate alla gravità dell'infrazione commessa e deve rispettare le disposizioni contenute nello Statuto dei Lavoratori e nel vigente Contratto Collettivo Nazionale, in altre parole, il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile ai dipendenti di Silea; nel caso specifico il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Servizi Ambientali e Territoriali, sottoscritto da Federambienti, con successive modifiche e integrazioni. Pertanto, i soggetti potenzialmente destinatari dei provvedimenti disciplinari sono i soggetti in posizione apicale e i soggetti sottoposti all'altrui direzione.  
Tra i suddetti soggetti devono ricomprendersi quelli indicati dagli articoli 2094 e 2095 del Codice Civile – prestatori di lavoro subordinato – e, ove non ostino imperative norme di legge, tutti i “portatori di interesse” della Società.

**Responsabilità e diffusione:** Silea – nella persona del Direttore Generale – è responsabile della formalizzazione, applicazione e revisione del presente sistema disciplinare.  
Inoltre, nell'ambito del Modello Organizzativo Integrato, l'Organismo di Vigilanza (previsto dagli articoli 6 e 7 del D. Lgs.231/2001) ha compiti di controllo sulla corretta applicazione del modello integrato con specifiche funzioni di supervisione e indirizzo per quanto concerne quelle infrazioni che possano incidere sulla funzionalità del Modello stesso.  
A tal proposito, in ottemperanza con quanto stabilito dallo Statuto dei Lavoratori, si può prevedere la partecipazione dell'Organismo di Controllo nella duplice funzione di struttura istruttoria con intervento preliminare alla contestazione dell'addebito, nonché di figura consultiva nel momento precedente alla eventuale irrogazione della sanzione.  
Di seguito si riportano in termini schematici i flussi procedurali delle diverse forme di partecipazione dell'Organismo di Controllo al sistema disciplinare.

**Riferimenti normativi:** art. 7 comma 4 lett. b) D: lgs 231/2001

**Definizioni:**

**Principi di comportamento:** Il rispetto della normativa applicabile ed in particolare di quanto disposto in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs 81/2008), dal presente Modello Organizzativo Integrato, dal Codice Etico e di Comportamento.

**Descrizione del processo:**

Lavoratori subordinati

In proporzione con la gravità delle infrazioni previste per ciascuna fattispecie, saranno applicate le seguenti sanzioni.

Ammonizione verbale

- Lieve inosservanza delle norme di comportamento del Codice Etico aziendale e del Modello Organizzativo interno;
- Tolleranza di lievi irregolarità commesse da propri sottoposti o dal altri appartenenti al personale ai sensi del Modello Organizzativo interno.

Ammonizione scritta

- Reiterata inosservanza delle norme di comportamento del Codice Etico aziendale e del Modello Organizzativo interno;
- Reiterata tolleranza di lievi irregolarità commesse da propri sottoposti o dal altri appartenenti al personale ai sensi del Modello Organizzativo interno

Multa fino ad un massimo di tre ore di retribuzione

- Ripetizione di mancanze punibili con il rimprovero scritto;
- Inosservanza delle norme di comportamento previste dal Codice Etico aziendale e dal Modello Organizzativo interno, che espone l'integrità dei beni aziendali a situazioni di oggettivo pericolo;
- Omessa segnalazione o tolleranza di irregolarità commesse da propri sottoposti o da altro personale ai sensi del Modello Organizzativo interno;
- Inosservanza dei piani di azione e dei provvedimenti adottati dall'Organismo di Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Sospensione dal lavoro o dal trattamento economico e dal lavoro per un periodo non superiore a 3 giorni

- Mancanze punibili con le precedenti sanzioni, quando per circostanze obiettive, per conseguenze specifiche o per recidività, rivestano maggiore importanza;
- Inosservanza ripetuta o di una certa gravità delle norme di comportamento previste dal Codice Etico aziendale o dal Modello Organizzativo;
- Omessa segnalazione o tolleranza di gravi irregolarità ai sensi del D.Lgs. 231/2001 commessi da propri sottoposti o altri appartenenti al personale;
- Negligenza ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di una certa gravità o che abbia avuto riflessi negativi per l'azienda o per i terzi;
- Condotte reiterate di inosservanza delle norme di comportamento previste dal Codice Etico aziendale o dal Modello Organizzativo, che per più di tre volte l'anno abbiano determinato l'applicazione di una delle precedenti sanzioni.

Sospensione dal servizio con mantenimento del trattamento economico per lavoratori sottoposti a procedimento penale ex D.Lgs. 231/2001

Nei confronti di lavoratori/lavoratrici sottoposti ad indagini preliminari ovvero sottoposti ad azione penale per reato che, ai sensi del D.Lgs. 231/2001, comporti

l'applicazione di pena detentiva anche in alternativa a pena pecuniaria, l'azienda può disporre, in ogni fase del procedimento penale in atto, l'allontanamento dal servizio del soggetto interessato per motivi cautelari.

L'allontanamento dal servizio deve essere reso noto per iscritto al lavoratore/lavoratrice interessato e può essere mantenuto dall'azienda per il tempo dalla medesima ritenuto necessario ma non oltre il momento in cui sia divenuto irrevocabile la decisione del giudice penale.

Il lavoratore/lavoratrice allontanato dal servizio conserva per il periodo relativo il diritto all'intero trattamento economico ed il periodo stesso è considerato servizio attivo per ogni altro effetto previsto dal Contratto Nazionale di Lavoro della categoria di appartenenza.

Licenziamento per giustificato motivo – con preavviso

Violazione delle norme di comportamento previste dal Codice Etico e dei doveri inerenti alla sfera disciplinare, alle direttive dell'azienda in tema di prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, tale da configurare, per la particolare natura della mancanza o per la sua recidività un inadempimento notevole degli obblighi relativi.

Licenziamento per giusta causa – senza preavviso

Infrazione di norme interne emanate ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di gravità Tale da comportare il compimento di un reato;

Infrazione di norme interne emanate ai sensi del D.Lgs. 231/2001 di gravità tale, o per la dolosità del fatto o per i riflessi penali o pecuniari o per la recidività o per la sua particolare natura, da far venire meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro, da non consentire comunque la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto stesso;

Compimento di atti non dovuti o mancata esecuzione di atti dovuti ai sensi del Modello Organizzativo interno, che abbia causato, al termine di un processo giudiziario, la condanna della società a pene pecuniarie e/o interdittive per aver compiuto i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

Lavoratori Autonomi e Collaboratori della Società

Per quanto concerne le figure dei lavoratori autonomi e dei collaboratori della Società, si richiamano le disposizioni dell'articolo 1453 e seguenti del Codice Civile in relazione alla risolvibilità del contratto per inadempimento.

Pertanto, nei confronti di tali soggetti dovranno prevedersi specifiche clausole risolutive all'interno dei contratti di fornitura e collaborazione.

Soci

Per quanto concerne le figure dei Soci - in caso di gravi inadempienze delle obbligazioni che derivano dalla legge o dal contratto - si dovrà applicare l'articolo 2286 del Codice Civile che prevede l'esclusione del socio.

