

SARONNO SERVIZI S.P.A.

***MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E
CONTROLLO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001***

VERSIONE	DATA	MODIFICHE RISPETTO ALLA VERSIONE PRECEDENTE
1	27/06/2014	Approvazione CDA
2		
3		
4		
5		
6		

INDICE

1. PREMESSE	4
1.1 DEFINIZIONI	4
1.2. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231 DELL'8 GIUGNO 2001	7
1.3. LE LINEE GUIDA EMANATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA.....	12
1.4. SARONNO SERVIZI S.P.A.....	13
1.4.1. Comune di Saronno	14
1.4.2. Comune di Uboldo	15
1.4.3. Comune di Gerenzano.....	15
1.4.4. Comune di Origgio	15
1.4.5. Comune di Cislago.....	15
1.5. SOCIETÀ SPORTIVA DILETTANTISTICA	16
1.6. LA GOVERNANCE DELLA SOCIETÀ	17
1.6.1 Assetti proprietari	18
1.6.2 Organismi Societari	18
Assemblea dei Soci	18
Consiglio di Amministrazione	20
Presidente.....	21
Collegio Sindacale	23
Revisione contabile.....	23
1.6.3 Organismo di Vigilanza	24
1.7. ULTERIORI ASPETTI ORGANIZZATIVI PRESUPPOSTO DEL MODELLO	25
2. RESPONSABILITÀ PER L'APPROVAZIONE, IL RECEPIMENTO, L'INTEGRAZIONE E L'IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO.	26
3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ..	27
3.1 CARATTERISTICHE SALIENTI DEL MODELLO	27
3.2 TRASPARENZA E MISURE ANTICORRUZIONE	30
3.3 CONTROLLO ANALOGO	30
3.4 MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO PER LA PREVENZIONE DEI RISCHI DI REATO IN MATERIA DI IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	31
3.5 SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	32
4. ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI REATO E LA GESTIONE DEI RISCHI INDIVIDUATI.....	34
4.1 ATTIVITÀ DI RISK ASSESSMENT FINALIZZATE ALL'INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI DI REATO E ALLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO E DELL'EFFICACIA PREVENTIVA DEL MODELLO ESISTENTE.....	36
4.2 MAPPA DELLE AREE E MAPPA DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI "A RISCHIO REATO" (ART. 6, COMMA 2, LETT. A DEL DECRETO)	37
4.3 PIANO DI GESTIONE DEL RISCHIO	38
5. CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	40

6. REGOLAMENTAZIONE DEI PROCESSI SENSIBILI TRAMITE I PROTOCOLLI PREVENTIVI.....	41
7. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI DIPENDENTI	42
8. INFORMAZIONE AGLI ALTRI SOGGETTI TERZI.....	44
9. LINEE GUIDA DEL SISTEMA DISCIPLINARE	45
9.1. SANZIONI PER IL PERSONALE DIPENDENTE.....	46
9.2. SANZIONI PER IL PERSONALE DIRIGENTE.....	47
9.3. SANZIONI PER I MEMBRI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	47
9.4. MISURE NEI CONFRONTI DEI FORNITORI E DEGLI ALTRI SOGGETTI TERZI	47
10. ORGANISMO DI VIGILANZA	49
10.1. L'IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	49
10.2. ARCHITETTURA E COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	49
10.3. DURATA IN CARICA, DECADENZA E SOSTITUZIONE DEI MEMBRI.....	50
10.4. REGOLE DI CONVOCAZIONE E FUNZIONAMENTO	53
10.5. LE FUNZIONI E I POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	54
10.6. IL REPORTING AGLI ORGANI SOCIETARI.....	55
10.7. IL SISTEMA DI SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	57
10.8. MODALITÀ DI TRASMISSIONE E VALUTAZIONE DELLE SEGNALAZIONI.....	58
10.9. LA RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI	59
10.10. LIBRI OBBLIGATORI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	59
10.10.1. Libro verbale delle riunioni.....	59
10.10.2. Casi di interesse del componente nella decisione dell'Organismo di Vigilanza.....	60
10.10.3. Casi di segnalazione di fatti illeciti aventi ad oggetto un componente dell'Organismo di Vigilanza.....	60
10.10.4. Registro delle segnalazioni.....	61

Allegati:

1. I reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001;
2. Linee guida emanate dalle associazioni di categoria;
3. Mappa delle aree a rischio di reato”;
4. Mappa delle attività a rischio di reato”;
5. Protocolli Preventivi;
6. Bibliografie e riferimenti.

1. PREMESSE

1.1 Definizioni

Nel presente documento e nei relativi allegati le seguenti espressioni hanno il significato di seguito indicato:

- **“Attività a rischio di reato”**: il processo, l’operazione, l’atto, ovvero l’insieme di operazioni e atti, che possono esporre la Società al rischio di commissione di un Reato.
- **“CCNL”**: il Contratto Collettivo nazionale applicabile ai dipendenti della Società.

In particolare, alla data dell’adozione del Modello risultano applicati i seguenti CCNL:

- CCNL per i dipendenti da aziende del terziario: distribuzione e servizi;
 - CCNL per i dipendenti delle industrie meccaniche e della installazione di impianti;
 - CCNL per i dipendenti da farmacia privata;
 - CCNL enti culturali e ricreativi - Federculture per i dipendenti dalle aziende dei servizi pubblici della cultura, del turismo, dello sport e del tempo libero.
- **“D. Lgs. 231/2001” o “Decreto”**: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”*, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modificazioni ed integrazioni.
 - **“Destinatari”**: Organi societari (Amministratori e Sindaci), Dipendenti, Fornitori tutti coloro che operano nell’interesse o a vantaggio della Società, con o senza rappresentanza e a prescindere dalla natura e dal tipo di rapporto intrattenuto con la Società preponente. I Destinatari sono tenuti al rispetto del Modello, del Codice Etico e dei Protocolli preventivi.
 - **“Dipendenti”**: tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato.
 - **“Codice Etico e di Comportamento”**: il documento, ufficialmente voluto e approvato dal vertice della Società quale esplicazione della politica societaria, che contiene i principi generali di comportamento - ovvero, raccomandazioni, obblighi e/o divieti - a cui i Destinatari devono attenersi e la cui violazione è sanzionata.
 - **“Linee Guida”**: le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, pubblicate dalle

associazione di categoria, che sono state considerate ai fini della predisposizione ed adozione del Modello.

- **“Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001” o “Modello”**: il modello di organizzazione, gestione e controllo ritenuto dagli Organi Sociali idoneo a prevenire i Reati e, pertanto, adottato dalla Società, ai sensi degli articoli 6 e 7 del Decreto Legislativo, al fine di prevenire la realizzazione dei Reati stessi da parte del Personale apicale o subordinato, così come descritto dal presente documento e relativi allegati.
- **“Organi Sociali”**: il Consiglio di Amministrazione e/o il Collegio Sindacale della Società, in funzione del senso della frase di riferimento.
- **“Organismo di Vigilanza” o “OdV”**: l’Organismo previsto dall’art. 6 del Decreto Legislativo, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché sull’aggiornamento dello stesso.
- **“Personale”**: tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro, inclusi i lavoratori dipendenti, interinali, i collaboratori, gli “stagisti” ed i liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte della Società.
- **“Personale Apicale”**: i soggetti di cui all’articolo 5, comma 1, lett. a) del Decreto, ovvero i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società; in particolare, i membri del Consiglio di Amministrazione, il Presidente e gli eventuali institori e procuratori della Società.
- **“Personale sottoposto ad altrui direzione”**: i soggetti di cui all’articolo 5, comma 1, lett. b) del Decreto, ovvero tutto il Personale che opera sotto la direzione o la vigilanza del Personale Apicale.
- **“Pubblica Amministrazione” o “P.A.”**: Per Amministrazione Pubblica si deve intendere:
 - lo Stato (o Amministrazione Statale);
 - gli Enti Pubblici; si specifica che l’Ente Pubblico è individuato come tale dalla legge oppure è un Ente sottoposto ad un sistema di controlli pubblici, all’ingerenza dello Stato o di altra Amministrazione per ciò che concerne la nomina e la revoca dei suoi amministratori, nonché l’Amministrazione dell’Ente stesso. E’ caratterizzato dalla partecipazione dello Stato, o di altra Amministrazione Pubblica, alle spese di gestione; oppure dal potere di direttiva che lo Stato vanta nei confronti dei suoi organi; o dal finanziamento pubblico istituzionale; o dalla costituzione ad iniziativa pubblica. A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo sono da considerarsi Pubbliche Amministrazioni in senso lato le seguenti Società: Ferrovie dello Stato, Autostrade SpA, AEM Milano, ecc.
- **Pubblico Ufficiale**: colui che esercita “una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa”. Agli effetti della legge penale “è pubblica

la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi” (art.357 c.p.);

- Incaricato di Pubblico Servizio: colui che “a qualunque titolo presta un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un’attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest’ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale” (art. 358 c.p.). Si rappresenta che “a qualunque titolo” deve intendersi nel senso che un soggetto esercita una pubblica funzione, anche senza una formale o regolare investitura (incaricato di un pubblico servizio “di fatto”). Non rileva, infatti, il rapporto tra la P.A. e il soggetto che esplica il servizio.
- **“Protocollo”**: la misura organizzativa, fisica e/o logica prevista dal Modello al fine di prevenire il rischio di commissione dei Reati.
- **“Reati”** o il **“Reato”**: l’insieme dei reati, o il singolo reato, richiamati dal D. Lgs. 231/2001 (per come eventualmente modificato ed integrato in futuro).
- **“Sistema Sanzionatorio e Disciplinare”**: l’insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione delle regole procedurali e comportamentali previste dal Modello;
- **“Società”**: Saronno Servizi S.p.A..

1.2. Il decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001

Sulla scia di un processo avviato dall'Unione Europea¹, con l'approvazione del Decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, è stata introdotta anche in Italia la responsabilità amministrativa degli enti derivante dalla commissione di illeciti penali.

La disciplina del Decreto è entrata in vigore il 4 luglio 2001, introducendo per la prima volta in Italia una particolare forma di responsabilità degli enti per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi dal proprio personale (personale apicale, dipendenti, ecc.). Tale responsabilità non sostituisce quella della persona fisica che ha commesso il fatto illecito, ma si aggiunge ad essa.

Il nuovo regime di responsabilità, quindi, coinvolge nella punizione di determinati illeciti penali il patrimonio degli enti che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione degli illeciti stessi. Infatti, in caso di illecito è sempre prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria e, per i casi più gravi, sono previste anche ulteriori gravi misure interdittive, quali la sospensione o revoca di concessioni e licenze, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi, fino al commissariamento dell'ente.

I reati richiamati dal Decreto, ovvero i reati dalla cui commissione può derivare la responsabilità amministrativa degli enti, sono - ad oggi - quelli realizzati in relazione a rapporti intrattenuti con la pubblica amministrazione, i Reati in tema di falsità in monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, i Reati societari, i Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, i delitti contro la personalità individuale, i Reati di market abuse, i Reati Transnazionali, i Reati concernenti il traffico di migranti, i Reati di riciclaggio e ricettazione, delitti di criminalità organizzata, delitti contro l'industria ed il commercio, i reati connessi alla disciplina antinfortunistica e di igiene e sicurezza sul lavoro, Reati informatici, alcuni Reati in materia di diritto di autore, Reati in materia di brevetti ed esclusive industriali, Reati alimentari, Reati associativi, mafiosi e in materia di armi, i Reati ambientali ed il reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare. In particolare, qui di seguito si elencano i reati in relazione alla commissione dei

¹ Convenzione OCSE (Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico) del 17 dicembre 1997 sulla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali. Convenzioni OCSE e Unione Europea contro la corruzione nel commercio internazionale e contro la frode ai danni della Comunità Europea. L'art. 11 della legge delega (legge 29 settembre 2000 n. 300), in particolare, delegava il Governo a disciplinare questo tipo di responsabilità.

quali l'ente può essere condannato alla sanzione amministrativa²:

- Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico;
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico;
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico;
- Corruzione per l'esercizio della funzione³;
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;
- Corruzione in atti giudiziari;
- Corruzione tra privati⁴;
- Istigazione alla corruzione;
- Concussione;
- Induzione indebita a dare o promettere utilità⁵;
- Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico;
- Falsità in monete in carte di pubblico credito ed in valori bollati ;
- False comunicazioni sociali;
- False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori;
- Falso in prospetto;
- Impedito controllo;
- Formazione fittizia di capitale;
- Indebita restituzione dei conferimenti;
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve;
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante;
- Operazioni in pregiudizio dei creditori;
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori;
- Illecita influenza sull'assemblea;
- Aggiotaggio;
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza;
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- Delitti contro la personalità individuale⁶;
- Reati di Market Abuse;

² Per l'analisi approfondita dei reati richiamati dal Decreto si rinvia all'Allegato 1, in cui sono riportate le informazioni inerenti le fattispecie e all'Allegato 2 ove - nelle linee guida delle associazioni di categoria - è riportata l'analisi delle condotte utilizzate anche nelle attività di risk assessment.

