

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
(D.LGS. 231/01 E SUCC. MOD.)**



PARTE GENERALE

STORIA DELLE REVISIONI		
DATA	MOTIVO	APPROVATO DAL LEGALE RAPPRESENTANTE
26.03.2008	ENTRATA IN VIGORE – PRIMA STESURA	
23.09.2009	REVISIONE ANNUALE 2009/00	
22.06.2010	REVISIONE ANNUALE 2010/00	
22.02.2013	REVISIONE ANNUALE 2013/00	
18.12.2014	REVISIONE ANNUALE 2014/00	
01.07.2015	REVISIONE ANNUALE 2015/00	
13.04.2017	REVISIONE ANNUALE 2017/00	
01.02.2018	REVISIONE ANNUALE 2018/00	

Tutta la documentazione relativa al Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01 rappresenta informazioni strettamente riservate e di proprietà di ACEA PINEROLESE INDUSTRIALE S.p.a (d'ora in avanti API) da non utilizzare per scopi diversi da quelli per cui sono state definite.

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 2 di 37	PARTE GENERALE

SOMMARIO PARTE GENERALE

SOMMARIO PARTE GENERALE	2
APPENDICI	2
MODULI.....	2
1. PREMESSA	3
2. IL FONDAMENTO NORMATIVO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE: IL D. LGS. 231/01	5
2BIS. RAPPORTO TRA IL D.LGS. 231/01 E LA LEGGE 190/2012.....	8
3. STRUTTURA E COMPOSIZIONE DEL PRESENTE MODELLO	11
3.1. APPROCCIO METODOLOGICO	11
3.2. SISTEMA DI GOVERNANCE ORGANIZZATIVA	12
3.3. SISTEMA DI POTERI, DELEGHE E PROCURE	12
4. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE	21
4.1. IL CODICE ETICO E LA SUA DIFFUSIONE	21
4.2. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI DESTINATARI.....	21
4.3. DIFFUSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE EX D.LGS. 231/2001	24
5. STATUTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	25
5.1. SEZIONE I – FORMAZIONE E COMPOSIZIONE	25
5.2. SEZIONE II – DOVERI E FUNZIONI	26
5.3. SEZIONE III – POTERI DI INIZIATIVA E DI CONTROLLO	28
5.4. SEZIONE IV – SISTEMA DISCIPLINARE (rimando).....	29
5.5. SEZIONE V – DISPOSIZIONI FINALI	29
6. SISTEMA DISCIPLINARE	31
6.1. SEZIONE I – DISCIPLINA GENERALE	31
6.2. SEZIONE II – I LIVELLO: DIPENDENTI	32
6.3. SEZIONE III – II LIVELLO: DIRIGENTI	32
6.4. SEZIONE IV – III LIVELLO: COLLABORATORI CON TIPOLOGIA CONTRATTUALE DIVERSA DA QUELLA PREVISTA PER IL LAVORO SUBORDINATO.....	33
6.5. SEZIONE V – IV LIVELLO: PROFESSIONISTI (revisori contabili, consulenti, agenti e altri soggetti)	34
6.6. SEZIONE VI – V LIVELLO: AMMINISTRATORI E SINDACI	35
6.7. SEZIONE VII – DISPOSIZIONI FINALI	36

APPENDICI

1. CODICE ETICO

MODULI

1. MODULO CONSEGNA E ACCETTAZIONE DOCUMENTI
2. MODULO DI VERIFICA DI APPRENDIMENTO
3. FOGLIO DI PARTECIPAZIONE ALL'EVENTO FORMATIVO
4. DICHIARAZIONE DELL'ODV

1. PREMESSA

ACEA PINEROLESE INDUSTRIALE S.p.a. (d'ora in avanti API) è una società multiservizi (cd. multi utility) che gestisce sul territorio pinerolese una pluralità di servizi pubblici a favore di Comuni, Aziende e cittadini.

La compagine sociale di API è costituita da numerosi Comuni del Pinerolese presenti, altresì, in ACEA PINEROLESE ENERGIA ed in ACEA SERVIZI STRUMENTALI TERRITORIALI s.r.l..

Così come previsto nell'art. 1 dello Statuto, API è società costituita ai sensi dell'art. 113 TUEL, secondo il procedimento previsto dall'art. 115 TUEL.

API ha, quindi, natura di gestore di servizio pubblico industriale avente ad oggetto come meglio dettagliato nell'art. 3 dello Statuto, i seguenti servizi:

- **settore energia:**
 - o teleriscaldamento,
 - o gestione reti gas,
 - o produzione calore;

- **settore ambiente:**
 - o raccolta differenziata,
 - o raccolta rifiuti solidi urbani,
 - o smaltimento rifiuti,
 - o trattamento rifiuti,
 - o igiene del suolo;

- **settore acqua:**
 - o captazione,
 - o distribuzione,
 - o controllo qualità,
 - o collettamento fognario e depurazione,
 - o ricerca guasti e perdite,
 - o manutenzione straordinaria reti e impianti.

In ragione dei servizi pubblici resi, API è sottoposta al controllo analogo da parte dei Comuni partecipanti al capitale sociale per i servizi affidati secondo la modalità *in house providing*, oltretutto dell'Autorità d'Ambito n° 3 Torinese, dell'ARERA (già AEEGSI) e dell'ATOR.

Con effetto dal 1° dicembre 2016, API ha incorporato le controllate ACEA AMBIENTE s.r.l. ed ACEA POWER s.r.l.. Inoltre API detiene l'intero capitale sociale di DISTRIBUZIONE GAS NATURALE s.r.l., nata nell'anno 2006 con l'obiettivo di incrementare l'efficienza del servizio inerente la distribuzione di gas metano con una conseguente razionalizzazione dei costi a beneficio dei soci.

Nell'ottica di costante miglioramento, API ha ottenuto le seguenti certificazioni:

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 4 di 37	PARTE GENERALE

- UNI EN ISO 9001 con riguardo al settore calore e all'impianto di compostaggio, emblematica del percorso di miglioramento degli standard produttivi e di soddisfazione del cliente;
- UNI EN ISO 14001 con riguardo alla discarica, all'impianto di compostaggio e all'impianto di valorizzazione, attestante il raggiungimento ed il mantenimento di elevati livelli qualitativi e funzionali relativi al sistema di gestione ambientale;
- OHSAS 18001, fondamentale per un maggior controllo degli adempimenti in materia di sicurezza, al fine di garantire i lavoratori e tutti i soggetti terzi in ottica di salute e sicurezza.

API, nello svolgere le proprie attività, applica, rispetta ed esorta al rispetto dei principi etico-comportamentali espressi nel Codice Etico, dei principi e delle misure adottate nel Documento di pianificazione e gestione in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione (d'ora in avanti, Piano) e nei relativi regolamenti allegati, delle misure di prevenzione del malaffare contenute nel Piano e delle misure integrative contenute nel documento "Misure integrative per la prevenzione della corruzione" (sezione del modello di organizzazione gestione e controllo adottato ai sensi del d. lgs. 231/2001).

Tutte le procedure previste dal presente modello di organizzazione e gestione si aggiungono a quelle già adottate dalla società, in conformità al Sistema di gestione Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza (UNI EN ISO 9001, UNI EN ISO 14001 e OHSAS 18001).

2. IL FONDAMENTO NORMATIVO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE: IL D. LGS. 231/01

Dopo lunga gestazione internazionale, con il D.lgs. 08.06.2001 n. 231 entra in vigore una normativa di grande attualità ed importanza che introduce per la prima volta nell'ordinamento italiano la responsabilità "amministrativa" degli enti, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica.

A) Qual è il fondamento di tale responsabilità?

La società risponde per "i reati" commessi nel suo interesse "o" a suo vantaggio:

- 1) dalle persone che hanno la legale rappresentanza, dagli amministratori, direttori della società, ovvero, laddove ci siano più sedi, direttori della unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- 2) dagli amministratori di fatto;
- 3) dalle persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui ai nn. 1) e 2).

Tale responsabilità è, al contrario, esclusa quando il reato sia stato posto in essere nell'esclusivo interesse dell'agente.

Ogni volta che il Pubblico Ministero acquisisce la notizia di reato ed iscrive nel registro degli indagati una persona – ad es. l'amministratore di una società che ha pagato una tangente per aggiudicarsi l'appalto nell'interesse della società – contemporaneamente iscrive in altro (specifico) registro anche la società "investigata" e procede all'accertamento degli illeciti (penale ed amministrativo) simultaneamente a carico di entrambi i soggetti inquisiti (quello fisico e quello giuridico).

Sia la "persona fisica" che la "società" dovranno nominare un difensore, e saranno loro garantiti gli stessi diritti e le stesse facoltà e si seguiranno le normali regole processuali penali nel corso dell'indagine preliminare, dell'udienza preliminare, durante il dibattimento in tribunale ed eventualmente nel processo d'appello.

In capo alla società grava dunque un titolo di responsabilità autonomo ancorché esso necessiti di un reato-presupposto posto in essere dai soggetti che vivono con la stessa un rapporto organico o dipendente.

Come può la società andare esonerata da responsabilità "amministrativa" per il fatto reato posto in essere dall'amministratore (anche di fatto) e/o dal dipendente?

La società (nell'interesse o a vantaggio della quale è stato realizzato il reato) che **non** ha adottato un proprio "modello di organizzazione e gestione" secondo quanto prescritto dal D.lgs.cit. **prima della commissione del fatto reato** non potrà mai andare esonerata da responsabilità. Opera in tali casi un regime di presunzione di colpevolezza "iuris et de iure", cioè assoluta.

Essa potrà al più attenuare la propria responsabilità (e sarà ammessa al patteggiamento) solo adottando prima dell'apertura del dibattimento un idoneo modello di organizzazione e gestione in grado di prevenire la commissione di reati della specie di quello che si è realizzato, risarcendo integralmente il danno cagionato dal reato e mettendo a disposizione (per la confisca) il profitto realizzato dal reato.

La società non risponde invece se prova che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo della società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, l'Organismo di Vigilanza (d'ora in avanti OdV);
- c) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV di cui alla lettera b);
- d) le persone di cui all'art. 5 lett. A) (organi apicali) hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- e) la commissione del reato (da parte dei soggetti di cui all'art. 5 lett. b) non è stata resa possibile dalla inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

Nel caso in cui la società sia interessata da vicende modificative (trasformazione, fusione, scissione e cessione), con riguardo ai reati commessi in epoca antecedente al perfezionamento di tali vicende, il D.lgs. prevede il trasferimento della responsabilità dalla società originaria a quella risultante in seguito alle vicende menzionate.

B) I modelli di organizzazione e di gestione

Il D.lgs. non definisce specificamente come deve essere costituito un modello, indica semplicemente che:

- deve essere idoneo a prevenire la commissione dei reati indicati tassativamente dal D.lgs. stesso e deve individuare le attività sociali nel cui ambito possono essere commessi reati;
- deve prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e la volontà della società in relazione ai reati da prevenire;
- deve individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- deve prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- deve prevedere la nomina di un OdV dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- deve, infine, introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

L'assenza di un dettato normativo puntuale non può che valorizzare il ruolo (di supplenza) esercitato dalla Giurisprudenza, i cui orientamenti non possono essere ignorati, a maggior ragione, posto che il vaglio di idoneità del Modello è a questa rimesso.

