



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

**REV 09
del 21/ 01/ 2025
Pag. 1 di 25**

S.EC.AM. S.P.A.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Ai sensi degli articoli 6 e 7 del D.Lgs. 231/2001 e dell'art.30 del D.Lgs. 81/2008
integrato con

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Ai sensi della L. 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013

Aggiornato (Revisione 02) con delibera del Cda in data 12.01.2016

Aggiornato (Revisione 03) con delibera del Cda in data 26.03.2018

Aggiornato (Revisione 04) con delibera del Cda in data 31.01.2019

Aggiornato (Revisione 05) con delibera del Cda in data 16.11.2020

Aggiornato (Revisione 06) con delibera del Cda in data 16.03.2021

Aggiornato (Revisione 07) con delibera del Cda in data 29.04.2022

Aggiornato (Revisione 08) con delibera del Cda in data 20.03.2023

Aggiornato (Revisione 09) con delibera del Cda in data 21.01.2025

PARTE GENERALE

PG

Rev	Descrizione	Data	Approvazione
00	Emissione	15.06.2011	CDA
01	Revisione e Adeguamento a L. 190/2012 e D.Lgs. 33/2013	01.10.2014	CDA
02	Aggiornamento ai requisiti della Determinazione 8/2015 dell'ANAC	12.01.2016	CDA
03	Aggiornamento ai requisiti della Delibera n. 1134/2017 dell'ANAC	26.03.2018	CDA
04	Aggiornamento annuale	31.01.2019	CDA
05	Aggiornamento annuale	16.11.2020	CDA

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001 PARTE GENERALE	REV 09 del 21/ 01/ 2025 Pag. 2 di 25
---	---	--

06	Aggiornamento annuale	16.03.2021	CDA
07	Aggiornamento annuale	29.04.2022	CDA
08	Aggiornamento annuale	20.03.2023	CDA
09	Aggiornamento annuale	21.01.2025	CDA

Sottoscrizione: per conto del Consiglio di Amministrazione	
Il Presidente – Raffaele Pini	
Il RPCT – Silvia Maria Bertola	

***S.EC.AM. Società Per l'Ecologia e l'Ambiente S.p.A.
Via Vanoni, 79 – 23100 SONDRIO***

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001 PARTE GENERALE	REV 09 del 21/ 01/ 2025 Pag. 3 di 25
---	---	---

1. Premessa – Scopo del presente documento e Definizioni

1.1. Scopo del presente documento

Il presente documento denominato “Parte Generale” del Modello di Organizzazione, gestione e controllo adottato da S.EC.AM. S.p.A. assolve alle seguenti funzioni:

- illustrare i presupposti che hanno determinato la scelta di S.EC.AM. S.p.A. di implementare un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001 (di seguito “modello organizzativo”) e, successivamente, il suo adeguamento ai principi della L. 190/2012 (legge “anticorruzione”) e del D.Lgs. 33/2013 (norme in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza)
- illustrare le regole, i principi e i criteri seguiti da S.EC.AM. S.p.A. nelle varie fasi di implementazione del “modello organizzativo” della sua successiva integrazione con agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione (L. 190/2012) e di trasparenza (D.Lgs. 33/2013)
- individuare i principi di controllo fondamentali ai quali è ispirato il “modello organizzativo”
- rappresentare la struttura documentale, ai vari livelli, del “modello organizzativo” e la sua integrazione con gli altri sistemi di gestione adottati dall’azienda
- illustrare le metodologie seguite per garantire l’effettiva applicazione delle regole del “modello organizzativo” ed il suo costante aggiornamento e miglioramento continuo.

Scopo del presente documento e, pertanto, quello di consentire ai destinatari di avere piena conoscenza della finalità, della struttura e del funzionamento del “modello organizzativo” di S.EC.AM. S.P.A..

1.2 Definizioni

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

- **“Società”**: S.EC.AM. S.p.A. con sede legale in Sondrio, Via Vanoni n. 79.
- **“D. Lgs. 231/2001”** o **“Decreto”**: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modificazioni ed integrazioni.
- **“L. 190/2012”** o **“Legge Anticorruzione”**: La Legge 6 novembre 2012, n. 190 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.”, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012.
- **“Piano Nazionale Anticorruzione”** o **“PNA”** il Piano elaborato a livello nazionale dal Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri ed approvato dalla CIVIT (ora ANAC) sulla base dei principi indicati nella “L. 190/2012). La funzione principale del P.N.A. è quella di assicurare l’attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale. Il Piano Nazionale Anticorruzione è stato aggiornato con delibera ANAC n. 1208

del 22 novembre 2017, con la successiva delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 e, da ultimo, con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019.

- **“Misure per la prevenzione della corruzione”**: Le misure di prevenzione della corruzione adottate dall'Azienda secondo le linee guida del “Piano Nazionale Anticorruzione”; tali misure sono state integrate nel presente “Modello 231” sulla base di quanto indicato dal “Piano Nazionale Anticorruzione” e dalla Delibera ANAC n. 1134/2017, dell'8 novembre 2017, dal titolo *“Nuove 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”* (Cfr. Allegato 1 alla presente “Parte Generale”).
- **“D. Lgs. 33/2013” o “Decreto sulla trasparenza”**: il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, così come aggiornato dal D.Lgs. 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.
- **“Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di trasparenza”**: gli adempimenti di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013 che devono essere osservati da S.EC.AM. S.p.A. (Cfr. Allegato 1 alla presente “Parte Generale”).
- **“ANAC”**: L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ex CIVIT).
- **“Determinazione ANAC n. 8/2015”** Determinazione approvata il 17 giugno 2015 dall'ANAC e contenente “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”.
- **Delibera ANAC n. 1134/2017**, dell'8 novembre 2017, dal titolo *“Nuove 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”*.
- **Delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019**, con la quale ANAC ha approvato, in via definitiva, l'Aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date con i precedenti PNA e aggiornamenti, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo.
- **“Linee Guida”**: le “Linee Guida per la Costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo” elaborate da Confindustria (Edizione aggiornata al 2014).
- **“Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001” o “Modello”**: il modello di organizzazione, gestione e controllo ritenuto dagli Organi Sociali idoneo a prevenire i Reati e, pertanto, adottato dalla Società, ai sensi degli articoli 6 e 7 del “Decreto”, al fine di prevenire la realizzazione dei Reati stessi da parte del Personale apicale o subordinato, così come descritto dal presente documento e relativi allegati.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001 PARTE GENERALE	REV 09 del 21/ 01/ 2025 Pag. 5 di 25
---	---	--

