



Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01

PARTE GENERALE	3
1. IL DECRETO LEGISLATIVO 231/01: SCOPO E REATI CONTEMPLATI	3
1.1 PREMESSA.....	3
1.2 PRESENTAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE.....	4
1.3 MODELLO ORGANIZZATIVO E NORMATIVA ANTICORRUZIONE	5
1.4 RELAZIONE FRA MOG PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ	11
1.5 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	13
1.6 LE LINEE GUIDA (I° E II° EDIZIONE).....	13
1.7 TERMINI E DEFINIZIONI.....	15
1.6 I REATI PREVISTI DAL D. LGV. 231/01 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI	16
2 LE SANZIONI PREVISTE DAL D. LGS 231/01.....	20
3 L'EFFICACIA ESIMENTE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	22
4 LA TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA.....	23
5. ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE.....	24
2. STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO DA S.E.PI. S.P.A.	25
2.1 LA FORMAZIONE E L'INFORMAZIONE	28
3. I PRINCIPI ETICI	30
3. L' ORGANISMO DI VIGILANZA	36
3.1 OBBLIGHI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	36
3.2 SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI	37
3.3 SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI PREVISTE DAL PNA E <i>WHISTLEBLOWER</i>	38
3.4 CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	39
3.5 NOMINA DELL'ODV, REVOCA E CAUSE DI DECADENZA	39
3.6. ACCERTAMENTO DEI REATI	40
4. RISPETTO DEL MODELLO	42
5. RISERVATEZZA.....	44
PARTE SPECIALE	46
1. AREE A RISCHIO	46
2. ATTIVITÀ SENSIBILI E MISURE DI CONTROLLO	47
2. ATTIVITÀ DI CONTROLLO DI CARATTERE GENERALE	51
3. IL SISTEMA SANZIONATORIO DI S.E.PI. SPA.....	52
3.2 SANZIONI PER L'AMMINISTRATORE, PER IL DIRETTORE GENERALE E PER I SINDACI	52
3.3 SANZIONI PER GLI INTERLOCUTORI	53
3.4. MODALITÀ DI SELEZIONE E SANZIONI PER LE DITTE FORNITRICI	53

PARTE GENERALE

1. IL DECRETO LEGISLATIVO 231/01: SCOPO E REATI CONTEMPLATI

1.1 Premessa

Il D.Lgs. 231/2001, recante la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica” ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità in sede penale degli enti per alcuni reati commessi nell’interesse o a vantaggio degli stessi, 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 (cosiddetti soggetti apicali) e, infine, da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (cosiddetti soggetti sottoposti ad altrui direzione).

La nuova responsabilità introdotta dal D.Lgs. 231/2001 mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali il patrimonio degli enti che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione dell’illecito. Per tutti gli illeciti commessi è sempre prevista l’applicazione di una sanzione pecuniaria; per i casi più gravi sono previste anche misure interdittive quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la P.A., l’interdizione dall’esercizio dell’attività, l’esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

L’obiettivo che S.E.Pi. S.p.a.. intende perseguire adottando il Modello Organizzativo ed il Codice Etico è duplice:

- favorire un approccio costruttivo verso tutti gli interlocutori;
- prevenire comportamenti illeciti nella gestione dei processi ed attività svolte dall’organizzazione.

1.2 Presentazione dell'organizzazione

S.E.Pi. S.p.A., Società delle Entrate di Pisa, è stata istituita dal Comune di Pisa con Delibera Consiliare n°63 del 22.07.2004, per la gestione e riscossione dei tributi locali e delle altre entrate comunali. Dal 2007 l'assetto societario ha subito diverse variazioni attraverso l'ingresso di nuovi attori istituzionali, tra cui il Comune di Cascina, Comune di Vecchiano e Comune di Santa Croce sull'Arno, attuali componenti della compagine societaria.

La società aderisce all'Associazione Società Pubbliche Entrate Locali ASPEL, costituita il 15.02.2007 in Campidoglio a Roma, associazione che riunisce aziende comunali per l'accertamento e la riscossione delle entrate tributarie ed extra tributarie.

S.E.Pi. S.p.A., in qualità di socio fondatore, è membro sia del Comitato Direttivo che del Comitato Tecnico dell'Associazione stessa.

Servizi offerti e Ambito di applicazione del Sistema Gestione Qualità

La Società si occupa della gestione e della riscossione ordinaria e coattiva, in nome e per conto degli Enti soci, delle entrate tributarie (ex: ICI, IMU, TARI, ecc.) ed extra tributarie (ex: refezione scolastica, ecc.) sulla base delle convenzioni stipulate con ciascuno di essi.

Il Sistema di Gestione della Qualità si applica a tutte le attività di natura ordinaria, oltre che a tutte le attività di natura non ordinaria, di supporto e comunque necessarie ai fini del conseguimento degli obiettivi prefissati dalla Società.

Struttura organizzativa

In attesa di approvazione dell'atto organizzativo, in fase di definizione.

Ubicazioni organizzative

La sede principale della Società è ubicata a **Pisa**, in via Cesare Battisti n° 53, c/o il centro direzionale denominato "Sesta Porta".

Le sedi distaccate sono ubicate a:

- **Cascina**, in Corso Matteotti n° 90,
- **Santa Croce sull'Arno**, Piazza del Popolo n°8,
- **Vecchiano**, Via G.B. Barsuglia n° 182,

presso le sedi dei Comuni Soci della medesima Società.

S.E.Pi. S.p.a. è per sua natura una cosiddetta Società in house.

Col termine [affidamenti in house](#) (o *in house providing*) viene indicata l'ipotesi in cui il committente pubblico, derogando al principio di carattere generale dell'evidenza pubblica, in luogo di procedere all'affidamento all'esterno di determinate prestazioni, provvede in proprio, e cioè all'interno, all'esecuzione delle stesse attribuendo l'appalto o il servizio di cui trattasi ad altra entità giuridica di diritto pubblico mediante il sistema dell'affidamento diretto c.d. *in house providing*, ossia senza gara. Negli affidamenti in house non vi è, quindi, il coinvolgimento degli operatori economici nell'esercizio dell'attività della Pubblica Amministrazione, per cui le regole sulla concorrenza, applicabili agli appalti pubblici e agli affidamenti dei pubblici servizi a terzi, non vengono in rilievo. Si tratta di un modello organizzativo in cui la p.a. provvede da sé al perseguimento degli scopi pubblici quale manifestazione del potere di auto-organizzazione e del più generale principio comunitario di autonomia istituzionale. La scelta tra il sistema dell'affidamento della prestazione mediante gara pubblica e l'opposto modello dell'affidamento in house è preceduto dalla comparazione degli obiettivi pubblici che si intendono perseguire e delle modalità realizzative avuto riguardo ai tempi necessari, alle risorse umane e finanziarie da impiegare ed al livello qualitativo delle prestazioni in base ai principi di economicità e massimizzazione dell'utilità per l'Amministrazione (sistema anglosassone del c.d. "*Best Value*").

1.3 Modello organizzativo e normativa anticorruzione

Il D.Lgs. n. 231/2001 e s.m.i, recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società

e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", è stato emanato in data 8 giugno

2001, in esecuzione della delega di cui all'art. 11 della Legge 29.9.2000 n. 300, ed è entrato in vigore il 4 luglio 2001 (di seguito, anche, "D. Lgs. n. 231/2001" oppure "D.Lgs. n. 231/2001 e smi)

Con tale decreto il Legislatore ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche alle Convenzioni internazionali cui l'Italia ha già aderito, quali la Convenzione di Bruxelles del 26.07.95 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, la Convenzione del 26.05.1997 (anch'essa firmata a Bruxelles) sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri, e la Convenzione OCSE del 17.12.1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Il Legislatore, ponendo fine ad un acceso dibattito dottrinale, ha superato, quindi, il principio secondo cui *societas delinquere non potest*, introducendo nell'ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli enti nell'ipotesi in cui alcune specifiche fattispecie di reato vengano commesse, nell'interesse o a vantaggio dell'ente, da persone fisiche che rivestano funzione di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente, nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente, ovvero da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

La natura di questa nuova forma di responsabilità degli enti è di genere "misto" e la sua peculiarità risiede nel fatto che la stessa coniuga aspetti del sistema sanzionatorio penale e di quello amministrativo. In base al D.Lgs. n. 231/2001 e smi, infatti, l'ente è punito con una sanzione di natura amministrativa, in quanto risponde di un illecito amministrativo, ma il sistema sanzionatorio è fondato sul processo penale: l'Autorità competente a contestare l'illecito è il Pubblico Ministero, ed è il Giudice Penale che irroga la sanzione.

La responsabilità amministrativa dell'ente è distinta ed autonoma rispetto a quella della persona fisica che commette il reato e sussiste anche qualora non sia stato identificato l'autore del reato, o quando il reato si sia estinto per una causa diversa dall'amnistia. In ogni caso, la responsabilità dell'ente va sempre ad aggiungersi, e mai a sostituirsi, a quella della persona fisica autrice del reato.

Il campo di applicazione del D.Lgs. n. 231/2001 e smi è molto ampio e riguarda tutti gli enti forniti di personalità giuridica, le società, le associazioni anche prive di personalità giuridica, gli enti pubblici economici, gli enti privati concessionari di un pubblico servizio.

La normativa non è invece applicabile allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli enti pubblici non economici, e agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (quali, ad es., i partiti politici e i sindacati).

Tale ampliamento della responsabilità mira a coinvolgere nella sanzione di taluni illeciti penali gli enti che abbiano tratto vantaggio dalla commissione del reato, o nel cui interesse i reati siano stati commessi, prevedendo nei loro confronti sanzioni pecuniarie (particolarmente gravose) e temibili misure interdittive, quali la sospensione o la revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, l'interdizione dall'esercizio della attività, l'esclusione o la revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Non tutti i reati commessi dai soggetti sopra indicati implicano una responsabilità amministrativa riconducibile all'ente, attesoche sono individuate come rilevanti solo specifiche tipologie di reati.

Nella Sezione del Modello "Parte Speciale" viene rendicontato il catalogo dei reati La Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"

Con la Legge n. 190 del 6 novembre 2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e meglio nota come "Legge Anticorruzione", il Legislatore ha introdotto nell'ambito dell'ordinamento giuridico italiano una specifica normativa intesa a rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto della corruzione all'interno della Pubblica Amministrazione.

A mezzo di Deliberazione Civit n. 72 dell'11 settembre 2013, adottata su proposta del Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 1, comma 2°, lettera b) della l. 190/12 in questione, lo Stato si è dotato, quindi, del Piano Nazionale Anticorruzione, dettando gli indirizzi di contrasto ai fenomeni corruttivi di carattere generale, e somministrando le direttive specifiche per l'attuazione delle norme a livello di ciascuna singola Amministrazione.