Proprio dalle indicazioni della Giurisprudenza si è tratto il cosiddetto "decalogo 231" che contiene le ragioni in base alle quali un modello viene considerato inadeguato, così ed a contrario, un elenco di criteri in base ai quali un Modello può dirsi idoneo, ovvero deve:

1. essere adottato partendo da una mappatura dei rischi di reato specifica ed esaustiva e non meramente ripetitiva del dato normativo;
2. prevedere che i componenti dell'OdV posseggano specifiche capacità in tema di attività ispettiva e consulenziale;
3. prevedere quale causa di ineleggibilità a componente dell'OdV la sentenza di condanna o patteggiamento anche non irrevocabile;

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 7 di 37	PARTE GENERALE

4. differenziare tra attività rivolta ai dipendenti nella loro generalità, ai dipendenti che operino in specifiche aree di rischio, all'OdV ed al preposto al controllo interno;
5. prevedere i contenuti dei corsi di formazione, la loro frequenza, obbligatorietà della partecipazione ai corsi, controlli di frequenza;
6. prevedere espressamente la comminazione di sanzioni disciplinari;
7. prevedere sistematiche procedure di ricerca ed identificazione dei rischi quando sussistano circostanze particolari;
8. prevedere controlli di routine e controlli a sorpresa – comunque periodici – nei confronti delle attività aziendali sensibili;
9. prevedere e disciplinare un obbligo per i dipendenti, i direttori, gli amministratori di società, di riferire all'OdV notizie rilevanti e relative alla vita della società, a violazioni del modello o alla consumazione dei reati. In particolare deve fornire concrete indicazioni sulle modalità attraverso le quali coloro che vengano a conoscenza di comportamenti illeciti possono riferire all'OdV;
10. contenere protocolli e procedure specifici e concreti.

C) Le sanzioni

Quelle previste per gli illeciti amministrativi derivanti da reato in capo alla società si distinguono in:

a) sanzioni pecuniarie (art. 10) che si calcolano per quote aventi valore unitario da 258 € e 1.549 € ed irrogabili in numero minimo e massimo da 100 a 1000 (dunque una sanzione da 25.822,00 € a 1.549.871,00 €);

b) sanzioni interdittive (artt. 13 e segg.) quali:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività,
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi, nonché l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi;

tali sanzioni, laddove ne ricorrano i presupposti, possono anche essere applicate a titolo cautelare ovvero sia in corso di processo, oltre che a titolo definitivo;

c) confisca (art. 19): con la sentenza di condanna (e comunque per addivenire ad un patteggiamento della pena) il giudice dispone sempre la confisca del prezzo o del profitto del reato salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato (alla P.A. ad es. che si costituisce parte civile nei confronti della persona fisica e delle società);

d) la pubblicazione della sentenza (art. 18) che potrebbe anche non comportare un significativo esborso economico, ma costituisce sicuramente presupposto di un ingente danno d'immagine.

Preme sottolineare, per la sua concreta rilevanza pratica, che le misure interdittive (e/o quelle alternative del commissariamento giudiziale che si applica laddove la interdizione comporti interruzione dell'attività della società tale da provocare un grave pregiudizio alla collettività) possono essere evitate solo se la società prima della dichiarazione di apertura del dibattimento ha:

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 8 di 37	PARTE GENERALE

- 1) risarcito integralmente il danno,
 - 2) adottato ed attuato il proprio modello d'organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
 - 3) messo a disposizione il profitto conseguito dalla commissione del reato al fine della confisca.
- Dette 3 condizioni debbono concorrere!

D) Quali sono i reati presupposto?

Dal 2001, data di entrata in vigore del D.lgs. cit., ad oggi una serie di provvedimenti legislativi integrativi hanno di molto ampliato il catalogo dei reati c.d. "sensibili" (cioè esclusivamente quelli tassativamente indicati).

Essi sono dettagliatamente elencati nella parte speciale del presente MOG 231.

2BIS. RAPPORTO TRA IL D.LGS. 231/01 E LA LEGGE 190/2012

Il 6 novembre 2012 il Legislatore ha approvato la Legge n. 190, recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, meglio nota come Legge Anticorruzione.

Tale Legge è stata approvata in attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla Corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

In particolare, la Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ciascun Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le Organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e la messa a punto delle misure. La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più Organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

In attuazione di quanto stabilito nella citata Legge n. 190/12, sono stati poi emanati:

- il D.lgs. n. 39/13, che disciplina i casi di inconferibilità ed incompatibilità, compresi quelli relativi agli incarichi *"di Amministratore di Enti pubblici e di Enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico"* e *"lo svolgimento di attività, retribuite o no, presso Enti di diritto privato sottoposti a regolazione, a controllo o finanziati da parte dell'Amministrazione che ha conferito l'incarico o lo svolgimento in proprio di attività professionali, se l'Ente o l'attività professionale sono soggetti a regolazione o finanziati da parte dell'Amministrazione"*;
- il D.lgs. n. 33/13, che specifica e disciplina gli adempimenti in materia di Trasparenza previsti nei citati commi da 15 a 33 dell'art 1 della Legge n. 190/12 e ne estende la portata ad ulteriori vincoli attraverso i rimandi contenuti nell'art. 22;

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 9 di 37	PARTE GENERALE

- le numerose Determinazioni ANAC, tra cui la Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 recante le *“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”* e la Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 recante *l’“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”*.

Obiettivo principe di tale disciplina è prevenire le situazioni di “cattiva amministrazione”, promuovendo la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità e della trasparenza, quali misure di contrasto e prevenzione della corruzione.

Le situazioni che potenzialmente potrebbero compromettere la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità sono più ampie delle fattispecie penalistiche disciplinate negli artt. 318, 319 e 319 *ter*, c.p., e sono tali da comprendere 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 dei soggetti tenuti all’applicazione della normativa a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa *ab externo*, ovvero ancora si riscontri l’abuso del potere affidato ad un soggetto al fine di ottenere vantaggi privati sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

La disciplina in materia di anticorruzione, a differenza della disciplina in materia di trasparenza, nella L. 190/2012 è indirizzata alle pubbliche amministrazioni. Con successivi atti normativi e determinazioni dell’ANAC, l’ambito soggettivo di applicazione è giunto a comprendere al suo interno anche enti e società di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici, soggetti rientranti nel novero dei destinatari del D.Lgs. 231/2001. In tale ottica, si contestualizza anche la riforma del D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97, in attuazione della delega di cui all’art. 7 l. 7 agosto 2015 n. 124.

Attesa la comune finalità di prevenire fenomeni di corruzione all’interno della società ed al fine di evitare un’inutile duplicazione di misure, l’ANAC (da ultimo, nella Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 recante le *“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 dagli enti pubblici economici”*) ha chiarito che *le società integrano il modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/2001 con misure idonee a prevenire anche fenomeni di corruzione e di illegalità all’interno delle società in coerenza con le finalità della Legge 190 del 2012*. Infine, la Determinazione n. 1134/2017 ha ulteriormente chiarito che *le misure integrative devono fare riferimento a tutte le attività svolte ed è necessario siano ricondotte in un documento unitario che tiene luogo del Piano di prevenzione della corruzione anche ai fini della valutazione dell’aggiornamento annuale e della vigilanza dell’ANAC*.

Pertanto il presente MOG 231 è composto, altresì, da una sezione ad hoc denominata “Sezione Anticorruzione” composta dai seguenti documenti:

- (I) il Documento di pianificazione e gestione in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione (d’ora in avanti, Piano) corredato dei seguenti allegati:
 - 1 – Pianificazione delle pubblicazioni in materia di trasparenza;

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 10 di 37	PARTE GENERALE

- 2 – Mappatura dei rischi,
- 3 – Regolamento sulle attività del Responsabile della trasparenza e della Prevenzione della Corruzione,
- 4 – Regolamento sull'accesso civico;
- 5 – Regolamento sulla verifica delle condizioni di accesso e svolgimento degli incarichi di amministratore e dirigente,
- 6 – Regolamento sulla segnalazione di condotte illecite.

(II) le Misure integrative per la prevenzione della corruzione.

Si specifica che il soggetto demandato al controllo ed alla verifica di quanto previsto nella presente sezione è il RTPC nominato.

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 11 di 37	PARTE GENERALE

3. STRUTTURA E COMPOSIZIONE DEL PRESENTE MODELLO

3.1. APPROCCIO METODOLOGICO

Ai fini della redazione ed implementazione del MOG 231, l'approccio metodologico adottato ha previsto le seguenti fasi:

- esame e studio dell'assetto organizzativo aziendale, a mezzo dell'acquisizione della documentazione di riferimento (organigrammi, visure, deleghe, procure, regolamenti, Piano e relativi regolamenti, etc.);
- esame e studio della procedimentalizzazione delle attività, a mezzo dell'acquisizione della documentazione relativa agli attuali sistemi di gestione;
- esame e studio delle attività di fatto svolte dai rispettivi uffici e sedi mediante audit presso l'azienda;
- redazione del Codice Etico e relativa modulistica e loro implementazione in sede di revisione;
- redazione della parte generale del MOG 231, contenente i meccanismi di funzionamento dell'attività formativa ed informativa, dell'attività dell'OdV, del sistema disciplinare e sua implementazione in sede di revisione;
- redazione della parte speciale del MOG 231, contenente la mappatura dei reati, l'analisi dei processi a rischio, l'individuazione dei relativi protocolli di prevenzione e sua implementazione in sede di revisione;
- redazione dei protocolli di prevenzione, interfacciati con le procedure aziendali esistenti e con le prassi operative, implementati per le finalità tipiche del sistema di cui al d.lgs. 231/01 e loro implementazione in sede di revisione;
- presentazione del MOG 231 e verifica della sua compatibilità aziendale, nonché presentazione della revisione del MOG 231;
- approvazione formale del MOG 231 e delle successive revisioni e nomina formale dell'OdV.

Nella redazione del MOG 231 di API, si è tenuto conto delle Linee Guida emanate da Confindustria per la redazione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01, nell'ultima versione approvata il 31 luglio 2014 e dichiarata idonea dal Ministero della Giustizia al raggiungimento dello scopo fissato dall'art. 6, comma 3, del Decreto stesso.

Al fine di consentire un efficace controllo, API provvede a che DGN (controllata), in uno con il recepire il Codice Etico della capogruppo, adotti un MOG 231 speculare al presente, agevolando la confrontabilità e l'omogeneità delle procedure.

Il presente MOG 231 risulta, pertanto, costituito da una parte generale, da una parte speciale e da una sezione denominata "misure integrative per la prevenzione della corruzione".

La parte generale è composta da una parte introduttiva, concernente la società, le esigenze ex D. Lgs. 231/01, la struttura del MOG 231, il Codice Etico (in appendice), le regole di formazione ed informazione con riferimento al Codice Etico, al MOG 231 ed al Piano, le regole di funzionamento dell'OdV, il sistema disciplinare, la modulistica.

La parte speciale illustra le fattispecie di reato sensibili ex D.Lgs. 231/01, individua le conseguenti aree di rischio, introduce i protocolli e le procedure di prevenzione.

La sezione denominata “misure integrative per la prevenzione della corruzione” illustra il fondamento normativo, lo scopo e le finalità di tali misure, nonché i principi e le misure generali e specifiche cui attenersi per prevenire fenomeni corruttivi ex Legge 190/2012.

La parte generale, la parte speciale, le rispettive appendici ed allegati, la sezione “misure integrative per la prevenzione della corruzione”, il Piano ed i relativi Regolamenti sono parte integrante del presente MOG 231.

API, è altresì dotata di documentazione gestionale complementare che costituisce parte integrante del presente MOG 231 e che viene richiamata per le parti di competenza; ci si riferisce segnatamente alle certificazioni BS OHSAS 18001, UNI EN ISO 9001, UNI EN ISO 14001.

3.2. *SISTEMA DI GOVERNANCE ORGANIZZATIVA*

La costruzione del presente MOG 231 prende, quindi, le mosse dall’analisi dell’assetto organizzativo, amministrativo e contabile (*governance* organizzativa) della società costituito dal sistema di procedure ed istruzioni operative interne, nonché dei protocolli di controllo già esistenti ed operativi.

In particolare, ai sensi dell’art. 2381 c.c. 5° comma, compete al CdA ovvero agli organi delegati, nei limiti dei poteri conferiti, curare l’adeguatezza dell’assetto organizzativo/contabile in relazione alla natura e dimensione dell’impresa, mentre compete al Collegio Sindacale ai sensi dell’art. 2403 c.c., valutarne sia l’adeguatezza stessa che il concreto funzionamento.