- Reportistica:** Tutte le sanzioni (anche di sola ammonizione) devono essere formalizzate per iscritto (anche a mezzo mail all'indirizzo di ciascun dipendente). Ogni eventuale violazione delle procedure indicate deve essere segnalata all'Organismo di Vigilanza, con i mezzi quivi previsti, oltre che al Direttore Generale ed al Consiglio di Amministrazione, qualora non siano essi stessi implicati.
- Conservazione della documentazione:** Conformemente all'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori, la presente procedura deve essere portata a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in locali del luogo di lavoro accessibili a tutto il personale. Oltre al rispetto di obblighi di affissione, unitamente al Codice Etico, la presente procedura deve essere divulgata nel corso di opportune sessioni informative dirette a tutti i "portatori di interesse" dell'azienda. L'elenco e i documenti relativi ad eventuali violazioni saranno conservati a cura dell'Organismo di Vigilanza e dal Direttore Generale ed dal Consiglio di Amministrazione, ove non implicati

**Nome procedura: Gestione infortuni, incidenti, comportamenti pericolosi, azioni correttive e preventive**

<b>Scopo:</b>	Lo scopo di questo documento è di: a_ definire le modalità per la gestione di infortuni, incidenti e comportamenti pericolosi allo scopo di attuare azioni preventive e correttive finalizzate ad annullare o ridurre al minimo la probabilità che gli stessi si ripetano; b_ definire le modalità con cui si gestiscono le azioni correttive o preventive attuate per eliminare le cause effettive o potenziali di rischio.
<b>Ambito di applicazione:</b>	Quanto definito in questo documento si applica a: - verificarsi di infortuni, incidenti, comportamenti pericolosi; - segnalazioni di situazioni di rischio da parte del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, dei lavoratori, dei preposti, del RSPP, del Medico Competente, degli Addetti all'emergenza e primo soccorso, dell'organo di vigilanza ed enti di
<b>Responsabilità e diffusione:</b>	Il datore di lavoro, in collaborazione con RSPP, RLS e Medico Competente, ha il compito di assicurare l'applicazione
<b>Riferimenti normativi:</b>	D.Lgs. 81/2008
<b>Definizioni:</b>	Si definisce incidente un evento che ha comportato un danno a impianti, attrezzature, strutture, e che avrebbe potuto provocare un infortunio. Si indica con il termine comportamento pericoloso un'azione che può esporre i dipendenti e/o eventuali altre persone presenti (fornitori, clienti), ad un rischio di infortunio o di incidente.]
<b>Principi di comportamento:</b>	Al verificarsi di un infortunio, di un incidente o qualora si riscontri un comportamento pericoloso per la salute e la sicurezza dei lavoratori e/o di altri operatori eventualmente presenti, ogni dipendente è tenuto a comunicarlo al datore di lavoro o suo incaricato che provvede alla compilazione del modulo di registrazione. Il trattamento o risoluzione di infortuni, incidenti, comportamenti pericolosi prevede l'accertamento, l'analisi e la successiva rimozione delle cause dell'evento segnalato con l'attuazione delle necessarie azioni correttive/preventive. Tale attività viene condotta dal datore di lavoro con RSPP, RLS ed ogni altro eventuale soggetto utile allo scopo. E' importante che siano definite le azioni da attuare per evitare il ripetersi dell'evento, siano chiaramente definiti i tempi di attuazione, ed individuati i soggetti incaricati dell'attuazione e della verifica.
<b>Descrizione del processo:</b>	Nell'analisi dell'evento sono da considerare le seguenti possibili cause: _ procedure ed istruzioni di lavoro insufficienti;

- \_ personale non sufficientemente informato, formato, addestrato;
- \_ carenza di coordinamento/comunicazione con i lavoratori e/o i fornitori;
- \_ carenze tecniche o manutentive di impianti, strutture, attrezzature messe a disposizione degli operatori;
- \_ imprudenza, disattenzione degli operatori;
- \_ carenza nell'attività di vigilanza e controllo da parte di datore di lavoro, Preposti, Lavoratori;
- \_ dispositivi di protezione individuale non adeguati o non efficaci;
- \_ altro.

Le azioni correttive/preventive da adottare possono essere:

- \_ aggiornare/adeguare procedure ed istruzioni di lavoro;
- controllo, dei fornitori di beni e servizi.
- \_ adeguare l'informazione, la formazione e l'addestramento del personale;
- \_ migliorare la comunicazione interna ed il coordinamento con i fornitori esterni;
- \_ prevedere il richiamo formale e/o provvedimento disciplinare degli operatori interessati, ove necessario;
- \_ aggiornare la valutazione dei rischi;
- \_ migliorare/sostituire/manutentare le attrezzature ed i dispositivi di protezione individuale;
- \_ estendere le misure di sicurezza identificate ad altre situazioni di rischio analoghe presenti in azienda.

Nell'intervallo di tempo che intercorre tra il momento di rilevazione dell'evento e l'attuazione dell'azione correttiva/preventiva il datore di lavoro mette in atto interventi d'urgenza necessari per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

**Reportistica:**

- \_ Scheda registrazione infortunio
  - \_ Elenco di controllo azioni preventive e correttive
- Ogni eventuale violazione delle procedure indicate deve essere segnalata all'Organismo di Vigilanza, con i mezzi quivi previsti, oltre che al Direttore Generale ed al Consiglio di Amministrazione, qualora non siano essi stessi implicati.

**Conservazione della**

**documentazione:**

L'elenco e i documenti relativi ad eventuali violazioni saranno conservati a cura dell'Organismo di Vigilanza e dal Direttore Generale ed dal Consiglio di Amministrazione, ove non implicati.

**Nome procedura: Elenco di controllo azioni preventive e correttive, infortunio, incidente, comportamento pericoloso**

**Scopo:** Descrivere le modalità per la pianificazione e la registrazione delle attività periodiche e in emergenza di controllo, manutenzione e verifica delle risorse strumentali (macchine, attrezzature, veicoli, strutture e impianti) in dotazione ai lavoratori in modo da prevenire e/o ridurre l'incidenza di danni a persone o cose derivanti da anomalie causate da rotture, mal funzionamenti, sovraccarichi di lavoro.

**Ambito di applicazione:** Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria (preventiva e in emergenza) su macchine, attrezzature, impianti, strutture dell'azienda effettuati sia da squadra di manutenzione interna che da ditte esterne specializzate.

**Responsabilità e diffusione:** Datore di lavoro, RSPP, Preposti

**Riferimenti normativi:** D.Lgs. 81/2008

**Definizioni:**

**Principi di comportamento:** Al controllo periodico ed alla manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria sono soggette le risorse strumentali utilizzate dall'azienda. Gli interventi di manutenzione da realizzare sono quelli previsti nei Manuali o Libretti di Istruzione per l'uso consegnati dal fornitore a corredo. Prima di iniziare un intervento manutentivo, l'operatore addetto dovrà informare il Capo Reparto (Preposto), delimitare la zona in modo da non renderla accessibile a operatori della produzione ed eventuali altri soggetti presenti nell'area (es. utilizzando nastro rosso – bianco se l'area interessata è ampia, oppure collocando un cartello "Macchina in manutenzione" qualora l'intervento non richieda di delimitare la zona); tale disposizione si applica anche in caso di interventi manutentivi effettuati da ditte esterne specializzate.