Il comparto disciplinare dell'anticorruzione si completa con i principali decreti attuativi, emanati nel corso del 2013 – anche nell'esercizio di deleghe previste dalla Legge - per precisare ulteriormente la regolazione di alcuni aspetti applicativi:

(i) il Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 ("Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"), entrato in vigore il 20 aprile 2013, il quale pone in capo alle PP.AA., e agli enti di diritto privato controllati partecipati dalle medesime, specifici obblighi di pubblicazione sui propri siti informatici per le attività amministrative di competenza;

(ii) il Decreto Legislativo n. 39 dell'8 aprile 2013 ("Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"), entrato in vigore il 4 maggio 2013 a disciplinare le cause di inconferibilità e incompatibilità degli esponenti della P.A. e delle entità privatistiche partecipate;

(iii) il Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 (Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con in attuazione dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla l. n. 190/2012), il quale rielabora i precedenti obblighi di condotta disciplinare del comparto pubblico integrandoli con diverse disposizioni in materia di contrasto alla corruzione.

(iiii) La legge "Madia" n. 124/2015 e il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, entrato in vigore il 23 giugno 2016, operativo dal 23 dicembre 2016, recante "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza*" ("**Decreto Madia**"), che costituisce il primo degli undici decreti attuativi della delega di cui all'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 ("**Legge Madia**"), ha apportato alcune modifiche ai primi 14 commi della legge 6 novembre 2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" ("**Legge Severino**"), e al Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ("**Decreto Trasparenza**").

In particolare, il Decreto Madia persegue i seguenti obiettivi:

- ridefinire l'ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza;
- prevedere misure organizzative per la pubblicazione di alcune informazioni e per la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti in capo alle PA;
- razionalizzare e precisare gli obblighi di pubblicazione;
- individuare i soggetti competenti all'irrogazione delle sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza.

La Legge n. 190/2012, resta in ogni caso il caposaldo dell'anticorruzione e in primo luogo, ha ampliato il novero dei reati presupposto mediante l'inserimento, al comma 4 dell'art. 25, del reato di induzione indebita a dare o promettere utilità ex art. 319 quater c.p. ed all'art. 25 ter la lettera s-bis che "il delitto di corruzione tra privati" di cui all'art. 2635 c.c. comma 3.

La regolamentazione in materia di "Anticorruzione" si è indirizzata in prima battuta verso le PP.AA. (in seconda battuta sulle società in house) in senso classico ponendo in capo alle medesime la necessità di istituire un complesso sistema preventivo della corruzione basato su una pianificazione di portata triennale accompagnato da varie garanzie a presidio della sua effettività e con L'art. 1, commi 60 e 61, della l. 190/12, attuato dall'intesa sancita in sede di Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, rivolge le disposizioni in materia di anticorruzione e relativi decreti attuativi anche verso i "soggetti di diritto privato" sottoposti al controllo delle regioni e degli enti pubblici locali.

In particolare, a completo chiarimento dell'ambito di applicazione, l'ANAC con la Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 ha pubblicato le «Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici»

Il documento fa riferimento al decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 convertito in legge n. 114/2014, che attribuisce all'A.N.AC. le funzioni in materia di prevenzione della corruzione ivi incluse quelle relative alla predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione e dei suoi aggiornamenti. E in particolar modo all'art. 24 bis che modifica l'art. 11 del d.lgs. n.

33/2013 sull'**ambito soggettivo di applicazione** della trasparenza, prevedendo che la disciplina si applichi "anche agli enti di diritto pubblico non territoriali, nazionali regionali o locali comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione" nonché, limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea", agli "enti di diritto privato in controllo pubblico, ossia alle società e agli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile da parte di pubbliche amministrazioni, oppure agli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi". Il medesimo articolo prevede anche che "alle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni in caso di partecipazione non maggioritaria, si applicano, limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, le disposizioni dell'articolo 1, commi da 15 a 33, della legge 6 novembre 2012, n. 190".

L'ANAC evidenzia che dal quadro normativo emerge l'intenzione del legislatore di includere anche le società e gli enti di diritto privato controllati e gli enti pubblici economici fra i soggetti tenuti all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, ulteriormente rafforzata proprio dai recenti interventi normativi che, , sono chiaramente indirizzati agli enti e alle società in questione. La ratio sottesa alla legge n. 190 del 2012 e ai decreti di attuazione appare, infatti, quella di estendere le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e i relativi strumenti di programmazione, a soggetti che, indipendentemente dalla natura giuridica, sono controllati dalle amministrazioni pubbliche, si avvalgono di risorse pubbliche, svolgono funzioni pubbliche o attività di pubblico interesse.

Il documento, inoltre, muove dal presupposto fondamentale, infatti, che le amministrazioni controllanti debbano assicurare l'adozione del modello di organizzazione e gestione previsto dal d.lgs. n. 231/2001 da parte delle società controllate. Come è noto l'ambito di applicazione della legge n. 190 del 2012 e quello del d.lgs. n. 231 del 2001 non coincidono e, nonostante *l'analogia di fondo dei due sistemi, finalizzati entrambi a prevenire la commissione di reati nonché ad esonerare da responsabilità gli organi preposti qualora le misure adottate siano adeguate, sussistono differenze significative tra i due sistemi*

normativi. In particolare, quanto alla tipologia dei reati da prevenire, il d.lgs. n. 231 del 2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questa (art. 5), diversamente dalla legge 190 che è volta a prevenire anche reati commessi in danno della società.

Il documento che fornisce informazioni utili e schematiche, si conclude con la definizione dei contenuti minimi delle misure di prevenzione per le società partecipate:

- Individuazione e gestione dei rischi di corruzione
- Sistema di controlli
- Codice di comportamento
- Trasparenza
- Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali
- Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici
- Formazione
- Tutela del dipendente che segnala illeciti
- Rotazione o misure alternative
- Monitoraggio

E' previsto quindi che le società, in coerenza con quanto già previsto per l'attuazione delle misure previste ai sensi del d.lgs. 231/2001 individuano le modalità, le tecniche e la frequenza del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche ai fini del loro aggiornamento periodico, avendo cura di specificare i ruoli e le responsabilità dei soggetti chiamati a svolgere tale attività, tra i quali rientra il Responsabile della prevenzione della corruzione. Quest'ultimo, entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web della società una relazione recante i risultati dell'attività di prevenzione svolta sulla base di uno schema che A.N.AC. si riserva di definire.

1.4 Relazione fra MOG Piano triennale di prevenzione della corruzione e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

La trasparenza è ritenuta la principale misura anticorruzione e in particolare in materia di Accesso civico.

Il Decreto Madia conferma l'impostazione dell'art. 5 del Decreto Trasparenza di garantire a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, di poter accedere ai documenti della PA, fatto salvo il rispetto di alcuni limiti, introdotti nel Decreto Trasparenza e previsti all'articolo 5 *bis*, a tutela di interessi pubblici o privati di particolare rilevanza. In altri termini, così come chiaramente posto in evidenza dalla Relazione illustrativa, la disciplina dell'accesso civico dettata dal Decreto Trasparenza si differenzia dalla legge 241/90 in materia di accesso ai documenti informativi, perché, nella prima ipotesi, la richiesta di accesso non richiede alcuna qualificazione e motivazione, per cui il richiedente non deve dimostrare di essere "titolare di un interesse diretto, concreto, e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso", così come invece stabilito per l'accesso ai sensi della legge sul procedimento amministrativo. (Il FOIA – Freedom of information act prevede l'accesso da parte di chiunque ne manifesti l'interesse)

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente ed ai controinteressati.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il suindicato termine, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza che deve decidere nel termine di 20 giorni. Avverso la decisione dell'organizzazione o in caso di richiesta di riesame avverso la decisione del RPCC, il richiedente può proporre ricorso al TAR.

Il Decreto Madia specifica inoltre la disciplina relativa agli obblighi di pubblicazione e prevede:

- obblighi di pubblicazione in capo a ciascuna PA, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale, (1) dei dati sui propri pagamenti, con particolare riferimento (i) alla tipologia di spesa sostenuta, (ii) all'ambito temporale di riferimento, (iii) ai beneficiari (art. 4 *bis* Decreto Trasparenza), (2) del Piano triennale di prevenzione della corruzione, con

l'indicazione dei responsabili per la trasmissione e la pubblicazione dei Documenti (art. 10 Decreto Trasparenza), e (3) delle misure integrative della corruzione ex art. 1. Comma 2 *bis* della Legge Severino (arti. 12 Decreto Trasparenza);

- la possibilità di assolvere agli obblighi di pubblicazione delle banche dati mediante “rinvio”, attraverso l'indicazione sul sito, nella sezione “Amministrazione trasparente”, del collegamento ipertestuale alle stesse banche dati (art. 9 *bis* Decreto Trasparenza):
- l'obbligo di indicare, sia in modo aggregato che analitico, negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti, gli obiettivi di trasparenza, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale; il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina responsabilità dirigenziale (art. 14 Decreto Trasparenza).

S.E.Pi. ha recepito tali obblighi attraverso l'adeguamento del proprio sito istituzionale e attraverso la pubblicazione degli adempimenti oggettivi di riferimento.

Il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione è redatto sulla base delle nuove indicazioni forite dalle Linee guida 2016 di ANAC, in relazione alle quali, entro il 31 gennaio di ogni anno il Dirigente Responsabile per la prevenzione della corruzione comunicato all'autorità di controllo, aggiorna il Piano sulla base della relazione annuale sulle misure precedentemente adottate e pianifica la formazione ai dipendenti in materia di anticorruzione.

1.5 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

S.E.Pi. SpA ha nominato fra i dirigenti di ruolo di prima fascia il RPC il quale è soggetto alle seguenti responsabilità:

- la mancata predisposizione del Piano triennale;
- la mancata definizione di procedure per la selezione del personale e per la formazione dei dipendenti;

Tali mancanze costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.

1.6 Le linee guida (I° e II° edizione)

In attuazione della Legge 190/2012, in data 11 settembre 2013, l'ANAC ha approvato, su

proposta del Dipartimento della funzione pubblica il Piano Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 2 lett. b) della legge n. 190/2012.