- **“Attività / condotte sensibili”**: il processo, l’operazione, l’atto, ovvero l’insieme di operazioni e atti, che possono esporre la Società al rischio di commissione di un Reato.
- **“Codice Etico”**: il documento, approvato dal vertice della Società quale esplicazione della politica aziendale di S.EC.AM. S.p.A., che contiene i principi generali cui i “Destinatari” devono attenersi e la cui violazione è sanzionata.
- **“Destinatari”**: Organi societari (Amministratori e Sindaci), Dirigenti, Dipendenti (Lavoratori e Preposti), Consulenti, Appaltatori, ed altri soggetti con cui la Società entri in contatto nello svolgimento della propria attività, nei cui confronti si applicano le disposizioni del presente “Modello”.
- **“Organi Sociali”**: il Consiglio di Amministrazione e/o il Collegio Sindacale della Società, in funzione del senso della frase di riferimento.
- **“Personale”**: tutte le persone fisiche (ossia i dirigenti, dipendenti, i lavoratori parasubordinati, i collaboratori a progetto) che prestano la loro attività lavorativa in favore della Società.
- **“Personale Apicale”**: i soggetti di cui all’articolo 5, comma 1, lett. a) del “Decreto”, ovvero i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale; in particolare, i membri del Consiglio di Amministrazione, il Presidente, gli Amministratori Delegati, i membri dell’eventuale Comitato Esecutivo, i Dirigenti.
- **“Personale sottoposto ad altrui direzione”**: i soggetti di cui all’articolo 5, comma 1, lett. b) del Decreto, ovvero tutto il Personale (lavoratori dipendenti, parasubordinati, lavoratori a progetto) che opera sotto la direzione o la vigilanza del “Personale Apicale”.
- **“Sistema di gestione della qualità” o “SGQ”**: il sistema di gestione della qualità conforme alla norma ISO 9001-2015 adottato dalla Società.
- **“Sistema di gestione dell’ambiente” o “SGA”**: il sistema di gestione dell’ambiente conforme alla norma ISO 14000-2015 adottato dalla Società.
- **“Processo”**: insieme di attività collegate fra loro per il raggiungimento di uno scopo ben definito. Un singolo processo può riguardare aspetti legati all’organizzazione dell’azienda, all’amministrazione, alla gestione della qualità, della sicurezza e dell’ambiente.
- **“Protocolli”**: Documenti che descrivono, per ciascun processo, i comportamenti da tenere e i controlli da effettuare, affinché siano attuati i principi e le finalità del “Modello”.
- **“Procedure”**: Documenti che descrivono nel dettaglio un processo (o parti di un processo) suddividendolo in fasi e/o attività e identificano le relative responsabilità (“chi fa cosa”) e le eventuali registrazioni (documenti e/o evidenze) delle attività e dei controlli effettuati. Possono indicare anche il luogo e le modalità di conservazione della documentazione relativa.
- **“Istruzioni operative”**: Documenti che descrivono nel dettaglio le modalità pratiche di esecuzione di attività rilevanti per la prevenzione dei reati / rischi, nel caso in cui non sia necessario elaborare un “procedura” oppure per dettagliare di alcune attività (o fasi) regolate da una “procedura”.
- **“Reati” o il “Reato”**: l’insieme dei reati, o il singolo reato, richiamati dal D. Lgs. 231/2001.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001 PARTE GENERALE	REV 09 del 21/ 01/ 2025 Pag. 6 di 25
---	---	--

- **“Organismo di Vigilanza”** od **“OdV”**: l’Organismo previsto dall’art. 6 del “Decreto”, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché sull’aggiornamento dello stesso.
- **“Responsabile della Trasparenza e della prevenzione della Corruzione”**: Funzione interna alla società che ha il compito di vigilare sulla corretta ed efficace attuazione delle “Misure di prevenzione della corruzione” e del “Piano Triennale per la trasparenza e l’integrità” e di proporre eventuali modifiche o integrazioni.
- **“Sistema Disciplinare”**: l’insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione delle regole procedurali e comportamentali previste dal Modello;
- **“CCNL”**: i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di categoria applicabili ai dirigenti e ai dipendenti della “Società”.

2. Le novità introdotte dal “D.Lgs. 231/2001”, dalla “L. 190/2012” e dal “D.Lgs. 33/2013”

2.1. La Responsabilità Amministrativa degli Enti introdotta dal D.Lgs. 231/2001

Il Decreto legislativo n. 231 dell’8 giugno 2001, ha introdotto per la prima volta in Italia una particolare forma di responsabilità degli enti per alcuni reati commessi nell’interesse o a vantaggio degli stessi dal “Personale Apicale” o dai soggetti che operano sotto la direzione o la vigilanza del “Personale Apicale”.

Questa responsabilità non sostituisce quella della persona fisica che ha commesso il fatto illecito, ma si aggiunge ad essa.

Il nuovo regime di responsabilità, pertanto, coinvolge nella punizione di determinati illeciti penali, non solo le persone fisiche che hanno materialmente commesso il reato, ma anche e direttamente gli enti che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione degli illeciti stessi. Infatti, in caso di illecito è sempre prevista, in capo all’ente, l’applicazione di una sanzione pecuniaria e, per i casi più gravi, sono previste anche delle misure interdittive, quali la sospensione o revoca di concessioni e licenze, l’interdizione dall’esercizio dell’attività, il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, l’esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi, fino al commissariamento dell’ente.

I reati richiamati dal Decreto, ovvero i reati dalla cui commissione può derivare la responsabilità amministrativa degli enti, sono - ad oggi - quelli realizzati in relazione a rapporti intrattenuti con la pubblica amministrazione, i reati in tema di falsità in monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, i reati societari, i reati con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico, i delitti contro la personalità individuale, i reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose commessi con violazione delle norme a tutela della sicurezza sul lavoro, i reati in materia di violazione del diritto di autore, i reati in materia di commercio.

Secondo quanto previsto dell’articolo 5 del Decreto, *“l’ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio”* da:

- (a) persone che rivestono funzioni di rappresentanza, sia organica che volontaria, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa (dotata

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001 PARTE GENERALE	REV 09 del 21/ 01/ 2025 Pag. 7 di 25
---	---	---

di autonomia finanziaria e funzionale) o che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dell'ente;

(b) persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati alla lettera (a).

Sempre secondo l'art. 5 l'ente non risponde se le persone sopra indicate sub a) e b) hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

2.2. Gli adempimenti richiesti dalla L. 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione per gli enti pubblici economici e per gli enti di diritto privato in controllo pubblico

In seguito all'entrata in vigore La legge 190/2012 c.d. "Legge Anticorruzione" le società partecipate – nella cui categoria rientra anche "S.EC.AM. S.p.A." e nei cui confronti trovano applicazione unicamente i commi da 15 a 33 dell'Art. 1 - sono tenuti a procedere – secondo quanto previsto dalla delibera n. all'adozione di "Piani di Prevenzione della Corruzione" contenenti:

- Individuazione delle attività a rischio
- Programmazione della formazione mirata per le aree a maggior rischio
- Previsione delle procedure gestionali finalizzate alla prevenzione dei reati
- Individuazione di idonee modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie
- Introduzione di un Codice di comportamento per i dipendenti che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse
- Regolazione di procedure per l'aggiornamento del modello
- Previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo vigilante
- Regolazione del sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni ai fini del monitoraggio da parte dell'amministrazione vigilante
- Introduzione di un sistema disciplinare che includa le sanzioni per i casi di illecito.