**Descrizione del processo:** In caso di adozione/acquisto di una nuova risorsa il datore di lavoro o suo incaricato aggiorna lo scadenario. La realizzazione degli interventi da parte di ditte esterne specializzate avviene conformemente a quanto previsto dal D.lgs 81/08. La registrazione di tutti gli interventi manutentivi realizzati deve essere effettuata su un apposito modulo.

Se si effettuano ripetuti interventi di emergenza su una stessa attrezzatura, questa deve essere sottoposta a manutenzione periodica oppure deve essere



aumentata la frequenza degli interventi programmati.

**Reportistica:** \_ Calendario manutenzioni  
\_ Registro manutenzione

Ogni eventuale violazione delle procedure indicate deve essere segnalata all'Organismo di Vigilanza, con i mezzi quivi previsti, oltre che al Direttore Generale ed al Consiglio di Amministrazione, qualora non siano essi stessi implicati.

**Conservazione della documentazione:** L'elenco e i documenti relativi ad eventuali violazioni saranno conservati a cura dell'Organismo di Vigilanza e dal Direttore Generale ed dal Consiglio di Amministrazione, ove non implicati.

## **Nome procedura: Gestione dei dispositivi di protezione individuale**

<b>Scopo:</b>	Definire le modalità per la scelta e l'acquisto, la distribuzione e l'utilizzo dei Dispositivi di protezione individuali.
<b>Ambito di applicazione:</b>	La presente procedura si applica a tutti i DPI (compresi anche quelli per il primo soccorso e la gestione emergenza) che vengono adottati dai lavoratori (dipendenti, lavoratori interinali, lavoratori con contratto di lavoro atipico, tirocinanti/stagisti), che operano presso la azienda, quando i rischi non possono essere evitati o significativamente ridotti da misure tecniche collettive.
<b>Responsabilità e diffusione:</b>	Datore di lavoro, RSPP, RLS, Medico competente
<b>Riferimenti normativi:</b>	D.Lgs. 81/2008
<b>Definizioni:</b>	
<b>Principi di comportamento:</b>	Tutto il personale coinvolto nel processo deve attenersi rigorosamente alla procedura, segnalando al diretto superiore ogni non conformità o anomalia individuata.
<b>Descrizione del processo:</b>	<p>I dispositivi di protezione sono scelti ed adottati a seguito ed in conformità con la valutazione dei rischi e in base al programma delle misure di Prevenzione e Protezione.</p> <p>A seguito di indagini ambientali, fonometriche, informazioni da letteratura tecnica, ma anche segnalazione dei lavoratori o fornitori di DPI, il Datore di lavoro, in collaborazione con il RSPP e consultando il Medico Competente ed il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza individua le tipologie di DPI più idonee e valuta le caratteristiche dei DPI disponibili sul mercato, scegliendo quelli che soddisfano sia le specifiche esigenze di natura protettiva, sia gli aspetti ergonomici e di accettabilità da parte degli utilizzatori. Per tale valutazione è necessario acquisire le schede tecniche dei dispositivi dal fornitore degli stessi.</p> <p>Il datore di lavoro provvede, in collaborazione con il RSPP, affinché i DPI siano stoccati in spazi idonei (es. armadietto).</p> <p>La formazione e l'addestramento specifici all'uso sono curati dal datore di lavoro o suo incaricato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- al momento dell'inserimento dell'operatore in reparto;</li> <li>- al momento della consegna di nuovi DPI.</li> </ul> <p>Per i DPI per cui il costruttore ha specificato la data di scadenza, l'addetto incaricato alla consegna, prima di procedere, verifica la data di scadenza del DPI, in modo da non fornire ai lavoratori dispositivi non più efficaci in quanto scaduti.</p>

Inoltre, almeno una volta all'anno (nel corso dell'effettuazione dell'inventario) il datore di lavoro o suo incaricato controlla la data di scadenza, ove presente, dei DPI tenuti a magazzino.

Il datore di lavoro e i preposti verificano costantemente:

- l'effettivo ed il corretto utilizzo dei DPI da parte degli operatori;
- l'utilizzo non promiscuo di uno stesso DPI in dotazione personale (es. maschere, occhiali, guanti, scarpe, ...) da parte di più operatori;
- che i DPI siano riposti in luogo idoneo quando non utilizzati.

Inoltre, controlli sull'utilizzo dei DPI sono effettuati anche in occasione di sopralluoghi di RSPP, Medico Competente, RLS, analisi dell'andamento infortunistico.

Il Datore di Lavoro, con la collaborazione di tutti i soggetti aziendali, compresi gli utilizzatori, assicura il mantenimento nel tempo delle loro caratteristiche specifiche, attraverso la pulizia o la sostituzione.

In particolare, gli indumenti che svolgono la funzione di DPI, ovvero vengono indossati per proteggere il lavoratore da rischi per la salute e sicurezza (indumenti fluorescenti, contro caldo e freddo, che evitano il contatto con sostanze corrosive, nocive, tossiche, agenti biologici, ecc.) e che non sono monouso, sono puliti

periodicamente sotto la responsabilità e onere del Datore di Lavoro, che ne programma la periodicità, stabilisce dove e come effettuare le operazioni di pulizia, tenendo conto dei rischi che gli indumenti "sporchi" portano e delle misure di protezione da mettere in atto.

**Reportistica:**     \_ Elenco tipologie dispositivi di protezione individuale  
                           \_ Scheda rischi DPI  
                           \_ Scheda consegna DPI.

Ogni eventuale violazione delle procedure indicate deve essere segnalata all'Organismo di Vigilanza, con i mezzi quivi previsti, oltre che al Direttore Generale ed al Consiglio di Amministrazione, qualora non siano essi stessi implicati.

**Conservazione della documentazione:**     Datore di lavoro, RSPP  
                                   L'elenco e i documenti relativi ad eventuali violazioni saranno conservati a cura dell'Organismo di Vigilanza e dal Direttore Generale ed dal Consiglio di Amministrazione, ove non implicati.