³ Rubrica del reato modificata dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

⁴ Reato introdotto dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

⁵ Reato introdotto dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

⁶ Il D. Lgs. 4 marzo 2014, n. 39 di Attuazione della direttiva 2011/93/UE relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile, che sostituisce la decisione quadro 2004/68/GAI ha aggiunto il nuovo art. 609-undecies nel novero dei reati presupposto. La nuova fattispecie, introdotta nel codice penale dalla L. 01.10.2012, n. 172, è rubricata "Adescamento di minorenni" e così recita: "Chiunque, allo scopo di commettere i reati di cui agli articoli 600, 600-bis, 600-ter e 600-quater, anche se relativi al materiale pornografico di cui all'articolo 600-quater.1, 600-quinquies, 609-bis, 609-quater, 609-quinquies e 609-octies, adesci un minore di anni sedici, è punito, se il fatto non costituisce più grave reato, con la reclusione da uno a tre anni. Per adescamento si intende qualsiasi atto volto a carpire la fiducia del minore attraverso artifici, lusinghe o minacce posti in essere anche mediante l'utilizzo della rete internet o di altre reti o mezzi di comunicazione".

- Ricettazione e Riciclaggio;
- Reato concernente il traffico di migranti;
- Intralcio alla giustizia;
- Omicidio colposo e Lesioni colpose gravi o gravissime;
- Reati informatici;
- Violazioni del Diritto di Autore;
- Violazione diritti segni distintivi;
- Violazione brevetti e diritti industriali;
- Frodi in commercio;
- Reati alimentari;
- Reati associativi, mafiosi e in materia di armi⁷;
- Reati ambientali⁸;
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare⁹.

Come anticipato, ai sensi dell'articolo 5 del Decreto, *"l'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio"*; ovvero l'ente è responsabile se dall'attività illegale abbia ottenuto benefici per l'impresa. L'ente, invece, non risponderà se gli attori del Reato avranno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi. Inoltre, sempre ai sensi del citato articolo 5 del decreto, le azioni di rilievo debbono essere poste in essere:

- a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di una sua autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati nella precedente lettera a).

Non è detto, tuttavia, che l'ente debba sempre e comunque rispondere della commissione del Reato. È stato ritenuto opportuno consentire all'ente la dimostrazione in via preventiva della propria estraneità rispetto al Reato¹⁰. A tale fine viene richiesta l'adozione di modelli comportamentali specificamente calibrati sul rischio-reato e cioè volti ad impedire, attraverso la fissazione di regole di condotta, la commissione di determinati Reati.

Requisito indispensabile perché dall'adozione del modello derivi l'esenzione da responsabilità dell'ente è che esso venga efficacemente attuato.

In altri termini, la specifica colpevolezza dell'ente si configurerà quando il reato commesso da un suo organo o sottoposto rientra in una decisione

⁷ Il 18 aprile 2014, è stato modificato il testo dell'articolo 416-ter del codice penale (scambio elettorale politico-mafioso). La modifica è stata introdotta dall'articolo 1 della legge 17 aprile 2014 n. 62.

⁸ Introdotti dal D.Lgs. 7 luglio 2011, n. 121 recante *"Attuazione della direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente, nonché della direttiva 2009/123/CE che modifica la direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento provocato dalla navi e all'introduzione di sanzioni per violazioni"* entrato in vigore il 16 agosto 2011.

⁹ Reato introdotto dal D.Lgs. 109/2012.

¹⁰ A. FILIPPINI, *Adempimenti conseguenti all'entrata in vigore del Decreto Legislativo 231/2001*.

imprenditoriale ovvero quando esso è conseguenza del fatto che l'ente medesimo non si è dotato di un modello di organizzazione idoneo a prevenire reati del tipo di quello verificatosi o ancora che vi è stata al riguardo omessa o insufficiente vigilanza da parte degli organismi dotati di potere di controllo¹¹.

In quest'ottica, l'articolo 6 del Decreto stabilisce che l'ente non è chiamato a rispondere dell'illecito nel caso in cui dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, "modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi".

La medesima norma prevede, inoltre, l'istituzione di un "organismo di vigilanza interno all'ente" con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del predetto modello, nonché di curarne l'aggiornamento.

I modelli organizzativi devono quindi rispondere alle seguenti esigenze:

- Individuare le Attività a rischio di reato;
- Prevedere specifici protocolli per la prevenzione dei Reati;
- Individuare, al fine della prevenzione dei Reati, le modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- Prevedere obblighi di informazione all'organismo deputato al controllo sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- Introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

In conclusione, nell'ipotesi di Reati commessi dal Personale Apicale, l'ente non risponderà se proverà che:

- (i) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire Reati della specie di quello verificatosi;
- (ii) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento sia stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (Organismo di Vigilanza);
- (iii) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza in ordine al modello;
- (iv) i soggetti abbiano commesso il Reato eludendo fraudolentemente il modello.

Nel caso in cui, invece, il Reato sia stato commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza del Personale Apicale, l'ente sarà responsabile del Reato solo se vi sarà stata carenza negli obblighi di direzione e vigilanza e tale carenza sarà esclusa se l'ente avrà adottato, prima della commissione del

¹¹ G. FIANDACA, E. MUSCO, *Diritto Penale Parte Generale*, Zanichelli Editore, quarta edizione.

Reato, un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire Reati della specie di quello verificatosi¹².

¹² Non sussiste, quindi, l'inversione dell'onere della prova prevista per il Personale Apicale: nel caso in esame sarà l'organo della pubblica accusa a dover provare che l'ente non aveva adottato per tempo il modello di organizzazione richiesto.

1.3. Le Linee Guida emanate dalle associazioni di categoria

L'art. 6 del Decreto dispone che i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia¹³.

Alla luce di quanto sopra, la Società, nella predisposizione del presente documento, ha tenuto conto delle Linee Guida predisposte da Confindustria e da Confservizi (Le Linee Guida sono riportate all'interno dell'Allegato 2 del Modello).

Resta inteso che eventuali divergenze del Modello adottato dalla Società rispetto a talune specifiche indicazioni di cui alle Linee Guida, non ne inficiano la correttezza di fondo e la validità. Tali Linee Guida, infatti, per loro natura, hanno carattere generale, laddove il Modello deve essere predisposto con riferimento alla realtà concreta della Società.

¹³ Il Ministero della giustizia, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro trenta giorni osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati.

1.4. Saronno Servizi S.p.A.

Saronno Servizi S.p.A. ha ad oggetto la gestione dei servizi da erogare a favore degli enti locali soci.

Il 30 maggio 1970 il Consiglio Comunale di Saronno costituiva l'Azienda Municipalizzata Farmacie Comunali incaricata di gestire le due farmacie dislocate sul territorio comunale.

Il primo gennaio 1995 l'Amministrazione Comunale cambia la veste giuridica dell'Azienda Municipalizzata Farmacie Comunali in "SARONNO SERVIZI A.S.M." incaricandola di gestire oltre alle Farmacie Comunali, la Piscina ed i tributi locali. Dal 21 febbraio 2003 l'azienda, fortemente supportata dall'attuale azionista di maggioranza e proprietario storico, il Comune di Saronno, ha variato nuovamente l'assetto societario con la trasformazione in S.p.A., realizzando un passaggio chiave dell'evoluzione dei servizi locali.

Nel 2006, oltre al Comune di Saronno quale maggior azionista della società Saronno Servizi S.p.A, entrano a far parte della società, quali soci azionisti, i Comuni di Uboldo, Gerenzano, Cislago, Origgio.

La Società risulta quindi essere soggetta alla direzione e controllo da parte degli Enti locali soci.

Saronno Servizi, per la sua storia e per il suo radicamento sul territorio, assume quale *mission* aziendale quella di garantire ai cittadini del Comune di Saronno, che ha voluto la sua esistenza, nonché delle Comunità contigue, la fornitura di Servizi Pubblici Primari, sia in termini di qualità e soddisfazione d'uso, sia di risultati economici della gestione.

Caratteristica di Saronno Servizi è quella di offrire un servizio puntuale nel pieno rispetto delle normative in essere e, si propone di coadiuvare ed integrare l'attività di Comuni della provincia di Varese attraverso la costituzione di partnership su progetti mirati nel settore delle entrate e nella gestione del territorio.

Attualmente Saronno Servizi opera nei seguenti comuni:

- Saronno
- Gerenzano
- Origgio
- Uboldo
- Cislago

I settori gestiti dalla Società sono i seguenti:

- Settore Farmacie: per il Comune di Saronno due farmacie;
- Settore Tributi: per i Comuni di Saronno e di Origgio, con la prospettiva di estendere il modello gestionale nella riscossione dei tributi locali presso gli altri comuni rientranti nel distretto del saronnese; a partire dal 14 gennaio 2014 la Società gestisce i servizi online per il servizio tributi IPAFF, imposta di pubblicità e pubbliche affissioni, per il Comune di Gerenzano.
A seguito della delibera del 16 giugno 2014 il settore tributi è gestito da Saronno Servizi tramite una propria Società controllata.
- Settore Acquedotti: gestione per i Comuni di Saronno, Uboldo e Origgio del Ciclo Idrico Integrato.
- Settore Mobilità: ausilio nei confronti del Comune di Saronno nell'analisi delle eventuali modifiche da apportare al piano urbano dei parcheggi pubblici; attivazione e gestione aree di sosta automatizzate 24 h su 24 h. Prevista anche la gestione, oltre che dei parcheggi a pagamento, anche delle aree ZTL.
- Settore Impianti Sportivi: attraverso l'affitto di ramo d'azienda alla Società Sportiva Dilettantistica a r.l. (società controllata al 100% da Saronno Servizi), la gestione degli Impianti Sportivi Piscina e Bocciodromo del Comune di Saronno.
- Settore Energia: La società Saronno Servizi S.p.A. è proprietaria di un impianto di cogenerazione presso la piscina comunale di Via Miola 5, Saronno. Tale impianto è pensato per garantire la produzione combinata di energia elettrica e termica per offrire un rendimento complessivo sensibilmente superiore a quello dei sistemi separati per la produzione energetica.

Saronno Servizi sta attualmente lavorando per lo sviluppo di nuovi servizi a valore aggiunto. Tra i servizi implementati per il Comune di Saronno si evidenziano:

- Riscossione sanzioni amministrative ex codice della strada.
- Riscossione entrate tributarie.
- Riscossione entrate patrimoniali.

1.4.1. Comune di Saronno

Saronno Servizi nasce, al tempo, come Azienda Municipalizzata del Comune di Saronno.

Il Comune di Saronno costituisce l'azionista di maggioranza di Saronno Servizi S.p.A. detenendo il 98,87% delle partecipazioni azionarie.

Attualmente i settori di servizi gestiti per il Comune di Saronno sono:

- Tributi

- Acquedotto
- Farmacie
- Mobilità
- Impianti sportivi
- Energia

1.4.2. Comune di Uboldo

Il Comune di Uboldo detiene una partecipazione azionaria in Saronno Servizi pari allo 0,37%.

Attualmente Saronno Servizi gestisce, per il Comune di Uboldo il Ciclo Idrico Integrato.

1.4.3. Comune di Gerenzano

Il Comune di Gerenzano è socio di Saronno Servizi attraverso il possesso dello 0,34% delle azioni sociali.

Dal 14 gennaio 2014 la Società ha implementato la procedura di attivazione servizi online per il Comune di Gerenzano per il servizio tributi IPAFF, imposta di pubblicità e pubbliche affissioni.

1.4.4. Comune di Origgio

Il Comune di Origgio detiene lo 0,21% delle partecipazioni azionarie in Saronno Servizi.

La Società gestisce per il Comune di Origgio il Ciclo Idrico Integrato e la riscossione dei tributi.

1.4.5. Comune di Cislago

Attualmente non esistono convenzioni in essere con il Comune di Cislago per la gestione di nessun tipo di servizio. Saronno Servizi ha avuto in affidamento la gestione del Servizio Idrico Integrato dall'anno 2001 all'anno 2007.

Il Comune di Cislago resta comunque azionista della società per una quota pari a 0,21%.

1.5. Società Sportiva Dilettantistica

Saronno Servizi S.p.A. controlla al 100% la società Saronno Servizi – Società Sportiva Dilettantistica a r.l., costituita in data 01/02/2006, con la quale ha sottoscritto in data 18/04/2006 un contratto di affitto ramo di azienda per la parte inerente le attività di gestione della Piscina di Via Miola 5 a Saronno.

In data 27/12/2012 le società Saronno Servizi S.p.A. e Saronno Servizi Soc. Sportiva Dilettantistica a r.l. hanno sottoscritto un nuovo contratto di affitto ramo di azienda per la parte inerente l'attività di gestione del Bocciodromo di Via Piave 2 a Saronno.

La Società Sportiva Dilettantistica ha provveduto a ristrutturare l'impianto e a settembre ha iniziato la nuova gestione dell'ex-Bocciodromo con alcune importanti novità gestionali.

Infatti, da struttura dedicata al solo gioco delle bocce si è passati a nuova struttura polifunzionale allargata a tutti, residenti e non residenti e da struttura sottoutilizzata e mono prodotto, a struttura aperta a nuove attività diversificate e fruibili da giovanissimi, giovani, adulti ed anziani.

1.6. La Governance della Società

Saronno Servizi S.p.A. è società a capitale interamente pubblico, in ogni caso riservato a Enti locali o ad altri Enti pubblici, ai sensi dell'art. 17 comma 51 della Legge 127/1997 e dell'art. 115 del D. Lgs. 267/2000.

Per tale circostanza le strategie e il governo dell'impresa vanno al di là della mera efficienza economica, anche se quest'ultimo obiettivo rimane uno scopo fondamentale anche in termini di impatto sul sistema economico locale.