Il Piano, elaborato sulla base delle direttive contenute nelle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale, contiene degli obiettivi strategici governativi per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale e

fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l'attuazione della prevenzione della corruzione e per la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Il ministro dell'Interno ed il presidente dell'ANAC hanno firmato il 28 gennaio 2015, le seconde linee guida per l'applicazione alle imprese delle misure straordinarie di gestione, sostegno e monitoraggio a fini antimafia anticorruzione, previste dall'art. 32 del D.L. 24 giugno 2014, n. 90. Con tale atto di indirizzo, vengono fornite ai prefetti ulteriori indicazioni operative per l'adozione degli strumenti di amministrazione straordinaria nei confronti di imprese coinvolte in vicende corruttive o colpite da informazioni antimafia interdittive. Ciò con l'obiettivo di coniugare le eccezionali esigenze di salvaguardia occupazionale e di prosecuzione della realizzazione delle opere pubbliche con quelle di prevenzione e contrasto ai fenomeni di mala amministrazione e di penetrazione mafiosa nel circuito dell'economia legale.

Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici, sono volte ad orientare gli enti di diritto privato controllati e partecipati, direttamente e indirettamente, da pubbliche amministrazioni e gli enti pubblici economici nell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alla legge n. 190/2012 e definiscono, altresì, le implicazioni che ne derivano, anche in termini organizzativi, per detti soggetti e per le amministrazioni di riferimento.

Vista la coincidenza delle questioni trattate con alcuni contenuti dell'attuale Piano nazionale anticorruzione (PNA), le Linee guida sostituiscono integralmente detti contenuti in materia di misure di prevenzione della corruzione che devono essere adottate degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato in controllo pubblico e delle società a partecipazione pubblica.

1.7 Termini e definizioni

- ❖ **Organizzazione: S.E.Pi. S.p.A.**
- ❖ **Aree sensibili/a rischio:** Aree dell'organizzazione le cui attività possono presentare il rischio di commissione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001.
- ❖ **Codice Etico:** Insieme dei principi dell'organizzazione in materia di etica del business
- ❖ **Parti interessate:** Soggetti pubblici o privati che presentano un interesse al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di S.E.Pi. S.p.A.
- ❖ **Linee Guida:** Documenti emessi da associazioni di categoria o enti pubblici autorevoli in materia di 231/01. Linee guida emesse da ANAC in materia di anticorruzione
- ❖ **Modello di Organizzazione Gestione e controllo:** Insieme di regole, procedure e principi che S.E.Pi. S.p.A. ha definito al fine di prevenire i reati di cui al D. lgs 231/01.
- ❖ **Organi Sociali:** i membri che compongono la società S.E.Pi. S.p.A. da Statuto ed Atto Costitutivo in vigore.
- ❖ **OdV:** Organo di Vigilanza inteso come funzione preposta al controllo dell'applicazione del Modello di Organizzazione Gestione e controllo adottato da S.E.Pi. S.p.A..
- ❖ **PTPC:** Piano triennale per la prevenzione della corruzione
- ❖ **Esponenti aziendali:** Dipendenti a qualsiasi livello, interinali, stagisti, tirocinanti, inseriti nell'organizzazione S.E.Pi. S.p.A.
- ❖ **Decreto:** Si intende il Decreto Legislativo 231/01 e successive modifiche ed integrazioni

1.6 I reati previsti dal D. Lgv. 231/01 e successive modifiche ed integrazioni

Le fattispecie di reato che sono suscettibili di configurare la responsabilità amministrativa dell'ente sono soltanto quelle espressamente elencate dal legislatore, e quindi:

*ELENCO DEI REATI-PRESUPPOSTO DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA
DEGLI ENTI EX D.LGS. N. 231/2001*

Aggiornato alla data del 4 novembre 2016 (ultimo provvedimento inserito: Legge 29 ottobre 2016, n. 199)

1. *Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (Art. 24, D.Lgs. n. 231/2001)*
2. *Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24-bis, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 48/2008; modificato dal D.Lgs. n. 7 e 8/2016]*
3. *Delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 94/2009 e modificato dalla L. 69/2015]*
4. *Concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione (Art. 25, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo modificato dalla L. n. 190/2012]*
5. *Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25-bis, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.L. n. 350/2001, convertito con modificazioni dalla L. n. 409/2001; modificato dalla L. n. 99/2009; modificato dal D.Lgs. 125/2016]*
6. *Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25-bis.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009]*
7. *Reati societari Art. 25-ter, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 61/2002, modificato dalla L. n. 190/2012 e dalla L. 69/2015]*
8. *Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (Art. 25-quater, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 7/2003]*
9. *Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 583-bis c.p.) (Art. 25-quater.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 7/2006]*
10. *Delitti contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 228/2003; modificato dalla L. n. 199/2016]*
11. *Reati di abuso di mercato (Art. 25-sexies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 62/2005]*

12. Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (Art. 25-septies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 123/2007]

13. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art. 25-octies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D. Lgs. n. 231/2007; modificato dalla L. n. 186/2014]

14. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-novies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009]

15. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25-decies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 116/2009]

16. Reati ambientali (Art. 25-undecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 121/2011, modificato dalla L. n. 68/2015]

17. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 109/2012]

18. Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato (Art. 12, L. n. 9/2013) [Costituiscono presupposto per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva]

19. Reati transnazionali (L. n. 146/2006) [Costituiscono presupposto per la responsabilità amministrativa degli enti i seguenti reati se commessi in modalità transnazionale]

1.7 Soggetti responsabili della commissione dei reati

I reati di cui sopra possono essere commessi:

- da “persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente stesso” (c.d. soggetti in posizione apicale o “apicali”; art. 5, comma 1, lett. a), del Decreto);

- da “persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti” in posizione apicale (c.d. soggetti sottoposti all'altrui direzione; art. 5, comma 1, lett. b), del Decreto).

Con l'entrata in vigore di tale Decreto le società non possono più dirsi estranee alle conseguenze dirette dei reati commessi da singole persone fisiche nell'interesse o a vantaggio della società stessa. Il sistema sanzionatorio previsto dal Decreto legislativo 231/2001 (e rafforzato dall'entrata in vigore del T.U. n. 81/2008) è particolarmente severo: infatti, oltre alle sanzioni pecuniarie, vi sono quelle di sospensione e di interdizione parziale o totale delle attività di impresa che possono avere effetti permanenti per le società che ne siano oggetto (per i dettagli si rimanda al paragrafo successivo).

Tuttavia, a fronte di tale scenario, l'art. 6 del Decreto in questione contempla l'esonero della società da responsabilità se l'organizzazione dimostra, in occasione di un procedimento penale per uno dei reati considerati, di aver adottato modelli organizzativi idonei a prevenire la realizzazione dei predetti reati. Tale esonero da responsabilità passa, ovviamente, attraverso il giudizio di idoneità del sistema interno di organizzazione e controllo, che il giudice penale è chiamato a formulare in occasione del procedimento penale relativo all'accertamento di un fatto di reato di quelli specificamente previsti dal Decreto legislativo 231/2001.

In tale frangente S.E.Pi. SpA ha provveduto ad effettuare un'analisi del contesto aziendale per evidenziare le aree e le modalità con le quali si possono realizzare i reati previsti dal Decreto legislativo 231/2001 (attività di risk assessment e risk management), al fine di elaborare un modello organizzativo coerente con la specifica attività della Società, conformemente a quanto previsto dal Decreto legislativo 231/2001.

Si rileva comunque che i modelli organizzativi previsti dal Decreto legislativo 231/2001 non costituiscono un “quid novi”, poiché l'attività svolta dal S.E.Pi. S.p.A. è sostanzialmente caratterizzata da un proprio sistema certificato ISO 9001 particolarmente rigoroso e verificato periodicamente da enti terzi ed indipendenti.

2 Le sanzioni previste dal D. Lgs 231/01

In base all'art. 9 del D. Lgs/01 le tipologie di sanzioni previste per gli illeciti amministrativi sono:

- ❖ Sanzioni pecuniarie;
- ❖ Sanzioni interdittive;
- ❖ Confisca;
- ❖ Pubblicazione della sentenza.

Le sanzioni pecuniarie, applicabili a tutti gli illeciti previsti dal Decreto sono determinate attraverso un sistema basato sulla definizione di "QUOTE", in numero non inferiore a cento e non superiore a mille, il cui importo può variare da un minimo di euro 250 ad un massimo di euro 1.500.

Il numero di quote è stabilito dal Giudice in considerazione della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'Organizzazione nonché in funzione delle azioni esercitate dall'organizzazione stessa per ridurre o eliminare gli effetti dell'illecito.

Oltre al sistema di sanzioni pecuniarie sopra esposto il Decreto prevede sempre che sia disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato, anche attraverso beni o utilità di valore equivalente, oltre alla pubblicazione della sentenza di condanna in presenza di sanzione interdittiva.

L'accertamento in sede penale della responsabilità dell'Ente avviene attraverso:

- La verifica concreta del reato presupposto della responsabilità dell'ente;
- La verifica del reale vantaggio dell'Ente in merito al concreto interesse derivato dalla commissione del reato;

- L'idoneità del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato dall'organizzazione.

Il Giudice, in sede penale procederà ad escludere la responsabilità dell'Ente qualora il reato non sia stato commesso oppure non vi siano prove sufficienti a carico dell'organizzazione oppure provvederà ad emettere sentenza di condanna con applicazione della sanzione pecuniaria e/o interdittiva.

Le sanzioni di tipo interdittivo hanno ad oggetto:

- L'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- Il divieto di contrarre con la P.A.:
- La sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenza o concessione funzionale alla commissione dell'illecito;
- L'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o la revoca di quelli eventualmente già concessi;
- Il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Il Decreto prevede l'applicazione di sanzioni interdittive solo se ricorre almeno una delle sotto elencate condizioni di reato:

- ▼ il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale;
- ▼ Il reato è stato commesso da soggetti sottoposti all'altrui direzione e vigilanza ma in condizione di gravi carenze organizzative.

Rientra in quest'ultima ipotesi la definizione di strumenti di controllo, ad esempio di carattere amministrativo o relativo ad accessi informatici, non sistematicamente posti in essere o facilmente eludibili.

Le sanzioni interdittive sono adottate in via cautelativa dal Giudice, in pendenza di processo nelle ipotesi in cui sussistano fondati e specifici elementi che facciano ritenere concretamente possibile la commissione di nuovi reati della stessa specie di quello per il quale si procede.

Qualora il Giudice penale possa ritenere necessaria la prosecuzione dell'attività, lo stesso può nominare un Commissario Giudiziale con il compito di dirigere la prosecuzione dell'attività e di rendere costantemente conto della gestione al Giudice nominato.

In caso di reiterazione di reati particolarmente gravi o in ipotesi di eccezionale gravità, il Giudice può disporre le misure interdittive in via definitiva.