S.EC.AM. S.p.A., nel 2014, con la prima revisione della "Parte Generale" del Modello 231 ha approvato un allegato – allegato alla prima sezione del Modello 231/01 – nel quale, sulla base delle prime indicazioni contenute nel PNA, si è cercato di coordinare le misure di prevenzione contemplate nei due testi di legge.

Con la presente revisione della "Parte Generale" del Modello 231 si è proceduto, contestualmente, all'aggiornamento del predetto allegato 1 che è stato rinominato "Misure per la prevenzione della corruzione e Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità".

A seguito dell'emanazione della delibera ANAC n. 1064 dl 13.11.2019 si ha ulteriormente aggiornato il piano, integrandolo con gli orientamenti maturati nel tempo.

2.3. Gli adempimenti richiesti dalla D.Lgs 33/2013

Il D.Lgs. 33/2013, in applicazione ai principi stabiliti dalla L. 190/2012 ha introdotto ulteriori obblighi.

L'Anac con propria delibera n. 1134/2017, dell'8 novembre 2017, dal titolo "Nuove 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" ha rafforzato la sua vigilanza sugli obblighi di trasparenza e prevenzione della corruzione imposti alle partecipate della Pa.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001 PARTE GENERALE	REV 09 del 21/ 01/ 2025 Pag. 8 di 25
---	---	---

L'Anac distingue, tre livelli di applicazione delle nuove norme: le pubbliche amministrazioni; i soggetti con un livello di connessione maggiore con la Pa, come le società controllate; gli altri soggetti, come le semplici partecipate, che svolgono attività di pubblico interesse ma non sono assimilabili alla Pa. S.EC.AM. S.p.A. rientra tra le Società in controllo pubblico, ai sensi dell'art. 2, co. 1, lett. m), del richiamato d.lgs. n. 175 del 2016, in quanto ha dei Soci pubblici che esercitano congiuntamente il controllo ai sensi dell'art. 2359 del codice civile ed, inoltre, è una "società in-house" che svolge attività per i Comuni Soci.

Le Linee Guida prevedono uno specifico paragrafo (Paragrafo 3.1. delle Linee Guida Anac) per la disciplina relativa alle società in controllo pubblico.

Box Linee Guida

3.1.1. Le misure organizzative per la prevenzione della corruzione

In una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, le società integrano, ove adottato, il "modello 231" con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della legge n. 190 del 2012. 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.

Nella programmazione delle misure occorre ribadire che gli obiettivi organizzativi e individuali ad esse collegati assumono rilevanza strategica ai fini della prevenzione della corruzione e vanno pertanto integrati e coordinati con tutti gli altri strumenti di programmazione e valutazione all'interno della società o dell'ente.

Queste misure devono fare riferimento a tutte le attività svolte ed è necessario siano ricondotte in un documento unitario che tiene luogo del Piano di prevenzione della corruzione anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC. Se riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione del d.lgs. n. 231/2001, dette misure sono collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti. È opportuno che tali misure esse siano costantemente monitorate anche al fine di valutare, almeno annualmente, la necessità del loro aggiornamento.

2.4. La nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

In ossequio a quanto previsto dalla "Determinazione ANAC n. 8/2015" e confermato dalle successive Linee Guida l'attuale C.d.A. di S.EC.AM. S.p.A. ha nominato, con delibera del 18.7.2022 il "Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" attribuendo tale compito ad un Consigliere che non è titolare di deleghe gestionali e/o poteri di rappresentanza e che, al contempo, offre garanzia e indipendenza.

3. Modello di organizzazione e gestione e i suoi requisiti

L'art. 6, comma 1, del "Decreto" prevede una forma di "esonero" da responsabilità dell'ente se si dimostra che:

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001 PARTE GENERALE	REV 09 del 21/ 01/ 2025 Pag. 9 di 25
---	---	---

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire i reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, nonché di curarne l'aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione adottati dall'ente;
- non vi è stata omessa od insufficiente vigilanza da parte dell'organismo deputato alla vigilanza sul funzionamento ed osservanza dei modelli ed alla cura degli aggiornamenti.

L'art. 6, comma 2, del "Decreto" indica anche le caratteristiche essenziali per la costruzione di un modello che abbia efficacia esimente per l'ente. Nello specifico il modello deve:

- identificare i rischi ed individuare le aree/settori di attività nel cui ambito esiste la possibilità di commettere i reati previsti dal Decreto 231; si tratta di effettuare una c.d. "mappatura dei rischi"; ciò presuppone l'analisi dello specifico contesto aziendale necessaria non solo per individuare le aree/settori di attività "a rischio reato", ma anche per determinare le modalità secondo le quali possono verificare eventi pregiudizievoli ai fini di cui al Decreto 231;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire; ciò presuppone la valutazione del sistema di controllo preventivo esistente all'interno dell'ente e della sua capacità di contrastare/ridurre efficacemente i rischi individuati, nonché il suo eventuale adeguamento in modo da attuare un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi individuati;
- individuare le 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 dei modelli;
- prevedere un'attività di auditing sistematica e periodica: ciò presuppone la predisposizione di processi interni atti a far sì che il funzionamento del modello sia periodicamente e opportunamente verificato;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Inoltre, l'art. 30 del D.Lgs. 81/2008 (Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro) prevede che:

- Il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:
 - a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001 PARTE GENERALE	REV 09 del 21/ 01/ 2025 Pag. 10 di 25
---	---	---

- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Inoltre, sempre secondo il precitato art. 30 del D.Lgs. 81/2008 l'applicazione del modello organizzativo deve essere oggetto di sorveglianza da parte di un organismo stabilito dalla organizzazione e dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (Organo di Vigilanza)".

4. Il modello di organizzazione e gestione di S.EC.AM. S.p.A.

4.1 Premessa. La metodologia seguita per l'implementazione del Modello Organizzativo. L' Approccio per processi. L'integrazione con i sistemi di Gestione Ambientale e di Gestione della Qualità

S.EC.AM. S.P.A. nella definizione e implementazione del proprio "modello organizzativo" si è ispirata al contenuto delle Linee Guida elaborate da Confindustria, soprattutto per quanto riguarda l'attività di risk assessment e per quanto riguarda l'identificazione dei principi generali di controllo (separazione di funzioni, tracciabilità, ecc.).

Al fine di garantire l'effettività del "modello organizzativo" e la sua concreta applicabilità all'organizzazione aziendale S.EC.AM. S.P.A. ha ritenuto opportuno definire un sistema di regole tale da potere essere agevolmente integrato, in alcune parti, con i già esistenti sistemi di gestione della qualità (SGQ) e dell'ambiente (SGA). La metodologia seguita per tutte le attività di implementazione del modello (dalla mappatura alla definizione di protocolli, procedure ed istruzioni operative) è quello dell' "approccio per processi", criterio peraltro indicato anche dalla normativa ISO 9001:2008 per la definizione dei sistemi di gestione della qualità.