Il fine ultimo dell'impresa non è quindi il mero profitto economico ma la produzione di beni e servizi eccellenti e il benessere dei cittadini.

Come detto, la Società ha per oggetto la gestione di servizi da erogarsi a favore degli enti locali soci nei seguenti settori:

- farmacie comunali e attività connesse;
- servizio idrico integrato;
- piscine comunali ed altri impianti sportivi;
- gestione delle attività di liquidazione e di accertamento dei tributi e quelle di riscossione dei tributi e di altre entrate e delle attività connesse o complementari indirizzate al supporto delle attività di gestione tributaria e patrimoniale, ad eccezione di qualunque attività di commercializzazione della pubblicità sia diretta che indiretta;
- parcheggi pubblici e attività complementari, accessori e a completamento, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo l'Azienda può effettuare analisi, verifiche, realizzare progetti previa autorizzazione o richiesta da parte degli organi comunali;
- ripristini e manutenzioni stradali ivi compresa la manutenzione della segnaletica stradale;
- gestione integrale degli arredi urbani, che incidono sugli impianti pubblicitari, ivi compresa la segnaletica stradale verticale ed orizzontale;
- attività connesse ai servizi energetici. A titolo meramente esemplificativo:
 - acquisto, produzione, trasporto, trasformazione, distribuzione e cessione di energia elettrica, termica e frigorigena anche a mezzo di cogenerazione e teleriscaldamento;
 - servizi di climatizzazione e di riscaldamento, anche con esercizio e manutenzione delle apparecchiature e dei macchinari;
- organizzazioni e coordinamento di manifestazioni, esposizioni, mostre, rassegne fieristiche, congressi e similari;
- gestione di strutture sanitarie e socio-assistenziali per l'erogazione di servizi sanitari e parasanitari di pubblico interesse;
- gestione integrata dei servizi condominiali, uffici e strutture pubbliche;
- installazione, cablatura, manutenzione ed esercizio di reti e di servizi

telematici, informatici e di telecomunicazione.

E' fatto assoluto divieto alla Società di effettuare qualsiasi attività di commercializzazione della pubblicità sia diretta che indiretta.

La società può, inoltre, svolgere qualsiasi attività comunque connessa, complementare o affine a quelle sopra indicate.

Trattandosi di società a partecipazione pubblica totalitaria l'attività di indirizzo, programmazione, vigilanza e controllo da parte degli enti locali azionisti, è prevista in atti attraverso lo statuto sociale, il contratto di servizio (v. art. 113, c.11, T.U.E.L.) e la carta dei servizi (ex art. 112, c. 3, T.U.E.L.). La società è, inoltre, dotata di strumenti di programmazione, controllo e coinvolgimento degli enti locali azionisti, così come previsti dallo Statuto della Società stessa.

1.6.1 Assetti proprietari

Il capitale della Società, costituito esclusivamente da azioni ordinarie, interamente liberate e assistite di voto sia nelle assemblee ordinarie che in quelle straordinarie, è di euro 4.800.000,00 diviso in 48.000 azioni nominali del valore nominale di euro 100,00 ciascuna, di cui la maggioranza riservata al comune di Saronno. Tale riserva deve essere osservata anche in caso di aumento di capitale sociale.

Detto capitale sarà determinato in via definitiva dalle risultanze peritali previste dall'art. 115 del T.U.E.L..

I soci che possiedono azioni della Società sono i seguenti 5 Comuni:

- Comune di Saronno con il 98.87%
- Comune di Uboldo con il 0.37%
- Comune di Gerenzano con il 0.34%
- Comune di Cislago con il 0.21%
- Comune di Origgio con il 0.21%

1.6.2 Organismi Societari

Assemblea dei Soci

L'Assemblea è composta da tutti i soci, i quali vi intervengono a norma delle seguenti disposizioni.

L'Assemblea, legalmente convocata e costituita, rappresenta l'universalità dei soci, e le sue deliberazioni, rese in conformità alla Legge ed allo Statuto, obbligano tutti i soci ancorché assenti o dissenzienti.

L'Assemblea è ordinaria o straordinaria.

L'Assemblea, sia ordinaria che straordinaria, è convocata dal Consiglio d'Amministrazione, anche in luogo diverso dalla sede della Società, purché in Italia, con avviso contenente ordine del giorno, ora e luogo dell'adunanza.

L'avviso deve essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica o almeno su un quotidiano locale scelto dall'organo amministrativo almeno quindici giorni prima di quello fissato per l'assemblea.

L'assemblea può tuttavia essere convocata anche mediante avviso comunicato ai soci almeno otto giorni prima dell'assemblea con mezzi che garantiscano la prova dell'avvenuto ricevimento.

L'avviso deve indicare la data per l'eventuale seconda convocazione dell'Assemblea.

Anche in mancanza di formale convocazione, l'assemblea si reputa regolarmente costituita quando è rappresentato l'intero capitale sociale e partecipa all'assemblea la maggioranza dei componenti dell'organo amministrativo e dei componenti dell'organo di controllo.

In tale ipotesi ciascuno dei partecipanti può opporsi alla discussione (ed alla votazione) degli argomenti sui quali non si ritenga sufficientemente informato.

Il Consiglio di Amministrazione convoca l'Assemblea, ordinaria ovvero straordinaria, ogni qualvolta necessario od opportuno, e dovrà provvedere alla sua convocazione quando ne sia fatta domanda da tanti soci che rappresentino almeno un decimo del capitale sociale, e risultino indicati gli argomenti da trattare.

L'assemblea deve essere convocata dall'organo amministrativo almeno una volta all'anno, entro centoventi giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale.

Quando particolari esigenze lo richiedano e comunque nei limiti e alle condizioni previste dalla legge, l'assemblea per l'approvazione del bilancio potrà essere convocata entro il maggior termine previsto dalla legge medesima.

L'Assemblea è presieduta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o, in caso di sua assenza o di suo impedimento dal Vice Presidente o, in assenza di entrambi, dal Consigliere più anziano di carica e subordinatamente di età.

Il Presidente dell'Assemblea è assistito da un Segretario, anche non socio, nominato dall'Assemblea stessa di volta in volta e, se del caso, da due scrutatori scelti tra gli azionisti o i Sindaci.

Nei casi di Legge e quando il Consiglio di Amministrazione lo ritenga opportuno, il verbale viene redatto da un Notaio.

Il verbale di Assemblea viene sottoscritto dal Presidente e dal Segretario ed eventualmente dagli Scrutatori e dovrà essere trascritto in apposito libro.

L'Assemblea ha le attribuzioni ed i poteri previsti dalla legge su tutti gli atti fondamentali della Società.

Inoltre e specificatamente l'Assemblea, ove occorra su specifica proposta del Consiglio di Amministrazione:

- determina gli indirizzi programmatici vincolanti per il Consiglio di Amministrazione, anche in relazione a piani di investimento e finanziari;
- determina il numero dei componenti del Consiglio di Amministrazione, da un minimo di n. 3 (tre) sino ad un massimo di n. 5 (cinque), e nomina gli stessi e i componenti del Collegio Sindacale in conformità degli articoli 14 e 22, determinandone le indennità ed i compensi ai sensi dell'art. 2389, c1 C.C.;
- delibera lo scioglimento per giusta causa del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, e la revoca dei suoi componenti, nonché sulla responsabilità degli stessi;
- approva le modifiche dello Statuto;
- approva il bilancio annuale;
- approva l'emissione di obbligazioni.

Consiglio di Amministrazione

La società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da un minimo di n.3 (tre) fino ad un massimo di n.5 (cinque) componenti, compreso il Presidente, eletti in carica per un periodo di 3 anni sino all'approvazione del bilancio e, comunque, rieleggibili.

Ai sensi dell'art. 2449 C.C. al Comune di Saronno è attribuita la facoltà di nominare la maggioranza dei componenti il Consiglio di Amministrazione compreso il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Gli altri amministratori, di cui uno designato dai soci di minoranza, di comune accordo tra loro, vengono nominati dall'assemblea; in caso di

mancanza di comune accordo provvederà il socio di maggioranza. Il Consiglio di Amministrazione elegge nel proprio seno il Vice Presidente con funzioni vicarie, i cui compensi ed indennità saranno determinati in base alla legge vigente.

Al Presidente del Consiglio di Amministrazione e ai Consiglieri di Amministrazione spettano, oltre al rimborso delle spese sostenute dai componenti dell'organismo per l'espletamento del loro ufficio, un compenso annuo, la cui entità, viene fissata dall'assemblea dei soci, nel rispetto della normativa vigente in materia di contenimento dei costi e con descrizione dettagliata di essa per il tipo di incarico ricoperto; tale entità resta fissata anche per gli esercizi successivi, fatta salva diversa determinazione dell'assemblea, anche per adeguamento a sopraggiunte norme imperative.

La remunerazione degli amministratori, investiti di particolari cariche, è stabilita dal Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale, purché sempre nel rispetto dei limiti imposti dalla normativa vigente in materia di contenimento dei costi.

Il Consiglio di Amministrazione è investito di tutti i più ampi poteri per la gestione ordinaria della Società, con facoltà di compiere tutti gli atti che ritiene opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento dello scopo sociale, esclusi solo quelli che la Legge e lo Statuto in modo tassativo riservano all'Assemblea, ed a condizione che venga espletata la procedura di controllo analogo prevista dall'art. 5, per gli atti di straordinaria amministrazione.

Il Consiglio è autorizzato a delegare ad uno o più suoi membri, ovvero a soggetti che non fanno parte del Consiglio stesso, alcune delle proprie attribuzioni.

La Società può avvalersi per la messa a punto dei programmi operativi di Comitati Tecnici con funzioni consultive nominati di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione potrà nominare, anche fra persone estranee al Consiglio, direttori, nonché institori procuratori, mandatari in genere per determinati atti o categorie di atti, determinandone le funzioni e i poteri.

Presidente

Al Presidente del Consiglio di Amministrazione o, in sua assenza, al Vice Presidente, e in assenza di quest'ultimo al Consigliere più anziano per età anagrafica, è attribuita la rappresentanza della Società con firma libera per

l'esecuzione di tutte le deliberazioni del Consiglio ogni qualvolta non sia deliberato diversamente.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, o in assenza il Vice Presidente, rappresentano la Società in giudizio, con facoltà di promuovere azioni e resistere in giudizio, sia davanti all'autorità giudiziaria ordinaria, sia davanti alle giurisdizioni tributarie e amministrative in ogni grado nonché di nominare avvocati e procuratori alle liti per patrocinio della Società.

Rientrano comunque nella competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione e non sono delegabili i poteri e le attribuzioni relative:

- alla straordinaria amministrazione;
- all'approvazione dei piani operativi annuali, dei piani di investimento e di quelli di assunzione del personale;
- all'alienazione dei cespiti aziendali;
- all'acquisizione e cessione di partecipazione di qualsiasi tipo e attraverso qualsiasi forma;
- a prestazioni di garanzia e concessione di prestiti;
- a compravendite e permutate di beni immobili;
- ad assunzioni e licenziamento di personale di ogni ordine e grado, nel rispetto della normativa vigente;
- ai contratti per studi ed incarichi di consulenza o prestazioni ad esse equiparabili;
- all'assunzione di mutui e contratti di locazione finanziaria;
- a contratti di pubblicità, sponsorizzazioni e patrocinio di manifestazioni;
- alla determinazione delle tariffe, prezzi e condizioni di servizi;
- alle gare di appalto, (spetta pertanto al Consiglio di Amministrazione indire le gare d'appalto, prendere atto dei risultati delle gare e deliberare sulla loro aggiudicazione);
- all'adozione dei regolamenti interni che si rendessero necessari per il buon funzionamento dell'azienda;
- prende atto del rendiconto periodico presentato dagli organi delegati secondo quanto previsto dall'art. 2381 C.C.;
- all'approvazione degli accordi sindacali aziendali, nei casi previsti dalla legge;
- all'approvazione di tutte le iniziative volte ad assicurare una integrazione dell'attività dell'Azienda con le realtà sociali, economiche e culturali della comunità territoriale di riferimento;
- all'adozione di ogni altro provvedimento necessario per il raggiungimento dei fini istituzionali dell'azienda e che non sia, per legge o per statuto, espressamente riservato al Presidente o a persone da esso delegate.

In caso di necessità e urgenza il Presidente può assumere deliberazioni che

devono essere sottoposti al Consiglio nella prima adunanza per la ratifica.

Collegio Sindacale

Al Sindaco del Comune di Saronno spetta la nomina di due componenti effettivi del Collegio Sindacale compreso il Presidente e di un Sindaco supplente.

L'Assemblea, in via residuale, nomina il Collegio Sindacale, composto da 3 (tre) Sindaci effettivi e 2 (due) Supplenti, di cui un effettivo ed un supplente su designazione dei soci di minoranza, a norma delle disposizioni di legge vigenti.

Il Collegio Sindacale dura in carica 3 (tre) esercizi sociali e scadono alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della carica e la relativa retribuzione è determinata nel minimo previsto delle tariffe dei dottori commercialisti.

Essi sono rieleggibili una sola volta.

Revisione contabile

Il revisore legale "Crowe Horwath AS S.r.l." incaricata del controllo contabile fino all'approvazione del bilancio di esercizio al 31/12/2012, opera, anche mediante scambio di informazioni con il collegio sindacale, per:

- a) verificare nel corso dell'esercizio sociale, almeno trimestralmente, la regolare tenuta della contabilità sociale e la corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili;
- b) verificare se il bilancio di esercizio e il bilancio consolidato corrispondano alle risultanze delle scritture contabili e degli accertamenti eseguiti e se siano conformi alle norme che li disciplinano;
- c) formula un giudizio sul bilancio di esercizio e sul bilancio consolidato con apposita relazione.