Al termine della fase processuale, il Giudice di merito emette una sentenza, la quale può sia condannare sia assolvere l'Organizzazione stessa secondo i medesimi principi del procedimento penale applicabili alle persona fisiche.

3 L'efficacia esimente del Modello di Organizzazione Gestione e controllo

Il Modello di organizzazione gestione e controllo richiama regole e principi, contenuti nel Modello sotto forma di procedure ed istruzioni, finalizzate concretamente a prevenire la commissione dei reati di cui al 231/01. La valutazione dell'efficacia del Modello stesso viene svolta "ex ante" ovvero attraverso una collocazione ideale del Giudice al momento della commissione dei fatti delittuosi e costituisce espressione della volontà del Giudice stesso.

In particolare Il Legislatore riconosce, agli artt. 6 e 7 del D.Lgs. n. 231/2001 e s.m.i., forme specifiche di esonero della responsabilità amministrativa dell'ente.

In particolare l'art. 6, comma 1, del D.Lgs. n. 231/2001 e s.m.i., prevede una forma specifica di esonero dalla responsabilità qualora l'ente dimostri che:

- l'organo dirigente dell'ente, prima della commissione del fatto, ha adottato ed efficacemente attuato Modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- è stato affidato ad un organismo dell'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modello nonché di curare il loro aggiornamento;
- le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti Modelli di organizzazione e gestione;
- non è stata omessa o trascurata la vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Le condizioni sopra elencate devono concorrere congiuntamente affinché la responsabilità dell'ente possa essere esclusa.

4 La tutela della salute e della sicurezza

La gestione della tutela della salute e della sicurezza sul posto di lavoro è effettuata da S.E.Pi. SpA con l'obiettivo di garantire:

- una corretta identificazione e valutazione dei rischi (su base periodica) ai quali le diverse categorie di lavoratori della Società sono esposti;
- la definizione e attuazione di misure di prevenzione e protezione adeguate rispetto ai rischi al fine di eliminarli o ridurli in maniera sostanziale;
- la limitazione al minimo dei lavoratori esposti ai rischi rilevanti (qualora rilevati);
- la definizione di adeguate misure di protezione collettiva e individuale;
- la gestione delle emergenze;
- la formazione, informazione ed addestramento dei lavoratori;
- la sorveglianza sanitaria

. la manutenzione degli ambienti, degli impianti, delle attrezzature, in conformità alle indicazioni dei fabbricanti o del RSPP.

Il Documento di Valutazione dei Rischi e gli adempimenti previsti dal TU 81/08 e smi sono costantemente aggiornati e conformi alle disposizioni di legge.

Il datore di Lavoro provvede a sua volta a verificare lo stato di applicazione della norma in materia di sicurezza anche attraverso le riunioni di cui all'art. 35 del d.lgs 81/08 a cui partecipano:

- a) il Datore di Lavoro o un suo rappresentante;
- b) il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi;
- c) il Medico Competente;
- d) il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Nel corso della riunione il Datore di Lavoro sottopone all'esame dei partecipanti:

- a) il Documento di Valutazione dei Rischi;
- b) l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
- c) i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;

d) i programmi di informazione e formazione dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

Della riunione viene redatto un verbale, conservato a cura del RSPP, che è a disposizione dei partecipanti per la consultazione.

Il secondo livello di monitoraggio è svolto dall'Organismo di Vigilanza, al quale è assegnato il compito di verificare la funzionalità del complessivo sistema preventivo adottato.

5. Adempimenti in materia ambientale

S.E.Pi. SpA gestisce i propri impatti ambientali, seppure limitati alle ordinarie attività d'ufficio, nel rispetto della normativa ambientale. In particolare la produzione e gestione dei rifiuti rappresenta l'unica possibile fonte di impatto, con specifico riguardo a rifiuti speciali e rifiuti speciali pericolosi. L'organizzazione è regolarmente iscritta al sistema SISTRI sulla tracciabilità dei rifiuti e mantiene gli adempimenti necessari per lo smaltimento dei rifiuti prodotti, in conformità al TU 152/2006 e smi.

L'OdV, in sede di audit periodico verifica anche gli adempimenti in materia ambientale.

2. STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO DA S.E.Pi. S.p.A.

Il Modello si può definire come un complesso organico di principi, regole, disposizioni, schemi organizzativi e connessi compiti e responsabilità, funzionale alla realizzazione ed alla diligente gestione di un sistema di controllo e monitoraggio delle attività sensibili al fine della prevenzione della commissione, anche tentata, dei reati previsti dal Decreto.

Il Modello ha lo scopo di:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello stesso;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- prevedere, in relazione alla natura ed alla dimensione dell'organizzazione, nonché del tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazione di rischio.

S.e.Pi. SpA sensibile all'esigenza di diffondere e consolidare la cultura della trasparenza e dell'integrità, nonché consapevole dell'importanza di adottare un sistema di controllo della liceità e della correttezza nella conduzione delle attività aziendali, ha rafforzato la sua cultura di governance individuando i processi e le aree a maggior rischio e favorendo l'acquisizione di una sempre maggiore consapevolezza da parte di dipendenti e collaboratori rispetto ai propri ambiti di azione, anche attraverso il costante adeguamento e aggiornamento dei presidi posti in essere al fine di prevenire la commissione delle fattispecie di reato individuate dal Legislatore.

In linea con quanto previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione, l'Azienda ha esteso il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo già adottato in riferimento ai reati contro la PA previsti dal D.Lgs. 231/2001, ai reati considerati nella L. 190/2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Il Modello Organizzativo di S.E.Pi. , elaborato anche sulla base delle "Linee Guida" oggi esistenti in Italia e con particolare riferimento alle Linee guida predisposte da ANAC, si può descrivere sinteticamente come segue:

- **Risk analysis sulle aree a rischio (in allegato)**
 - **Piano per la prevenzione della corruzione (in allegato)**
 - **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (in allegato)**
 - **Codice etico**, in esso sono rappresentati i principi generali (trasparenza, correttezza, lealtà) cui si ispira lo svolgimento e la conduzione delle attività dell'organizzazione.
 - **Sistema di controllo interno**, è l'insieme degli "strumenti" volti a fornire una ragionevole garanzia in ordine al raggiungimento degli obiettivi di efficienza e di efficacia operativa, affidabilità delle informazioni finanziarie e gestionali anche attraverso affidabili strumenti operativi, rispetto delle leggi e dei regolamenti, nonché salvaguardia del patrimonio sociale anche contro possibili frodi. Il sistema di controllo interno si fonda e si qualifica su alcuni principi generali, appositamente definiti da modalità operative codificate e da comportamenti adottati dai vertici fino alla base dell'organizzazione (In Primis il Sistema di audit interni, di Revisione contabile, svolta dalla società di revisione o dal Collegio Sindacale).
 - **Le procedure ed istruzioni**, le quali introducono regole specifiche al fine di evitare la costituzione di situazioni ambientali favorevoli alla commissione di reati in genere, e tra questi in particolare dei reati ex Decreto legislativo 231/2001. Si sostanziano in una declinazione operativa di quanto espresso dai principi del Codice Etico.
- S.E.Pi. S.p.A. è una struttura certificata secondo standard internazionale ISO 9001, pertanto il complesso di regole adottate sotto forma di procedure o istruzioni, si inserisce nell'ambito della certificazione del sistema qualità dell'organizzazione.

Tali strumenti prevedono schemi di controllo interno che sono stati elaborati per tutti i processi operativi a rischio e per i processi strumentali. Tali schemi dovranno presentare un'analoga struttura (metodo codificato per elaborare le procedure), che si sostanzia in un complesso di regole volte ad individuare le principali fasi di ogni processo, i reati che possono essere commessi in relazione ai singoli processi, le specifiche attività di controllo per prevenire ragionevolmente i correlati rischi di reato, nonché appositi flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza al fine di evidenziare situazioni di eventuale inosservanza delle procedure stabilite nei modelli di organizzazione.

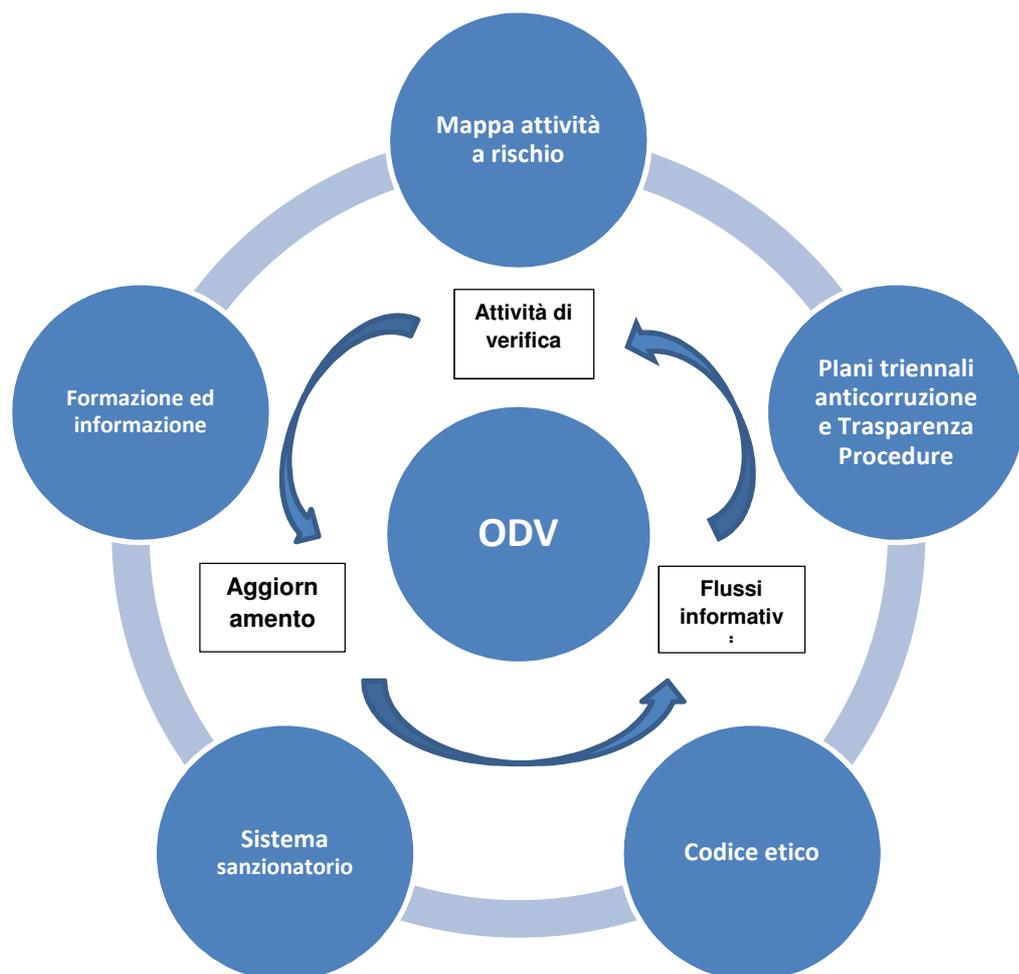
Gli schemi di controllo interno sono stati elaborati alla luce di tre regole cardine e precisamente:

1. la separazione dei ruoli nello svolgimento delle attività inerenti ai processi;
2. l'oggettività delle scelte, cioè la costante visibilità delle stesse (ad. es. mediante apposite evidenze documentali e Regolamenti specifici per i documenti di acquisto o mediante l'adozione di criteri di visibilità pubblica nella scelta dei fornitori), per consentire l'individuazione di precisi "poli" di responsabilità e la "motivazione" delle scelte stesse individuando il Responsabile del Procedimento;
3. l'oggettivazione dei processi decisionali, nel senso di prevedere che, nell'assumere decisioni, si prescinda da valutazioni meramente soggettive, facendosi invece riferimento a criteri precostituiti, quali ad esempio l'assegnazione di benefit ai dipendenti o scelte analoghe.