Tale metodologia consente infatti di individuare l'esatto momento nel quale durante l'attività ritenuta sensibile viene svolta nonché la funzione aziendale alla quale l'attività è assegnata e che è tenuta ad applicare concretamente le regole ed i controlli previsti dal modello organizzativo.

Ciascuna attività/condotta sensibile è stata perciò ricondotta allo specifico processo aziendale di riferimento (nel quale l'attività viene effettivamente compiuta) al fine di assegnare le funzioni operative di controllo, verifica e registrazione (previste dagli specifici protocolli e procedure) ai soggetti che, ai vari livelli, effettivamente svolgono le singole operazioni. Ciò inoltre consente di verificare con maggior facilità l'avvenuta esecuzione degli adempimenti e dei controlli previsti, facilitando anche l'attività di audit svolta dall'organismo di vigilanza.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001 PARTE GENERALE	REV 09 del 21/ 01/ 2025 Pag. 11 di 25
---	---	--

Un sistema di gestione strutturato per processi, inoltre, risulta più flessibile e di facile aggiornamento. Ciò sia nel caso in cui vengono individuati nuovi rischi (in particolare nuovi rischi di reato) sia nel caso di semplici modifiche e/o miglioramenti del processo.

4.2. L'iter seguito per la costruzione del modello 231 nella sua prima versione

Si descrivono qui di seguito brevemente le fasi in cui si è articolato il lavoro di individuazione delle aree a rischio, sulle cui basi si è poi dato luogo alla predisposizione del presente Modello.

Linee guida e norme di riferimento. Per la costruzione del modello la S.EC.AM. S.p.A. ha fatto riferimento alle “Linee Guida per la Costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo” elaborate da Confindustria (Edizione aggiornata al 31 maggio 2008). Nel fare riferimento alle predette “Linee Guida” si è considerato che la S.EC.AM. S.p.A. è un’azienda di dimensioni medio/piccole.

Mappatura delle aree di rischio. L’identificazione dei Processi Sensibili è stata attuata attraverso il previo esame della documentazione aziendale (principali procedure in essere nell’ambito del sistema di gestione della qualità, organigrammi, ecc.) e una serie di interviste con i soggetti chiave nell’ambito della struttura aziendale (Direttore, Responsabili delle Aree di attività Aziendale) mirate all’individuazione e comprensione dei Processi Sensibili e dei sistemi e procedure di controllo già adottati in relazione ai medesimi.

Obiettivo di questa fase è stata l’analisi del contesto aziendale, al fine di identificare in quale area/settore di attività e secondo quale modalità vi sia la potenziale possibilità di commettere i Reati.

L’analisi è stata condotta su tutte le attività aziendali, ed un particolare riguardo è stato rivolto a quelle attività che prevedono rapporti con Enti Pubblici, in particolare con riguardo all’attività di formazione finanziata.

Se ne è ricavata una rappresentazione dei principali processi aziendali, delle condotte sensibili, dei controlli già esistenti e delle relative criticità. I processi aziendali considerati, nel cui ambito sono state rilevate aree di rischio e condotte sensibili, sono quelli descritti nel successivo paragrafo.

Individuazione dei principali processi aziendali, delle condotte sensibili e delle aree aziendali interessate.

L’attività di mappatura ha portato ad identificare i seguenti macro-processi aziendali:

- Processo di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione
- Processo di erogazione dei servizi
- Processo di gestione degli approvvigionamenti
- Processo di gestione delle risorse finanziarie (incassi e pagamenti)
- Processo di gestione delle risorse umane
- Processo di gestione degli adempimenti contabili e societari (contabilità, formazione bilancio, gestione comunicazioni sociali)
- Processo di gestione dei finanziamenti erogati dalla Pubblica Amministrazione
- Processo di gestione del sistema informatico aziendale

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001 PARTE GENERALE	REV 09 del 21/ 01/ 2025 Pag. 12 di 25
---	---	---

- Processo di gestione degli impianti, delle attrezzature e delle manutenzioni

Definizione dei protocolli. Per ciascuno dei sopraindicati processi aziendali si è proceduto alla definizione di un protocollo di gestione finalizzato ad attuare in concreto i principi del “Codice Etico” attraverso l’indicazione di specifici comportamenti da tenere e controlli da effettuare.

Integrazione delle procedure di controllo già esistenti / Definizione di nuove procedure. Una volta definiti i protocolli si è passati all’adeguamento delle procedure già adottate in azienda, alcune delle quali, facenti parte del sistema di gestione della qualità. In questo la metodologia seguita non è stata volta a creare, in ogni caso, delle nuove procedure del “Modello” “parallele” a quella del “Sistema di Gestione dell’Ambiente” o del “Sistema di Gestione della Qualità”. La metodologia seguita è sempre finalizzata, ove possibile, alla integrazione dei controlli previsti dal “Modello” con quelli previsti dagli altri sistemi (Ambiente, Sicurezza e Qualità). In tal modo si consentirà a tutti i “Destinatari” di avere un unico riferimento procedurale integrato in grado di coprire sia le esigenze di conformità normativa richieste dal “D.Lgs. 231/2001” che quelle richieste dalle normative che regolano gli altri sistemi di gestione (Ambiente, Sicurezza e Qualità).

Richiamo ad altra documentazione aziendale (esterna al Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.Lgs 231/2001 ed ai Sistemi di Gestione dell’Ambiente e della Qualità). Diversi principi e regole contenuti nel codice etico e nei protocolli sono attuati attraverso documenti aziendali “esterni” al Modello ed ai Sistemi di Gestione applicati (Qualità e Sicurezza): si tratta, in particolare, della Carta dei Servizi, del Regolamento di Contabilità, del Regolamento per i lavori, le forniture ed i servizi in economia, del Regolamento del personale, ecc. L’applicazione delle regole contenute in tali documenti – che spesso sono previste da specifiche e cogenti disposizioni normative – costituiscono, al pari delle procedure e delle istruzioni operative previste dal Modello e dai sistemi di gestione - validi presidi per l’attuazione dei controlli e la prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 nonché dei rischi operativi aziendali in generale. Tali documenti, quindi, costituiscono parte integrante del sistema di gestione e di controllo aziendale ispirato ai principi del D.Lgs. 231/2001.

Progressiva definizione e aggiornamento del sistema di deleghe interne e del mansionario. Fermi restando i poteri già assegnati con specifica delega all’Amministratore Delegato, la fase di start-up del “Modello” sarà finalizzata all’aggiornamento del sistema di deleghe interne e del mansionario aziendale.

4.3 L’aggiornamento e l’integrazione con le misure di prevenzione della corruzione e le disposizioni in materia di trasparenza.