L'attività di controllo contabile è annotata in apposito libro, conservato presso la sede sociale.

Il revisore è nominato dall'Assemblea, la quale ne determina anche il corrispettivo per tutta la durata del mandato.

1.6.3 Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è l'organismo interno all'ente previsto dall'articolo 6 del D. Lgs. 231/2001.

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di vigilare:

- sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei Reati;
- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte degli Organi Sociali, dei Dipendenti e degli altri Destinatari, in quest'ultimo caso anche per il tramite delle funzioni aziendali competenti;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello stesso, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza sono nominati dal Consiglio di Amministrazione e durano in carica, per il primo mandato, un anno, ai sensi del regolamento vigente.

Sebbene la novella apportata all'articolo 6 del D. Lgs. 231/2001 dalla cosiddetta Legge di stabilità per il 2012 abbia introdotto la possibilità di attribuire la funzione di vigilanza, di cui al medesimo articolo 6 del Decreto, al Collegio Sindacale, il Consiglio di Amministrazione ha deliberato di adottare tale impostazione organizzativa e i relativi investimenti, in quanto è possibile garantire una maggior specializzazione dei controlli e delle competenze e, in ultima analisi, una maggior efficacia ed efficienza del processo di prevenzione del rischio di reato.

Per maggiori dettagli e informazioni in merito, si rimanda all'ultimo capitolo del presente documento e al regolamento dell'Organismo di Vigilanza.

1.7. Ulteriori aspetti organizzativi presupposto del Modello

Nella predisposizione del presente Modello si è tenuto innanzitutto conto della normativa, delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già operanti, in quanto idonei a valere anche come misure di prevenzione di reati e di comportamenti illeciti in genere, inclusi quelli previsti dal D. Lgs. n. 231/2001.

Gli organi della Società hanno dedicato e continuano a dedicare la massima cura nella definizione ed aggiornamento delle strutture organizzative e delle procedure operative, sia al fine di assicurare efficienza, efficacia e trasparenza nella gestione delle attività e nell'attribuzione delle correlative responsabilità, sia allo scopo di ridurre al minimo disfunzioni, malfunzionamenti ed irregolarità (tra i quali si annoverano anche comportamenti illeciti o comunque non in linea con quanto indicato dalla Società).

Il contesto organizzativo della Società è costituito dall'insieme di regole, strutture e procedure che garantiscono il funzionamento della Società stessa.

Quali specifici strumenti già esistenti e diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni aziendali e ad effettuare i controlli sull'attività di impresa, anche in relazione ai reati e agli illeciti da prevenire, la Società ha individuato:

- le regole di corporate governance adottate in recepimento della normativa societaria e regolamentare rilevante;
- i regolamenti interni e le policy aziendali;
- il Codice Etico e di Comportamento;
- il Sistema di Gestione ISO 9001:2008;
- il P.N.A. per gli aspetti applicabili.

Le regole, le procedure e i principi di cui agli strumenti sopra elencati non vengono riportati dettagliatamente nel presente Modello, ma fanno parte del più ampio sistema di organizzazione, gestione e controllo che lo stesso intende integrare e che tutti i soggetti Destinatari, sia interni che esterni, sono tenuti a rispettare, in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società.

2. RESPONSABILITÀ PER L'APPROVAZIONE, IL RECEPIMENTO, L'INTEGRAZIONE E L'IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO

Ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lett. a) del Decreto, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello costituiscono atti di competenza e di emanazione del vertice esecutivo societario.

Il Consiglio di Amministrazione ha pertanto la responsabilità e quindi il potere di approvare, integrare e modificare, mediante apposita delibera, i principi cardine enunciati nel presente documento e nei relativi allegati, che costituiscono parte integrante, sebbene prodromica, del Modello adottato dalla Società.

Conseguentemente, il Consiglio di Amministrazione sarà competente in futuro per decidere successive modifiche e integrazioni complessive del Modello, ovvero dei suoi principali protocolli (Codice Etico e di Comportamento, Organismo di Vigilanza, Sistema sanzionatorio e disciplinare), seppure su impulso dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto di seguito disposto, mentre restano invece di competenza del Presidente, le modifiche, le integrazioni e/o gli aggiornamenti dei Protocolli preventivi di dettaglio (quali le procedure interne che disciplinano le attività della Società).

Sarà competenza del Consiglio di Amministrazione attivarsi e agire per l'attuazione del Modello, mediante valutazione e approvazione delle azioni necessarie per l'implementazione degli elementi fondamentali dello stesso. Per l'individuazione di tali azioni, lo stesso si avvarrà del supporto e delle segnalazioni dell'Organismo di Vigilanza.

Il Consiglio di Amministrazione deve altresì garantire l'implementazione e il rispetto effettivo dei Protocolli nelle aree aziendali "a rischio di reato", anche in relazione ad esigenze di adeguamento future. A tal fine il Consiglio di Amministrazione si avvale:

- dei responsabili delle varie strutture organizzative della Società in relazione alle Attività a rischio di reato dalle stesse svolte;
- dell'Organismo di Vigilanza, cui sono attribuiti autonomi poteri di iniziativa e di controllo sulle Attività a rischio di reato.

3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

3.1 Caratteristiche salienti del Modello

La Società, ha ritenuto opportuno adottare uno specifico Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto, nella convinzione che ciò costituisca, oltre che un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano nell'interesse o a vantaggio della Società, affinché tengano comportamenti corretti e lineari, anche un efficace mezzo di prevenzione contro il rischio di commissione dei reati e degli illeciti amministrativi previsti dalla normativa di riferimento.

In particolare, attraverso l'adozione e il costante aggiornamento del Modello, la Società si propone di:

- creare la consapevolezza in tutti coloro che operano per conto della Società stessa nell'ambito di "attività sensibili" (ovvero di quelle nel cui ambito, per loro natura, possono essere commessi i reati di cui al Decreto), di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni impartite in materia, in conseguenze disciplinari e/o contrattuali, oltre che in sanzioni penali e amministrative comminabili nei loro stessi confronti;
- riconfermare che tali forme di comportamento illecito sono comunque contrarie - oltre che alle disposizioni di legge - anche ai principi etici ai quali la Società intende attenersi nell'esercizio dell'attività aziendale e, come tali sono fortemente condannate (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarre vantaggio);
- permettere alla Società di intervenire prontamente al fine di prevenire od ostacolare la commissione dei reati e sanzionare i comportamenti contrari al proprio Modello e ciò soprattutto grazie ad un'attività di monitoraggio sulle aree a rischio.

Conseguentemente, il Consiglio di Amministrazione ritiene che l'adozione e l'effettiva attuazione del Modello non solo debba consentire alla Società di beneficiare dell'esimente prevista dal D. Lgs. 231/2001, ma debba tendere a migliorare la *Corporate Governance*, limitando il rischio di commissione dei Reati.

È, altresì, convinzione del Consiglio di Amministrazione che il Modello adottato, ferma restando la sua finalità peculiare e la necessaria conformità ai requisiti di legge, vada calato nella realtà aziendale, in particolare adattando il proprio sistema dei controlli interni, prevedendo le finalità specifiche di garantire la conformità delle prassi aziendali alle norme etiche e al corretto e lecito svolgimento delle attività.

In quest'ottica, per quanto concerne gli aspetti organizzativi, la Società ha già formalizzato e reso operativo il proprio organigramma aziendale. La conoscenza e la diffusione dell'organigramma e degli altri documenti organizzativi sono garantiti uno specifico sistema di distribuzione del materiale organizzativo attraverso la pubblicazione sul sito internet aziendale.

Con riferimento agli aspetti gestionali e di *governance*, la Società si riferisce a quanto disposto dallo Statuto, in cui sono descritte competenze, responsabilità e poteri degli Organi Sociali e del Personale Apicale della Società.

Con specifico riferimento ai poteri autorizzativi e di firma, questi sono stati assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, prevedendo, quando richiesto, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese.

Oltre a deleghe attribuite ai Consiglieri da parte del Consiglio di Amministrazione, sono state formalizzate idonee procure per la gestione degli affari generali e tributari e per gli aspetti amministrativi e contabili.

Il Modello adottato coinvolge ogni aspetto dell'attività della Società, attraverso la netta distinzione dei compiti operativi da quelli di controllo, con l'obiettivo di gestire correttamente le possibili situazioni di rischio e/o di conflitto di interesse. In particolare, i controlli coinvolgono, con ruoli e a livelli diversi, il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza e tutto il Personale e, laddove ritenuto possibile ed efficace, i sistemi, rappresentando in tal modo un attributo imprescindibile dell'attività quotidiana della Società.

Come suggerito dalle linee guida delle associazioni di categoria, il Modello formalizza e chiarisce l'attribuzione di responsabilità, le linee di dipendenza gerarchica e la descrizione dei compiti, con specifica previsione di principi di controllo quali, ad esempio, la contrapposizione di funzioni (laddove le dimensioni organizzative lo permettano).

Per quanto concerne la gestione operativa, i controlli preventivi si estrinsecano nella separazione di compiti e, laddove opportuno in relazione ai rischi di reato, nell'abbinamento firme e nella autorizzazione di pagamenti legati a fatture coerenti con gli ordini o i contratti stipulati.

In particolare, le procedure manuali ed informatiche (i processi gestiti dai sistemi informativi) sono tali da regolamentare lo svolgimento delle attività, prevedendo gli opportuni punti di controllo (quali quadrature e verifiche sull'operato di terzi operatori e soggetti periferici) ed adeguati livelli di sicurezza. Inoltre, nell'ingegnerizzazione dei processi, laddove possibile in

funzione delle dimensioni aziendali, è stata introdotta la separazione di compiti fra coloro che svolgono attività cruciali di un processo a rischio e sono stati considerati i principi di trasparenza e verificabilità¹⁴.

Inoltre, per quanto riguarda gli aspetti di controllo il Modello prevede un sistema in grado di fornire tempestiva segnalazione, a seconda dei casi, dell'insorgere o dell'esistenza di situazioni anomale.

Per le Attività a rischio di Reato non tipiche, la Società ha definito specifici Protocolli di natura organizzativa, fisica o tecnologica¹⁵.

Il Modello rappresenta quindi un sistema strutturato ed organico di processi, procedure ed attività di controllo (preventivo ed *ex post*), che ha l'obiettivo di permettere la consapevole gestione del rischio di commissione dei Reati, mediante l'individuazione delle Attività a rischio di reato e la loro conseguente regolamentazione attraverso procedure.

La Società ha altresì previsto l'istituzione di un autonomo ed indipendente Organismo di Vigilanza garantendo l'integrazione e il coordinamento delle attività di quest'ultimo con l'attuale struttura organizzativa, facendo patrimonio delle esperienze maturate. Il Modello non modifica le funzioni, i compiti e gli obiettivi preesistenti del sistema dei controlli, ma mira a fornire maggiori garanzie circa la conformità delle prassi e delle attività aziendali alle norme del Codice Etico e di Comportamento e della normativa aziendale che ne declina i principi nella disciplina delle Attività a rischio di reato. Infine, sempre in tema di controlli, l'Organismo di Vigilanza documenta (eventualmente attraverso la redazione di verbali) l'effettuazione delle verifiche ispettive e dei controlli effettuati.

Infine, le azioni di comunicazione e formative previste dal Modello consentiranno:

- al Personale, quale potenziale autore dei Reati, di avere piena consapevolezza sia delle fattispecie a rischio di commissione di un illecito, sia della totale e assoluta disapprovazione della Società nei confronti di tali condotte, ritenute contrarie agli interessi aziendali anche quando apparentemente la Società potrebbe trarne un vantaggio;
- alla Società di reagire tempestivamente per prevenire/impedire la commissione del reato stesso, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività.

¹⁴ In particolare, si è agito affinché ogni operazione, transazione, azione risultasse verificabile, documentata, coerente e congrua.

¹⁵ Cfr. Allegato 5 ove sono riportati i Protocolli preventivi adottati dalla Società.

3.2 Trasparenza e misure anticorruzione

Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190, entrata in vigore il 28 novembre 2012, sono state approvate le “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

Con tale provvedimento, è stato introdotto anche nell’ordinamento italiano un sistema organico di prevenzione della corruzione.

Le indicazioni provenienti dalle organizzazioni sovranazionali evidenziano l’esigenza di perseguire tre obiettivi principali nell’ambito delle strategie di prevenzione:

- Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Questi obiettivi sono perseguiti attraverso la previsione di varie misure di prevenzione che sono state disciplinate mediante la L. 190/2012.

A livello nazionale, il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) la cui funzione principale è quella di assicurare l’attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale.

Sono destinatarie del P.N.A. tutte le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

I contenuti del P.N.A. sono inoltre rivolti agli enti pubblici economici e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell’art. 2359 c.c. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari.

Saronno Servizi, ha inteso conformare il proprio modello organizzativo alle previsioni di cui alla normativa adottando un “Modello di prevenzione della corruzione” secondo quanto descritto dalla Tavola n. 2 allegata al P.N.A. nonché gli “Adempimenti di Trasparenza” di cui alla Tavola n. 3..

3.3 Controllo Analogico

Il Controllo Analogico costituisce un presupposto necessario per l’affidamento diretto e senza gara di servizi pubblici ad una società appositamente costituita quale Saronno Servizi.