Il CdA adempie al suo dovere/potere di curare l’adeguatezza organizzativa, conformemente alla missione aziendale, attraverso la definizione e il controllo della struttura operativa, delle missioni, dei ruoli e delle responsabilità attribuite mediante un sistema di procure e deleghe interne o esterne tali da garantire l’efficacia aziendale, nel rispetto della normativa di riferimento.

Il Collegio Sindacale, oltre al monitoraggio del rispetto della legge, dello statuto e dei principi di corretta amministrazione - attuato mediante l’adozione di specifici programmi di verifica della conformità a norme, regolamenti e procedure - vigila sull’adeguatezza organizzativa e sul suo concreto funzionamento, avuto riguardo alle dimensioni organizzative proprie del suo funzionamento, quali gli indicatori di efficacia, il controllo di gestione ed il controllo budgetario, la gestione dei rischi operativi e la sicurezza informatica.

3.3. *SISTEMA DI POTERI, DELEGHE E PROCURE*

La società si è dotata di un articolato sistema di poteri, deleghe e procure.

Tale sistema è predisposto al fine di creare:

- un'organizzazione adeguata all'adozione di tutti gli atti di gestione aventi rilevanza esterna o interna necessari al perseguimento degli obiettivi aziendali e congruente con le responsabilità assegnate a ciascun soggetto;
- un fattore di prevenzione (mediante la definizione dei limiti e la qualificazione dei poteri assegnati a ciascun soggetto) dell'abuso dei poteri funzionali attribuiti;
- un elemento di incontrovertibile riconducibilità degli atti aziendali aventi rilevanza e significatività esterna o interna alle persone fisiche che li hanno adottati.

I poteri risultano così ripartiti:

CDA

Secondo quanto previsto dall'art. 23 dello Statuto, il **CdA** è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della società e più segnatamente, gli sono conferite tutte le facoltà per l'attuazione e il raggiungimento degli scopi sociali e che dalla legge o dallo Statuto non siano riservate all'Assemblea.

In conformità agli indirizzi dell'Assemblea, il CdA predispone opportuni strumenti per l'informazione dell'utenza; cura, nelle forme più convenienti, l'accertamento delle esigenze collettive in ordine ai servizi forniti dalla società; promuove periodiche verifiche e controlli di qualità in ordine ai servizi erogati e sul livello di gradimento delle prestazioni stessa.

La rappresentanza legale della società – con firma libera per l'esecuzione di tutte le deliberazioni del Consiglio – spetta al Presidente del CdA, ovvero all'AD, secondo le deleghe e nel limite dei poteri attribuitigli dal CdA (o dal suo Presidente).

AMMINISTRATORE DELEGATO

Il CdA ha attribuito all'**Amministratore Delegato** deleghe e poteri nei seguenti ambiti di attività (meglio dettagliati nei verbali e nelle procure all'uopo redatti):

- rappresentanza:
 - o rappresentare la Società nei confronti di stati, ministeri, regioni, province, comuni, pubbliche autorità, organizzazioni, enti, in Italia e all'estero; amministrazioni e uffici finanziari, tributari e valutari, centrali e periferici in qualunque sede e grado, nonché nei confronti di qualsiasi persona fisica e giuridica.
- rapporti con gli organi sociali
 - o sovrintendere alle attività della Società.
 - o proporre al Consiglio tutte le iniziative che riterrà utili nell'interesse della Società e formulare proposte nelle materie riservate alla competenza del Consiglio di Amministrazione.
- nelle controversie giudiziarie, stragiudiziali e arbitrali
 - o promuovere e sostenere azioni in giudizio in nome della Società sia essa attrice o convenuta, in qualunque sede giudiziaria civile, penale, amministrativa e in qualunque grado di giurisdizione, ivi compresi la Corte di Cassazione, il Consiglio di Stato e ogni altra magistratura anche speciale.
 - o rappresentare legalmente la Società anche in sede stragiudiziale.
 - o costituirsi parte civile nei processi penali in cui la Società sia offesa dal reato.

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 14 di 37	PARTE GENERALE

- nominare e revocare avvocati e procuratori legali.
- transigere controversie.
- nei rapporti con enti ed autorità
 - effettuare denunce ed attestazioni alle camere di commercio e ad altri uffici ed organi di persone giuridiche pubbliche e private di deliberazioni ed atti riguardanti la Società.
- procuratori generali e speciali
 - nominare e revocare procuratori generali e speciali, conferendo loro poteri nell'ambito di quelli propri.

L'Amministratore Delegato, inoltre:

- è individuato quale **Datore di Lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008**, con riconoscimento di potere di spesa illimitato in materia di sicurezza e igiene sul lavoro, nonché dei più ampi poteri decisionali e di firma, *come meglio dettagliato nell'apposito verbale.*

Il Datore di Lavoro a mezzo di apposita procura ex art. 16 D.Lgs. 81/08 ha trasferito tutti i propri poteri (ivi compreso quello di spesa) e doveri (ad eccezione di quelli indelegabili ex art. 17 D.Lgs. 81/08) ai seguenti procuratori da esercitarsi relativamente ai settori appresso indicati:

- limitatamente alla Direzione del Personale, Organizzazione e Sistemi, delega a mezzo di procura speciale ai sensi dell'art. 16 dlgs. 81/08 al PROCURATORE-RESPONSABILE DELLA DIREZIONE PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SISTEMI, come meglio dettagliato nella relativa procura speciale
- limitatamente alla Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione, delega a mezzo di procura speciale ai sensi dell'art. 16 dlgs. 81/08 al PROCURATORE-RESPONSABILE DELLA DIREZIONE AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE, come meglio dettagliato nella relativa procura speciale
- limitatamente alla Direzione Servizio Idrico Integrato, delega a mezzo di procura speciale ai sensi dell'art. 16 dlgs. 81/08 al PROCURATORE-RESPONSABILE DELLA DIREZIONE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, come meglio dettagliato nella relativa procura speciale
- limitatamente alla Direzione Igiene Ambientale, delega a mezzo di procura speciale ai sensi dell'art. 16 dlgs. 81/08 al PROCURATORE-RESPONSABILE DELLA DIREZIONE IGIENE AMBIENTALE, come meglio dettagliato nella relativa procura speciale
- limitatamente al Servizio Gestione Calore, delega a mezzo di procura speciale ai sensi dell'art. 16 dlgs. 81/08 al PROCURATORE-RESPONSABILE DEL SERVIZIO GESTIONE CALORE, come meglio dettagliato nella relativa procura speciale;

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 15 di 37	PARTE GENERALE

- riveste la funzione di **Legale Rappresentante e Gestore Ambientale**, con conferimento di tutti i poteri affinché provveda ed adempia a tutti gli obblighi e dettami normativi in materia ambientale, *come meglio dettagliato nell'apposito verbale*.
- riveste la funzione di **Titolare del Trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. 196/2003**, con conferimento di tutti i poteri in materia, *come meglio dettagliato nell'apposito verbale*.
- riveste la funzione di **Delegato in materia fiscale**, con conferimento di tutti i poteri in materia, *come meglio dettagliato nell'apposito verbale*;
- riveste la funzione di **Delegato in materia urbanistica e vincolistica**, con conferimento di tutti i poteri in materia, *come meglio dettagliato nell'apposito verbale*.

DIRETTORE GENERALE

Con apposita procura sono attribuiti al **Direttore Generale** poteri nei seguenti ambiti di attività (meglio dettagliati nella procura all'uopo redatta):

- le operazioni bancarie e finanziarie e rapporti con gli enti creditizi;
- riscossioni e quietanze
- assicurazioni
- rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, Enti ed Autorità
- controversie giudiziarie, stragiudiziali e arbitrali
- contratti gestionali
- contratti di lavoro e gestione del personale
- nomina e revoca dei procuratori generali e speciali determinandone i poteri nell'ambito di quelli propri
- tenere e firmare la corrispondenza e atti della società nell'ambito dei poteri conferiti.

Il Direttore generale riveste altresì il ruolo di responsabile tecnico per l'esercizio delle attività con riconoscimento dei requisiti tecnico-professionali D.M. 37/2000.

PROCURATORE – RESPONSABILE DELLA DIREZIONE AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE

Con apposita procura sono attribuiti al **Procuratore – Responsabile della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione** i seguenti poteri limitatamente al ruolo ricoperto (meglio dettagliati nella procura all'uopo redatta):

- rappresentare la società nei confronti della pubblica amministrazione, enti locali e autorità;
- rappresentare la società nei confronti di società, associazioni, fondazioni e persone fisiche italiane ed estere;
- rappresentare la società avanti qualsiasi Autorità Giudiziaria, Finanziaria ed Amministrativa, ivi specificamente escluse la Corte di cassazione, la Corte Costituzionale ed il Consiglio di Stato; nell'ambito di tali controversie, nominare avvocati e procuratori alle liti;

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 16 di 37	PARTE GENERALE

- rappresentare la società in qualsiasi pratica relativa a tasse, imposte e contributi, sottoscrivendo le dichiarazioni dei redditi, dei sostituti di imposta e l'IVA ed ogni altra dichiarazione, accettando o respingendo accertamenti, presentando ricorsi, reclami, memorie e documenti, innanzi a qualsiasi autorità o commissione compresa la commissione centrale delle imposte;
- approvare, stipulare, modificare risolvere ed eseguire in Italia ed all'estero contratti passivi per importi non superiori ad euro 75.000 e attivi per importi non superiori ad euro 50.000 aventi ad oggetto l'acquisto, la vendita, la permuta, l'affitto, la locazione anche finanziaria, l'appalto, la somministrazione di beni e servizi strumentali all'esercizio delle attività delegate, compresi i contratti d'opera anche intellettuale;
- sistemare la contabilità, ordinare la riscossione delle entrate della Società, emettere fatture e bollette, note di credito e note di debito, instare per l'esazione di crediti, accordare riduzioni ed abbuoni purché compatibili con le vigenti norme di legge, emettere tratte per l'incasso di crediti, girare sia per lo sconto sia per l'incasso assegni, cheque, vaglia e cambiali, ed in difetto di accettazione e pagamento, elevare i relativi protesti;
- esigere e riscuotere, limitatamente alle attività connesse al ruolo ricoperto, qualunque somma, a qualsiasi titolo e per qualunque ragione, da chiunque dovuta alla Società, rilasciando le relative ricevute e quietanze in acconto e a saldo, compresi assegni, vaglia postali e telegrafici;
- depositare fondi presso banche, istituti di credito e finanziari, casse postali e di risparmio ed altre P.A.;
- previa autorizzazione della Direzione Generale, effettuare operazioni in Italia ed all'estero, su conti correnti bancari, sia attivi sia passivi, in qualsiasi valuta, con facoltà di effettuare versamenti e prelievi, disporre la concessione e l'utilizzo di aperture di credito, firmare assegni, documenti e quietanze;
- individuare e nominare consulenti, collaboratori e specialisti, determinandone attribuzioni e compensi nell'ambito delle aree di intervento direttamente presidiate;
- assicurare il rispetto di tutte le norme vigenti in materia contabile e fiscale, nonché il rispetto degli adempimenti e delle scadenze derivanti dalle predette norme;
- dare ordini di pagamento al cassiere della società in esecuzione di atti previsti dalla presente delega ed entro i limiti di importi previsti nella stessa;
- ritirare plichi, pacchi raccomandati ed assicurati, effetti, merci e valori da chiunque ne sia detentore e rilasciarne liberazione e scarico;
- firmare la corrispondenza ordinaria della società.

Il Datore di Lavoro ha conferito delega ex art. 16 d.lgs. 81/08 al Procuratore – Responsabile della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione, limitatamente a tale Direzione.