**Nome procedura: Gestione informazioni, formazione, addestramento inerente la prevenzione infortuni**

- Scopo:** Fornire criteri per la programmazione, la realizzazione e la registrazione della informazione, formazione, addestramento dei lavoratori in Azienda.
- Ambito di applicazione:** Il presente documento si applica a tutte le attività di informazione, formazione ed addestramento (realizzate internamente o da professionisti esterni).
- Responsabilità e diffusione:** Datore di lavoro, RSPP, RLS, Medico competente
- Riferimenti normativi:** D.Lgs. 81/2008
- Definizioni:**
- Principi di comportamento:** Tutto il personale coinvolto nel processo deve attenersi rigorosamente alla procedura, segnalando al diretto superiore ogni non conformità o anomalia individuata.
- Descrizione del processo:**
- 1) Analisi dei bisogni formativi.  
L'analisi dei bisogni formativi ha l'obiettivo di realizzare interventi di informazione, formazione ed addestramento mirati alla mansione ed ai rischi ad essa connessi.  
L'analisi deve essere svolta dal datore di lavoro, in collaborazione con RSPP, RLS, Medico Competente e preposti, esaminando:
- bisogni connessi al cambio mansione, all'andamento degli infortuni ed incidenti e alle segnalazioni di comportamento pericoloso;
  - presenza di neoassunti;
  - segnalazioni fatte dal Medico Competente;
  - valutazione del rischio e programma delle misure di prevenzione e protezione;
  - documentazione per la sicurezza presente in azienda (es. manuali uso e manutenzione, schede di sicurezza, verbale dell'Organo di vigilanza);
  - notizie su cambiamenti nelle leggi e norme tecniche per la sicurezza.
- L'analisi dei bisogni formativi deve aver identificato: i soggetti da coinvolgere (nome, cognome, mansione), gli argomenti, la priorità degli interventi.
- 2) Progettazione e pianificazione.  
La progettazione e pianificazione riguardano principalmente l'individuazione di obiettivi dell'informazione, formazione ed addestramento, contenuti, soggetti incaricati, metodologie didattiche e strumenti, tempi e modalità di valutazione dell'efficacia degli stessi.
- a) Obiettivi:

L'intervento consiste nella trasmissione/consolidamento/aggiornamento di conoscenze e di pratiche di lavoro finalizzate all'attuazione della sicurezza in azienda.

b) Contenuti:

Contenuti minimi della informazione e formazione.

c) Soggetti incaricati:

Tali soggetti possono essere ad esempio: Datore di lavoro, RSPP, Medico Competente, RLS, Preposto (particolarmente indicato per l'addestramento con tutti i affiancamento), Consulenti esterni. La scelta dei soggetti a cui affidare soggetti dell'Azienda. l'intervento viene condotta valutando anche la preparazione degli stessi rispetto alla tematica da trattare (es. corsi frequentati, esperienza, titolo di studio, etc.).

d) Metodologie didattiche:

Le metodologie da adottare possono essere:

- Incontri, colloqui
- esercitazioni pratiche in aula o in reparto (es. esercitazione per l'evacuazione in caso di emergenza)
- addestramento sul lavoro con affiancamento

Sono privilegiate le metodologie che assicurano il maggior coinvolgimento dei destinatari.

e) Strumenti: Ad esempio:

- lavagna luminosa
- lucidi
- lavagna a fogli mobili
- cartelloni
- dispense
- videoregistratore e televisore
- videoproiettore

f) Programmazione

Il programma delle attività di informazione, formazione e addestramento deve essere redatto utilizzando il Piano annuale della informazione, formazione e addestramento.

Le attività devono essere ripetute periodicamente e comunque sempre in occasione di nuove assunzioni, cambi mansioni, cambiamenti organizzativi (attrezzature, tecnologie, macchinari, sostanze e preparati pericolosi).

g) Valutazione: Ad esempio:

- questionari/test di verifica dell'apprendimento
- osservazione del comportamento dei lavoratori dopo l'intervento
- addestramento in seguito alla lezione teorica

- piano tipo di in-formazione di base
- controllo dello stato aziendale di infortuni, incidenti, comportamenti pericolosi.
- Piano tipo di in-formazione sui rischi specifici
- Piano della informazione, formazione e addestramento
- Registro delle presenze

3) Realizzazione dell'intervento.

4) Verifica di realizzazione ed efficacia

Il datore di lavoro, in collaborazione con RSPP, MC, RLS, preposti:

- valuta i risultati conseguiti dopo la formazione (subito con la prova di valutazione finale, ed in seguito con il controllo dello stato aziendale di infortuni, incidenti, comportamenti pericolosi);
- osserva i comportamenti dei lavoratori correggendo quelli scorretti e rinforzando quelli corretti.;
- verifica, in particolare, il corretto utilizzo dei dispositivi di sicurezza;
- segnala al dipendente per iscritto (utilizzando il sistema di gestione interno) l'eventuale mancata utilizzazione dei dispositivi di sicurezza.

**Reportistica:**

\_ Scheda addestramento

Il datore di lavoro, in collaborazione con RSPP, RLS, MC, capireparto/preposti,

\_ Scheda di verifica apprendimento garantisce l'esecuzione delle attività programmate di informazione /formazione/addestramento).

Ogni eventuale violazione delle procedure indicate deve essere segnalata all'Organismo di Vigilanza, con i mezzi quivi previsti, oltre che al Direttore Generale ed al Consiglio di Amministrazione, qualora non siano essi stessi implicati.

**Conservazione della documentazione:**

Gli interventi realizzati sono registrati utilizzando un apposito modello.

Il datore di lavoro o suo incaricato raccoglie e archivia la documentazione relativa all'attività svolta (attestati di partecipazione, registri presenze, materiale informativo fornito, ...).

L'elenco e i documenti relativi ad eventuali violazioni saranno conservati a cura dell'Organismo di Vigilanza e dal Direttore Generale ed dal Consiglio di Amministrazione, ove non implicati.

## **Nome procedura: Acquisti da fornitori di beni e servizi**

- Scopo:**
- Gestione dei fornitori di beni e servizi rilevanti per gli aspetti di salute e sicurezza del lavoro ed ambientali.
  - Gestione dei pagamenti ai fornitori onde evitare che siano sottratte o destinate ad uso illecito risorse aziendali
- Ambito di applicazione:**
- La presente procedura si applica a tutti gli appaltatori operanti presso Silea ed in generale, a tutti i fornitori di beni e servizi, anche rilevanti per gli aspetti ambientali e di salute e sicurezza.
- La presente procedura non si applica per gli acquisti di beni e servizi mediante carta di credito con l'utilizzo di sistemi informatici oppure presso le aziende di ristorazione.
- La carta di credito è nella disponibilità solo del Presidente/ Amministratore Unico e del Direttore Generale.
- Responsabilità e diffusione:**
- Responsabile Ufficio Acquisti - Responsabile dell'esecuzione della procedura di qualificazione delle imprese esterne
  - Direttore Generale
  - Responsabili dell'area che richiede la fornitura;
  - Responsabile Appalti e Contratti;
  - Responsabile Servizi tecnici e manutenzione - Responsabile della sorveglianza sui lavori e forniture svolti nelle aree:
  - Responsabile Ufficio Tecnico;
  - Reparto Servizi tecnici e manutenzione.
- Riferimenti normativi:**
- L'azienda è dotata di una propria procedura interna di approvvigionamento fornitori contratti di appalto (cod. P.925QS) del 04 ottobre 2006, alla quale si fa espresso riferimento. Tale procedura gestisce altresì le non conformità.
- Definizioni:**
- Principi di comportamento:**
- Tutto il personale coinvolto nel processo deve attenersi rigorosamente alla procedura, segnalando al diretto superiore ogni non conformità o anomalia individuata.
- Descrizione del processo:**
- Qualificazione iniziale
- Prima dell'effettuazione del primo ordine ad un nuovo fornitore, il Responsabile Acquisti, attraverso l'ufficio acquisti, richiede le informazioni pertinenti al fornitore stesso, attraverso l'utilizzo del relativo modulo, valutando il tutto secondo quanto previsto nella procedura operativa interna denominata Criteri e Valutazione dei fornitori.
- All'atto della risposta e della verifica dei requisiti minimi, il fornitore viene

inserito nell'elenco dei fornitori qualificati, aggiornato periodicamente. I soggetti responsabili, ai sensi della procedura di approvvigionamento devono altresì verificare la qualità delle forniture ricevute, dandone riscontro.