I Comuni soci di Saronno Servizi, al fine di garantire il rispetto delle prescrizioni normative ed allo scopo di regolamentare, rendendole omogenee,

le modalità di circolazione delle informazioni tra le amministrazioni comunali e gli organi amministrativi della Società, hanno disciplinato le attività di vigilanza e controllo esercitate dai Comuni stessi.

I Comuni hanno definito preventivamente, in riferimento all'articolo 170, comma 6, del TUEL gli obiettivi gestionali a cui deve tendere Saronno Servizi, secondo parametri qualitativi e quantitativi e hanno organizzato un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra i Comuni soci e la Società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della Società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi e il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

Il controllo ha per oggetto la coerenza dell'attività societaria sia rispetto alla missione istituzionale dell'ente, sia rispetto all'effettiva produzione di servizi di interesse generale, ai relativi costi/benefici, all'appropriatezza del modulo gestionale, alla comparazione dei vantaggi/svantaggi con i risparmi/costi/risultati offerti da possibili moduli alternativi e alla capacità della gestione di perseguire in modo efficace, economico ed efficiente, in un'ottica di lungo periodo, i risultati assegnati, anche in termini di promozione economica e sociale.

3.4 Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei rischi di reato in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro

Con riferimento ai rischi indotti dai reati di omicidio e lesioni gravi e gravissime dovute a carenze di presidi in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro, le principali misure preventive adottate dalla Società sono rappresentate dall'adempimento da parte di quest'ultima degli obblighi previsti dal D. Lgs. 81/2008.

La Società ha quindi istituito un assetto organizzativo, formalizzando le nomine del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Medico competente, dei preposti ai servizi di emergenza, dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza.

Il sistema di gestione degli adempimenti in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro prevede la registrazione dell'avvenuta effettuazione di attività di controllo, attraverso l'opera del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Il mancato rispetto delle misure tese a garantire l'igiene e la sicurezza sui luoghi di lavoro è sanzionabile attraverso il sistema sanzionatorio e disciplinare di cui al Modello 231.

Il sistema di gestione degli adempimenti in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro prevede infine un sistema di controllo specifico sull'attuazione del medesimo sistema e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate, attraverso l'opera del Servizio di Prevenzione e Protezione e un controllo di terzo livello da parte dell'Organismo di Vigilanza, che programma annualmente attività di controllo, riportandone annualmente gli esiti al Consiglio di Amministrazione della Società.

Il sistema poi prevede il riesame e l'eventuale modifica delle soluzioni adottate quando vengono scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico (attività svolta per il tramite del RSPP, in funzione di quanto previsto dall'articolo 28 del D. Lgs. 81/2008 e in occasione della riunione periodica, di cui all'articolo 35 del D. Lgs. 81/2008).

3.5 Sistema di gestione ambientale

Con riferimento ai rischi indotti dai reati ambientali, le principali misure preventive adottate dalla Società sono rappresentate dall'adempimento da parte di quest'ultima degli obblighi normativi vigenti.

La Società, attraverso la mappatura dei rischi di reato di cui al documento di "Esiti di Risk assessment e Piano di Gestione del Rischio" ha individuato e valutato i rischi nonché le misure di prevenzione e protezione conseguenti.

La Società considera di prioritaria importanza la tutela dell'ambiente, motivo per cui è da sempre impegnata ad applicare le tecnologie migliori per ridurre gli impatti ambientali delle proprie attività.

L'attenzione al tema in oggetto assume importanza ancora maggiore alla luce delle recenti modifiche normative introdotte dal Decreto Legislativo 121/2001. Tale Decreto, in attuazione delle Direttive Comunitarie 2008/99 e 2009/123, oltre all'introduzione di nuove fattispecie di reato all'interno dell'ordinamento penale, ha esteso l'applicazione del D. Lgs. 231/2001 sulla responsabilità amministrativa delle imprese, al settore dei reati contro l'ambiente.

Nello specifico, la Società si impegna a proteggere l'ambiente e a rispettare ogni prescrizione di legge applicabile per prevenire qualsiasi contaminazione ambientale.

Alla luce del fatto che alcuni rischi ambientali della Società sono legati a condotte messe in atto da società terze, la Società si impegna a regolamentare attentamente il rapporto contrattuale con queste società inserendo apposite clausole contrattuali per la tutela dell'ambiente.

Il mancato rispetto delle misure tese a garantire il rispetto delle norme a tutela dell'ambiente è sanzionabile attraverso il sistema sanzionatorio e disciplinare di cui al Modello 231.

La Società poi prevede il riesame e l'eventuale modifica delle soluzioni adottate quando vengono scoperte violazioni significative delle norme relative alla tutela ambientale, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

4. ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI REATO E LA GESTIONE DEI RISCHI INDIVIDUATI

L'analisi del rischio di reato è un'attività che ha in primo luogo l'obiettivo di individuare e contestualizzare il rischio di reato in relazione alla governance, all'assetto organizzativo e all'attività dell'ente.

In secondo luogo, attraverso tale attività si possono ottenere informazioni utili a supportare le scelte dell'OdV e del Consiglio di Amministrazione (per le rispettive competenze) in merito alle azioni di adeguamento e miglioramento del modello di organizzazione, gestione e controllo dell'ente rispetto alle finalità preventive indicate dal D. Lgs. 231/2001 (quali i livelli di esposizione ai singoli rischi di reato).

L'analisi del rischio di reato è stata effettuata tramite la valutazione dei seguenti fattori:

- L'identificazione dei rischi di reato (attraverso l'individuazione delle aree e delle attività a rischio di reato);
- la reale probabilità che un evento illecito accada (attraverso la valutazione della probabilità delle minacce che inducono o possono indurre l'evento illecito);
- il possibile danno derivante dalla realizzazione di un fatto di reato (tramite la valutazione degli Impatti);
- le debolezze aziendali di natura organizzativa che possono essere sfruttate per commettere reati (livello di vulnerabilità).

La valutazione del rischio effettuata può essere sintetizzata nella seguente formula:

Rischio di Reato = F(Probabilità della Minaccia * Vulnerabilità * Impatto)

Rispetto a tale formula:

- la Probabilità della Minaccia: è la frequenza di accadimento di una Minaccia, ovvero di un'azione, un'attività, un processo o un potenziale evento che, in funzione della fattispecie di Reato, rappresenta una possibile modalità attuativa del Reato stesso.
- il Livello di Vulnerabilità: è il livello di debolezza aziendale di natura organizzativa; le vulnerabilità possono essere sfruttate per commettere Reati e consistono nella mancanza di misure preventive, che rendono possibile l'accadimento di una minaccia e la conseguente realizzazione del Reato;

- l'Impatto: è il danno conseguente alla realizzazione di un reato in termini di sanzioni, conseguenze economiche, danni di immagine, così come determinati dal legislatore o raffigurabili;
- il Rischio di Reato: è la probabilità che l'ente subisca un danno determinato dalla commissione di un Reato attraverso le modalità attuative che sfruttano le vulnerabilità rappresentate dalla mancanza delle misure preventive o dal clima etico e organizzativo negativo.

Al fine dell'individuazione delle "aree" e delle "attività" "a rischio reato", assume preliminare rilievo la determinazione dell'ambito d'applicazione dei presupposti soggettivi del Decreto. In particolare, sono stati individuati i soggetti dalla cui condotta illecita può derivare l'estensione della responsabilità a carico della Società.

Più in dettaglio (come disposto dall'Art. 5 del D. Lgs. 231/2001) :

- a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).

I risultati dell'attività di mappatura delle aree e delle attività aziendali a rischio reato sono riportati negli **Allegati 3 e 4**, denominati "*Mappa delle aree a rischio di reato*" e "*Esito Risk Assessment e Piano di gestione del rischio*"..

Più precisamente, negli **Allegati 3 e 4** sono riportati i seguenti documenti:

- la mappa delle Aree a rischio di Reato, che evidenzia le Aree Funzionali (Organi e Funzioni Aziendali) potenzialmente esposte al rischio dei Reati richiamati dal Decreto;
- la mappa delle Attività a rischio di Reato, che evidenzia i processi e/o le attività sensibili, ovvero quelle attività o processi di competenza degli organi e delle aree o funzioni aziendali nei quali si possono in astratto realizzare condotte costituenti i reati presupposto;
- le matrici di valutazione del rischio, che evidenziano per ogni Funzione aziendale i livelli di rischio per gruppi di reati;
- il piano di gestione del rischio, che identifica i protocolli preventivi già esistenti o da elaborare per l'abbattimento del rischio di reato ad una misura accettabile (da intendersi nella residuale "possibilità di commettere un illecito solo violando fraudolentemente un protocollo preventivo").

4.1 Attività di risk assessment finalizzate all'individuazione dei rischi di reato e alla valutazione del rischio e dell'efficacia preventiva del modello esistente

Per analizzare il rischio di reato si è proceduto eseguendo le fasi operative di seguito descritte:

1. Identificazione della fattispecie di reato e conseguente individuazione delle minacce che permettono la commissione dei fatti di reato (in termini di condotte o attività operative);
2. Contestualizzazione delle minacce che permettono la commissione dei fatti di reato rispetto all'ente tramite tecniche di self assessment (interviste al personale apicale e sottoposto condotte da team formati da avvocati e psicologi del lavoro);
3. Valutazione della Probabilità delle Minaccia:
 - Assegnazione a ciascuna minaccia di un valore probabilistico circa il verificarsi, in base ai seguenti parametri:
 - a. Storia o statistica aziendale o di contesto;
 - b. Importanza dell'attività per l'ente o la funzione di riferimento;
 - c. Analisi di eventuali precedenti;
4. Valutazione del Livello di Vulnerabilità:
Valutazione del livello di vulnerabilità rispetto a ciascuna minaccia, tramite l'identificazione delle misure preventive attuate;
5. Valutazione del possibile Impatto:
 - Valutazione dei possibili danni derivanti all'ente in caso di commissione di Reati in termini di sanzioni pecuniarie e/o interdittive e di perdite di immagine, business e fatturato.

L'analisi è stata eseguita attraverso analisi documentale e tecniche di *self assessment* per le funzioni non coinvolte nella precedente mappatura dei rischi.

Per le indagini documentali si è analizzata la seguente documentazione (o se ne è verificata l'esistenza o la non sussistenza):

Informazioni societarie

- Configurazione della Società;
- Statuto;
- Dati relativi alle sedi, quali le ubicazioni geografiche e le attività svolte.

Governance, poteri e servizi in outsourcing

- Documenti ufficiali descrittivi dell'assetto di governance e processi decisionali e di controllo;

- Procure;
- Deleghe e organizzazione in tema di anti-infortunistica e igiene e sicurezza sul lavoro, ambiente e rifiuti, privacy e sicurezza delle informazioni, comunicazioni sociali e/o altre tematiche attinenti al business di impresa;
- Organigramma e Funzionigramma;
- Contratti service con terzi (rilevanti).

Sistemi di Gestione e Procedure

- Regolamenti e procedure riguardanti gli Organi Societari;
- Procedure contabilità e bilancio;
- Procedure ciclo attivo;
- Procedure ciclo passivo e acquisti;
- Procedure di gestione del personale;
- Procedure operative attività “core”;
- Procedure rapporti con PA;
- Procedure anti-infortunistica e igiene e sicurezza sul lavoro;
- Procedure security e protezione dei dati personali;
- Procedure smaltimento rifiuti e ambiente.

Lo studio della governance e dell'organizzazione formale dell'ente ha permesso di rilevare importanti informazioni al fine dell'individuazione e valutazione del rischio. Tuttavia, come detto, tale attività è stata ritenuta necessaria, ma non sufficiente per una completa analisi del rischio, posto che spesso le condotte illecite ineriscono le cosiddette “aree grigie” delle attività aziendali, ovvero quelle svolte di fatto dal personale e non regolamentate dalla normativa aziendale.

Le indagini di *self assessment* hanno quindi permesso di verificare ed evidenziare la sussistenza di rischi di reato in seno alle singole aree o funzioni aziendali.

4.2 Mappa delle aree e mappa delle attività aziendali “a rischio reato” (art. 6, comma 2, lett. a del Decreto)

Le principali informazioni inerenti l'individuazione dei rischi di reato sono riportate nella mappa delle aree e nella mappa delle attività a rischio di reato.

La “Mappa delle aree a rischio di reato” evidenzia le Funzioni e gli Organi aziendali esposti al rischio di commettere condotte illecite, in base ai poteri e alle mansioni attribuite.

La Mappa delle aree a rischio di reato è rappresentata da una tabella a doppia entrata, in MS Excel (riportata nell'**Allegato 3** del Modello) dove è riportato nell'asse delle ordinate l'organo sociale o la funzione aziendale oggetto di indagine e nell'asse delle ascisse i Reati ad oggi richiamati dal Decreto. Le righe successive evidenziano a quale reato è esposto ogni organo societario e ogni funzione, in un'ottica SI/NO (per maggiori dettagli informativi si rimanda al documento riportante gli esiti del risk assessment e il piano di gestione del rischio).

La "Mappa delle attività a rischio di reato" evidenzia i processi e/o le attività sensibili, ovvero quelle attività o processi di competenza degli organi e delle aree o funzioni aziendali nei quali si possono in astratto realizzare condotte costituenti i reati presupposto.