PROCURATORE – RESPONSABILE DELLA DIREZIONE PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SISTEMI

Con apposita procura sono attribuiti al **Procuratore – Responsabile della Direzione Personale, Organizzazione e Sistemi** i seguenti poteri, limitatamente al ruolo ricoperto (meglio dettagliati nella procura all'uopo redatta):

- rappresentare la Società avanti tutti gli istituti sociali, previdenziali e assicurativi, nonché nei confronti delle organizzazioni sindacali e degli uffici periferici del Ministero del Lavoro;

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 17 di 37	PARTE GENERALE

- rappresentare la Società avanti qualsiasi Autorità Giudiziaria, Finanziaria ed Amministrativa, ivi specificamente escluse la Corte di cassazione, la Corte Costituzionale e il Consiglio di Stato in qualsiasi lite attiva o passiva inerente le controversie di lavoro;
- nell'ambito di tali controversie, nominare avvocati e procuratori alle liti;
- approvare, stipulare, modificare risolvere ed eseguire in Italia ed all'estero contratti passivi per importi non superiori ad euro 75.000 e attivi per importi non superiori ad euro 50.000 aventi ad oggetto l'acquisto, la vendita, la permuta, l'affitto, la locazione anche finanziaria, l'appalto, la somministrazione di beni e servizi strumentali all'esercizio delle attività delegate, compresi i contratti d'opera anche intellettuale;
- formulare offerte commerciali per la vendita di beni e servizi, fissando prezzi, termini e condizioni e concedendo, se del caso, sconti, riduzioni ed abbuoni;
- rappresentare la Società per tutti i rapporti in materia di lavoro e nelle controversie di lavoro sia davanti all'autorità giudiziaria, sia in sede stragiudiziale, sindacale, arbitrale e/o di direzione provinciale del lavoro e relative commissioni di conciliazione ed anche nel caso in cui le vigenti disposizioni di legge prevedano la comparizione personale delle parti, con espressa facoltà di conciliare e transigere;
- assumere, trasferire, sospendere, licenziare e reintegrare il personale, con espressa esclusione del personale dirigente; fissarne e modificarne condizioni, qualifiche, funzioni, mansioni, categoria e grado; determinarne le retribuzioni, i compensi e le attribuzioni; adottare i provvedimenti disciplinari;
- individuare e nominare consulenti, collaboratori e specialisti, determinandone attribuzioni e compensi, nell'ambito delle aree di intervento presidiate (formazione, sviluppo organizzativo, innovazione di processo, qualità, contenzioso del lavoro) con espressa esclusione degli incarichi aventi durata pluriennale;
- rilasciare e firmare dichiarazioni relative ai dati retributivi o anagrafici del personale;
- assicurare il rispetto di tutte le norme civili, penali, amministrative e fiscali vigenti in materia laboristico-previdenziale e di amministrazione del personale, nonché il rispetto degli obblighi derivanti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro o dalla contrattazione e dagli accordi aziendali, con facoltà di negoziazione e di firma di protocolli, accordi, atti e qualsiasi documento inerente la materia sindacale e del lavoro;
- curare l'osservanza degli adempimenti fiscali cui la società è tenuta quale sostituto d'imposta, con facoltà tra l'altro di sottoscrivere dichiarazioni, attestazioni e qualsiasi atto;
- disporre il pagamento di retribuzioni, stipendi e compensi;
- acquistare, sostituire, vendere beni mobili e prodotti di informatica;
- dare ordini di pagamento al cassiere della società in esecuzione di atti previsti dalla presente delega ed entro i limiti di importi previsti nella stessa;
- ritirare plichi, pacchi raccomandati ed assicurati, effetti, merci e valori da chiunque ne sia detentore e rilasciarne liberazione e scarico;
- firmare la corrispondenza ordinaria della società
- individuare e nominare per ogni singolo procedimento da realizzarsi ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., il Responsabile del Procedimento ed il Direttore lavori;
- presiedere direttamente o delegare in sua vece il Responsabile del procedimento a presiedere, alle commissioni di gara per gli affidamenti di lavori e/o servizi inerenti le materie di sua competenza.

Il Datore di Lavoro ha conferito delega ex art. 16 d.lgs. 81/08 al Procuratore – Responsabile della Direzione Personale, Organizzazione e Sistemi limitatamente a tale Direzione.

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 18 di 37	PARTE GENERALE

PROCURATORE – RESPONSABILE DELLA DIREZIONE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

Con apposita procura sono attribuiti al **Procuratore – Responsabile della Direzione Servizio Idrico Integrato** i seguenti poteri **limitatamente al ruolo ricoperto** (meglio dettagliati nella procura all'uopo redatta):

- rappresentare la società nei confronti della pubblica amministrazione, enti locali e autorità;
- rappresentare la società nei confronti di società, associazioni, fondazioni e persone fisiche italiane ed estere;
- rappresentare la società avanti qualsiasi Autorità Giudiziaria, Finanziaria ed Amministrativa, ivi specificamente escluse la Corte di Cassazione, la Corte Costituzionale ed il Consiglio di Stato; nell'ambito di tali controversie, nominare avvocati e procuratori alle liti;
- approvare, stipulare, modificare risolvere ed eseguire in Italia ed all'estero contratti passivi per importi non superiori ad euro 75.000 e attivi per importi non superiori ad euro 50.000 aventi ad oggetto l'acquisto, la vendita, la permuta, l'affitto, la locazione anche finanziaria, l'appalto, la somministrazione di beni e servizi strumentali all'esercizio delle attività delegate, compresi i contratti d'opera anche intellettuale;
- garantire la corretta applicazione dell'Accordo siglato con Sma Torino S.p.a;
- formulare offerte commerciali per la vendita di beni e servizi, fissando prezzi, termini e condizioni e concedendo, se del caso, sconti, riduzioni ed abbuoni;
- firmare pareri tecnici per il rilascio delle autorizzazioni necessarie ad eseguire lavori, allacciamenti ed interventi da parte di terzi su infrastrutture idriche afferenti al servizio idrico integrato;
- individuare e nominare per ogni singolo procedimento da realizzarsi ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., il Responsabile del Procedimento ed il Direttore dei Lavori;
- presiedere direttamente o delegare in sua vece il Responsabile del Procedimento a presiedere, alle commissioni di gara per gli affidamenti di lavori e/o servizi;
- individuare e nominare consulenti, collaboratori e specialisti, determinandone attribuzioni e compensi nell'ambito delle aree di intervento direttamente presidiate con espressa esclusione degli incarichi aventi durata pluriennale;
- dare ordini di pagamento al cassiere della società in esecuzione di atti previsti dalla presente delega ed entro i limiti di importi previsti nella stessa;
- ritirare plichi, pacchi raccomandati ed assicurati, effetti, merci e valori da chiunque ne sia detentore e rilasciarne liberazione e scarico;
- firmare la corrispondenza ordinaria della società.

Il Datore di Lavoro ha conferito delega ex art. 16 d.lgs. 81/08 al Procuratore – Responsabile della Direzione Servizio Idrico Integrato limitatamente a tale Direzione.

PROCURATORE – RESPONSABILE DELLA DIREZIONE IGIENE AMBIENTALE

L'AD con apposita procura, ha conferito al **Procuratore – Responsabile della Direzione Igiene Ambientale** i seguenti poteri **limitatamente al ruolo ricoperto** (meglio dettagliati nella procura all'uopo redatta):

- rappresentare la società nei confronti della pubblica amministrazione, enti locali e autorità;

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 19 di 37	PARTE GENERALE

- rappresentare la società nei confronti di società, associazioni, fondazioni e persone fisiche italiane ed estere;
- rappresentare la società avanti qualsiasi Autorità Giudiziaria, Finanziaria ed Amministrativa, ivi specificamente escluse la Corte di Cassazione, la Corte Costituzionale ed il Consiglio di Stato; nell'ambito di tali controversie, nominare avvocati e procuratori alle liti;
- approvare, stipulare, modificare o risolvere contratti passivi per importi non superiori ad euro 150.000 quali:
 - o contratti di acquisto, anche continuativi, e di permuta di macchinari, merci e prodotti fissando prezzi, termini e condizioni e concedendo, se del caso, abbuoni e sconti;
 - o contratti di locazione, sublocazione, affitto;
 - o contratti di appalto per l'affidamento di lavori, servizi e forniture
 - o contratti di acquisto, vendita e permuta di automezzi, svolgendo tutte le necessarie pratiche presso il PRA;
 - o contratti di noleggio, di spedizione e di trasporto di persone e cose, per terra, mare o cielo;
 - o contratti di locazione finanziaria;
 - o incarichi professionali e di consulenza, con espressa esclusione dei contratti aventi durata pluriennale;
- approvare, stipulare, modificare o risolvere contratti dispositivi di beni e valori mobili ed immobili per importi non superiori ad euro 75.000;
- formulare offerte commerciali per la vendita di beni e servizi, fissando prezzi, termini e condizioni e concedendo, se del caso, sconti, riduzioni ed abbuoni;
- individuare e nominare per ogni singolo procedimento da realizzarsi ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., il Responsabile del Procedimento ed il Direttore dei Lavori;
- presiedere direttamente o delegare in sua vece il Responsabile del Procedimento a presiedere, alle commissioni di gara per gli affidamenti di lavori e/o servizi;
- individuare e nominare consulenti, collaboratori e specialisti, determinandone attribuzioni e compensi nell'ambito delle aree di intervento direttamente presidiate, con espressa esclusione degli incarichi aventi durata pluriennale;
- dare ordini di pagamento al casiere della società in esecuzione di atti previsti dalla presente delega ed entro i limiti di importi previsti nella stessa;
- ritirare plichi, pacchi raccomandati ed assicurati, effetti, merci e valori da chiunque ne sia detentore e rilasciarne liberazione e scarico;
- firmare la corrispondenza ordinaria della società.
- sovrintendere alla gestione strategico/operativa dell'attività relativa al settore igiene ambientale svolta in associazione temporanea stabile con altre aziende operanti nello stesso settore.

Il Datore di Lavoro ha conferito delega ex art. 16 d.lgs. 81/08 al Procuratore – Responsabile della Direzione Igiene Ambientale, limitatamente a tale Direzione.

PROCURATORE – RESPONSABILE DEL SERVIZIO GESTIONE CALORE

Con apposita procura sono attribuiti al **Procuratore – Responsabile del Servizio Gestione Calore** i seguenti poteri limitatamente al ruolo ricoperto (meglio dettagliati nella procura all'uopo redatta):

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 20 di 37	PARTE GENERALE

- rappresentare la società nei confronti della pubblica amministrazione, enti locali e autorità;
- rappresentare la società nei confronti di società, associazioni, fondazioni e persone fisiche italiane ed estere;
- rappresentare la società avanti qualsiasi Autorità Giudiziaria, Finanziaria ed Amministrativa, ivi specificamente escluse la Corte di Cassazione, la Corte Costituzionale ed il Consiglio di Stato; nell'ambito di tali controversie, nominare avvocati e procuratori alle liti;
- approvare, stipulare, modificare risolvere ed eseguire in Italia ed all'estero contratti passivi per importi non superiore ad euro 75.000 e attivi per importi non superiori ad euro 50.000 aventi ad oggetto l'acquisto, la vendita, la permuta, l'affitto, la locazione anche finanziaria, l'appalto, la somministrazione di beni e servizi strumentali all'esercizio delle attività delegate, compresi i contratti d'opera anche intellettuale;
- formulare offerte commerciali per la vendita di beni e servizi, fissando prezzi, termini e condizioni e concedendo, se del caso, sconti, riduzioni ed abbuoni;
- individuare e nominare per ogni singolo procedimento da realizzarsi ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., il Responsabile del Procedimento ed il Direttore dei Lavori;
- presiedere direttamente o delegare in sua vece il Responsabile del Procedimento a presiedere, alle commissioni di gara per gli affidamenti di lavori e/o servizi;
- individuare e nominare consulenti, collaboratori e specialisti, determinandone attribuzioni e compensi nell'ambito delle aree di intervento direttamente presidiate con espressa esclusione degli incarichi aventi durata pluriennale;
- attuare e controllare, direttamente o tramite i responsabili di Servizio ed i preposti, la corretta applicazione delle misure di sicurezza aziendali, sia con riferimento alle disposizioni di legge, sia con riferimento alle direttive antinfortunistiche interne;
- dare ordini di pagamento al casiere della società in esecuzione di atti previsti dalla presente delega ed entro i limiti di importi previsti nella stessa;
- ritirare plichi, pacchi raccomandati ed assicurati, effetti, merci e valori da chiunque ne sia detentore e rilasciarne liberazione e scarico;
- firmare la corrispondenza ordinaria della società.