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede, allo scopo di dare attuazione alle norme contenute nella “L. 190/12”, che gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001 PARTE GENERALE	REV 09 del 21/ 01/ 2025 Pag. 13 di 25
---	---	--

In particolare, sempre il Piano Nazionale Anticorruzione suggerisce, per evitare inutili ridondanze qualora questi enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D.lgs. 231/01, di fare perno sul Modello Organizzativo già adottato “estendendone l’ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dal D.Lgs 231/01, ma anche a tutti quelli considerati nella L. 190/2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall’ente.

Sulla scorta di quanto suggerito dal Piano Nazionale Anticorruzione, S.EC.AM. S.p.A., sin dal 2014, ha provveduto all’aggiornamento ed all’integrazione del proprio “Modello 231” con gli adempimenti ed i controlli richiesti sia dalla L. 190/2012 che dal D.Lgs. 33/2013.

L’attività di aggiornamento ha pertanto previsto il compimento delle seguenti attività:

- mappatura delle aree di rischio corruzione passiva;
- aggiornamento del Codice Etico (rinominato come “Codice Etico e Codice di Comportamento del Personale”)
- aggiornamento della Parte Generale del Modello 231
- individuazione degli obblighi in tema di anticorruzione e di trasparenza che trovano applicazione in capo all’Ente e definizione di uno specifico documento allegato alla Parte Generale del Modello 231 (Allegato 1 alla presente parte generale)
- aggiornamento progressivo (in seguito agli audit che verranno svolti dall’ODV), dei protocolli del Modello 231 con previsione delle misure di controllo finalizzate alla prevenzione della corruzione.

All’inizio del 2016 si è proceduto - sulla base delle indicazioni contenute nella “Determinazione ANAC n. 8/2015” ed in seguito alla nomina del Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione, - all’aggiornamento dell’Allegato 1 alla presente parte generale, che è stato rinominato “Misure per la prevenzione della Corruzione” e “Piano Triennale per la Trasparenza e l’Integrità”.

Nel 2018 si è proceduto a verificare l’efficacia del Mog e del Piano Anticorruzione e la rispondenza alle nuove Linee Guida ANAC.

In considerazione delle novità introdotte con delibera ANAC n. 1064 del 13.11.2019, con l’aggiornamento del 2020 si è proceduto ad adeguare ulteriormente l’Allegato 1 del presente Modello alle prescrizioni ivi impartite.

4.4. Sistema di controlli previsti dal “Modello”

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di S.EC.AM. S.p.A., ora integrato anche dalle “Misure per la prevenzione della Corruzione” e dal “Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità” prevede, compatibilmente alla specifica natura di ciascun processo o attività sensibile, i seguenti principi e criteri di controllo:

- Individuazione delle attività a rischio sia sotto il profilo dei reati richiamati dal “D.Lgs. 231/2001” che riguardo al rischio di “corruzione passiva”.
- Formazione e sensibilità etica delle persone coinvolte nel processo;
- Definizione chiara del contenuto ruoli e funzioni interne (poteri di rappresentanza e di firma);
- Definizione dei livelli di accesso alla documentazione, alle informazioni e al sistema informatico aziendale;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001 PARTE GENERALE	REV 09 del 21/ 01/ 2025 Pag. 14 di 25
---	---	--

- Applicazione delle “Misure di Prevenzione della Corruzione” e delle misure definite nel “Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità” (Allegato 1 alla presente parte Generale);
- Separazione delle funzioni con chiara assegnazione dei compiti decisionali, operativi e di controllo;
- Verificabilità attraverso un idoneo sistema di registrazioni documentali e/o informatiche delle operazioni e dei controlli effettuati;
- Definizione delle regole di archiviazione e conservazione dei documenti, delle informazioni, dei dati e delle registrazioni;
- Audit e revisioni interne;
- Flussi di informazione verso l’Organismo di Vigilanza;
- Verifiche periodiche dell’Organismo di Vigilanza;
- Attività del Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione
- Cooperazione fra Organismo di Vigilanza e Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione.

5. Struttura del “Modello” e della sua documentazione

PARTI	SIGLA	DOCUMENTO	CONTENUTO	APPROVAZIONE/MODIFICA
CODICE ETICO	CE	Codice Etico	Mission Aziendale,	Cda
PARTE GENERALE	PG	Parte Generale	Principi ispiratori, finalità (D.Lgs. 231/01 - L. 190/12 - D.Lgs. 33/13, governance, Odv, sistema sanzionatorio, comunicazione e diffusione.	Cda
	VR	Documento di Valutazione del rischio	Mappatura del rischio e individuazione delle condotte sensibili	Cda
		Allegato: Mappatura del rischio corruzione	Mappatura del rischio inerente la c.d. corruzione passiva (L. 190/2012) ed individuazione delle attività sensibili.	Cda
		Allegato: Misure per la prevenzione della corruzione	Misure per la prevenzione della corruzione definite secondo L.190/2012 e Linee Guida Anac 2017	Cda

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001 PARTE GENERALE	REV 09 del 21/ 01/ 2025 Pag. 15 di 25
---	---	--

		Allegato: Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità	Misure e azioni per l'assolvimento degli obblighi di trasparenza stabiliti dal D.Lgs. 33/2013 aggiornate con schema allegato alle Linee Guida Anac 2017	Cda
	RG FI	Regolamento ODV e Flussi informativi	Definizione delle regole di convocazione, funzionamento e verbalizzazione delle attività dell'Odv. Definizione dei flussi di informazione da e verso l'Odv	Odv
		Misure per l'attuazione degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza	Sintesi, sulla base delle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione degli obblighi previsti dalla L. 190/2012 e dal D.Lgs 33/2013 in quanto applicabili a S.EC.AM. S.p.A.	Cda
PARTE SPECIALE	PT	Protocolli	Documenti che descrivono, per ciascun processo, i comportamenti da tenere e i controlli da effettuare, affinché siano attuati i principi e le finalità del "Modello".	Cda / Amministratore e Delegato
	P	Procedure	Documenti che descrivono nel dettaglio un processo (o parti di un processo) suddividendolo in fasi e/o attività e identificano le relative responsabilità ("chi fa cosa") e le eventuali registrazioni (documenti e/o evidenze) delle attività e dei controlli effettuati. Possono indicare anche il luogo e le modalità di conservazione della documentazione relativa. In alcuni casi sono utilizzate, con le opportune integrazioni, le procedure del sistema gestione ambientale e/o del sistema di gestione della qualità	A.D. / Direttore

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001 PARTE GENERALE	REV 09 del 21/ 01/ 2025 Pag. 16 di 25
---	---	--

	<i>I</i>	Istruzioni Operative	Documenti che descrivono nel dettaglio le modalità pratiche di esecuzione di attività rilevanti per la prevenzione dei reati / rischi, nel caso in cui non sia necessario elaborare un "procedura" oppure per dettagliare di alcune attività (o fasi) regolate da una "procedura". In alcuni casi sono utilizzate, con le opportune integrazioni, le istruzioni operative del sistema di gestione ambientale e/o del sistema di gestione della qualità.	Direttore / Responsabili di Area
VERIFICHE	RP	Rapporti dell'Odv	Documenti che riportano le attività di audit e controllo svolte dall'ODV	ODV
	PM	Piani di miglioramento	Piano delle attività di aggiornamento/miglioramento del "Modello" intraprese dalla società sia autonomamente che in seguito a suggerimenti dell'ODV	(da definire)
ALTRA DOCUMENTAZIONE		Manuale del sistema di gestione della qualità	Politica della qualità	
		Manuale del sistema di gestione dell'ambiente	Politica dell'ambiente	

6. Organismo di Vigilanza

6.1 Premessa

Gli articoli 6, comma 1, lettera b), 7 comma 4, lettera a) del D. Lgs. 231/2001 e 30 commi 3 e 4 del D.Lgs 81/2008 richiedono, quale condizione necessaria per beneficiare dell'esimente dalla responsabilità amministrativa, che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza delle indicazioni del Modello nonché di curarne l'aggiornamento, sia affidato ad un organismo interno alla società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (Organismo di Vigilanza o "OdV").