La mappa è esposta nel documento "Esiti risk assessment e piano di gestione del rischio" (riportato nell'**Allegato 4** del Modello) in cui sono riportati specifici paragrafi intitolati e dedicati ai singoli organi sociali, aree o funzioni aziendali analizzate. Ciascun paragrafo riporta una tabella divisa in quattro colonne: la prima indica il reato cui potenzialmente è esposta la funzione o l'organo societario (come emerso dall'analisi della documentazione aziendale e dalle interviste di self assessment), la seconda l'attività che espone a rischio di reato l'organo o la funzione oggetto di analisi, la terza riporta la probabilità della minaccia, la quarta indica il protocollo preventivo richiesto relativo alle attività a rischio di Reato, la quinta il protocollo preventivo esistente e la sesta lo stato di attuazione delle misure preventive indicate e il conseguente livello di vulnerabilità aziendale.

4.3 Piano di gestione del rischio

Sulla base degli esiti dell'attività finalizzata a individuare e valutare i rischi di reato è stato elaborato il "Piano di gestione del rischio", che - come detto - identifica i protocolli preventivi già esistenti o da elaborare per l'abbattimento del rischio di reato ad una misura accettabile (da intendersi nella residuale "*possibilità di commettere un illecito solo violando fraudolentemente un protocollo preventivo*").

Il piano è sintetizzato in una tabella, in cui sono indicate le seguenti informazioni:

- i rischi di reato da prevenire (ovvero i singoli Reati da prevenire);
- i protocolli preventivi per l'abbattimento del rischio di reato al livello ritenuto accettabile dalla Società;

- lo stato di attuazione dei protocolli (Attuato/In Attuazione) e l'esistenza delle procedure operative;
- la priorità di intervento dell'implementazione dei seguenti protocolli/procedure (alta / media / bassa);
- il riferimento ai protocolli della Società (se attuati).

I Protocolli già esistenti, quali le procedure operative già formalizzate dalla Società, sono state valutate in ottica 231, per verificare la loro efficacia come protocolli preventivi in relazione ai correlati Reati presupposto.

Il Piano di gestione del rischio e i Protocolli preventivi ivi previsti si uniformano ai seguenti principi generali:

- chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, con espressa indicazione dei limiti di esercizio e in coerenza con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;
- separazione dei compiti attraverso una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;
- esistenza di regole comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi e dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;
- esistenza e documentazione di attività di controllo e supervisione, compiute sulle transazioni aziendali;
- esistenza di meccanismi di sicurezza che garantiscano un'adeguata protezione/accesso fisico-logico ai dati e ai beni aziendali;
- esistenza di strumenti di gestione delle risorse finanziarie.

I Protocolli preventivi generali e specifici, che costituiscono parte integrante e sostanziale del Modello, sono raccolti e riportati nell'**Allegato 5** del Modello: "*Protocolli preventivi specifici*".

5. CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Tra i principali e più generali protocolli preventivi, la Società si è dotata di un Codice Etico e di Comportamento, i cui principi sono resi effettivi attraverso l'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo, integrandosi con esso.

Il Codice Etico e di Comportamento adottato dalla Società è una dichiarazione pubblica di Saronno Servizi S.p.A. in cui vi sono individuati i principi generali e le regole comportamentali in cui viene riconosciuto valore etico positivo.

Il Codice è di portata generale in quanto contiene una serie di principi di "deontologia" (quali norme etiche applicate all'attività professionale), che la Società riconosce come propri e sui quali intende richiamare l'osservanza di tutti i suoi Dipendenti e di tutti coloro che, anche all'esterno della Società, cooperano al perseguimento dei fini aziendali.

La Società è impegnata ad un'effettiva diffusione, al suo interno e nei confronti dei soggetti che con essa collaborano, delle informazioni relative alla disciplina normativa ed alle regole comportamentali e procedurali da rispettare, al fine di assicurare che l'attività d'impresa si svolga nel rispetto dei principi etici dettati dal Codice Etico e di Comportamento.

Il Codice Etico e di Comportamento sarà sottoposto periodicamente ad aggiornamento ed eventuale ampliamento sia con riferimento alle novità legislative sia per effetto delle vicende modificative dell'operatività della Società e/o della sua organizzazione interna.

La Società si impegna a richiamare l'osservanza delle disposizioni del Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati.

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare eventuali inosservanze del Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio responsabile e all'Organismo di Vigilanza.

L'inosservanza delle norme del Codice da parte dei suoi Destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari e, nei casi di grave inadempimento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

6. REGOLAMENTAZIONE DEI PROCESSI SENSIBILI TRAMITE I PROTOCOLLI PREVENTIVI

La mappatura delle aree e Attività a rischio di reato, di cui agli **Allegati 3 e 4**, ha consentito di definire i processi sensibili, nelle cui fasi, sottofasi o attività si potrebbero in linea di principio verificarsi le condizioni, le circostanze o i mezzi per la commissione di Reati, anche in via strumentale alla concreta realizzazione della fattispecie di Reato.

Con riferimento a tali processi la Società ritiene assolutamente necessario e prioritario che nello svolgimento di tutti i processi aziendali sensibili siano rispettati i Protocolli indicati nell'**Allegato 5** denominato "*Protocolli Preventivi*", in quanto ritenuti idonei a prevenire i Reati tramite:

- la separazione dei compiti operativi attraverso una corretta distribuzione delle responsabilità operative tra Organi Sociali e Funzioni aziendali e la previsione di più livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;
- la chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, con espressa indicazione dei limiti di esercizio e in coerenza con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;
- l'esistenza di regole comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi e dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;
- la "proceduralizzazione" delle Attività a rischio di reato, al fine di:
 - definire e regolamentare le modalità e tempistiche di svolgimento delle attività medesime;
 - garantire la tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti a vario titolo coinvolti nell'operazione (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica dell'operazione);
 - garantire, ove necessario, l'"oggettivazione" dei processi decisionali e limitare decisioni aziendali basate su scelte soggettive non legate a predefiniti criteri oggettivi;
- l'istituzione, esecuzione e documentazione di attività di controllo e vigilanza sulle Attività a rischio di reato;
- l'esistenza di meccanismi di sicurezza che garantiscano un'adeguata protezione delle informazioni dall'accesso fisico o logico ai dati e agli asset del sistema informativo aziendale, in particolare con riferimenti ai sistemi gestionali e contabili.

7. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI DIPENDENTI

La Società, consapevole dell'importanza degli aspetti formativi e informativi quale Protocollo di primario rilievo, opererà al fine di garantire la conoscenza da parte del Personale sia del contenuto del Decreto e degli obblighi derivanti dal medesimo, sia del Modello.

Ai fini dell'attuazione del Modello, la formazione, le attività di sensibilizzazione e quelle di informazione nei confronti del personale sono gestite dalla funzione aziendale competente in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza e con i responsabili delle altre funzioni aziendali coinvolte nell'applicazione del Modello.

Le attività formative sono previste anche in linea con quanto disposto dal Piano Nazionale Anticorruzione e, in modo specifico, nei Modelli di prevenzione della corruzione che vedono come destinatari anche gli enti di diritto privato in controllo pubblico. Tra le misure da attuare nell'adozione dei Piani di prevenzione della corruzione, infatti, è prevista la "programmazione della formazione mirata per le aree a maggior rischio".

L'attività di formazione, sensibilizzazione e di informazione riguarda tutto il Personale, compreso il Personale Apicale.

Le attività di informazione e formazione dovranno essere previste e realizzate sia all'atto dell'assunzione o dell'inizio del rapporto, sia in occasione di mutamenti di funzione della persona, ovvero di modifiche del Modello o delle ulteriori circostanze di fatto o di diritto che ne determinino la necessità al fine di garantire la corretta applicazione delle disposizioni previste nel Decreto.

In particolare a seguito dell'approvazione del presente documento è prevista:

- una comunicazione iniziale a tutto il Personale in forza allo stato circa l'adozione del presente documento;
- successivamente, ai nuovi assunti dovrà essere consegnato un *set* informativo, contenente i riferimenti al Modello e ai relativi Protocolli, in conformità alle prassi aziendali adottate per altre normative, quali privacy e sicurezza delle informazioni;
- i Dipendenti dovranno sottoscrivere apposito modulo per presa conoscenza ed accettazione;
- una specifica attività di formazione dovrà essere pianificata con riferimento ai responsabili delle funzioni e dei servizi aziendali.

Al fine di garantire l'effettiva diffusione del Modello e l'informazione del personale con riferimento ai contenuti del Decreto e agli obblighi derivanti

dall'attuazione del medesimo, dovrà essere predisposta una specifica area della rete informatica aziendale dedicata all'argomento e aggiornata (nella quale siano presenti e disponibili, oltre i documenti che compongono il *set* informativo precedentemente descritto, anche la modulistica e gli strumenti per le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza ed ogni altra documentazione eventualmente rilevante).

8. INFORMAZIONE AGLI ALTRI SOGGETTI TERZI

Agli ulteriori Destinatari, in particolare fornitori e consulenti sono fornite da parte delle funzioni aventi contatti istituzionali con gli stessi, in base alle linee guida indicate dall'Organismo di Vigilanza, apposite informative sulle politiche e le procedure adottate dalla Società sulla base del Modello, sul Codice Etico e di Comportamento, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Modello o comunque contrari al Codice Etico e di Comportamento o alla normativa vigente possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali.

Laddove possibile sono inserite nei testi contrattuali specifiche clausole dirette a disciplinare tali conseguenze, quali clausole risolutive o diritti di recesso in caso di comportamenti contrari alle norme del Codice Etico e di Comportamento e/o a Protocolli del Modello.

9. LINEE GUIDA DEL SISTEMA DISCIPLINARE

Condizioni necessarie per garantire l'effettività del Modello e un'azione efficiente dell'Organismo di Vigilanza è la definizione di un sistema di sanzioni commisurate alla violazione dei Protocolli e/o di ulteriori regole del Modello o del Codice Etico e di Comportamento, nonché delle procedure operative aziendali che regolano il funzionamento dei processi "core" della Società. Tale sistema disciplinare costituisce, infatti, ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera e) del D. Lgs. 231/2001, un requisito essenziale ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità della Società.

Il sistema disciplinare deve prevedere sanzioni per ogni Destinatario, in considerazione della diversa tipologia di rapporti. Il sistema, così come il Modello, si rivolge, infatti, al Personale Apicale, a tutto il personale Dipendente, ai collaboratori e ai terzi che operino per conto della Società, prevedendo adeguate sanzioni di carattere disciplinare in taluni casi e di carattere contrattuale/negoziale negli altri.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dall'esistenza e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Al fine di esplicitare preventivamente i criteri di correlazione tra le mancanze dei lavoratori ed i provvedimenti disciplinari adottati, la Società classifica le azioni di Apicali, Sottoposti e altri soggetti terzi in:

1. comportamenti tali da ravvisare una mancata esecuzione degli ordini impartiti dalla Società sia in forma scritta che verbale, quali a titolo di esempio:
 - violazione delle procedure, regolamenti, istruzioni interne scritte o verbali;
 - violazione del Codice Etico e di Comportamento;
 - violazione, aggiramento o disattivazione colposa di uno o più Protocolli;
2. comportamenti tali da ravvisare una grave infrazione alla disciplina e/o alla diligenza nel lavoro tali da far venire meno radicalmente la fiducia dalla Società nei confronti dell'autore, quale l'adozione di comportamenti di cui al precedente punto 1. diretti in modo non equivoco al compimento di un Reato o a rappresentarne l'apparenza a danno dalla Società, nonché reiterate violazioni alle procedure operative aziendali;

3. comportamenti tali da provocare grave nocimento morale o materiale alla Società tali da non consentire la prosecuzione del rapporto neppure in via temporanea, quale l'adozione di comportamenti che integrano uno o più Reati o inerenti fatti illeciti presupposti dei Reati, ovvero comportamenti di cui ai precedenti punti 1. e 2. commessi con dolo.

9.1. Sanzioni per il Personale dipendente

Con riguardo al Personale dipendente occorre rispettare i limiti connessi al potere sanzionatorio imposti dall'articolo 7 della legge n. 300/1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori") e dal CCNL, sia per quanto riguarda le sanzioni applicabili (che in linea di principio risultano "tipizzate" in relazione al collegamento con specificati indebiti disciplinari) sia per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere.

Il Consiglio di Amministrazione ritiene che il sistema disciplinare correntemente applicato in Società, in linea con le previsioni di cui al vigente CCNL, sia munito dei prescritti requisiti di efficacia e deterrenza.

Con riferimento alle sanzioni applicabili, si precisa che esse saranno adottate e applicate nel pieno rispetto delle procedure previste dalle normative collettive nazionali applicabili al rapporto di lavoro. In particolare, il processo sanzionatorio e disciplinare sarà regolamentato secondo quanto previsto dalla specifica procedura aziendale allegata al presente documento¹⁶.

Fermo restando il principio di collegamento tra i provvedimenti disciplinari applicabili e le fattispecie in relazioni alle quali le stesse possono essere assunte, nell'applicazione della sanzione disciplinare deve necessariamente essere rispettato il principio della proporzionalità tra infrazione e sanzione.

L'adeguatezza del sistema disciplinare alle prescrizioni del Decreto deve essere costantemente monitorata dalla Direzione risorse Umane e dall'Organismo di Vigilanza.

¹⁶ Procedura Sistema Sanzionatorio e Disciplinare ex D. Lgs. 231/2001.