Il Datore di Lavoro ha conferito delega ex art. 16 d.lgs. 81/08 al Procuratore – Responsabile del Servizio Gestione Calore limitatamente a tale Servizio.

4. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE

4.1. IL CODICE ETICO E LA SUA DIFFUSIONE

Il Codice Etico costituisce l'insieme dei principi etico-comportamentali che ispirano l'attività tutta di API anche ai fini della prevenzione del malaffare.

Il Codice Etico (**appendice 1.1**) deve pertanto essere conosciuto da parte di tutte le funzioni aziendali (apicali e sottoposte, d'ora in avanti Destinatari), e da parte di tutti coloro che, a qualunque titolo, intrattengono rapporti non occasionali con API stessa (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, consulenti, fornitori, utenti, etc..., d'ora in avanti Terzi).

A tal fine API:

- consegna il Codice Etico a tutti i Destinatari, che sottoscrivono per ricevuta l'apposito modulo (**modulo 1.1**);
- pubblica il Codice Etico sul sito internet della società (www.aceapinerolese.it);
- mette a disposizione nella bacheca aziendale il Codice Etico.

L'omessa diffusione del Codice Etico, comporta violazione del presente MOG 231 e conseguente attivazione del sistema disciplinare.

4.2. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI DESTINATARI

Tutti i Destinatari devono essere formati ed informati in merito al D.lgs. 231/01, all'adozione del conseguente MOG231 da parte di API ed a tutto ciò che questo comporta.

API cura ed organizza la tenuta di corsi di formazione ed informazione ai soggetti di seguito indicati, incaricando all'uopo personale qualificato.

I Destinatari vanno formati al momento della loro assunzione o comunque entro sei mesi dalla stessa; ogni ventiquattro mesi, ovvero in caso di cambiamento di mansioni che incida su comportamenti rilevanti ai fini del MOG 231, occorre sottoporre tutti i Destinatari ai corsi di aggiornamento. Il cambiamento di mansioni deve essere comunicato tempestivamente al personale che organizza i corsi.

A tal fine si individuano distinte modalità di tenuta dei corsi, differenziate sulla base delle mansioni ricoperte dai Destinatari, ovvero: organi apicali, organi di controllo, dipendenti amministrativi, tecnici ed operativi.

Corso di formazione agli organi apicali.

Destinatari del corso: gli Amministratori, i Direttori generali, i Procuratori e gli eventuali Liquidatori (in qualità di potenziali soggetti attivi dei reati ex d.lgs. 231/01).

Oggetto del corso:

- dettagliata illustrazione del D. Lgs. 231/01 e sue conseguenze in materia di responsabilità amministrativa della società;
- illustrazione dettagliata del codice etico;
- analisi dettagliata delle singole fattispecie di reato previste e punite dal combinato disposto tra il D.lgs. 231/01 e fattispecie di reato da esso richiamate (casistica);
- analisi dettagliata delle specifiche aree di rischio – in relazione alla società – di

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 22 di 37	PARTE GENERALE

commissione dei reati suddetti;

- analisi dettagliata dei protocolli di prevenzione previsti nel presente MOG231;
- analisi dettagliata della procedimentalizzazione prevista per l'applicazione concreta dei suddetti protocolli di prevenzione alle aree di rischio summenzionate;
- descrizione dei rapporti tra organi dirigenziali e OdV;
- illustrazione dei canali di segnalazione delle eventuali anomalie e/o violazioni del MOG231 all'OdV, con particolare riferimento all'obbligo gravante sui destinatari di segnalare all'OdV stesso ogni violazione riscontrata;
- illustrazione dei meccanismi sanzionatori previsti in capo agli organi dirigenziali in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel MOG231.

Per quanto concerne i componenti del Cda, il corso può svolgersi in sede di Cda.

Corso di formazione agli organi di controllo.

Destinatari del corso: i Sindaci, in qualità di soggetti investiti di poteri di vigilanza.

Oggetto del corso:

- dettagliata illustrazione del D.lgs. 231/01 e sue conseguenze in materia di responsabilità amministrativa della società;
- illustrazione dettagliata del Codice Etico;
- analisi dettagliata delle singole fattispecie di reato previste e punite dal combinato disposto tra il D.lgs. 231/01 e fattispecie di reato da esso richiamate in ambito di reati societari (casistica) oggetto di verifica da parte del Collegio Sindacale (casistica);
- analisi dettagliata delle aree di rischio di commissione dei reati suddetti;
- analisi dettagliata dei protocolli di prevenzione previsti nel presente MOG231;
- analisi dettagliata della procedimentalizzazione prevista per l'applicazione concreta dei suddetti protocolli di prevenzione alle aree di rischio summenzionate;
- descrizione dei rapporti tra Collegio Sindacale e OdV;
- illustrazione dei canali di segnalazione delle eventuali anomalie e/o violazioni del MOG 231 all'OdV, con particolare riferimento all'obbligo gravante sui destinatari di segnalare all'OdV stesso ogni violazione riscontrata;
- illustrazione dei meccanismi sanzionatori previsti in capo agli organi di controllo in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel MOG231.

Il corso può svolgersi in sede di Cda, ovvero in sede di incontro semestrale con l'OdV.

Corso di formazione ai dipendenti amministrativi.

Destinatari del corso: i dipendenti che rivestono mansioni commerciali e/o amministrative e/o impiegatizie (in qualità di potenziali soggetti attivi dei reati ex D.lgs. 231/01).

Oggetto del corso:

- dettagliata illustrazione del D.lgs. 231/01 e sue conseguenze in materia di responsabilità amministrativa della società;
- illustrazione dettagliata del Codice Etico;
- analisi dettagliata delle singole fattispecie di reato previste e punite dal combinato disposto tra il D.lgs. 231/01 e fattispecie di reato da esso richiamate (casistica);
- analisi dettagliata delle aree di rischio di commissione dei reati suddetti;
- analisi dettagliata dei protocolli di prevenzione previsti nel presente MOG 231;
- analisi dettagliata della procedimentalizzazione prevista per l'applicazione concreta dei suddetti protocolli di prevenzione alle aree di rischio summenzionate;
- descrizione dei rapporti tra dipendenti amministrativi e OdV, con particolare riferimento

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 23 di 37	PARTE GENERALE

- all'obbligo di riferire all'OdV eventuali anomalie riscontrate negli ordini loro impartiti dagli organi apicali;
- illustrazione dei canali di segnalazione delle eventuali anomalie e/o violazioni del MOG 231 all'OdV, con particolare riferimento all'obbligo gravante sui destinatari di segnalare all'OdV stesso ogni violazione riscontrata;
 - illustrazione dei meccanismi sanzionatori previsti in capo ai dipendenti amministrativi in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel MOG 231;

Corso di formazione ai dipendenti tecnici.

Destinatari del corso: i dipendenti che rivestono mansioni tecniche (in qualità di potenziali soggetti attivi dei reati ex D.lgs. 231/01).

Oggetto del corso:

- dettagliata illustrazione del D.lgs. 231/01 e sue conseguenze in materia di responsabilità amministrativa della società;
- illustrazione dettagliata del Codice Etico;
- analisi dettagliata delle singole fattispecie di reato previste e punite dal combinato disposto tra il D.lgs. 231/01 e fattispecie di reato da esso richiamate (casistica);
- analisi dettagliata delle aree di rischio di commissione dei reati suddetti;
- analisi dettagliata dei protocolli di prevenzione previsti nel presente MOG 231;
- analisi dettagliata della procedimentalizzazione prevista per l'applicazione concreta dei suddetti protocolli di prevenzione alle aree di rischio summenzionate;
- descrizione dei rapporti tra dipendenti amministrativi e OdV, con particolare riferimento all'obbligo di riferire all'OdV eventuali anomalie riscontrate negli ordini loro impartiti dagli organi apicali;
- illustrazione dei canali di segnalazione delle eventuali anomalie e/o violazioni del MOG 231 all'OdV, con particolare riferimento all'obbligo gravante sui destinatari di segnalare all'OdV stesso ogni violazione riscontrata;
- illustrazione dei meccanismi sanzionatori previsti in capo ai dipendenti tecnici in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel MOG 231;

Corso di formazione ai dipendenti operativi.

Destinatari del corso: i dipendenti che rivestono mansioni operative svolgendo i servizi presso gli utenti/committenti (in qualità di potenziali soggetti attivi dei reati ex D.lgs. 231/01).

Oggetto del corso:

- dettagliata illustrazione del d.lgs. 231/01 e sue conseguenze in materia di responsabilità amministrativa della società;
- illustrazione dettagliata del codice etico;
- analisi dettagliata delle singole fattispecie di reato previste e punite dal combinato disposto tra il D.lgs. 231/01 e fattispecie di reato da esso richiamate (casistica);
- analisi dettagliata delle aree di rischio di commissione dei reati suddetti;
- analisi dettagliata dei protocolli di prevenzione – inerenti le mansioni dei dipendenti operativi – previsti nel presente MOG 231;
- analisi dettagliata della procedimentalizzazione prevista per l'applicazione concreta dei suddetti protocolli di prevenzione alle aree di rischio summenzionate;
- descrizione dei rapporti tra dipendenti operativi e OdV, con particolare riferimento all'obbligo di riferire all'OdV eventuali anomalie riscontrate negli ordini loro impartiti;
- illustrazione dei canali di segnalazione delle eventuali anomalie e/o violazioni del MOG 231 all'OdV, con particolare riferimento all'obbligo gravante sui destinatari di segnalare

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 24 di 37	PARTE GENERALE

- all'OdV stesso ogni violazione riscontrata;
- illustrazione dei meccanismi sanzionatori previsti in capo ai dipendenti operativi in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel MOG 231.

Terminata la fase espositiva, tutti i destinatari del corso (ad eccezione degli organi apicali e degli organi di controllo, essendo la formazione loro riservata di livello differente rispetto agli altri destinatari) sono tenuti a sottoporsi a test nominativo di verifica di apprendimento (**modulo 1.2**), composto da quesiti a risposta alternativa sugli argomenti esposti; una percentuale di errore superiore al 50% impegna il verificato ad una successiva formazione, non valevole come aggiornamento obbligatorio.

Al termine di ogni lezione tutti i partecipanti sono tenuti a firmare un foglio presenze (**modulo 1.3**).

Per quanto concerne la formazione in merito ai contenuti della Legge 190/2012, del Piano e relativi regolamenti, nonché delle misure integrative, si fa rinvio alla sezione del presente MOG 231 “Misure integrative per la prevenzione della corruzione”.

L'omessa organizzazione e/o partecipazione non giustificata ai corsi di formazione ed informazione, comporta violazione del presente MOG 231 e conseguente attivazione del sistema disciplinare.

4.3.DIFFUSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE EX D.LGS. 231/2001

API provvede a che tutti i destinatari ricevano copia (in formato cartaceo ovvero telematico) dei documenti ex D.Lgs. 231/01.

A tal fine a ciascun Destinatario vengono consegnati (oltre a copia del Codice Etico):

- l'estratto della Parte generale contenente il Sistema Disciplinare (vd. infra cap. 6)
- la procedura di Gestione dei rapporti con l'OdV (proc. 1)
- la procedura Anticorruzione e Gestione dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni (proc. 7)
- la procedura di Gestione della Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro (proc. 8),

nonché le altre procedure in base alle mansioni da ciascuno ricoperte.

Attraverso tale attività ciascun Destinatario viene a conoscenza dei contenuti dei protocolli di prevenzione da osservare al fine di prevenire la commissione dei reati rilevanti ex D.lgs. 231/01, astrattamente commissibili in ragione della posizione e dell'attività svolta.