A fronte della violazione delle regole interne previste per la prevenzione dei reati è previsto un sistema sanzionatorio, in linea con le indicazioni contenute nei CCNL applicabili a S.E.Pi. S.pA..

Il Modello Organizzativo, peraltro, si completa con l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, che, come previsto dall'art. 6 del Decreto legislativo 231/2001, deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, al fine di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello Organizzativo stesso curandone altresì il costante aggiornamento. Tale profilo è ulteriore condizione per l'applicazione dell'esimente prevista dalla norma.

In sintesi l'approccio del S.E.Pi. S.p.A. al "231":



2.1 La Formazione e l'informazione

Il contenuto del D. lgs 231/01 e del Modello di Organizzazione Gestione e controllo inclusa la normativa anticorruzione costituisce oggetto di formazione per tutti i nuovi

assunti e in fase di prima adozione o di modifiche al Modello esistente la formazione è pianificata e svolta a tutti i livelli dell'organizzazione.

Tutte le procedure, le regole di comportamento e le istruzioni relative ai controlli sono state integrate con il sistema di gestione per la qualità, e seguono le regole di distribuzione della documentazione già definite e condivise.

In particolare vige il sistema della pubblicazione della documentazione sulla rete intranet aziendale dell'informazione tramite posta elettronica e della disponibilità fisica del documento laddove non sia possibile l'accesso al sistema informativo.

Attraverso la pianificazione di riunioni informative, corsi di formazione e seminari sono resi consapevoli tutti i dipendenti sia dei contenuti del Modello che dei rischi specifici legati alla loro attività. L'evidenza dello svolgimento delle attività formative specifiche si evince dalle schede personali dei dipendenti.

Nel caso di impiego di lavoratori interinali, stagisti e tirocinanti, il Responsabile dell'Ufficio di riferimento illustra le regole specifiche relative all'applicazione del Modello documentando nei verbali di riunione tale tipo di attività.

Nei confronti di tutti i portatori di interesse è comunque predisposto il Codice Etico ed è comunicato attraverso diversi strumenti di comunicazione esterna, fra i quali il sito web www.sepi-pisa.it e l'affissione presso i locali di accesso al pubblico.

3. I PRINCIPI ETICI

I principi fondamentali sui quali il Codice Etico e l'intero Modello Organizzativo sono basati sono i seguenti:

Onestà

S.E.Pi. S.p.A. ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Conseguentemente, nell'ambito della loro attività professionale, la Direzione, i dipendenti e gli Organi Sociali, nonché i suoi consulenti, collaboratori esterni, partner, fornitori e clienti, e chiunque abbia rapporti con essa, sono tenuti a osservare con diligenza le leggi ed i regolamenti vigenti.

In nessuna circostanza il perseguimento dell'interesse e del profitto di S.E.Pi. S.p.A. può giustificare una condotta non onesta ai sensi del presente paragrafo.

Nessun dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo può accettare o promettere somme di denaro o altra utilità per se o per altri all'interno di S.E.Pi. SpA.

Sepi Spa non intratterrà nessun rapporto contrattuale con chi non intenda allinearsi a questo principio.

Rapporti con le parti interessate

Nei confronti di tutte le parti interessate è assicurata trasparenza nelle operazioni e nelle informazioni in un'ottica di comunicazione nei confronti di tutti gli utenti e stakeholders coinvolti.

Principi di Equità fiscale

L'organizzazione attraverso la propria attività di accertamento e riscossione si pone come intento di accertamento e riscossione l'evasione e l'elusione al fine di una migliore ripartizione del carico tributario fra i cittadini.

A questo proposito tutti i dipendenti S.E.Pi. S.p.A. sono sensibilizzati rispetto alla necessità di adottare tutti gli strumenti in loro possesso al fine di perseguire una corretta gestione delle entrate tributarie.

Accoglienza dell'utente:

S.E.Pi. S.p.A. ha adottato ed implementato una serie di strumenti finalizzati alla massima semplificazione degli adempimenti amministrativi riducendo i disagi ed i tempi di attesa del cittadino. A questo proposito sono stati implementati strumenti informatici per eliminare le code, sono stati resi accoglienti e confortevoli gli ambienti in cui si riceve l'utenza e sono sovente organizzati percorsi formativi per i dipendenti con l'obiettivo di migliorare continuamente la qualità del servizio.

Rapporto con i soci:

Sepi Spa assicura trasparenza, continuità e tempestività nella gestione delle entrate tributarie ed extratributarie per i propri soci assicurando criteri di giustizia nell'accertamento e nella riscossione applicando i medesimi principi di equità fiscale sopra espressi .

Investimenti nella ricerca e sviluppo

S.E.Pi. S.p.A. assicura gli investimenti necessari ad assicurare ai soci ed ai cittadini gli strumenti e la tecnologia idonea a garantire gli obiettivi di accertamento e riscossione definiti dai soci.

Valore delle risorse umane

La Società riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa, pubblica o privata, sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano, in un quadro di lealtà e fiducia reciproca.

La Società tutela la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro e ritiene fondamentale, nell'espletamento dell'attività svolta, il rispetto dei diritti dei lavoratori. La gestione dei

rapporti di lavoro è orientata a garantire pari opportunità e a favorire la crescita professionale di ciascuno.

La formazione al personale anche sui temi del Modello Organizzativo è ritenuta strumento importante di crescita culturale e professionale nel rispetto dell'integrità morale di ciascun lavoratore.

Etica degli affari

La Società crede in una crescita globale sostenibile ed etica nel comune interesse di tutti gli stakeholder attuali e futuri. Le scelte di investimento e di business sono pertanto orientate al rispetto dell'etica professionale, dell'ambiente, al rispetto delle parti sociali e contrattuali.

Trasparenza

Ferme restando le esigenze di riservatezza richieste dalla conduzione del business, S.E.Pi. S.p.A. assume il principio della trasparenza come proprio obiettivo nei rapporti con tutti gli interlocutori. In particolare, S.E.Pi. S.p.A. comunica con il mercato, le istituzioni ed i dipendenti nel rispetto dei criteri di correttezza, chiarezza e parità di accesso all'informazione.

In relazione alla redazione di tutta la documentazione ufficiale, S.E.Pi. S.p.A. adotta la massima cura affinché la stessa sia chiara, leggibile, precisa e conforme alla normativa in vigore.

Trasparenza nella gestione contabile

Le funzioni preposte alla gestione di dati e documenti contabili sono tenute a registrare con la massima precisione e celerità i dati stessi al fine di evitare possibili errori.

Le registrazioni contabili sono controllate periodicamente ed è rintracciabile il soggetto che ha operato sui sistemi SW gestionali ad ogni livello.

Tutela del patrimonio aziendale

Tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo di S.E.Pi. S.p.A. sono tenuti ad utilizzare scrupolosamente il patrimonio aziendale messo loro a disposizione in modo da evitare danneggiamenti e possibili sprechi in un'ottica di efficacia ed efficienza dell'organizzazione.

Tutela dell'integrità fisica e morale della persona

S.E.Pi. S.p.A. si impegna a realizzare condizioni di lavoro funzionali alla tutela dell'integrità fisica e morale dei propri dipendenti e collaboratori nel rispetto della normativa vigente sia per quanto riguarda il diritto del lavoro, sia per quanto riguarda l'applicazione delle norme in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro.

Si impegna a far sì che anche le attività affidate a terzi si fondino sulla prevenzione dei rischi e sulla tutela della salute e della sicurezza dei prestatori di lavoro e dei terzi.

Sono messe a disposizione le risorse necessarie al fine di prevenire possibili infortuni sul luogo di lavoro.

E' vietata ogni forma di discriminazione, diretta od indiretta, basata su razza, nazionalità, sesso, età, handicap, orientamento sessuale, opinioni politiche e sindacali, ideologie, indirizzi filosofici o convinzioni religiose. Sono vietate e denunciate vessazioni fisiche o psicologiche e molestie sessuali, sotto qualsiasi forma si possano manifestare.

Tutti i rapporti di lavoro devono essere improntati a principi di civile convivenza e devono svolgersi nel rispetto reciproco dei diritti e della libertà delle persone. E' vietato qualsiasi comportamento che abbia lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una persona o di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante od offensivo.

Rapporti con le istituzioni

S.E.Pi. S.p.A. data anche la particolare natura di società in house mantiene, con le Istituzioni e le Pubbliche Amministrazioni in particolare, relazioni ispirate alla piena e fattiva collaborazione. Tutti i rapporti con gli Enti devono essere conformi alla corretta osservanza dei principi di legalità, trasparenza, correttezza, integrità e riservatezza.

L'assunzione di impegni con le Istituzioni e le Pubbliche Amministrazioni è riservata alle funzioni aziendali specificamente preposte ed autorizzate, in particolare l'Amministratore Unico ed il Direttore Generale.

E' vietata qualsiasi pratica di corruzione attiva o passiva, o comportamenti collusivi di qualsiasi natura e sotto qualsiasi forma. In particolare, è assolutamente vietato offrire od accettare denaro od altri beni, sotto qualsiasi forma, direttamente od indirettamente, per promuovere o favorire la conclusione di affari a vantaggio proprio o della Società, in violazione di leggi o norme vigenti, ovvero l'acquisizione di trattamenti di favore, illeciti profitti o altri vantaggi indebiti.