Sulla base di quanto previsto dalla "Delibera ANAC n. 1134/201: "Il nuovo co. 8-bis dell'art. 1 della l. 190/2012, nelle pubbliche amministrazioni, attribuisce agli OIV la

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001 PARTE GENERALE	REV 09 del 21/ 01/ 2025 Pag. 17 di 25
---	---	---

funzione di attestazione degli obblighi di pubblicazione, di ricezione delle segnalazioni aventi ad oggetto i casi di mancato o ritardato adempimento agli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT, nonché il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi assegnati, gli atti di programmazione strategico-gestionale e di performance e quelli connessi all'anticorruzione e alla trasparenza e il potere di richiedere informazioni al RPCT ed effettuare audizioni di dipendenti. La definizione dei nuovi compiti di controllo degli OIV nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza induce a ritenere che, anche nelle società, occorra individuare il soggetto più idoneo allo svolgimento delle medesime funzioni. A tal fine, ad avviso dell'Autorità, ogni società attribuisce, sulla base di proprie valutazioni di tipo organizzativo, tali compiti all'organo interno di controllo reputato più idoneo ovvero **all'Organismo di vigilanza (OdV)** (o ad altro organo a cui siano eventualmente attribuite le funzioni), i cui riferimenti devono essere indicati chiaramente nel sito web all'interno della sezione "Società Trasparente".

L'ANAC ha, inoltre, ribadito che si ritiene necessario escludere che il RPCT possa fare parte dell'OdV, anche nel caso in cui questo sia collegiale.

In ogni caso, considerata la stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001 e quelle previste dalla legge n. 190 del 2012, le funzioni del RPCT dovranno essere svolte in **costante coordinamento con quelle dell'OdV nominato ai sensi del citato decreto legislativo**.

In ogni caso la responsabilità ultima dell'adozione del Modello e dei suoi allegati e della effettiva e concreta applicazione delle regole, dei protocolli e delle misure di sicurezza in esso contenute, nonché la vigilanza operativa, restano comunque in capo al Consiglio di Amministrazione e, per quanto di competenza, dell'Amministratore Delegato.

6.2 Struttura e composizione dell'Organismo di Vigilanza

L'autonomia e l'indipendenza richieste dalla norma presuppongono che l'OdV, nello svolgimento delle sue funzioni, sia posto in posizione paritetica rispetto all'intero Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale essendo chiamato a vigilare, fra l'altro, anche sull'attività dei predetti organi.

In considerazione della specificità dei compiti che fanno capo all'OdV, che dovrà svolgere le funzioni di vigilanza e controllo previste dal Modello, il relativo incarico può essere affidato sia ad un organismo collegiale che ad un organismo monocratico, munito di poteri che garantiscano autonomia, indipendenza e libertà di azione nominato dal Consiglio di Amministrazione.

Le ridotte dimensioni della società impongono in ogni caso, a prescindere dalla composizione collegiale o monocratica, di avvalersi di persone esterne alla società non è possibile stata individuare alcuna figura interna che, allo stesso tempo, possieda adeguati requisiti tecnico-professionali e sia esente da compiti e mansioni di natura operativa e/o decisionale.

Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'OdV ha il potere di chiedere il supporto di tutte le funzioni aziendali e si può avvalere di professionalità e competenze esterne che, di volta in volta, si rendessero a tal fine necessarie.

La struttura e la composizione dell'Organismo di vigilanza devono garantire l'assolvimento delle seguenti finalità:

- a. autonomia ed indipendenza dell'organismo e dei membri, intese come:

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001 PARTE GENERALE	REV 09 del 21/ 01/ 2025 Pag. 18 di 25
---	---	--

- possesso di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- assenza di compiti e mansioni operativi e/o decisionali;
- b. professionalità, che l'Organismo per il tramite dei propri componenti deve possedere, ed intesa come:
 - adeguata competenza specialistica in attività ispettive e di consulenza (tecniche di analisi e valutazione dei rischi, misure per il contenimento dei rischi, definizione di procedure, processi, conoscenza del diritto e delle tecniche amministrativo contabili, ecc.);
- c. continuità di azione, da realizzarsi attraverso la pianificazione, su base periodica annuale, delle principali attività.

I Componenti dell'Organismo Vigilanza, per le funzioni e l'attività svolta, sono retribuiti dalla Società ed il loro compenso è determinato sulla base delle tariffe professionali previste per lo svolgimento di mansioni analoghe.

6.3. Durata in carica, decadenza e sostituzione dei componenti, requisiti per la nomina

La delibera di nomina dell'organismo di Vigilanza ne definisce la composizione (monocratica o collegiale, interna o esterna o mista) e ne stabilisce la durata. I componenti dell'Organismo di Vigilanza possono essere riconfermati nell'incarico. Possono essere nominati componenti dell'Odv persone fisiche che abbiano i requisiti di onorabilità e professionalità di seguito illustrati, in funzione dei quali possano garantire all'Organismo di Vigilanza le necessarie autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione.

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

- non dovranno rivestire incarichi esecutivi o delegati nel Consiglio di Amministrazione della Società;
- non dovranno svolgere funzioni esecutive per conto della Società;
- non dovranno essere stati condannati, con sentenza definitiva, per Reati di cui il Modello mira la prevenzione.

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

Decadono automaticamente dalla carica di componenti dell'Organismo di Vigilanza coloro che:

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

Fatte salve le ipotesi di decadenza automatica, i membri dell'Organismo non possono essere revocati dall'Organo Amministrativo, sentito il parere del Collegio Sindacale, se non per giusta causa. Rappresentano ipotesi di giusta causa di revoca:

- la mancata partecipazione a più di due riunioni consecutive senza giustificato motivo;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001 PARTE GENERALE	REV 09 del 21/ 01/ 2025 Pag. 19 di 25
---	---	--

- l'interruzione del rapporto di lavoro, laddove il componente sia anche dipendente della Società o di una società controllata o collegata;
- la sottoposizione a procedure di interdizione, inabilitazione o fallimento;
- l'imputazione in procedimenti penali con contestazione di reati che prevedano una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.