La consegna di tale documentazione e la sua presa visione e accettazione viene sancita dalla firma del Modulo di Accettazione (**modulo 1.1**).

Per quanto attiene la diffusione della documentazione ex Legge 190/2012, si fa rinvio alla sezione del presente MOG 231 “Misure integrative per la prevenzione della corruzione”.

5. STATUTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

5.1. SEZIONE I – FORMAZIONE E COMPOSIZIONE

Art. 1 - Nomina

L'OdV ai sensi dell'art. 6 lett. B) D.l.gs. 231/01 è nominato dal Consiglio di Amministrazione su parere conforme del Collegio Sindacale.

Art. 2 - Composizione

L'OdV è composto da tre componenti dotati di documentata professionalità e di preparazione e competenza specifiche ed adeguate in materia ispettiva, penale, contabile come da *curriculum vitae* agli atti societari.

Dei tre membri, uno è esterno e riveste le funzioni di Presidente, gli altri due sono interni alla società (membri effettivi), non aventi ruoli attivi e decisionali all'interno della società in ambito di attività sensibili per i reati di cui al D.Lgs. 231/01.

Art. 3 – Cause di ineleggibilità e decadenza

Non può essere nominato componente dell'OdV – e se nominato decade dal proprio ufficio:

- l'interdetto;
- l'inabilitato;
- il fallito;
- chi è stato condannato (anche in primo grado e financo ex art. 444 c.p.p.) anche se a pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione,
 - per un reato tra quelli previsti e puniti dal D.lgs. 231/01 e successive modificazioni ovvero per un reato commesso per eseguirne od occultarne uno tra quelli previsti e puniti ex D.lgs. 231/01 e successive modificazioni, ovvero per conseguire o assicurare a sé o ad altri il prodotto, il profitto o il prezzo ovvero la impunità di un reato previsto e punito ex D.lgs. 231/01 e successive modificazioni;
 - per uno dei delitti previsti dal Regio Decreto 16 marzo 1942 n° 267;
 - per uno dei reati previsti dal titolo XI del libro V del Codice Civile, così come riformulato dal D.lgs. 61/2002;
 - per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, per un delitto in materia tributaria a pena non inferiore ai sei mesi;
 - per un qualunque delitto non colposo alla pena della reclusione per un tempo non inferiore ad un anno;
 - per un qualunque reato alla pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
 - per uno o più reati previsti dal titolo II, capo I e II del codice penale;
 - coloro nei cui confronti sia stata applicata in via definitiva una delle misure di prevenzione previste dall'art. 10, comma 3, l. 31 maggio 1965 n° 575, come sostituito dall'art. 3 l. 19 marzo 1990 n° 55 e successive modificazioni;
 - per il reato di cui all'art. 55 comma 5° del D.lgs. 21 novembre 2007 n. 231;
- il coniuge i parenti e/o gli affini degli amministratori entro il quarto grado;
- chi è stato membro di Organismi di Vigilanza in seno a società nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall'art. 9 del D. Lgs. 231/2001 e sia emerso dalle motivazioni della sentenza l'omessa vigilanza da parte dell'OdV;

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 26 di 37	PARTE GENERALE

- per quanto concerne il membro esterno dell'OdV, chi è legato alla società (o alle società da questa controllate) da altro rapporto continuativo di prestazione d'opera retribuito rispetto a quello di essere componente dell'OdV;
- per quanto concerne i membri interni dell'OdV, coloro che sono legati alla società (o alle società da questa controllate) da altri rapporti patrimoniali, rispetto al rapporto di lavoro subordinato, che ne compromettono l'indipendenza

I voti espressi dai componenti dell'OdV devono essere verbalizzati; in caso di opinioni divergenti, così come previsto nel Regolamento dell'OdV, di cui l'OdV si dota quale espressione di autonomia ed indipendenza, prevale la decisione assunta dal Presidente dell'OdV.

Determina altresì decadenza, la mancata partecipazione dell'OdV a più di due consecutive verifiche di controllo periodico in assenza di giustificato motivo.

I componenti dell'OdV devono autocertificare a mezzo di apposita dichiarazione (**modulo 1.4**) di non trovarsi in alcuna delle condizioni di ineleggibilità, incompatibilità o decadenza suindicate, impegnandosi a comunicare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione eventuali variazioni rispetto al contenuto di tale dichiarazione.

Art. 4 – Durata dell'incarico

Ciascun componente dell'OdV resta in carica per tre anni solari a decorrere dalla nomina; detta carica può essere rinnovata una sola volta per pari periodo.

Art. 5 – Revoca

Ciascun componente dell'OdV può essere revocato solo per giusta causa dal Consiglio di Amministrazione previo parere conforme del Collegio Sindacale. Contestualmente si provvede alla nomina del nuovo componente ai sensi dell'art. 1.

Art. 6 – Cessazione dall'incarico e sostituzione

Ciascun componente dell'OdV può cessare dal proprio incarico dando preavviso al Consiglio di Amministrazione di almeno due mesi.

Il Consiglio di Amministrazione, ricevute le dimissioni del componente dell'OdV, provvede tempestivamente alla nomina del nuovo componente ai sensi dell'art. 1.

Il Consiglio di Amministrazione provvede allo stesso modo nel caso di morte o decadenza di un componente dell'OdV.

Art. 7 – Retribuzione

Alla nomina del componente dell'OdV ne viene determinato il compenso su parere conforme del Collegio Sindacale ai sensi dell'art.1.

5.2. SEZIONE II – DOVERI E FUNZIONI

Art. 8 – Doveri

L'OdV deve:

- vigilare sull'osservanza del Codice Etico e del MOG 231 da parte di tutti i Destinatari in detto Codice considerati;
- vigilare sull'osservanza, sull'effettività e sull'adeguatezza del MOG 231;

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 27 di 37	PARTE GENERALE

- ricevere le segnalazioni da parte dei Destinatari circa l'eventuale violazione del Codice e del MOG 231;
- riferire al CdA sul mancato funzionamento e sull'inosservanza del MOG 231;
- riferire alle competenti autorità aziendali disciplinari il mancato rispetto delle misure indicate nel MOG 231 da parte dei destinatari dipendenti dalla società, al fine dell'applicazione delle rispettive sanzioni;
- riferire all'Assemblea dei Soci ed al Collegio Sindacale il mancato rispetto delle misure indicate nel MOG 231 da parte dei soggetti non vincolati alla società da un rapporto di dipendenza, al fine dell'applicazione delle rispettive sanzioni;
- vigilare sulla tempestiva e corretta applicazione delle sanzioni disciplinari da parte degli organi a ciò deputati;
- curare l'aggiornamento del MOG 231 ed il suo adeguamento rispetto alle inefficienze eventualmente riscontrate;
- curare l'aggiornamento del MOG 231 ed il suo adeguamento in relazione agli eventuali mutamenti aziendali intervenuti nell'organizzazione o nell'attività della società, avvalendosi della collaborazione professionale dell'autore del MOG 231;
- vigilare sull'attività di diffusione del Codice Etico e sull'attività di formazione ed informazione.

Art. 9 – Funzione di controllo

L'OdV adempie ai suddetti doveri attraverso controlli periodici da effettuarsi in numero non inferiore a quattro all'anno e comunque da effettuarsi ogni qualvolta sia stato segnalato da parte dei Destinatari il mancato rispetto delle misure indicate nel MOG 231.

Gli accertamenti eseguiti devono risultare su appositi verbali che costituiscono parte integrante del MOG 231 e che devono essere conservati presso la società per almeno dieci anni.

Art. 10 – Funzione recettizia

L'OdV riceve le segnalazioni da parte dei Destinatari circa l'eventuale violazione del Codice e del MOG 231 in maniera riservata attraverso scritti o tramite colloqui orali; le segnalazioni devono rimanere riservate ed accessibili solo all'OdV, salva l'espressa richiesta contraria del segnalante.

A tal fine, l'OdV deve far predisporre appositi ricettori per le comunicazioni telematiche (indirizzo e-mail); deve altresì far predisporre appositi ricettori per comunicazioni cartacee localizzati in luoghi noti ed accessibili a tutti i Destinatari; deve, infine, prestarsi ad eventuali richieste di incontro personale.

L'OdV garantisce la riservatezza del soggetto autore della segnalazione, salvo espressa richiesta contraria del segnalante.

Sono vietati atti di ritorsione, discriminatori o penalizzanti, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione. L'OdV vigila affinché tali atti non si verifichino.

Tutte le segnalazioni pervenute sono custodite agli atti dell'OdV.

In base al contenuto della segnalazione (ove rilevante ai fini del MOG 231), l'OdV procede alla redazione di un verbale *ad hoc*, custodito agli atti dell'OdV e accessibile esclusivamente dall'OdV stesso, al fine di garantire la riservatezza della segnalazione stessa (salvo il caso in cui il soggetto segnalante abbia espressamente autorizzato la pubblicità della segnalazione, nel qual caso essa può essere riportata nel verbale di ispezione).

I soggetti Destinatari hanno l'obbligo di riferire all'OdV ogni presunta violazione del Codice Etico e/o del MOG 231; la violazione di tale obbligo comporta l'irrogazione delle sanzioni disciplinari previste dal presente MOG 231.

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 28 di 37	PARTE GENERALE

Art. 11 – Attività d’indagine e di riferimento

Ricevuta la notizia di violazione del MOG 231 e/o del Codice Etico (su propria iniziativa ovvero su segnalazione), l’OdV – valutata la non manifesta infondatezza nei confronti dell’investigando (con le tutele previste dallo statuto dei lavoratori e dagli accordi sindacali) – la trasmette garantendo la riservatezza del segnalante (laddove ne abbia fatta espressa richiesta) – completa degli atti di indagine relativi rigorosamente verbalizzati – alle autorità aziendali competenti ad irrogare la relativa sanzione, come specificamente prescritto nel “sistema disciplinare”.

L’OdV, inoltre, comunica gli esiti dell’attività di indagine al Consiglio di Amministrazione, richiedendone la firma per ricevuta su ogni verbale redatto (tale adempimento può essere sostituito dall’invio all’indirizzo di posta elettronica certificata aziendale).

Art. 12 – Attività di aggiornamento

L’OdV cura l’aggiornamento, l’adeguamento ed il perfezionamento del MOG 231 sia in relazione alle eventuali inefficienze riscontrate sia in relazione al mutamento degli assetti aziendali o delle disposizioni normative.

A tal fine, l’OdV propone i necessari interventi al Consiglio di Amministrazione, il quale si avvale della collaborazione professionale dell’autore del MOG 231.

Il Consiglio di Amministrazione approva le modifiche al MOG 231.

Art. 13 – Rapporti infragruppo e di service

L’OdV nominato da API – laddove composto da persone fisiche diverse – scambia informazioni con gli OdV nominati dalle società controllate, collegate e contrattualmente legate da un contratto di service e viceversa, sulla base di quanto previsto nelle sezioni del presente MOG 231 con riferimento ai rapporti infragruppo e di service. Qualora i rispettivi OdV coincidano parzialmente o totalmente nelle medesime persone fisiche, essi sono comunque tenuti alla verifica della corretta gestione dei rapporti infragruppo e di service, in ossequio all’apposita procedura dei rispettivi MOG 231.

5.3. SEZIONE III – POTERI DI INIZIATIVA E DI CONTROLLO

Art. 14 – Poteri di iniziativa

L’OdV ha il potere di richiedere ed assumere informazioni utili per l’adempimento dei propri compiti da Amministratori, Sindaci, nonché da ciascuna funzione aziendale e da ciascun Destinatario, in piena autonomia, insindacabilità ed indipendenza. I soggetti richiesti hanno il dovere di riferire quanto è a loro conoscenza circa la commissione (o tentata tale) dei fatti-reato e circa ogni altro elemento che faccia ragionevolmente supporre una violazione del Codice Etico e/o del MOG 231, come meglio specificato nelle rispettive procedure del MOG 231.