Chiunque riceva richieste o proposte di benefici da pubblici funzionari deve immediatamente darne informazione e denuncia al proprio superiore o referente interno. Nella partecipazione a gare o trattative con Enti Pubblici, chiunque agisca, a qualunque titolo, per conto di S.E.Pi. S.p.A. deve operare nel pieno rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice Etico.

E' vietato utilizzare contributi, finanziamenti, sovvenzioni ed agevolazioni, erogati da Organismi Pubblici, per fini diversi da quelli per i quali sono stati concessi; è altresì proibito rendere dichiarazioni mendaci, produrre documenti falsi o falsificati, in tutto od in parte, omettere od alterare informazioni, anche tramite strumenti informatici, al fine di indurre gli Enti ad erogare i suddetti contributi.

In occasione di verifiche o ispezioni da parte di Autorità Pubbliche competenti, deve essere tenuto un comportamento rivolto alla massima disponibilità e collaborazione agevolando l'attività di indagine e conoscenza degli Enti preposti al controllo.

Etica degli Organi Sociali

Gli Organi sociali, nella consapevolezza delle proprie responsabilità, oltre al rispetto della legge e dello Statuto, devono ispirare il proprio operato ai principi del presente Codice Etico.

L'Amministratore Unico, il Direttore Generale, i soci i Consiglieri ed i Sindaci, i Procuratori e i Revisori contabili ove nominati, si impegnano a condurre la loro attività, nell'esatto e puntuale espletamento delle funzioni loro affidate.

Gli Organi sociali devono tenere una condotta corretta e trasparente nello svolgimento delle loro funzioni, soprattutto in relazione a qualsiasi legittima richiesta avanzata da parte del Collegio e della Società di revisione nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

Qualora, nell'esercizio delle loro funzioni o in ambiti privati uno dei membri sia indagato e condannato per alcuno dei reati di cui al D. Lgv 231/01 deve immediatamente rassegnare le proprie dimissioni dalla carica favorendo la candidatura di soggetti diversi.

3. L' ORGANISMO DI VIGILANZA

3.1 Obblighi dell'Organismo di Vigilanza

S.E.Pi. S.p.A. si impegna a rispettare e a far rispettare le norme di legge ed in particolare il D. Lgv 231/01 attraverso l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, nominato dal CdA al quale demandare i compiti di vigilanza e monitoraggio in materia di attuazione del Codice Etico di comportamento. Tale Organismo si occupa in particolare di:

- monitorare costantemente l'applicazione del Codice Etico di comportamento da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni e suggerimenti;
- segnalare eventuali violazioni del Codice di significativa rilevanza al Direttore Generale;
- esprimere pareri vincolanti in merito all'eventuale revisione del Codice Etico di comportamento o delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice stesso.

In particolare, l'art 6 del Decreto stabilisce che ai fini dell'esenzione dalla responsabilità amministrativa, la società oltre ad avere predisposto il Modello, abbia affidato ad un Organismo, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, i compiti di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di assicurarne l'aggiornamento.

Le caratteristiche specifiche richieste all'OdV sono le seguenti:

◆ Autonomia e indipendenza:

Intese sia come capacità di esprimere giudizi e valutazioni "super partes" sia come indipendenza dai processi gestionali dell'organizzazione;

◆ Professionalità e conoscenza dei processi aziendali:

i membri dell'OdV devono possedere le adeguate conoscenze in materia di 231 e in materia di processi dell'organizzazione, intesa come conoscenza delle attività oggetto di esame.

◆ Continuità di azione:

L'OdV deve vigilare costantemente sull'applicazione del Modello con i necessari poteri di indagine e deve garantirne costantemente l'adeguatezza e l'aggiornamento. L'OdV

deve essere un referente per tutto il personale per possibili segnalazioni di violazioni accertate o presunte.

L'OdV sarà composto da 3 membri (2 consulenti esterni + 1 dipendente interno con funzioni di segreteria) e gli incarichi avranno frequenza almeno quadrimestrale.

3.2 Segnalazione degli illeciti

S.E.Pi. S.p.A. provvede a stabilire adeguati canali di comunicazione (sito web, e informativa presso atrio) attraverso i quali i soggetti interessati possano rivolgere le proprie segnalazioni in merito all'applicazione o alle violazioni o sospette violazioni del Codice Etico di comportamento.

Tali segnalazioni, redatte su apposita modulistica, non in forma anonima, disponibile presso le sedi dell'azienda o scaricabile direttamente dal sito web dell'azienda, dovranno pervenire via posta ordinaria o via web o in qualsiasi altro modo al proprio superiore o all'OdV, il quale:

- provvederà a un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione;
- agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione;
- assicurerà la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge;
- in caso di accertata violazione del Codice Etico di comportamento, riporterà la segnalazione e gli eventuali suggerimenti ritenuti necessari al vertice aziendale o alle funzioni interessate, secondo la gravità delle violazioni. Gli enti preposti definiranno i provvedimenti da adottare secondo le normative in vigore e secondo il sistema disciplinare adottato dalla Società, ne cureranno l'attuazione e riferiranno l'esito all'Organismo preposto al monitoraggio del Codice Etico di comportamento.

E' compito dell'Organismo di Vigilanza segnalare, ai soggetti aziendali deputati all'irrogazione delle sanzioni, le violazioni commesse dagli Esponenti Aziendali, proponendo l'adozione di adeguate misure disciplinari.

3.3 Segnalazione delle violazioni previste dal PNA e *whistleblower*

La **Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)”** (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale serie generale n. 110 del 14 maggio 2015, prevede una specifica forma di tutela per il dipendente che segnala gli illeciti e garantire quindi l’efficacia del processo di segnalazione il sistema di gestione delle segnalazioni deve essere capace di:

- gestire le segnalazioni in modo trasparente attraverso un *iter* procedurale definito e comunicato all’esterno con termini certi per l’avvio e la conclusione dell’istruttoria;
- tutelare la riservatezza dell’identità del dipendente che effettua la segnalazione;
- tutelare il soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette;
- tutelare la riservatezza del contenuto della segnalazione nonché l’identità di eventuali soggetti segnalati;
- consentire al segnalante, attraverso appositi strumenti informatici, di verificare lo stato di avanzamento dell’istruttoria.

3.3 Pianificazione dei controlli

Al fine di formalizzare la conduzione di audit sul rispetto del Modello di Organizzazione Gestione e controllo, l’OdV si avvale della funzione interna Qualità, la quale pianifica, in accordo con l’OdV le verifiche ispettive interne anche sul Modello 231.

Lo strumento di comunicazione dei controlli di internal audit è il Programma degli audit interni.

La documentazione e le informazioni che devono necessariamente essere raccolte in fase di verifica sono:

- Rapporti di audit della società di revisione o del Collegio sindacale;
- Atti notificati da parte delle autorità giudiziarie;
- Report predisposti dalle funzioni Responsabili (RUP), dalle quali si evincano anche le modalità di controllo sull’attuazione del Modello;
- Il sistema delle deleghe e dei poteri, anche economici;
- Gli atti organizzativi e relativi aggiornamenti;

- Ogni altro documento la cui importanza ai fini del Modello possa essere riconosciuta dai RUP o dal Gruppo OdV.

3.4 Conservazione della documentazione

Tutta la documentazione inerente le informazioni, i fatti, le segnalazioni relative all'operato dell'OdV devono essere conservate per almeno 10 anni da parte dell'Uff.

Qualità.

3.5 Nomina dell'OdV, revoca e cause di decadenza

La **nomina** dell'OdV viene definita in sede di assemblea ordinaria e l'OdV nominato resta in carica tre anni rinnovabile fino al massimo di una volta.

Le condizioni per essere nominato membro dell'OdV sono le seguenti:

- ❖ Non essere mai stato condannato per alcuno dei reati previsti dal Decreto;
- ❖ Non esercitare attività di amministrazione o essere membro del Collegio Sindacale da almeno tre anni;
- ❖ Non intrattenere rapporti contrattuali dai quali possano derivare situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi con S.E.Pi. S.p.A. e/o con uno dei suoi Soci.
- ❖ Non avere rapporti di parentela o affinità con gli amministratori, in modo da condizionarne l'effettivo giudizio;
- ❖ Ogni altra causa di inidoneità, inclusa la malattia collegata all'assenza dal luogo di lavoro per un periodo superiore a sei mesi e quindi l'impossibilità dell'effettivo controllo.

Costituiscono cause di **decadenza** per il personale dipendente:

- la cessazione del rapporto di lavoro;
- il cambio mansione incompatibile con il ruolo di OdV.

Costituiscono cause di **revoca**:

- ❖ L'applicazione di sanzioni disciplinari;
- ❖ Il comportamento negligente che determini inadempimenti certi o possibili;
- ❖ L'assenza dalle riunioni dell'OdV finalizzate a redigere i rapporti per la Direzione senza giustificati motivi;
- ❖ L'acquisizione della titolarità di posizioni contrattuali in conflitto di interessi;

❖ La violazione dell'obbligo alla riservatezza in merito a notizie e fatti acquisiti nell'esercizio della funzione professionale.

❖ Altre cause di carenza grave.

Anche la revoca deve essere deliberata in sede di Assemblea ordinaria e deve essere adeguatamente motivata.

La Direzione potrà decidere se revocare o meno un componente dell'OdV nei seguenti casi:

- Condanna per reati diversi da quelli previsti dal Decreto;
- Altre cause contrarie ai principi del Codice Etico

In particolare il Codice Etico è messo a disposizione di tutti i dipendenti e costituisce oggetto di formazione, oltre che per il personale attualmente in servizio che per tutti i nuovi assunti.

3.6. Accertamento dei reati

L'accertamento dei reati è un procedimento che si applica per le violazioni del Codice Etico e del Modello di organizzazione, gestione e controllo ed alla comminazione delle relative sanzioni. L'Organo di Vigilanza (OdV) preposto al controllo ha l'obbligo di accertare a fronte di verifica diretta di violazioni o a fronte di segnalazioni di dipendenti, responsabili, dirigenti o consiglieri di amministrazione, la fondatezza dei reati contestati. La segnalazione all'OdV delle violazioni al Modello organizzativo può essere inoltrata da qualunque dipendente e collaboratore a qualsiasi titolo o al proprio superiore gerarchico oppure alla persona di riferimento per i rapporti fra collaboratori ed organizzazione (es. consulenti) oppure direttamente all'OdV. Qualora il referente/superiore sia assente la segnalazione va inoltrata direttamente all'Organo di Vigilanza tramite denuncia scritta.