\_ Elenco dei fornitori

La funzione approvvigionamento ed il responsabile acquisti mantengono aggiornato l'elenco dei fornitori

Una volta che il fornitore risulta qualificato, l'Ufficio acquisti emette ordine d'acquisto. Nei documenti che descrivono la fornitura (all'atto dell'ordine di acquisto o nel contratto di fornitura), l'ufficio acquisti riporta, quando applicabili, i requisiti ambientali dei prodotti.

Nella stessa documentazione, se necessario, sono riportati anche le certificazioni, attestazioni e documenti richiesti.

All'atto dell'ingresso di un nuovo impianto/macchina/ecc. l'ufficio acquisti avvisa il RSPP per aggiornare la valutazione dei rischi.

Nel caso siano rilevate non conformità all'atto dell'ingresso della macchina/impianto rispetto ai requisiti fissati, viene aperta una non conformità.

Descrizione operativa del processo

A) Ufficio richiedente

1) Compila il modulo di richiesta acquisto, inviandolo all'Ufficio Acquisti (o approvvigionamenti), chiedendo le opportune autorizzazioni interne

B) Ufficio Acquisti

1) Identifica il fornitore in base ai criteri di scelta standardizzati nelle procedure aziendali, anche considerando la storicità di rapporto; il tutto fatta salva la necessità, per legge, di dare corso a procedure pubbliche di affidamento;

2) Provvede a predisporre l'ordine, facendolo sottoscrivere al Direttore ed al Responsabile dell'area che ha richiesto l'acquisto (doppia firma);

3) Provvede ad ordinare il materiale al fornitore mediante:

\_ lettera al fornitore

\_ fax al fornitore

\_ restituzione offerta del fornitore controfirmato dalla società per accettazione

\_ telefonata solo in caso di ordini aperti. In quest'ultimo caso deve sussistere un contratto scritto di base, aperto con il fornitore, valido per tutto l'anno e rinnovato periodicamente

4) Trasmette il modulo richiesta di acquisto al reparto amministrazione con la copia di uno dei documenti d'ordine;

B1) Il Magazziniere

1) Appone il timbro/la dichiarazione di coincidenza della fornitura con il documento di trasporto;

2) Abbina il documento di trasporto quando le merci entrano in società.

C) Reparto amministrazione

- 1) Archivia in un file temporaneo (in ordine alfabetico) la richiesta d'acquisto e l'ordine passato al fornitore da parte della Società
- 2) Registra il fatto amministrativo in contabilità solamente quando la pratica è così completata altrimenti provvede ad accantonare i costi sulla base del documento di trasporto e provvede a sollecitare la fattura del fornitore in modo che siano rispettati i termini IVA di fatturazione, respinge la fattura del fornitore al mittente se non esiste in Amministrazione la Richiesta d'acquisto e l'ordine del fornitore
- 3) Registra la fattura di acquisto e la scarica dell'ordine
- 4) Trasmette l'originale della fattura all'ufficio richiedente per la firma di autorizzazione al pagamento, ed al Direttore Generale sempre per la firma
- 5) Dispone per il pagamento secondo le modalità e tempi pattuiti, in genere 60 giorni d.f.f.m.
- 6) Archivia il tutto con una copia della lettera di pagamento e/o copia Ri.Ba. Tutte le fatture dei fornitori dovranno essere approvate prima del pagamento, da parte del responsabile dell'Area/Ufficio richiedente che ha usufruito del servizio/prestazione, oltre che dal Direttore Generale (se si tratta di spese inerenti la stessa Direzione generali è sufficiente la firma del solo Direttore).

Si precisa che i pagamenti vengono tutti preparati dall'Ufficio Amministrativo e vengono poi effettuati dal solo Responsabile di tale ufficio (unico ad avere i codici di accesso bancario), a mezzo bonifico on line o cartaceo, fatti salvi i piccoli importi di approvvigionamento che vanno per cassa, la cui contabilità viene comunque tenuta in un apposito registro verificato trimestralmente dalla società di revisione, attraverso un controllo delle fatture pagate.

Si precisa altresì che ordini e fatture vengono protocollati.

- Reportistica:** Ogni eventuale violazione delle procedure indicate deve essere segnalata all'Organismo di Vigilanza, con i mezzi quivi previsti, oltre che al Direttore Generale ed al Consiglio di Amministrazione, qualora non siano essi stessi implicati.
- Conservazione della documentazione:** La documentazione attestante la qualificazione del fornitore è conservata dal Responsabile Acquisti.  
La documentazione relativa ai pagamenti (compresi ordini, fatture, DDT e relazioni) è a cura dell'Amministrazione.  
L'elenco e i documenti relativi ad eventuali violazioni saranno conservati a cura dell'O. di V., dal Direttore Generale e dal C. di A., ove non implicati.

**Nome procedura: Incassi da clienti**

**Scopo:** Fissare le norme interne di procedimento relativamente agli incassi da clienti nelle loro varie forme di attuazione

**Ambito di applicazione:** Rientrano in questa procedura gli incassi a mezzo:  
\_ Ri.Ba automatizzata  
\_ Assegni circolari o bancari di c/c  
\_ Bonifici bancari

**Responsabilità e diffusione:** Responsabile amministrativo, Settore Servizi finanziari, Amministrazione, Controllo di Gestione, Direttore Generale

**Riferimenti normativi:**

**Definizioni:**

**Principi di comportamento:** Tutto il personale coinvolto nel processo deve attenersi rigorosamente alla procedura, segnalando al diretto superiore ogni non conformità o anomalia individuata, al fine di garantire la trasparenza contabile e fiscale della società.

**Descrizione del processo:** Ri.Ba elettroniche  
Per tutti i clienti che hanno concordato il pagamento a mezzo di Ri.Ba, il sistema genera automaticamente le Ri.ba che vengono trasmesse all'incasso on-line alla Banca designata.  
Alle scadenze convenute eventuali insoluti vengono letti direttamente dalla contabilità generale, aperto sulle nostre banche e quindi trasferiti direttamente sui partitari clienti come insoluti

Il Direttore Generale verrà informato dell'andamento dei pagamenti e di eventuali insoluti tempestivamente.