9.2. Sanzioni per il Personale dirigente

In caso di violazione, da parte di eventuali dirigenti, dei principi generali del Modello, delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico e di Comportamento e degli altri Protocolli, la Società provvederà ad assumere nei confronti dei responsabili i provvedimenti ritenuti idonei in funzione del rilievo e della gravità delle violazioni commesse, anche in considerazione del particolare vincolo fiduciario sottostante al rapporto di lavoro tra la Società e il lavoratore con qualifica di dirigente.

Nei casi di cui al punto 2. del precedente paragrafo 9., la Società potrà procedere alla risoluzione anticipata del contratto di lavoro ovvero all'applicazione di altra sanzione ritenuta idonea in relazione alla gravità del fatto. Nel caso in cui il comportamento del dirigente rientri nei casi previsti dal punto 3. del paragrafo 9., la Società procederà alla risoluzione anticipata del contratto di lavoro senza preavviso ai sensi dell'articolo 2119 del codice civile. Ciò in quanto il fatto stesso deve considerarsi essere stato posto in essere contro la volontà della Società nell'interesse o a vantaggio del dirigente e/o di terzi.

9.3. Sanzioni per i membri dell'Organismo di Vigilanza

In caso di realizzazione di fatti di Reato o di violazione del Codice Etico e di Comportamento, del Modello e/o relativi Protocolli da parte dei membri dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale, provvederà ad assumere le opportune iniziative in base alla gravità dell'accaduto.

In casi di gravi violazioni non giustificate e/o non ratificate dal Consiglio di Amministrazione, il fatto potrà considerarsi giusta causa per la revoca dell'incarico, salva l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dai contratti in essere (lavoro, fornitura, ecc.). Si considera grave violazione non giustificata la realizzazione di fatti di Reato da intendersi come la realizzazione di condotte di cui ai Reati.

9.4. Misure nei confronti dei fornitori e degli altri soggetti terzi

Laddove possibile, condizione necessaria per concludere validamente contratti di ogni tipologia con la Società, e in particolare contratti di fornitura

e consulenza, è l'assunzione dell'impegno da parte del contraente terzo di rispettare il Codice Etico e di Comportamento e/o i Protocolli applicabili.

Tali contratti dovranno prevedere, quando possibile, clausole risolutive, o diritti di recesso in favore della Società senza alcuna penale in capo a quest'ultima, in caso di realizzazione di Reati o commissione di condotte di cui ai Reati, ovvero in caso di violazione di regole del Codice Etico e di Comportamento, del Modello e/o dei relativi Protocolli.

La Società si riserva comunque l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, come nel caso di applicazione alla stessa da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

10. ORGANISMO DI VIGILANZA

10.1. L'identificazione dell'Organismo di Vigilanza.

L'articolo 6., lettera b) del D. Lgs. 231/2001 richiede, quale condizione per ottenere l'esimente dalla responsabilità amministrativa, che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza delle indicazioni del Modello nonché di curarne l'aggiornamento, sia affidato ad un organismo interno alla società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

L'autonomia ed indipendenza richieste dalla norma presuppongono che l'OdV, nello svolgimento delle sue funzioni, sia posto in posizione paritetica al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

In considerazione della specificità dei compiti che fanno capo all'OdV, che dovrà svolgere le funzioni di vigilanza e controllo previste dal Modello, il relativo incarico è affidato ad un organismo collegiale ad hoc, istituito con la delibera di approvazione del Modello.

Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'OdV di Saronno Servizi S.p.A. è supportato, di norma, da tutte le funzioni aziendali e si può avvalere di altre funzioni e professionalità esterne che, di volta in volta, si rendessero a tal fine necessarie.

10.2. Architettura e Composizione dell'Organismo di Vigilanza

La dottrina e la prassi hanno elaborato diverse ed eterogenee soluzioni in merito alla possibile architettura e composizione dell'OdV, ciò anche in considerazione delle caratteristiche dimensionali dell'ente, delle relative regole di corporate governance e della necessità di realizzare un equo bilanciamento tra costi e benefici.

Al riguardo il Consiglio di Amministrazione ha analizzato le soluzioni ipotizzate dalle associazioni di categoria e dai consulenti legali e organizzativi della Società, al fine di individuarne i punti di forza e le eventuali controindicazioni delle diverse soluzioni prospettate. In particolare è stata analizzata l'ipotesi di attribuire i compiti e le responsabilità previste dall'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto ad un organismo collegiale costituito ad hoc.

Al riguardo è forte convincimento del Consiglio di Amministrazione che, ai fini della scelta dall'Organismo di Vigilanza, sia opportuno valutare, con riferimento a ciascuna delle soluzioni ipotizzate, la sussistenza delle seguenti caratteristiche:

- autonomia ed indipendenza dell'organismo e dei membri, intesi come:
 - soggettività funzionale autonoma dell'organismo stesso;
 - possesso di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
 - assenza di compiti operativi;
 - collocazione in posizione di staff al Consiglio di Amministrazione;
 - possibilità di relazionarsi direttamente al Collegio Sindacale;
- professionalità, intesa come bagaglio di conoscenze, strumenti e tecniche che l'Organismo, per il tramite dei membri, deve possedere:
 - adeguata competenza specialistica in attività ispettive e consulenziali (campionamento statistico, tecniche di analisi e valutazione dei rischi, misure per il contenimento dei rischi, flow charting di procedure, processi, conoscenza del diritto e delle tecniche amministrativo contabili, ecc.);

In considerazione di quanto sopra, e avuto specifico riguardo alla struttura ed operatività della Società, il Consiglio di Amministrazione ritiene che la soluzione che meglio garantisce il rispetto dei requisiti previsti dal Decreto è rappresentata dal conferire le attribuzioni ed i poteri dell'Organismo di Vigilanza, ai sensi del D. Lgs. 231/2001 ad un organismo collegiale costituito ad hoc e composto da tre membri.

Tenuto conto della peculiarità delle responsabilità attribuite all'Organismo di Vigilanza e dei contenuti professionali specifici da esse richieste, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'Organismo di Vigilanza è supportato da tutte le funzioni interne aziendali e può inoltre avvalersi del supporto di soggetti esterni il cui apporto di professionalità si renda, di volta in volta, necessario.

L'Organismo provvede, a propria volta, a disciplinare le regole per il proprio funzionamento, formalizzandole in apposito regolamento, nonché le modalità di gestione dei necessari flussi informativi (si veda a tale proposito quanto riportato di seguito negli appositi paragrafi).

Con la delibera di approvazione del presente Modello e di nomina dell'Organismo di Vigilanza, viene allo stesso attribuita, in via irrevocabile la dotazione finanziaria necessaria ad espletare al meglio la propria funzione. Il potere di spesa sarà esplicato in conformità ai vigenti processi aziendali in tema.

10.3. Durata in carica, decadenza e sostituzione dei membri

Il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina dei componenti

dell'Organismo di Vigilanza mediante apposita decisione che ne determina la durata in carica.

I membri dell'Organismo designati restano in carica per tutta la durata del mandato ricevuto a prescindere dall'Organo Amministrativo che lo ha nominato. Allorché, tuttavia, il rinnovo dell'Organo Amministrativo dipenda dal realizzarsi di fatti illeciti che abbiano generato (o possano generare) la responsabilità della Società e/o di un Amministratore, il neo eletto Organo Amministrativo provvederà a rideterminare la composizione dell'Organismo.

È altresì rimessa all'Organo amministrativo la responsabilità di valutare periodicamente l'adeguatezza dell'Organismo di Vigilanza in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti, apportando, mediante delibera consiliare, le modifiche e/o integrazioni ritenute necessarie.

L'Organismo di Vigilanza è composto da almeno tre componenti che provvedono a nominare il Presidente, salvo che tale funzione non sia direttamente attribuita dal Consiglio di Amministrazione attraverso la delibera di nomina dei componenti.

Possono essere nominati membri dell'OdV persone fisiche che abbiano i requisiti di onorabilità e professionalità indicati nel presente documento, in funzione dei quali possano garantire all'Organismo di Vigilanza i requisiti richiesti dalla norma (autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione).

Ai fini della valutazione dei requisiti di autonomia e indipendenza, i componenti dell'OdV, dal momento della nomina e per tutta la durata della carica:

1. almeno due componenti dell'OdV non dovranno svolgere funzioni operative per conto della Società;
2. non dovranno intrattenere significativi rapporti di affari ¹⁷ con la Società, con società controllanti o con società da questa controllate, ad essa collegate o sottoposte a comune controllo, salvo il preesistente rapporto di lavoro subordinato, né intrattenere significativi rapporti di affari con gli amministratori muniti di deleghe;
3. non dovranno far parte del nucleo familiare degli amministratori dovendosi intendere per nucleo familiare quello costituito dal coniuge non separato legalmente, dai parenti ed affini entro il quarto grado;
4. non dovranno risultare titolari, direttamente o indirettamente, di partecipazioni superiori al 5% del capitale con diritto di voto della Società, né aderire a patti parasociali aventi ad oggetto o per effetto l'esercizio del

¹⁷ Da intendersi quali rapporti di fornitura di beni o servizi.

controllo sulla Società;

5. non dovranno essere stati condannati, ovvero essere sottoposti ad indagine, per Reati di cui il Modello mira la prevenzione.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti a sottoscrivere, con cadenza annuale, una dichiarazione attestante il permanere dei requisiti di autonomia e indipendenza di cui al precedente punto e, comunque, a comunicare immediatamente al Consiglio di Amministrazione e allo stesso OdV l'insorgere di eventuali condizioni ostative.

Oltre che in caso di morte, decadono automaticamente dalla carica di componenti dell'Organismo di Vigilanza coloro che:

- ricadono nelle ipotesi di incompatibilità di cui ai precedenti punti;
- vengono dichiarati ai sensi di legge incapaci, interdetti, inabilitati o falliti;
- siano condannati ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.

Il venir meno dei requisiti di eleggibilità, onorabilità e professionalità previsti per la carica di componente dell'Organismo di Vigilanza comporta la decadenza automatica dalla carica stessa.

Fatte salve le ipotesi di decadenza automatica, i membri dell'Organismo non possono essere revocati dal Consiglio di Amministrazione se non per giusta causa. Rappresentano ipotesi di giusta causa di revoca:

- la mancata partecipazione a più di due riunioni consecutive senza giustificato motivo;
- l'interruzione del rapporto di lavoro, laddove il componente sia anche dipendente della Società;
- la sottoposizione del componente a procedure di interdizione, inabilitazione o fallimento;
- l'imputazione in procedimenti penali con contestazione di reati che prevedano una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.

In caso di dimissioni o decadenza automatica di un componente dell'Organismo, quest'ultimo ne darà comunicazione tempestiva al Consiglio di Amministrazione il quale prenderà senza indugio le decisioni del caso, nominando un nuovo componente.

È fatto obbligo al Presidente ovvero al membro più anziano dell'OdV di comunicare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione il verificarsi di una delle ipotesi dalle quali derivi la necessità di sostituire un membro dell'Organismo.

Con la decisione di revoca di un membro dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina di un nuovo componente.

L'Organismo di Vigilanza si intende decaduto nella sua completezza, ovvero decadono dall'incarico tutti i suoi componenti, se vengono a mancare, per dimissioni o altre cause, la maggioranza dei componenti stessi. In tal caso, il Consiglio di Amministrazione provvede a nominare a nuovo tutti i componenti.

Per almeno un anno dalla cessazione della carica i componenti dell'Organismo di Vigilanza non possono intrattenere significativi rapporti di affari con la Società ad eccezione dell'eventuale rapporto di lavoro subordinato già esistente prima dell'incarico di membro dell'OdV.

Ai fini del comma precedente, non si intendono "rapporti di affari" il rapporto di lavoro subordinato, la rappresentanza organica, l'essere componente del Consiglio d'Amministrazione, l'esercitare l'attività di controllo sindacale o dell'organismo di controllo contabile.

Ai fini del presente regolamento, si considerano "significativi" i rapporti di affari che superano il 20% del volume di affari del professionista o dello studio in cui è associato.

10.4. Regole di convocazione e funzionamento

L'Organismo disciplina con specifico regolamento le regole per il proprio funzionamento sulla base dei principi di seguito riportati:

- l'Organismo è presieduto dal Presidente, il quale stabilisce gli ordini del giorno delle sedute. In caso di assenza o impedimento, il Presidente è sostituito dal componente dell'Organismo più anziano di età;
- l'Organismo è convocato dal Presidente o in mancanza, quando ritenuto opportuno, anche da un solo membro;
- per la validità delle sedute è richiesto l'intervento della maggioranza dei membri in carica, anche a mezzo di videoconferenza o altri mezzi di comunicazione a distanza;
- le decisioni vengono assunte a maggioranza assoluta dei voti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente;
- le funzioni di segretario sono esercitate da un componente interno;
- il segretario redige il verbale di ciascuna seduta, che sottoscrive insieme al Presidente (salvo il caso di riunione svolta per video conferenza o altri mezzi di comunicazione a distanza);
- il segretario custodisce e aggiorna i libri e l'archivio dell'OdV.

10.5. Le funzioni e i poteri dell'Organismo di Vigilanza

Premesso che la responsabilità ultima dell'adozione del Modello resta in capo al Consiglio di Amministrazione, all'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di vigilare:

- sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei Reati;
- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte degli Organi Sociali, dei Dipendenti e degli altri Destinatari, in quest'ultimo caso anche per il tramite delle funzioni aziendali competenti;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello stesso, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.