Tutte le segnalazioni all'Organismo di vigilanza devono essere accompagnate, qualora ciò sia possibile, da copia della documentazione relativa alla asserita violazione. E' comunque garantita da parte dell'OdV, la riservatezza delle informazioni, nonché l'anonimato del segnalante.

Per ogni segnalazione ricevuta viene predisposto un apposito fascicolo, in cui sono inseriti tutti i documenti inerenti l'accertamento della violazione ed il suo esito; i fascicoli sono custoditi in un archivio dedicato ed idoneamente protetto, e possono essere consultati ed utilizzati solo dalle persone espressamente autorizzate, ovvero membri dell'OdV e Presidente del CdA.

Per ogni segnalazione ricevuta, il dirigente/ superiore di riferimento e/o l'Organismo di vigilanza provvede immediatamente ad avviare un'apposita indagine, volta all'effettivo accertamento della sussistenza della violazione segnalata. A questo proposito devono essere avviate tutte le attività ritenute più opportune ai fini dell'accertamento della violazione; Es. raccogliere dichiarazioni e testimonianze e, più in generale, può intraprendere tutte quelle attività che possano essere utili a raggiungere la piena conoscenza dei fatti, nel rispetto del principio della riservatezza definito dalla normativa in materia di privacy.

Tutte le funzioni aziendali sono tenute a prestare la massima collaborazione; ingiustificati ritardi nelle comunicazioni con l'Organismo di vigilanza reticenze o, in ipotesi ancora più gravi, l'omissione o la falsificazione delle suddette informazioni, comportano violazioni sanzionabili ai sensi del presente Modello Organizzativo.

L'istruttoria deve concludersi normalmente entro 60 giorni dalla ricezione della segnalazione.

Al termine dell'istruttoria, l'Organismo di vigilanza procede all'archiviazione della segnalazione, qualora la ritenga apparentemente infondata, oppure, in caso di apparente sussistenza della violazione, procede alla sua contestazione nei confronti dell'interessato o degli interessati.

La contestazione deve essere sempre fatta per iscritto e deve indicare in modo preciso e circostanziato gli elementi su cui è basata; deve prevedere un termine di cinque giorni per permettere all'interessato o agli interessati di presentare, anche verbalmente, le proprie giustificazioni e controdeduzioni, con facoltà di avvalersi di assistenza anche esterna (legali, sindacati ecc.).

Trascorso il suddetto termine senza che siano state presentate memorie difensive ovvero nel caso in cui le ragioni proposte non siano state ritenute valide, l'Organismo di vigilanza procederà, sempre per iscritto e motivando adeguatamente, a confermare

l'accertamento della violazione e a indicare al Direttore Generale le sanzioni disciplinari ritenute idonee.

Le sanzioni, comminate dall'Assemblea dei Soci in base alle evidenze oggettive portate dall' OdV, sono immediatamente esecutive. Esse sono indipendenti, anche dal punto di vista temporale, dall'esito dell'eventuale giudizio penale pendente a carico del responsabile.

Gli importi derivanti dalle sanzioni pecuniarie saranno versati agli Enti di Previdenza indicati nei CCNL di volta in volta applicati o devoluti ad associazioni no profit.

L'Organismo di Vigilanza, in relazione alle violazioni accertate o presunte ha l'obbligo di informare il Direttore Generale, il quale a sua volta informerà l'Assemblea dei Soci, tranne nei casi in cui vi siano ovvi coinvolgimenti dei membri della stessa Direzione; in tal caso qualora ne ricorrano i presupposti deve essere inoltrata segnalazione alle autorità giudiziarie competenti.

Nel caso in cui le violazioni siano relative alle disposizioni in materia di anticorruzione viene immediatamente informato il RPC e nel caso le violazioni riguardassero direttamente la sua persona, deve essere fatta segnalazione al ANAC

4. Rispetto del Modello

Al rispetto del presente Modello 231 inclusi i Piani in materia di anticorruzione e Trasparenza in allegato sono tenuti la Direzione, i Responsabili, gli organi sociali, il management e i dipendenti, nonché tutti i collaboratori e fornitori esterni, quali consulenti, agenti, aziende ecc.

Sepi Spa, direttamente o tramite i Dirigenti delle aziende che vi fanno parte, si impegna all'implementazione di apposite procedure, regolamenti o istruzioni volte ad assicurare che i valori qui affermati siano rispecchiati nei comportamenti concreti di tutti i dipendenti e collaboratori, prevedendo - ove del caso - appositi sistemi sanzionatori delle eventuali violazioni.

In particolare,

1. Ciascun Esponente Aziendale, nello svolgimento delle proprie mansioni, deve rispettare i principi di correttezza, buona fede, trasparenza, fedeltà e lealtà, nei confronti sia dei colleghi, sia dei terzi con cui viene in rapporto.
2. Nessun Esponente Aziendale, deve offrire denaro, beni, servizi o benefici di qualsiasi genere, né in nome o per conto della Società, né a titolo personale, a dipendenti di persone, società o enti, né a persone da questi ultimi utilizzate, allo scopo di indurre, remunerare, impedire o comunque influenzare qualsiasi atto o fatto nell'interesse della Società.
3. Nessun Esponente Aziendale, può sollecitare o accettare denaro, beni, servizi o benefici di qualsiasi genere da fornitori o clienti, in connessione con la sua mansione, con la sua persona o comunque con l'attività della Società.
4. Quanto sopra stabilito ai punti 2. e 3. vale nei rapporti con persone, società o enti tanto privati quanto pubblici, sia in Italia sia all'estero.
5. In deroga a quanto stabilito ai punti 2. e 3., sono ammessi piccoli omaggi, di modico valore purché conformi agli usi locali e non vietati dalle leggi (*Rif. Nota del Ministro Monti del febbraio 2012*). Tali deroghe devono essere espressamente approvate dall'Assemblea dei Soci ed autorizzate dall'Organismo di Vigilanza in sede di verifica periodica.
6. In esecuzione dei doveri di fedeltà e lealtà sopra enunciati, ciascun Esponente Aziendale deve astenersi dallo svolgere qualsiasi attività o dal perseguire comunque interessi in conflitto con quelli della Società.
7. Ogni dipendente, sia esso in ruolo dirigenziale o esecutivo è tenuto a rispettare le regole definite dall'organizzazione in relazione alla Salute e Sicurezza dei luoghi di lavoro, evitando di adottare comportamenti contrari alle prescrizioni aziendali. Le persone formalmente nominate dalla Direzione e dai lavoratori hanno il dovere di vigilare sulla corretta applicazione della normativa di cui al T.U. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.
8. Ciascun Esponente Aziendale (dipendenti, collaboratori a diverso titolo inseriti nella struttura aziendale, inclusi stagisti e tirocinanti), ciascun professionista o fornitore a diverso titolo deve astenersi dal divulgare o utilizzare a profitto proprio o di terzi, qualsiasi notizia o informazione riservata attinente le attività aziendali.

9. Sono vietati a tutto il personale atteggiamenti e comportamenti in contrasto con le regole definite nel DPS, ivi inclusi eventuali accessi informatici preclusi e conseguenti manipolazione o distruzione dei dati.

10. Le attività vietate ai punti 2., 3., non possono essere perseguite neppure in forma indiretta (per esempio tramite familiari, consulenti o interposte persone).

E' inoltre vietata ogni attività che sotto qualsiasi veste (per esempio sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità) abbia le stesse finalità vietate ai punti 2., 3.

11. È vietata l'organizzazione di convegni, celebrazioni, ricorrenze ed inaugurazioni. (Rif. Nota del Ministro Monti del febbraio 2012). Gli eventi possono essere organizzati, previa autorizzazione ed attenta analisi costi benefici, nelle giornate del sabato, avendo cura di evitare qualsiasi spesa.

5. Riservatezza

Tutte le informazioni ed i dati che rivestano carattere di riservatezza devono essere acquisite, gestite e comunicate esclusivamente dalle persone autorizzate, generalmente o specificamente. Nell'ambito delle informazioni riservate, assumono particolare rilievo, e devono essere pertanto gestite con particolare attenzione, le informazioni relative alle offerte commerciali, alle operazioni finanziarie e di investimento. Fra le suddette informazioni rientrano anche quelle di tipologia tecnica inerente la sicurezza e salute dei luoghi di lavoro ed autorizzazioni eventualmente connesse.

Ciascuno nel proprio ambito lavorativo è comunque tenuto a proteggere le informazioni generate od acquisite, anche tramite strumenti informatici, e ad evitarne l'uso improprio o non autorizzato evitando, in primis di cedere il PC contenente dati riservati, a terzi.

S.E.Pi. S.p.a.. provvede alla raccolta, conservazione, trattamento, comunicazione e diffusione dei dati personali dei propri dipendenti, soci, fornitori, clienti ed in generale dei terzi, che si trovi a dover gestire per particolari casi e finalità, in conformità alla normativa vigente in materia di tutela della privacy.

A tal fine, si impegna a porre in essere tutti gli adempimenti necessari e ad adottare tutte le misure di sicurezza anche informatiche idonee a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni. E' fatto obbligo a chiunque di rispettare le misure di sicurezza sopra espresse, al fine di evitare intrusioni esterne, utilizzi non consentiti e perdite, anche accidentali, di dati e informazioni.

I rapporti tra diversi livelli di responsabilità devono svolgersi con lealtà e correttezza, nel rispetto del segreto d'ufficio ed in conformità alle disposizioni definite nell'atto Organizzativo e nel mansionario

PARTE SPECIALE

1. Aree a Rischio

Con riferimento all'allegato 2 al PNA definito da ANAC si riportano le aree a rischio reato definite dall'Autorità

AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE

A) **Area: acquisizione e progressione del personale**

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) **Area: affidamento di lavori, servizi e forniture**

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) **Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato

4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Nell'analisi dei processi di S.E.Pi. SpA sono state analizzate tutte le attività di cui sopra, rientranti nei processi identificati dall'organizzazione di cui alla Mappa dei processi allegata al presente Modello di Organizzazione e Gestione.

2. Attività sensibili e misure di controllo

Nell'ambito di erogazione dei processi sopra descritti ed a seguito dell'analisi del rischio, sono state evidenziate alcune attività/processi cosiddetti "sensibili" per la possibilità di commissione dei reati di cui al D. Lgv. 231/01.