Bonifico bancario  
La contabile bancaria di accredito su nostro c/c sarà passata al Settore Amministrativo, che effettuerà le registrazioni contabili sul partitario clienti.

Assegno circolare



Dopo l'apertura della posta, vanno trasferiti al Settore Servizi finanziari e di amministrazione, che provvede alle registrazioni contabili su partitario clienti e al versamento in banca.

- Reportistica:** Ogni eventuale violazione delle procedure indicate deve essere segnalata all'Organismo di Vigilanza, con i mezzi quivi previsti, oltre che al Direttore Generale ed al Consiglio di Amministrazione, qualora non siano essi stessi implicati.
- Conservazione della documentazione:** L'elenco e i documenti relativi ad eventuali violazioni saranno conservati a cura dell'Organismo di Vigilanza e dal Direttore Generale e dal Consiglio di Amministrazione, ove non implicati.

**Nome procedura: Poteri di firma**

**Scopo:** La presente procedura ha lo scopo di regolare le approvazioni interne alle spese da effettuare o effettuare in nome e per conto della Società

**Ambito di applicazione:** Tutte le funzioni aziendali

**Responsabilità e diffusione:** Direzione generale, direzione amministrativa

**Riferimenti normativi:**

**Definizioni:**

**Principi di comportamento:** Trasparenza e rispetto delle procedure aziendali di firma e di spesa.

**Descrizione del processo:** La procedura di autorizzazione di spesa deve essere autorizzata, con doppia firma, dal responsabile del settore di competenza e dal Direttore Generale.

Tutti i costi sono addebitati al centro di costo dalla persona che autorizza le spese; nel caso in cui si voglia addebitare la spesa a un centro di costo diverso, la richiesta dovrà essere autorizzata anche dal responsabile di quest'ultimo. In assenza della persona autorizzata alla firma, le spese ordinarie possono essere approvate da un suo sostituto. La nomina temporanea deve essere effettuata preventivamente per iscritto.

Ai fini della procedura i centri di costo e i relativi responsabili sono i seguenti:

Centro di costo	Responsabile	Firma
Direzione generale	Dr. Marco Peverelli	

**Reportistica:** Ogni eventuale violazione delle procedure indicate deve essere segnalata all'Organismo di Vigilanza, con i mezzi quivi previsti, oltre che al Direttore Generale ed al Consiglio di Amministrazione, qualora non siano essi stessi implicati.

**Conservazione della documentazione:** La documentazione è conservata presso la direzione amministrativa e generale. L'elenco e i documenti relativi ad eventuali violazioni saranno conservati a cura dell'O. di V., dal Direttore Generale e dal Consiglio di Amministrazione, ove non implicati.

*TITOLO VI*

***CAPITOLO 29 - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA  
E LA INTEGRITA' 2016 – 2018 (D.LGS. 14 MARZO 2013 N. 33)***

<b>PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E LA INTEGRITA' 2016 - 2018</b>		
<b>ED / REV</b>	<b>Motivo della Revisione o Modifica</b>	<b>DATA</b>
01/01	Prima adozione	A.U. n° 80 del 29/12/2014
01/02	Aggiornamento	A.U. n° 29 del 07/04/2016

## **Indice**

1. Premessa
  - 1.2 Organizzazione e funzioni di Silea SpA
2. Il Programma triennale per la trasparenza
  - 2.1 Finalità da perseguire con il programma triennale per la trasparenza
3. L'accesso civico
  - 3.1 Modalità di esercizio dell'accesso civico
4. Figura e ruolo del Responsabile per la Trasparenza
5. Obiettivi del programma triennale per la trasparenza
6. Caratteristiche dei dati - Requisiti di forma per la pubblicazione on line
7. Sistema di vigilanza e controllo
8. Partecipazione dei portatori di interesse

## **Appendice:**

- A. Modulistica Accesso civico

## 1.Premessa

Secondo Silea spa, nell'ottica posta dal D. Lgs 14 Marzo 2013 n. 33, recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* la **trasparenza deve** favorire la **partecipazione** dei cittadini ed è funzionale a **tre scopi**:

- sottoporre al **controllo diffuso** le funzioni istituzionali e l'utilizzo delle risorse pubbliche;
- assicurare la **conoscenza**, da parte dei cittadini, dei **servizi** resi dalle Pubbliche Amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- garantire un'attività ispirata ai **principi del buon andamento e della imparzialità**, che soddisfi esigenze di efficacia, economicità e trasparenza.

Il Decreto Legislativo in argomento, inoltre, introduce rilevanti obblighi di informazione e nuovi diritti per i cittadini, in particolare prescrive i documenti e le informazioni da pubblicare sui propri siti istituzionali in apposita sezione, di facile accesso e consultazione.

La sezione è denominata **“Società Trasparente”**.

### 1.2. Organizzazione e funzioni Silea spa SpA

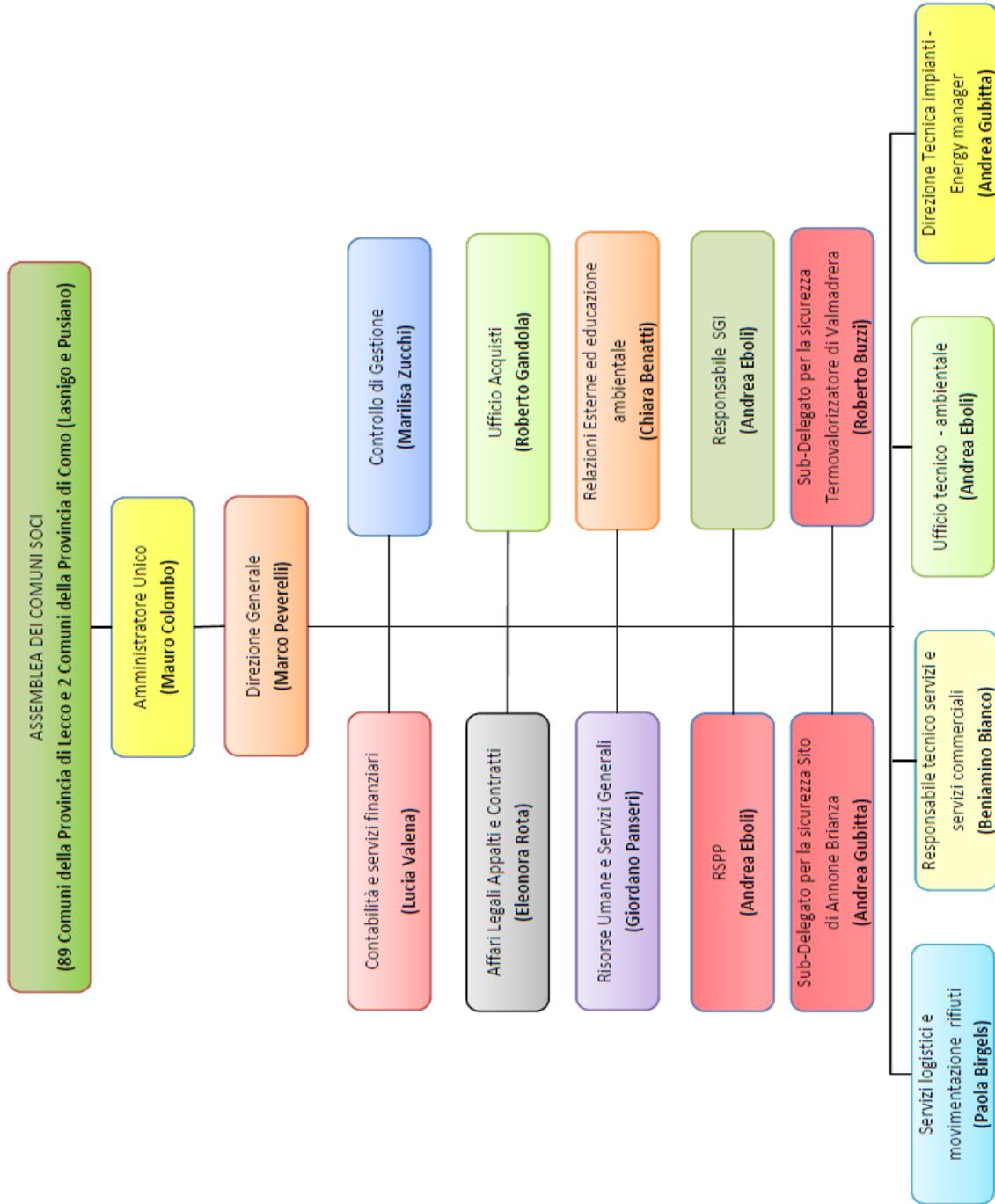
La società SILEA (Società Intercomunale Lecchese per l'Ecologia e l'Ambiente) S.p.A., con sede nel comune di Valmadrera (LC) in Via L. Vassena n. 6, ha per oggetto sociale le seguenti attività:

- la gestione del ciclo integrato dei rifiuti , così come disciplinato dal Decreto Legislativo n. 152/2006 e dalla L.R. 26/2003 e s.m.i., nonché dalla normativa comunitaria, statale, regionale e provinciale che regola la materia, istituendone i servizi e realizzando gli impianti relativi.
- L'esecuzione di tutti i lavori, l'assunzione e la gestione dei servizi inerenti tutti gli aspetti dell'igiene urbana.
- La produzione di energia elettrica e di energia termica, derivante dalla gestione degli impianti di trattamento dei rifiuti.

Il tutto per promuovere lo sviluppo sociale, economico e civile del territorio

Di seguito è riportato l'organigramma generale di Silea SpA:

## SILEA SPA - ORGANIGRAMMA



01/10/2014

## 2. Il Programma triennale per la trasparenza

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs 33/2013 è fatto obbligo, in capo alle Amministrazioni, comprese le società pubbliche, di adottare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Silea S.p.A. non concepisce quest' obbligo solo come un mero adempimento di una prescrizione di legge ma come rafforzamento e testimonianza di un percorso che la Società ha già intrapreso e condiviso.

L'ANAC ribadisce, inoltre, che il Programma triennale è, innanzitutto, uno strumento rivolto ai cittadini e alle imprese con cui le Amministrazioni rendono noti gli impegni in materia di trasparenza.

### **2.1. Finalità da perseguire con il programma triennale per la trasparenza**

Il processo intrapreso da Silea S.p.A. ha, come guida, i seguenti obiettivi:

- rendere “trasparente” ad ogni livello la struttura della società e l'azione amministrativa, in applicazione della filosofia di “accessibilità totale” agli atti e ai documenti, al fine di favorire l'imparzialità e il buon andamento della società;
- riconoscere il diritto di chiunque di accedere al sito internet [www.sileaspa.it](http://www.sileaspa.it) direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione e di conoscere, di fruire gratuitamente e di utilizzare e riutilizzare i dati pubblicati;
- rendere gradualmente pubblici, attraverso l'implementazione della già esistente sezione del sito istituzionale “Società trasparente”, la documentazione concernente l'organizzazione della società e la gestione e l'utilizzazione delle risorse;
- diffondere e sviluppare la cultura della legalità e dell'integrità;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

### **3. L'accesso civico**

Tra le novità introdotte dal D.Lgs. n. 33/2013 una delle principali riguarda l'istituto dell'accesso civico (art. 5). Silea S.p.A. provvederà ad adottare autonomamente le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto e a pubblicare, nella sezione “**Società trasparente**”, l' indirizzo di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo, corredate dalle informazioni relative alle modalità di

esercizio di tale diritto. Il Responsabile della trasparenza, ai sensi dell'art. 5, c. 2, del Decreto, si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e, in virtù dell'art. 43, c. 4, ne controlla e assicura la regolare attuazione.

### **3.1. Modalità di esercizio dell'accesso civico**

Silea S.p.A., facendo proprio il principio di “accessibilità totale” ha intenzione di istituire un indirizzo di posta elettronica dedicato ([trasparenza@sileaspa.it](mailto:trasparenza@sileaspa.it)), così che il cittadino interessato ad effettuare segnalazioni di inadempienza, mancanza o semplicemente per richiedere maggiori informazioni, possa inviare una richiesta, utilizzando gli appositi modelli scaricabili dal sito [www.sileaspa.it](http://www.sileaspa.it)

In tal modo si garantisce la gratuità dell'esercizio dell'accesso civico e la ricezione in capo al Responsabile della trasparenza, essendo quest'ultimo deputato alla lettura delle richieste inoltrate nelle diverse forme e all'evasione entro 30gg.

Si precisa che è fatto obbligo alle Aree coinvolte, di assicurare il tempestivo e regolare flusso della documentazione da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dal Decreto.

Opportuno è sottolineare che, se il Responsabile della trasparenza riceve una richiesta d'accesso civico fondata, deve rilevare una mancanza dell'obbligo di pubblicazione.

### **4. Figura e ruolo del Responsabile per la Trasparenza**

Il Responsabile per la Trasparenza, figura cardine per l'attuazione del nuovo sistema di trasparenza, è il responsabile del servizio appalti e contratti, Dott.ssa Rota Eleonora.

Il Responsabile della trasparenza, sottopone il presente Programma al vaglio ed all'approvazione dell'Organo Amministrativo, mentre le singole Aree / servizi sono responsabili della elaborazione, completezza, esaustività, veridicità delle informazioni da pubblicare nella sezione “Società Trasparente”.

Per facilitare la collaborazione tra le singole Aree ed il Responsabile della trasparenza si ritiene opportuno individuare i referenti per la trasparenza in ciascuna delle Aree stesse.

Silea S.p.A. si è, da tempo, dotata del sito internet istituzionale “www.sileaspa.it” e la pubblicazione dei dati avviene con la collaborazione di personale opportunamente formato, incaricato di coadiuvare il Responsabile per la trasparenza per gli interventi sul sito web.

Il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte della Società, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicura la regolare attuazione dell'accesso civico garantendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Il Responsabile provvede all'aggiornamento annuale del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza, in sede di monitoraggio, deve essere autorizzato ad accedere alle deliberazioni e ai provvedimenti e a qualsiasi altra decisione soggetta a pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge, per valutare che gli atti medesimi siano stati correttamente pubblicati.