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

6.4. Regole di convocazione e funzionamento

L'Organismo disciplina con specifico regolamento le regole per il proprio funzionamento.

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

Premesso che la responsabilità ultima dell'adozione, dell'aggiornamento e dell'osservanza delle misure previste nel Modello resta in capo al Consiglio d'Amministrazione, all'Organismo di Vigilanza sono affidati i seguenti compiti:

- verificare l'efficacia e l'adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei Reati nonché a prevenire fenomeni di corruzione "passiva";
- effettuare verifiche e controlli sulla concreta ed effettiva attuazione del Modello da parte degli Organi Sociali, dei Dipendenti e degli altri destinatari delle procedure, in quest'ultimo caso anche per il tramite delle funzioni aziendali competenti;
- valutare e suggerire l'opportunità di aggiornamento del Modello stesso, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.

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

- I. con riferimento alla verifica dell'efficacia ed adeguatezza del Modello:
 - condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle Attività a rischio di reato e dei relativi processi sensibili, anche in relazione all'evoluzione della normativa vigente;
 - coordinarsi con le funzioni aziendali preposte alle attività di comunicazione, sensibilizzazione e formazione per consentire a tutti i Destinatari la necessaria conoscenza del D. Lgs. 231/2001 e del Modello;
- II. con riferimento alla verifica dell'effettività del Modello:
 - effettuare periodicamente verifiche, anche a campione, su atti, procedure o processi aziendali in relazione alle Attività a rischio di Reato, per controllare il rispetto dei Protocolli;
 - coordinarsi con tutte le funzioni aziendali per istituire e gestire un sistema di monitoraggio di quelle attività che l'Odv stesso decide di sottoporre, in un determinato tempo, a controllo specifico;
 - raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista dei flussi di informazioni che devono essere trasmesse o tenute a disposizione dell'Organismo stesso;
 - attivare e svolgere le inchieste interne, raccordandosi di volta in volta con le funzioni aziendali interessate, per acquisire ulteriori elementi di indagine;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001 PARTE GENERALE	REV 09 del 21/ 01/ 2025 Pag. 20 di 25
---	---	--

- III. con riferimento all'effettuazione di proposte di aggiornamento del Modello e di monitoraggio della loro realizzazione:
- sulla base delle risultanze emerse dalle attività di verifica e controllo, esprimere periodicamente una valutazione sull'adeguatezza del Modello, nonché sull'operatività dello stesso;
 - in relazione a tali valutazioni, presentare periodicamente all'Organo Amministrativo e al Collegio Sindacale le proposte di adeguamento del Modello alla situazione desiderata e l'indicazione delle azioni ritenute necessarie per la concreta implementazione del Modello desiderato (espletamento di procedure, adozione di clausole contrattuali standard, ecc.);
 - verificare periodicamente l'attuazione e l'effettiva funzionalità delle soluzioni/azioni correttive proposte;
 - coordinarsi con il management aziendale per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, ferma restando la competenza di quest'ultimo per l'irrogazione della sanzione e il relativo procedimento disciplinare.

6.6. Riservatezza e poteri dell'Odv

Durante la propria attività l'Organismo di Vigilanza dovrà mantenere la massima discrezione e riservatezza, avendo come unici referenti l'organo amministrativo ed il Collegio Sindacale.

L'Organismo dovrà altresì mantenere la riservatezza su identità degli autori delle segnalazioni quando ciò potrebbe pregiudicare la loro libertà morale all'interno dell'azienda

Ai fini dello svolgimento del ruolo e della funzione di Organismo di Vigilanza, al predetto organo sono attribuiti i poteri d'iniziativa e di controllo e le prerogative necessari al fine di garantire all'Organismo stesso la possibilità di svolgere l'attività di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di aggiornamento dello stesso in conformità alle prescrizioni del D.Lgs 231/2001.

6.7. Il reporting agli Organi Societari

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

Il reporting, effettuato al termine di ogni visita ispettiva (audit) ha per oggetto l'attività svolta dall'Odv e le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla società, sia in termini di efficacia del Modello.

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

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

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato, mediante segnalazioni da parte dei Sindaci, del Cda, dell'Amministratore Delegato e/o del Direttore in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della società ai sensi del D. Lgs. 231/2001. Tutte le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza devono avvenire per iscritto e non possono essere anonime, fermo restando il dovere di componenti dell'organismo di mantenere la riservatezza sull'identità dell'autore della segnalazione.

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

- su base periodica, le informazioni/dati/notizie identificate dall'Organismo di Vigilanza e/o da questi richieste alle singole strutture della Società; tali informazioni devono essere trasmesse nei tempi e nei modi che saranno definiti dall'Organismo medesimo ("flussi informativi");
- su base occasionale, ogni altra informazione, di qualsivoglia genere, proveniente anche da terzi ed attinente l'attuazione del Modello, che possano risultare utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo di Vigilanza ("segnalazioni");
- con immediatezza ed in via d'urgenza: le informazioni riguardanti infortuni gravi sul lavoro, attività di ispezione da parte di organi di P.G. e di enti ispettivi (inps, dpl, inail), gravi violazioni delle norme e delle procedure del Modello.

Fermo restando quanto sopra devono, comunque, essere segnalate all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- (con tempestività) rapporti predisposti dalle strutture aziendali nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme ed alle procedure del Modello;
- (periodicamente) le notizie relative all'effettiva attuazione del Modello a tutti i livelli aziendali, anche per il tramite di report appositamente predisposti dall'Odv;
- (periodicamente) l'informativa relativa all'avvio di indagini dirette ad appurare ed eventualmente sanzionare il mancato rispetto dei principi di comportamento e dei protocolli previsti dal Modello, nonché l'informativa sulle eventuali sanzioni irrogate.

La segnalazione è riferita direttamente all'Odv senza intermediazioni.

7. Sistema Sanzionatorio

7.1 Premessa

Una delle condizioni necessarie per garantire l'effettività del Modello e un'azione efficiente dell'Organismo di Vigilanza è la definizione di un sistema di sanzioni commisurate alla violazione delle procedure e delle altre regole contenute nel Modello o nel Codice Etico e di Comportamento.

Tale sistema disciplinare costituisce, infatti, ai sensi degli artt. 6, comma 2, lettera e), 7, comma 4, lett. b) del D. Lgs. 231/2001 e 30, comma 3 D. Lgs. 81/2008, un requisito essenziale ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità della Società.

Allo stesso modo il sistema disciplinare costituisce un elemento essenziale anche per la prevenzione della corruzione e, pertanto, le sanzioni previste per la violazione delle regole del "Modello 231" trovano applicazione, con il medesimo procedimento, anche in caso di violazione delle *"misure per l'attuazione degli adempimenti in*

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001 PARTE GENERALE	REV 09 del 21/ 01/ 2025 Pag. 22 di 25
---	---	--

materia di prevenzione della corruzione e di assolvimento degli obblighi di trasparenza” di cui all'allegato 1 della presente Parte Generale.