Le attività ritenute sensibili in relazione ai **reati contro la Pubblica Amministrazione** sono:

- ▼ negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti/convenzioni relative a concessioni con soggetti pubblici, ai quali si perviene mediante procedure negoziate o affidamenti diretti (convenzione con Comuni del territorio);
- ▼ gestione di eventuali contenziosi giudiziali e stragiudiziali relativi all'esecuzione di contratti/convenzioni di concessioni stipulati con soggetti pubblici (relativi alle suddette attività);
- ▼ appropriazione indebita di somme di denaro non riversate o rimborso di somme non dovute;

- ▼ accesso e manipolazione a dati contabili per errate imputazioni dei pagamenti;
- ▼ gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze per l'esercizio delle attività aziendali;
- ▼ gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro (T.U. 81/08) e il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni;
- ▼ gestione dei rapporti con i soggetti pubblici relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata;
- ▼ gestione di trattamenti previdenziali del personale e/o gestione dei relativi accertamenti/ispezioni;
- ▼ gestione dei rapporti con organismi di vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge;
- ▼ gestione delle attività di acquisizione e/o accesso a contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici;
- ▼ adempimenti presso soggetti pubblici, quali comunicazioni, dichiarazioni, deposito atti e documenti, pratiche, ecc. differenti da quelli descritti ai precedenti punti e nelle verifiche/accertamenti/procedimenti sanzionatori che ne derivano;
- ▼ attività che prevedano l'installazione, manutenzione, aggiornamento o gestione di software di soggetti pubblici o forniti da terzi per conto di soggetti pubblici;

Le misure di controllo in essere, ovvero le procedure del sistema di gestione e i controlli in essere svolti anche da soggetti terzi incaricati nell'ottica della separazione dei ruoli, garantiscono un controllo adeguato rispetto alla commissione dei reati.

Le attività ritenute sensibili in relazione ai **reati societari** sono:

- ▼ Redazione del bilancio e situazioni contabili infrannuali;
- ▼ Emissione comunicati stampa e informativa agli interlocutori;
- ▼ Gestione rapporti con soci, Società di revisione, Collegio Sindacale;
- ▼ Rapporti con Autorità di vigilanza;
- ▼ Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile;

- ▼ Comunicazione, svolgimento e verbalizzazione Assemblee e delle decisioni ivi contenute.
- ▼ Gestione e registrazione degli acquisti.

La pubblicità delle operazioni relative ai bilanci e la condivisione con i soci di tutti i risultati raggiunti assicurano un adeguato controllo rispetto al rischio commissione reati.

Con riferimento alle attività ritenute a rischio Corruzione, Concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione (Art. 25, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo modificato dalla L. n. 190/2012] si elencano le seguenti:

- ▼ Acquisizione di somme di denaro o altra utilità per Sepi Spa
- ▼ Irregolarità negli acquisti tramite Mepa/Consip (accordi per acquisizioni fuori mercato)
- ▼ False dichiarazioni all'autorità giudiziaria per salvaguardare diritti inesistenti o infondati
- ▼ Mancata insinuazione al fallimento in cambio di denaro o altra utilità
- ▼ Manomissione di dati per la notifica dell'atto

In relazione alla gestione del personale e con riferimento ai reati di cui sopra si individuano le seguenti attività:

- ▼ Definizione di percorsi di carriera finalizzati a finanziamenti/comportamenti illeciti nei confronti di SEPI SpA
- ▼ Definizione di bandi di concorso ad hoc in modo soggettivo (e non oggettivo)
- ▼ Falsificazione degli atti pubblici di gara (es. manomissione delle risultanze delle prove scritte)

Le attività ritenute sensibili in relazione a **Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime**, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro sono le seguenti:

- ▼ Incompleta e/o non aggiornata valutazione dei rischi descritta nei Piani di sicurezza relativi alle attività svolte dall'organizzazione.
- ▼ Errata valutazione dei rischi;
- ▼ Omessa attività di vigilanza in materia di salute e sicurezza;
- ▼ Omissione o incompleta gestione delle attività formative relative alla salute e sicurezza nei confronti dei lavoratori;
- ▼ Omissioni o carenze relative alla distribuzione e sorveglianza nell'utilizzo dei DPI.

La gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza affidati a soggetti terzi con le adeguate competenze previste per legge, assicurano il rispetto della normativa di riferimento.

In relazione ai ***Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali***, seppure trattasi di reati e relativi rischi residuali si valutano i seguenti:

- ▼ Utilizzo fuori controllo della rete internet;
- ▼ Utilizzo fuori controllo dei telefoni aziendali.

S.E.Pi. SpA attraverso un adeguato sistema di Procure notarili e di Deleghe approvate dal CdA assicura la possibilità di verifiche incrociate e controlli successivi in relazione a tutte le attività svolte dall'organizzazione.

Il Mansionario e in particolare l'Atto Organizzativo nella sua articolazione fra Responsabili di Ufficio (RU), Responsabili di Procedimento e personale operativo, specifica la sorveglianza in tema di 231 da parte dei RU nei confronti del personale del proprio staff e la verifica costante da parte della Direzione Generale del rispetto dei criteri definiti dal presente Modello da parte di tutti i dipendenti e collaboratori a diverso titolo dell'organizzazione.

Con riferimento alle attività specifiche a rischio corruzione si rimanda al Piano triennale di Prevenzione della corruzione e relazioni periodiche

2.1 Attività di controllo di carattere generale

In relazione alle possibili criticità operative sopra espresse, si definiscono i principi ai quali S.E.Pi. SpA ispira le proprie modalità operative:

- ❖ I processi operativi devono essere definiti prevedendo un adeguato supporto documentale (policy, norme operative, procedure interne, ecc.) e/o di sistema per consentire che siano sempre verificabili in termini di congruità, coerenza e responsabilità.
- ❖ Le scelte operative devono essere tracciabili in termini di caratteristiche e motivazioni e devono essere individuabili coloro che hanno autorizzato, effettuato e verificato le singole attività.
- ❖ Lo scambio di informazioni fra fasi/processi contigui deve prevedere meccanismi (riconciliazioni, quadrature, ecc.) per garantire l'integrità e la completezza dei dati gestiti.
- ❖ Le risorse umane devono essere selezionate, assunte e gestite secondo criteri di trasparenza e in coerenza con i valori etici e gli obiettivi definiti dall'azienda.
- ❖ Devono essere periodicamente analizzate le conoscenze e le competenze professionali disponibili in S.E.Pi. SpA in termini di congruenza rispetto agli obiettivi assegnati.
- ❖ Il personale deve essere formato e addestrato per lo svolgimento delle mansioni assegnate.
- ❖ L'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento aziendale deve avvenire sulla base di analisi dei fabbisogni e da fonti adeguatamente selezionate e monitorate e nel rispetto dei requisiti di legge.
- ❖ Procedure interne del sistema di gestione per la qualità
- ❖ Procedure relative ai controlli di tipo amministrativo
- ❖ Riferimento matrice di correlazione (vedi allegato matrice di correlazione.xls)

In allegato si riporta l'elenco della documentazione in uso presso l'organizzazione con riferimento al Sistema di Gestione della Qualità e del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo.

3. IL SISTEMA SANZIONATORIO di S.E.Pi. SpA

3.1 Le sanzioni previste dal CCNL a carico dei dipendenti

S.E.Pi. S.p.a.. applica il CCNL ASCOTRIBUTI, pertanto le sanzioni in caso di inosservanza delle regole contrattuali, (delle quali il presente Codice è parte integrante), che vincolano il dipendente all'organizzazione, sono interamente applicabili, a seconda dei casi previsti, al personale dell'organizzazione.

In particolare sono riconducibili a:

1. rimprovero verbale o scritto;
2. multa;
3. sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
4. licenziamento con preavviso e con indennità;
5. licenziamento senza preavviso e con indennità.

L' Organismo di vigilanza si avvale, per i procedimenti relativi ai dipendenti, della Direzione dell'organizzazione, al fine di individuare le sanzioni applicabili e presentare alla Direzione i risultati per l'effettiva applicazione.

Le sanzioni sono determinate in concreto, nel rispetto del principio della gradualità delle stesse, anche in relazione alla intenzionalità del comportamento o al grado di negligenza, imprudenza o imperizia, con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento; al concorso nella violazione da parte di più lavoratori; al comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo ai precedenti disciplinari nell'ambito del periodo previsto contrattualmente.

3.2 Sanzioni per l'Amministratore, per il Direttore Generale e per i Sindaci

In caso di accertata violazione, da parte dell'Amministratore Unico, del Direttore Generale o di persona diversa delegata, delle prescrizioni previste dal Modello di organizzazione, gestione e controllo o dei principi del Codice Etico, l'Organismo di vigilanza, provvederà ad informare immediatamente l'Assemblea dei Soci ed il Collegio

Sindacale, affinché vengano assunte le idonee iniziative previste dalla vigente normativa. Dette misure potranno in concreto comportare la proposta all'Assemblea di revoca per giusta causa, di azione sociale di responsabilità o di denuncia al Tribunale.

3.3 Sanzioni per gli interlocutori

Ogni comportamento posto in essere da Collaboratori o Consulenti esterni, Fornitori e Partner, che sia in contrasto con i principi del Codice Etico e tale da comportare il rischio di commissione di un reato previsto dal D.Lgs. n° 231, determina l'applicazione di una sanzione a carico del responsabile se ditta individuale, a carico del titolare o dirigente di riferimento se società più strutturata.

Nei confronti di tutti i collaboratori con rapporto contrattuale a qualsiasi titolo che non sia riferibile al rapporto di lavoro subordinato (consulenti, interinali ecc.), o al rapporto fra P.A. e società in house, viene fatta sottoscrivere una liberatoria che prevede la comminazione di penali di carattere pecuniario, per i casi di violazioni di minor rilievo, la risoluzione del rapporto contrattuale, incarico o accordo, in caso di violazioni di maggior gravità. In particolare l'accertata violazione della corretta applicazione della normativa in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro tale da poter causare potenzialmente lesioni gravi o gravissime a dipendenti della ditta stessa o a soggetti terzi coinvolti comporta la risoluzione del contratto con la ditta fornitrice di prodotti o servizi.

3.4. Modalità di selezione e Sanzioni per le ditte fornitrici

Il Codice degli Appalti, il Regolamento dei contratti ed il Regolamento Personale e Incarichi, in corso di validità, riportano i vincoli ai quali i fornitori potenziali nonché i fornitori aggiudicatari di rapporti di appalto devono sottostare attraverso vincoli specifici. La documentazione è disponibile presso il sito www.sepi-pisa.it.

Lo stesso sito riporta inoltre nella sezione "Amministrazione trasparente" tutti i contratti e incarichi attribuiti con la documentazione richiesta in materia di anticorruzione.