## **5. Obiettivi del programma triennale per la trasparenza**

Il D.Lgs 33/2013 rileva la scelta del legislatore di assicurare a tutti, prescindendo dall'interesse personale e qualificato, il diritto di avere conoscenza costante e immediata di documenti concernenti l'operato dell'amministrazione ed i suoi risultati (ad es. bilancio di esercizio, nota integrativa, relazione di gestione), i costi economici della sua azione, il comportamento ed i compensi dei dipendenti e dei dirigenti e altro ancora.

Questo nuovo approccio consente di andare oltre gli stretti confini dell'accesso ai documenti in senso tradizionale e di avere cognizione diretta dell'attività di Silea S.p.A.

L'ANAC con determinazione n. 8/2015 del 17/06/2015 ha emanato le attese “Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”

Le linee guida citate hanno apportato un'importante novità disponendo che alle società in house, si applicano gli obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni, senza alcun

adattamento. Infatti, pur non rientrando tra le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, in quanto organizzate secondo il modello societario, dette società, essendo affidatarie in via diretta di servizi ed essendo sottoposte ad un controllo particolarmente significativo da parte delle amministrazioni, costituiscono nei fatti parte integrante delle amministrazioni controllanti.

Tale precisazione ha comportato un ulteriore ampliamento degli obblighi di pubblicazione rispetto a quanto previsto dall'allegato 1 alla delibera n. 50/2013 della stessa ANAC.

Pertanto ad oggi le sotto sezioni di primo livello , contenute in Società Trasparente, sono quelle di seguite elencate:

- \_ Disposizioni generali
- \_ Organizzazione
- \_ Consulenti e collaboratori
- \_ Personale
- \_ Bandi di concorso
- \_ Performance
- \_ Enti controllati
- \_ Attività e procedimenti
- \_ Provvedimenti
- \_ Controlli sulle imprese\*
- \_ Bandi di gara e contratti
- \_ Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- \_ Bilanci
- \_ Informazioni ambientali
- \_ Beni immobili
- \_ Controlli e rilievi sull'Amministrazione\*
- \_ Opere Pubbliche
- \_ Pianificazione e governo del territorio\*
- \_ Strutture sanitarie private accreditate\*
- \_ Interventi straordinari di emergenza\*
- \_ Altri contenuti – corruzione

– accesso civico

Sezione non attiva in quanto non applicabile a Silea

Al loro interno le stesse sono organizzate in sottosezioni di secondo livello, dove saranno contenuti dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi degli art. 13 e seguenti del D.lgs.33/2013.

## 6. Caratteristiche dei dati - Requisiti di forma per la pubblicazione on line

Il Responsabile della trasparenza, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 33/2013, garantirà che i documenti e gli atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria, siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al cittadino che ne prenda visione;
- completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza;
- tempestivamente.

L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti;

- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione;
- gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data della loro efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.

L'art. 7 del Decreto prevede che i dati da utilizzare, ai fini della pubblicazione sul sito web, siano di tipo aperto e **debbono essere riutilizzabili**.

Il dato aperto è un formato di dati reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi; dati che presentano le seguenti caratteristiche:

- sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;

- sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione.

Il “**riutilizzo**” consiste nell'uso del dato di cui è titolare una pubblica amministrazione o un organismo di diritto pubblico, da parte di persone fisiche o giuridiche, a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per il quale il documento che lo rappresenta è stato prodotto nell'ambito dei fini istituzionali.

## **7. Sistema di vigilanza e controllo**

Il nuovo regime della trasparenza è assistito da un articolato sistema di vigilanza ad opera del Responsabile della trasparenza, il quale:

- svolge l'attività di controllo (coadiuvato dai referenti sulla trasparenza) sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvede all'aggiornamento annuale del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Il responsabile della trasparenza verifica l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, con cadenza periodica, attraverso controlli a campione verificando sui dati pubblicati:

- la qualità
- l'integrità,
- il costante aggiornamento,
- la completezza,
- la tempestività,
- la semplicità di consultazione,
- la comprensibilità,
- l'omogeneità,

- la facile accessibilità
  - la conformità ai documenti originali in possesso di Silea ,
  - la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità
- e redigendo apposito modello indicante il provvedimento esaminato e i risultati ottenuti in riferimento ai parametri predefiniti.

## **8. Partecipazione dei portatori di interesse**

A cadenza annuale il Responsabile della trasparenza riferisce con una relazione all' Organo Amministrativo sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente Programma, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza.

La pubblicazione dei dati e delle informazioni nel sito della Società in “Società Trasparente” ed il loro puntuale aggiornamento, rappresenta il sistema più immediato e proficuo per promuovere gli obiettivi enucleati nel presente Programma, il quale va necessariamente partecipato a tutto il personale di Silea S.p.A. attraverso la sua pubblicazione sul sito Istituzionale.

Gli strumenti di informazione / comunicazione a disposizione della Società per la diffusione dei contenuti del programma sono:

- pubblicazione del Programma sul sito istituzionale;
- distribuzione del Programma su supporto cartaceo ed informatico a tutti i dipendenti;
- seminario interno dedicato alle prescrizioni del D.Lgs. 33/2013 destinato all'approfondimento della norma ed alla discussione delle procedure operative attualmente utilizzate;
- organizzazione di “Giornate della Trasparenza” destinate al confronto pubblico sul tema, nella specifica declinazione delle attività proprie della Società.

**Al Delegato alle funzioni di accesso civico  
di Silea S.p.A.  
Via Leonardo Vassena, 6  
23868 Valmadrera (LC)  
trasparenza@sileaspa.it**



## ISTANZA DI ACCESSO CIVICO ex art. 5, Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33

La/il sottoscritta/o (*cognome*) \_\_\_\_\_ (*nome*) \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_, prov. (\_\_\_\_),  
in Via \_\_\_\_\_

### CHIEDE

in qualità di \_\_\_\_\_<sup>1</sup> e in  
adempimento a quanto previsto dall'art. 5, commi 1, 2, 3 e 6 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, la pubblicazione  
del/di \_\_\_\_\_<sup>2</sup>:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

e la contestuale trasmissione alla/al sottoscritta/o di quanto richiesto, ovvero la comunicazione alla/al  
medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto  
dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni <sup>3</sup>:

\_\_\_\_\_

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

1 Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

2 Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria;

3 Inserire l'indirizzo (anche eventualmente di posta elettronica certificata) al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

#### ***Se l'istanza non è firmata digitalmente è necessario allegare copia del proprio documento di identità***

##### ***Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta***

Art. 13 del d.lgs. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali"

##### **1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati da Silea Spa per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

##### **2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

##### **3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi.

##### **4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venire a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici).

Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

##### **5. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Titolare del trattamento dei dati.

##### **6. Titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati personali è Silea S.p.A., con sede in Via Leonardo Vassena, 6 – 23868 Valmadrera (LC).