L’OdV ha altresì la facoltà di interrogare consulenti esterni al fine di acquisire dati o informazioni che richiedano specifiche competenze tecniche o scientifiche; i costi sostenuti a tal fine sono a carico della società, la quale delibera un budget annuo allo scopo.

Art. 15 – Poteri di controllo

L’OdV ha il potere di controllare la corretta applicazione del MOG 231 da parte di ciascuna funzione aziendale e di ciascun Destinatario, in piena autonomia, insindacabilità ed indipendenza,

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 29 di 37	PARTE GENERALE

al fine di individuare i rischi di violazione del Codice Etico e del MOG 231 e di prevenire la commissione di fatti-reato.

L'OdV, pertanto, gode di poteri ispettivi in relazione alle attività di rischio individuate o individuabili, attraverso l'accesso a tutte le informazioni e a tutti i dati documentali, contabili, informatici etc. inerenti l'attività della società e dei suoi dipendenti, in applicazione delle procedure previste dal MOG 231.

L'OdV ha facoltà di pianificare annualmente la propria attività, sulla base dei livelli di rischio individuati dal MOG 231 in relazione alle fattispecie di reato sensibili; tale pianificazione viene verbalizzata al pari di tutte le attività svolte dall'OdV nell'apposito verbale, all'inizio di ogni esercizio, ferma restando la facoltà per l'OdV di discostarsi dall'attività pianificata all'insorgenza di elementi che – ad insindacabile giudizio dell'OdV stesso – debbano comportare un'attività differente rispetto a quella programmata.

L'OdV, inoltre, ha facoltà di emanare un proprio regolamento interno per la disciplina delle proprie attività.

5.4. SEZIONE IV – SISTEMA DISCIPLINARE (rimando)

Art. 16 – Sanzioni disciplinari nei confronti di dipendenti

L'OdV, valutata la non manifesta infondatezza della notizia di avvenuta violazione del MOG 231 e/o del Codice Etico da parte di soggetti dipendenti, opera in conformità a quanto previsto nel "sistema disciplinare".

L'OdV vigila inoltre sul conseguente iter disciplinare.

Art. 17 – Iniziative nei confronti di altri trasgressori

L'OdV, valutata la non manifesta infondatezza della notizia di avvenuta violazione del MOG 231 e/o del Codice Etico da parte di soggetti non legati alla società da un rapporto di lavoro subordinato o comunque ad esso riconducibile (es: violazioni commesse da componenti del C.d.A. o da collaboratori esterni e partners), opera in conformità a quanto previsto nel "sistema disciplinare".

L'OdV vigila inoltre sul conseguente iter disciplinare.

5.5. SEZIONE V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 18 – Redazione e tenuta dei verbali dell'OdV

I verbali di ogni ispezione e controllo redatti dall'OdV sono parte integrante del presente MOG 231 e devono essere conservati con esso. Ogni verbale contiene:

- data dell'attività svolta;
- luogo dell'attività svolta;
- operazioni compiute;
- rilievi;
- misure da adottare;
- sottoscrizione dell'OdV.

I verbali sono tenuti in conformità alle disposizioni di cui al d.lgs. 196/03 e sono conservati allegati al presente MOG 231 per almeno dieci anni.

I verbali devono riportare data certa a mezzo di qualunque strumento che lo consenta (stampa su registro bollato, apposizione di timbro di data certa presso gli uffici postali, invio a mezzo pec

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 30 di 37	PARTE GENERALE

etc.); al verbale non sono apportabili modifiche, con la sola eccezione di correzioni di errori materiali che devono essere autorizzate e siglate dall'OdV.

Art. 19 – Trasmissione del verbale

Ogni verbale (purchè non *ad hoc* rispetto a segnalazione da mantenersi riservata ai sensi dell'art. 10) è trasmesso al Consiglio di Amministrazione che adotta le misure richieste nel verbale stesso. Detta trasmissione viene comprovata dalla sottoscrizione “per ricevuta” del verbale da parte del Consiglio di Amministrazione ovvero dall'invio all'indirizzo di posta elettronica certificata aziendale.

L'OdV vigila sull'attuazione delle direttive fornite tramite verbale.

Art. 20 – Relazione all'Assemblea dei Soci

Almeno una volta l'anno l'OdV riferisce all'Assemblea dei Soci le risultanze dell'attività svolta, mediante esposizione orale all'Assemblea ovvero mediante relazione scritta della cui ricezione deve essere dato atto nel verbale dell'Assemblea stessa.

L'Assemblea è convocata (con le forme di legge) ad hoc anche più volte l'anno qualora debbano essere adottati provvedimenti che ne richiedono la presenza ai sensi del presente statuto e del sistema disciplinare.

Art. 21 – Revisione del MOG 231

Almeno una volta all'anno, e comunque ogni volta in cui venga riscontrata una violazione del MOG 231 o del Codice Etico ovvero muti la struttura aziendale ovvero intervengano novelle legislative in materia, l'OdV cura la revisione e l'aggiornamento del presente MOG 231.

A tal fine, l'OdV propone i necessari interventi al Consiglio di Amministrazione, il quale si avvale della collaborazione professionale dell'autore del MOG 231.

Dell'avvenuta attività di revisione annuale o parziale l'OdV dà atto nel primo verbale utile.

Le parti obsolete del MOG 231 devono essere conservate per anni dieci.

Art. 22 – Obbligo di segretezza

L'OdV ed eventuali collaboratori e/o consulenti di cui si avvale sono tenuti all'assoluto segreto sulle informazioni della società di cui vengano a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni, anche una volta cessato il mandato.

Art. 23 – Modifiche al presente statuto

Il presente statuto può essere modificato solo dal Consiglio di Amministrazione su parere conforme del Collegio Sindacale.

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 31 di 37	PARTE GENERALE

6. SISTEMA DISCIPLINARE

6.1. SEZIONE I – DISCIPLINA GENERALE

Art. 1 – Scopo e principi

Ai sensi dell'art. 7, comma 4, del D.lgs. 231/2001 “l'efficace attuazione del Modello richiede un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello”.

A tal fine la società si dota di un apposito sistema disciplinare diversificato a seconda dei differenti livelli di collaborazione professionale, nel rispetto dei principi sanciti dal codice civile, dallo statuto dei lavoratori nonché dal CCNL per il Settore Gas-Acqua, CCNL Igiene Ambientale e CCNL Dirigenti.

Art. 2 – Soggetti destinatari

Il presente sistema disciplinare è applicabile ai seguenti soggetti:

- dipendenti
- dirigenti
- collaboratori con tipologia contrattuale diversa da quella prevista per il lavoro subordinato
- professionisti
- Amministratori e Sindaci.

Art. 3 – Potere di iniziativa dell'azione disciplinare

L'OdV, su segnalazione ovvero di propria iniziativa, acquisisce informazioni circa la presunta avvenuta violazione e/o inadempimento del Codice Etico e/o del MOG 231 e, valutata la non manifesta infondatezza della notizia, informa le autorità aziendali competenti individuate come di seguito garantendo la riservatezza del segnalante (laddove ne abbia fatta espressa richiesta), affinché queste esperiscano le dovute attività di indagine ed applichino le conseguenti sanzioni disciplinari.

L'OdV monitora altresì le attività di indagine ed erogazione delle sanzioni effettuate dalle competenti autorità aziendali, vigilando sulla corretta applicazione del presente sistema disciplinare.

La violazione e/o l'inadempimento del presente sistema disciplinare, parte integrante del MOG 231, costituisce violazione grave del MOG 231 stesso perseguibile ai sensi della presente parte generale.

Art. 4 – Condotte sanzionabili

In generale, sono sanzionabili ai sensi del presente sistema disciplinare le condotte che comportano, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- violazione dei principi etico-comportamentali contenuti nel Codice Etico
- violazione delle regole circa la diffusione del Codice Etico, la formazione e l'informazione dei Destinatari e dei Terzi
- violazione dei doveri discendenti sui Destinatari in forza dello Statuto dell'OdV
- omesse segnalazioni all'OdV in merito alla commissione di condotte sanzionabili ovvero di fatti rilevanti per l'aggiornamento e l'adeguatezza del MOG 231
- omessa diffusione del sistema disciplinare
- omessa applicazione dei meccanismi sanzionatori previsti nel presente sistema disciplinare o manifesta inadeguatezza della sanzione applicata
- violazione delle procedure e dei protocolli di prevenzione dei fatti di reato di cui alla parte speciale

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 32 di 37	PARTE GENERALE

- violazione delle misure di tutela del segnalante
- effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelano infondate.

6.2. SEZIONE II – I LIVELLO: DIPENDENTI

Art. 5 – Fonti della responsabilità

La società sanziona la violazione e/o l'inadempimento delle previsioni contenute nel Codice Etico e nel MOG 231 da parte dei propri dipendenti, secondo quanto stabilito dal CCNL di categoria, nonché dall'articolo 7 della Legge 300/1970 "Statuto dei Lavoratori".

Art. 6 – Condotte sanzionabili

Qualunque violazione e/o inadempimento del Codice Etico e/o del MOG231 è riconducibile nell'ambito dei comportamenti considerati sanzionabili dagli articoli 2104 e 2106 c.c. (secondo i quali *"il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa (...). Deve, inoltre, osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende"* (art. 2104 c.c.); *"l'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti [artt. 2104 e 2105 c.c.] può dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione"* - art. 2106 c.c.) e di quelli previsti dal CCNL per il Settore Gas-Acqua e CCNL Igiene Ambientale.

E' rimessa alla valutazione dell'autorità aziendale competente ad erogare le sanzioni disciplinari nei confronti dei dipendenti, la valutazione circa la gravità della violazione e/o dell'inadempimento commessi.

Art. 7 – Sanzioni

Dato il principio di tipicità caratterizzante l'intera materia disciplinare, si richiama l'applicazione delle sanzioni indicate dall'articolo 7 della Legge 300/1970 "Statuto dei Lavoratori" e di quelle previste dal contratto collettivo nazionale di categoria.

Le sanzioni previste dai CCNL di categoria (cui si rimanda per i dettagli dei provvedimenti disciplinari), applicabili per la violazione e/o l'inadempimento del MOG 231, sono:

- rimprovero/ammonizione verbale;
- rimprovero/ammonizione scritto;
- multa;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un determinato periodo;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

Sulla scelta e sull'entità delle suddette sanzioni, il Datore di Lavoro è competente a decidere sulla base delle indicazioni espressamente previste nei CCNL cit.; l'OdV si rende disponibile per la valutazione circa la gravità della condotta censurabile posta in essere dal Dipendente, verificando la congruenza della sanzione erogata.

In ogni caso, nel caso di commissione di reato (contravvenzioni e/o delitti) si deve fare rinvio all'art. 22.

6.3. SEZIONE III – II LIVELLO: DIRIGENTI

Art. 8 – Fonti della responsabilità e condotte sanzionabili

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 33 di 37	PARTE GENERALE

Qualunque violazione e/o inadempimento del Codice Etico e/o del MOG 231, a seconda della sua gravità o della sua reiterazione, determinerà l'applicazione delle misure sanzionatorie idonee.

La valutazione circa la gravità della violazione e/o dell'inadempimento posti in essere e circa la gravità della loro reiterazione è rimessa alla valutazione dell'organo a ciò preposto.

Il dirigente accetta i contenuti del Codice Etico e del MOG 231, a mezzo di sottoscrizione di apposita dichiarazione (**modulo 1.1**) ovvero dalla sottoscrizione del contratto che indica espressamente la clausola di accettazione.

Art. 9 – Sanzioni

Per la violazione del Codice Etico e/o del MOG 231 da parte dei dirigenti si fa riferimento al CCNL Dirigenti e, nel rispetto dei principi di proporzionalità e congruenza, la società può applicare:

- il richiamo scritto
- il licenziamento per giustificato motivo (ove si ritenga, alla luce della giurisprudenza della Suprema Corte, che la violazione commessa implichi inadeguatezza del dirigente rispetto alla struttura aziendale);
- il licenziamento per giusta causa (che non consente la prosecuzione del rapporto di lavoro sia pure nei limiti del preavviso).

Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto che ha effettuato una segnalazione è nullo.

Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'art. 2103 c.c., nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.

L'OdV si rende disponibile per la valutazione circa la gravità della condotta censurabile posta in essere dal Dirigente, verificando la congruenza della sanzione erogata.

In ogni caso, nel caso di commissione di reato (contravvenzioni e/o delitti) si deve fare rinvio all'art. 22.

6.4. SEZIONE IV – III LIVELLO: COLLABORATORI CON TIPOLOGIA CONTRATTUALE DIVERSA DA QUELLA PREVISTA PER IL LAVORO SUBORDINATO

Art. 10 – Fonti della responsabilità

La società pretende il rispetto del Codice Etico e del MOG 231 da parte dei collaboratori con tipologia contrattuale diversa da quella prevista per il lavoro subordinato.

Con riferimento ai contratti da stipulare ovvero da rinnovare, il rispetto delle disposizioni contenute nel MOG 231 è riconosciuto quale prestazione accessoria del rapporto che il collaboratore instaura con la società, che pertanto si impegna ad adempiere.

Con riferimento ai contratti già stipulati, la società provvede, con l'accordo del collaboratore, all'integrazione dei medesimi mediante l'aggiunta della clausola relativa al rispetto delle previsioni del MOG 231, affinché venga eliminata ogni disparità di trattamento rispetto ai contratti nuovi o rinnovati.

In ogni caso, il MOG 231 approvato – in caso di dissenso – è comunque comunicato al collaboratore come decisione unilaterale dell'azienda.

L'eventuale dissenso deve essere reso noto all'OdV; esso impedisce alla società di stipulare con il medesimo collaboratore ulteriori contratti. L'eventuale stipula di nuovi contratti in violazione del

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 34 di 37	PARTE GENERALE

divieto di cui sopra comporta condotta censurabile in capo al Consiglio di Amministrazione e valutabile in ossequio al presente sistema sanzionatorio.

Art. 11 – Efficacia del contratto

Il contratto con il collaboratore sarà efficace dal momento in cui egli avrà preso visione ed accettato il contenuto del MOG 231, circostanza attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita dall'eventuale contratto scritto tra le parti nel corso della sua prima edizione successiva ovvero dalla sottoscrizione di dichiarazione ad hoc (**modulo 1.1**).

Art. 12 – Condotte sanzionabili e sanzioni

Qualunque violazione e/o inadempimento del Codice Etico e/o del MOG 231 possono comportare la risoluzione del contratto e l'applicazione di eventuale penale contrattualmente prevista, salva comunque la risarcibilità di maggior danno.

Nel caso di violazione e/o inadempimento relativamente a previsioni che non possono più essere adempiute, il contratto si ritiene risolto di diritto con addebito della eventuale penale, salva la risarcibilità del maggior danno.

Nel caso di mero ritardo nell'adempimento, qualora il contraente sia nelle possibilità di adempiere alle prescrizioni del MOG 231, la società avrà la facoltà di chiedere l'adempimento della prestazione e il pagamento della penale come eventualmente determinata in sede contrattuale. L'ulteriore inadempimento comporta la risoluzione del contratto di diritto con addebito della eventuale penale, salva la risarcibilità del maggior danno.

6.5.SEZIONE V – IV LIVELLO: PROFESSIONISTI (revisori contabili, consulenti, agenti e altri soggetti)

Art. 13 – Fonti della responsabilità

La società pretende il rispetto del Codice Etico e del MOG 231 da parte dei professionisti (revisori contabili, consulenti, agenti ed altri soggetti).

Con riferimento ai contratti da stipulare ovvero da rinnovare, il rispetto delle disposizioni contenute nel Codice Etico e nel MOG 231 è riconosciuto quale prestazione accessoria del rapporto che il professionista instaura con la società, che pertanto si impegna ad adempiere; tale circostanza viene attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita dall'eventuale contratto scritto tra le parti nel corso della sua edizione ovvero dalla sottoscrizione di dichiarazione ad hoc (**modulo 1.1**).

Con riferimento ai contratti già stipulati, la società provvede, con l'accordo del professionista, all'integrazione dei medesimi mediante l'aggiunta della clausola relativa al rispetto delle previsioni del MOG 231, affinché venga eliminata ogni disparità di trattamento rispetto ai contratti nuovi o rinnovati; tale circostanza viene attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita dall'eventuale contratto scritto tra le parti nel corso della sua prima edizione successiva ovvero dalla sottoscrizione di dichiarazione ad hoc (**modulo 1.1**).

In ogni caso, il MOG 231 approvato – in caso di dissenso – è comunque comunicato al professionista come decisione unilaterale dell'azienda.

L'eventuale dissenso deve essere reso noto all'OdV; esso impedisce alla società di stipulare con il medesimo professionista ulteriori contratti o di avvalersi ulteriormente della sua collaborazione. L'eventuale stipula di nuovi contratti od il conferimento di nuovi incarichi in violazione del divieto di cui sopra comporta condotta censurabile in capo al Consiglio di Amministrazione e valutabile in ossequio al presente sistema sanzionatorio.

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 35 di 37	PARTE GENERALE

Art. 14 – Efficacia del contratto

Il contratto con il professionista sarà efficace dal momento in cui egli avrà preso visione ed accettato il contenuto del Codice Etico e del MOG 231, circostanza attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita dall'eventuale contratto scritto tra le parti nel corso della sua prima edizione successiva ovvero dalla sottoscrizione di dichiarazione ad hoc (**modulo 1.1**).

Art. 15 – Condotte sanzionabili e sanzioni

Qualunque violazione e/o inadempimento del Codice Etico e/o del MOG 231 possono comportare la risoluzione del contratto ovvero la revoca del mandato per giusta causa.

E' fatta salva l'azione di risarcimento del danno nei confronti del professionista.

6.6. SEZIONE VI – V LIVELLO: AMMINISTRATORI E SINDACI

Art. 16 – Fonti della responsabilità

La società pretende il rispetto del Codice Etico e del MOG 231 da parte degli Amministratori e dei Sindaci.

In particolare, gli Amministratori hanno l'onere di predisporre e approvare il MOG 231 e le sue revisioni.

Art. 17 – Efficacia della nomina

La nomina dell'amministratore e del membro del Collegio Sindacale sarà efficace dal momento in cui egli avrà preso visione ed accettato il contenuto del MOG 231, circostanza attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione (**modulo 1.1**) ovvero dalla sottoscrizione del verbale di nomina che indica espressamente la clausola di accettazione.

Art. 18 – Condotte sanzionabili in capo agli amministratori

Qualunque violazione e/o inadempimento del Codice Etico e/o del MOG 231 costituisce condotta sanzionabile in capo agli amministratori.

Gli amministratori, in quanto tenuti all'applicazione di quanto prescritto nel Codice Etico e nel MOG 231 ed al controllo sull'applicazione da parte degli altri soggetti destinatari, rispondono altresì per le violazioni e/o gli inadempimenti del Codice Etico e del MOG 231 commessi da persone a loro sottoposte, allorquando le violazioni e/o gli inadempimenti non si sarebbero verificati se essi avessero esercitato i propri poteri gerarchici dispositivi.

Art. 19 – Condotte sanzionabili in capo ai sindaci

Qualunque violazione e/o inadempimento del Codice Etico e/o del MOG231 commessa dai Sindaci costituisce condotta sanzionabile.

Essi sono tenuti al rispetto delle procedure che li riguardano ed alla vigilanza sulle condotte rimesse al loro controllo per legge.

Ogni condotta attiva od omissiva posta in essere dai Sindaci in violazione dei doveri su di essi gravanti per legge in materia di prevenzione dei fatti di reato c.d. "societari" costituisce violazione del MOG231.

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 36 di 37	PARTE GENERALE

Art. 20 – Procedimento

Qualora l'OdV, nell'espletamento dell'attività di vigilanza, ravvisi la sussistenza di violazioni e/o inadempimenti del Codice Etico e/o del MOG231 poste in essere da Amministratori e/o Sindaci, comunica quanto di competenza:

- al Collegio Sindacale (in funzione di quanto devolutogli ex lege – art. 2403 c.c.)
- al Consiglio di Amministrazione
- ai Soci

La comunicazione avviene mediante notifica del verbale dell'OdV contenente la censura agli organi suddetti. Il verbale deve altresì essere notificato al trasgressore.

L'OdV, il Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione (con esclusione del presunto trasgressore), a mezzo dei rispettivi strumenti deliberativi, comunicano le proprie valutazioni all'assemblea dei soci, all'uopo convocata secondo le forme di legge.

L'assemblea dei soci, preso atto delle violazioni poste in essere dagli Amministratori e dai Sindaci, può disporre la revoca dalla carica e/o esperire nei loro confronti l'azione di responsabilità nei casi in cui la violazione del codice e/o del MOG 231 costituisca altresì la violazione della legge o dello statuto e con le modalità previste dal codice civile.

6.7. SEZIONE VII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21 – Omissioni al presente sistema disciplinare

La violazione e/o l'inadempimento del presente sistema disciplinare, parte integrante del MOG 231, costituisce violazione grave del MOG 231 stesso perseguibile ai sensi della presente parte generale.

L'OdV verifica di conseguenza la corretta applicazione del presente sistema disciplinare e l'effettiva erogazione delle sanzioni previste.

Art. 22 – Commissione di fatti di reato

La commissione di un fatto di reato sensibile ex D.Lgs. 231/01 costituisce violazione grave del MOG 231 e determina l'applicazione delle misure idonee in conformità alle prescrizioni indicate nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

La valutazione circa la gravità della violazione e/o dell'inadempimento posti in essere è rimessa alla valutazione dell'organo a ciò preposto.

Art. 23 – Tutela del segnalante

Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del segnalante è nullo.

Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'art. 2103 c.c., nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.

Il segnalante o l'organizzazione sindacale indicata dal segnalante possono denunciare all'Ispettorato nazionale del lavoro l'adozione di misure discriminatorie, ritorsive o penalizzanti nei confronti del segnalante a seguito della segnalazione.

Per quanto concerne le altre misure a tutela del segnalante, si rinvia alla Procedura 1 – Gestione dei rapporti con l'OdV del presente MOG 231.

Art. 24 – Verbalizzazione dell'attività disciplinare

L'OdV riporta nei propri verbali ogni attività espletata ai sensi del presente sistema disciplinare.

01.02.2018	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2018/00	Pag. 37 di 37	PARTE GENERALE

Le funzioni aziendali e societarie che intervengono ai sensi del presente sistema disciplinare sono tenute a verbalizzare nei rispettivi libri sociali ovvero nelle consuete forme di comunicazione infra-aziendale l'attività svolta e le statuizioni assunte.

All'interno della propria relazione annuale all'assemblea dei soci (vd. art. 20, Statuto dell'OdV), l'OdV comunica altresì tutte le violazioni e/o gli inadempimenti riscontrati nel corso dell'esercizio di competenza, corredati dei rispettivi provvedimenti adottati ai sensi del presente sistema disciplinare.

Art. 25 – Pubblicità del presente sistema disciplinare

La società assicura la concreta pubblicità e conoscenza del presente sistema sanzionatorio a tutti i livelli di collaborazione professionale tramite:

- idonei corsi di formazione ed informazione a tutti i soggetti Destinatari;
- per i Destinatari dipendenti, affissione del sistema sanzionatorio nelle bacheche aziendali e consegna del medesimo in forma cartacea ovvero telematica (circostanza attestata contestualmente all'accettazione del sistema disciplinare, come da **modulo 1.1**);
- per i Destinatari non dipendenti, consegna di estratto del sistema sanzionatorio contenente le parti generali e le disposizioni specifiche per la categoria del Destinatario interessato (circostanza attestata contestualmente all'accettazione del sistema disciplinare, come da **modulo 1.1**).

L'OdV verifica l'effettiva pubblicità del sistema sanzionatorio.