Al fine dell'assolvimento dei compiti sopra riportati, l'Organismo di Vigilanza dovrà:

I. con riferimento alla verifica dell'efficacia del Modello:

- interpretare la normativa rilevante;
- condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle Attività a rischio di reato e dei relativi processi sensibili, anche a mezzo di tecniche di self assessment;
- valutare, in ottica ex ante e in base agli esiti dell'analisi dei rischi di reato, l'idoneità dei Protocolli di prevenire i Reati;
- coordinarsi con le funzioni aziendali preposte alle attività di comunicazione, sensibilizzazione e formazione per garantire a tutti i Destinatari la necessaria conoscenza del D. Lgs. 231/2001 e del Modello, controllandone l'esecuzione;
- curare l'aggiornamento dello spazio nella rete informatica della Società contenente tutte le informazioni relative al Decreto e al Modello, (sollecitando) in collaborazione con le funzioni aziendali preposte;

II. con riferimento alla verifica dell'effettività del Modello:

- effettuare periodicamente verifiche su atti, procedure o processi aziendali in relazione alle Attività a rischio di Reato, per controllare il rispetto dei Protocolli;
- coordinarsi con tutte le funzioni aziendali per istituire e gestire un sistema di monitoraggio delle Attività a rischio di Reato che l'OdV decide di sottoporre a controllo specifico;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere trasmesse o tenute a disposizione dell'Organismo stesso;
- attivare e svolgere le inchieste interne, raccordandosi di volta in volta con le funzioni aziendali interessate, per acquisire ulteriori elementi di indagine;

III. con riferimento all'effettuazione di proposte di aggiornamento del Modello e di monitoraggio della loro realizzazione:

- sulla base delle risultanze emerse dalle attività di verifica e controllo, esprimere periodicamente una valutazione sull'adeguatezza del Modello, nonché sull'operatività dello stesso;
- in relazione a tali valutazioni, presentare periodicamente all'Organo Amministrativo le proposte di adeguamento del Modello alla situazione desiderata e l'indicazione delle azioni ritenute necessarie per la concreta implementazione del Modello desiderato (espletamento di procedure, adozione di clausole contrattuali standard, ecc.); particolare rilevanza dovrà essere prestata alle integrazioni ai sistemi di gestione delle risorse finanziarie (sia in entrata che in uscita) necessarie per introdurre accorgimenti idonei a rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità;
- verificare periodicamente l'attuazione ed effettiva funzionalità delle soluzioni/azioni correttive proposte;
- coordinarsi con il management aziendale per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, ferma restando la competenza di quest'ultimo per l'irrogazione della sanzione e il relativo procedimento disciplinare.

Durante la propria attività l'Organismo di Vigilanza dovrà mantenere la massima discrezione e riservatezza, avendo come unici referenti gli Organi Sociali.

Ai fini dello svolgimento del ruolo e della funzione di Organismo di Vigilanza, al predetto organo sono attribuiti dal Consiglio di Amministrazione i poteri d'iniziativa e di controllo e le prerogative necessari al fine di garantire all'Organismo stesso la possibilità di svolgere l'attività di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di aggiornamento dello stesso in conformità alle prescrizioni del Decreto.

10.6. Il reporting agli Organi Societari

L'Organismo di Vigilanza riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale in merito all'attuazione del Modello e alla rilevazione di eventuali criticità. Per una piena aderenza ai dettami del Decreto, l'Organismo di Vigilanza riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione, in modo da garantire la sua piena autonomia ed indipendenza nello svolgimento dei compiti che gli sono affidati.

L'Organismo di Vigilanza presenta annualmente al Consiglio di

Amministrazione ed al Collegio Sindacale il piano di attività per l'anno successivo, che potrà essere oggetto di apposita delibera.

L'Organismo di Vigilanza presenta con cadenza semestrale al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale il rapporto consuntivo sull'attività svolta nel semestre trascorso, motivando gli scostamenti dal piano di attività preventiva.

Il reporting ha ad oggetto l'attività svolta dall'OdV e le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello.

L'Organismo di Vigilanza propone al Consiglio di Amministrazione, sulla base delle criticità riscontrate, le azioni correttive ritenute adeguate al fine di migliorare l'efficacia del Modello.

In caso di urgenza o quando richiesto da un membro, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a riferire immediatamente al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale in merito ad eventuali criticità riscontrate.

La relazione semestrale deve avere ad oggetto:

- l'attività svolta, indicando in particolare i monitoraggi effettuati e l'esito degli stessi, le verifiche condotte e l'esito delle stesse, l'eventuale aggiornamento della valutazione delle Attività a rischio di reato;
- le eventuali criticità (e spunti per il miglioramento) emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni, sia in termini di efficacia del Modello;
- gli interventi correttivi e migliorativi pianificati ed il loro stato di realizzazione.

Gli incontri con gli Organi Sociali cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'OdV e dagli organismi di volta in volta coinvolti. Laddove l'OdV riferisca in una occasione per cui sia prevista la verbalizzazione nel libro dei verbali del Collegio Sindacale, l'OdV non sarà tenuto a redigere verbale nel proprio libro delle riunioni, ma sarà archiviata a cura dell'OdV stesso una copia del verbale dell'Organo Sociale di riferimento.

Il Collegio Sindacale, il Consiglio di Amministrazione hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.

L'Organismo di Vigilanza deve, inoltre, coordinarsi con le funzioni competenti presenti in Società per i diversi profili specifici.

10.7. Il sistema di segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato, mediante segnalazioni da parte di Amministratori, Sindaci, Personale Apicale e sottoposto e terzi Destinatari in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità di Saronno Servizi S.p.A. ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

In ambito aziendale, devono essere comunicati all'Organismo di Vigilanza:

- su base periodica, le informazioni/dati/notizie identificate dall'Organismo di Vigilanza e/o da questi richieste alle singole strutture della Società; tali informazioni devono essere trasmesse nei tempi e nei modi che saranno definiti dall'Organismo medesimo ("flussi informativi");
- su base occasionale, ogni altra informazione, di qualsivoglia genere, proveniente anche da terzi ed attinente l'attuazione del Modello nelle Aree a rischio di reato nonché il rispetto delle previsioni del Decreto, che possano risultare utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo di Vigilanza ("segnalazioni").

Debbono, comunque, essere obbligatoriamente segnalate per iscritto all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i Reati, avviate anche nei confronti di ignoti;
- segnalazioni inoltrate alla Società dai Dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per uno dei Reati;
- rapporti predisposti dalle strutture aziendali nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto o del Modello;
- in via periodica, le notizie relative all'effettiva attuazione del Modello a tutti i livelli aziendali, anche per il tramite di report appositamente predisposti dall'OdV;
- l'informativa relativa all'avvio di indagini dirette ad appurare ed eventualmente sanzionare il mancato rispetto dei principi di comportamento e dei protocolli previsti dal Modello, nonché l'informativa sulle eventuali sanzioni irrogate.

In particolare, è fatto obbligo a tutti i Destinatari di segnalare la commissione, o la ragionevole convinzione di commissione, di fatti di Reato o comunque di condotte non in linea con i Protocolli previsti dal Modello.

La segnalazione è riferita direttamente all'OdV senza intermediazioni.

L'OdV valuta le segnalazioni ricevute. Gli eventuali provvedimenti conseguenti sono applicati in conformità a quanto previsto dal Modello in tema di sanzioni disciplinari.

L'Organismo di Vigilanza cura l'istituzione e la gestione di un sistema di segnalazione che permetta la necessaria riservatezza del segnalatore.

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

10.8. Modalità di trasmissione e valutazione delle segnalazioni

Con riferimento alle modalità di trasmissione delle informazioni/dati/notizie valgono le seguenti prescrizioni.

I Flussi informativi debbono pervenire all'Organismo di Vigilanza ad opera delle strutture aziendali interessate mediante le modalità definite dall'Organismo medesimo, tra cui la posta elettronica.

Le Segnalazioni che hanno ad oggetto l'evidenza o il sospetto di violazioni del Modello, del Codice Etico e di Comportamento o di altri Protocolli devono pervenire per iscritto, anche in forma anonima, all'apposita Casella Postale dell'Organismo di Vigilanza di Saronno Servizi S.p.A.

L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire gli autori delle Segnalazioni di cui al punto precedente contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle segnalazioni stesse, assicurando la riservatezza circa la loro identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o di terzi.

L'Organismo valuta le segnalazioni ricevute e l'opportunità di azioni conseguenti, ascoltando, se necessario, l'autore della segnalazione se conosciuto e/o il responsabile della presunta violazione.

L'Organismo prende in considerazione anche le segnalazioni anonime solo se contenenti elementi gravi, precisi e concordanti. Viceversa, le segnalazioni anonime saranno archiviate senza dar seguito a verifiche.

In caso di segnalazioni non anonime o comunque contenenti elementi gravi, precisi e concordanti, l'OdV provvederà ad effettuare, anche a mezzo delle funzioni aziendali, le verifiche di circostanza, all'esito delle quali (anche in relazione alla gravità dei fatti emersi) farà conseguire l'archiviazione del caso, l'inizio di un processo sanzionatorio o disciplinare e/o le segnalazioni agli organi societari.

10.9. La raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione, report previsti nel presente Modello sono conservati dall'OdV per un periodo 10 anni in un apposita partizione del File server aziendale accessibile dai soli componenti dell'OdV, ovvero in un apposito archivio cartaceo ad accesso selezionato e limitato ai soli stessi componenti dell'OdV.

Le chiavi di accesso all'archivio cartaceo saranno attribuite ai soli componenti dell'OdV, che dovranno restituirle immediatamente al termine del loro incarico per qualsiasi motivo ciò avvenga.

L'accesso ai documenti informatici dell'OdV con poteri di lettura e scrittura è consentito esclusivamente ai membri dell'Organismo di Vigilanza stesso.

Gli organi e le funzioni di controllo della Società possono prendere visione del "Libro verbale delle riunioni dell'OdV", mentre il "Libro registro segnalazioni e istruttorie" potrà essere consultato esclusivamente dai componenti dell'OdV in quanto contenente informazioni riservate (dati anagrafici dei soggetti segnalanti).

10.10. Libri obbligatori dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è tenuto a conservare e aggiornare i seguenti Libri:

1. Libro verbale delle riunioni dell'OdV;
2. Libro registro segnalazioni e istruttorie.

I Libri obbligatori dell'OdV dovranno essere custoditi dal Segretario dell'OdV.

10.10.1. Libro verbale delle riunioni

Nel libro verbale delle riunioni dovranno essere raccolti i verbali delle riunioni dell'OdV, ovvero le copie dei verbali degli altri Organi Sociali nei casi previsti dal Modello.

I verbali dovranno indicare sinteticamente data e ora di apertura e chiusura della riunione, i presenti alla riunione, l'ordine del giorno, le discussioni in tema, le decisioni e le motivazioni delle decisioni. . Non dovranno, invece, contenere le eventuali segnalazioni pervenute all'OdV e relative istruttorie e decisioni prese in merito, le quali saranno contenute nel "Libro registro segnalazioni e istruttorie".

I componenti dissenzienti rispetto alle decisioni verbalizzate, potranno far annotare il proprio dissenso e la relativa motivazione.

I verbali dovranno essere firmati dal Presidente dell'OdV e dal Segretario.

10.10.2. Casi di interesse del componente nella decisione dell'Organismo di Vigilanza

Laddove un componente abbia un interesse, diretto o indiretto, rispetto ad una decisione da assumere, il componente stesso dovrà comunicare per iscritto il proprio interesse, anche tramite verbalizzazione, e astenersi dalla votazione, fermo restando il suo diritto di partecipare alla riunione e, solo dopo la comunicazione del proprio interesse, di esprimere il proprio parere sul tema.

In tali casi, le decisioni dell'OdV dovranno essere motivate anche rispetto all'interesse della Società.

10.10.3 Casi di segnalazione di fatti illeciti aventi ad oggetto un componente dell'Organismo di Vigilanza

Laddove una segnalazione non anonima o contenente elementi gravi, precisi e concordanti abbia ad oggetto un componente dell'OdV le attività ispettive e decisionali saranno assunte e svolte dagli altri componenti dell'Organismo di Vigilanza, sempre che rappresentino la maggioranza.

In tal caso sarà cura del Presidente e/o del Segretario (a seconda del componente segnalato) informare il Presidente della Società (o il Presidente del Collegio Sindacale) che potrà partecipare alle riunioni dell'OdV in materia per garantire la correttezza dei processi e delle decisioni, anche nei confronti del membro segnalato.

Laddove la segnalazione non anonima o contenente elementi gravi, precisi e concordanti abbia ad oggetto più componenti dell'OdV, si applicano le regole

precedenti, sempre che non sia compromessa la maggioranza dei componenti, nel qual caso l'OdV passerà la materia alla competenza del Collegio Sindacale.

10.10.4. Registro delle segnalazioni

Nel Registro delle segnalazioni dovranno essere raccolte le segnalazioni relative alle violazioni del Modello o di un Protocollo.

Il registro dovrà contenere informazioni circa:

- numero progressivo;
- data di ricezione della segnalazione;
- soggetto segnalante (se indicato);
- soggetto segnalato;
- oggetto della segnalazione;
- data di evasione della segnalazione;
- istruttoria conseguente alla segnalazione;
- disposizioni in merito agli accertamenti di verifica;
- eventuali e conseguenti proposte correttive e/o disciplinari.

L'evasione delle segnalazioni avviene in sede di riunione dell'OdV, previo espletamento delle indagini del caso.