Il sistema disciplinare deve prevedere sanzioni nei confronti di tutti i soggetti chiamati al rispetto dei principi, delle procedure e delle altre misure previste nel Codice Etico e nel Modello e nello specifico:

- gli amministratori
- i dirigenti (S.EC.AM. S.p.A. non ha nel proprio organico dirigenti)
- i lavoratori dipendenti
- i collaboratori ed i consulenti esterni
- i fornitori, gli appaltatori i lavoratori autonomi.

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

L'applicazione delle sanzioni e delle misure potrà avvenire su segnalazione dell'Organo di Vigilanza oppure su diretta iniziativa dell'Organo della società deputato alla loro applicazione; in quest'ultimo caso si dovrà dare comunque informazione all'Organismo di Vigilanza.

7.2. Sanzioni nei confronti del Personale dipendente

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

Sulla base di tale premessa si deve valutare che il sistema disciplinare correntemente applicato in Società

- sia in linea con le previsioni di cui ai “CCNL” applicati in azienda;
- sia munito dei prescritti requisiti di efficacia e deterrenza.

Le sanzioni applicabili devono necessariamente essere adottate ed applicate nel pieno rispetto delle procedure previste dalle normative collettive nazionali applicabili al rapporto di lavoro.

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

Le sanzioni verranno applicate dal Datore di Lavoro previa eventuale proposta dell'Organismo di Vigilanza.

Costituisce illecito disciplinare, relativamente alle attività individuate a rischio di reato:

1. La mancata osservanza dei principi contenuti nel Codice Etico o l'adozione di comportamenti comunque non conformi alle regole del Codice Etico.
2. Il mancato rispetto delle norme, regole e procedure di cui al Modello di Organizzazione e di Gestione.

3. La mancata o incompleta o non veritiera tenuta e conservazione della documentazione necessaria a la trasparenza e verificabilità dell'attività svolta in conformità al "Codice Etico" ed ai "Protocolli" del Modello di Organizzazione.
4. La violazione e/o l'elusione del sistema di controllo, realizzate mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle procedure di cui sopra.
5. L'ostacolo ai controlli e/o l'impedimento ingiustificato all'accesso alle informazioni ed alla documentazione, opposti ai soggetti interni preposti ai controlli, incluso l'Organismo di Vigilanza.

Le suddette infrazioni disciplinari potranno essere punite, a seconda della gravità delle mancanze, con i seguenti provvedimenti seguenti:

1. richiamo verbale;
2. ammonizione scritta;
3. multa;
4. sospensione;
5. licenziamento.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni saranno applicate tenendo conto:

- dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza od imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo tenuto dall'autore dell'infrazione, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo;
- della qualifica e delle mansioni ricoperte dall'autore della violazione;
- della posizione funzionale e del livello di responsabilità ed autonomia delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- delle altre particolari circostanze relative all'illecito disciplinare.

7.3. Sanzioni per il Personale dirigente (S.EC.AM. S.p.A. non ha nel proprio organico dirigenti)

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico dei principi generali del Modello e delle procedure e delle altre regole in essi contenute, la Società è tenuta ad assumere nei confronti dei responsabili i provvedimenti disciplinari previsti dagli strumenti di contrattazione collettiva nazionale di categoria, idonei in funzione del rilievo e della gravità delle violazioni commesse, anche in considerazione del particolare vincolo fiduciario sottostante al rapporto di lavoro tra la Società e il lavoratore con qualifica di dirigente.

7.4. Sanzioni per gli Amministratori e i Sindaci

In caso di realizzazione di fatti che costituiscono violazione del Codice Etico, dei principi generali del Modello e delle procedure e delle altre regole in essi contenute, commessi da parte degli Amministratori e dei Sindaci della Società, l'Organismo di Vigilanza informerà l'intero Consiglio d'Amministrazione ed il Collegio Sindacale, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative compresa la convocazione dell'Assemblea dei Soci per l'adozione di provvedimenti di revoca dalla carica ai sensi dell' art. 2383, 3° comma cod. civ., per quanto riguarda gli Amministratori, ed ai sensi dell'art. 2400, 2° comma cod. civ., per quanto riguarda i Sindaci.

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

I contratti di appalto, prestazione d'opera, fornitura e consulenza devono contenere specifiche clausole che prevedano l'assunzione dell'impegno da parte del contraente terzo di rispettare il Codice Etico, il Modello e le procedure e le regole in essi contenuti.

Nei contratti di appalto di prestazione d'opera e di fornitura dovranno essere specificamente richiamate ed allegate le procedure di sicurezza inerenti l'attività oggetto del contratto.

Tutti i contratti, inoltre, dovranno prevedere clausole risolutive, o diritti di recesso in favore della Società senza alcuna penale in capo a quest'ultima, in caso di commissione di condotte che comportano violazione delle regole del Codice Etico, del Modello e/o delle relative procedure.

8. Comunicazione e diffusione del Modello di Organizzazione e di Gestione e formazione sullo stesso.

S.EC.AM. S.p.A. è consapevole dell'importanza della diffusione del Modello di Organizzazione e di Gestione, sia all'interno dell'Azienda a tutti i livelli (Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale, Dirigenti, Personale) sia nei confronti dei soggetti terzi (Collaboratori, Consulenti, Appaltatori, Fornitori).

S.EC.AM. S.p.A. è consapevole che solo la piena conoscenza del Modello da parte di tutti i propri interlocutori (interni ed esterni) sia determinante ai fini del corretto ed efficace funzionamento del Modello stesso, nonché del miglioramento nel tempo, si impegna a dare ampia divulgazione ai principi contenuti nel presente Modello di Organizzazione e di Gestione e nel Codice Etico, adottando le più opportune iniziative di formazione e addestramento per promuoverne e diffonderne la conoscenza. Tali attività di divulgazione, formazione e addestramento dovranno essere diversificate in relazione al ruolo, responsabilità e compiti dei vari interlocutori. In particolare, al fine di assicurare la più completa ed ampia diffusione del Modello di Organizzazione e di Gestione, del Codice Etico e degli protocolli adottati da S.EC.AM. S.p.A., i documenti sono resi disponibili al Personale, sia tramite strumenti informatici di dotazione dell'azienda, sia tramite strumenti cartacei. A tutti i collaboratori viene altresì comunicata l'adozione del Modello di Organizzazione e di Gestione e del Codice Etico, nonché fornite tutte le ulteriori informazioni sul contenuto del Modello di Organizzazione e di Gestione e del Codice Etico.

Gli Amministratori, i sindaci, i Dirigenti ed il Personale di S.EC.AM. S.p.A. sono tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico e del Modello di Organizzazione e di Gestione (e relative procedure), ad osservarli ed a contribuire alla loro efficace attuazione. Adeguata comunicazione viene fornita su tutto quanto possa contribuire alla trasparenza dell'attività aziendale (dalle norme di comportamento ai poteri autorizzati, all'organigramma aziendale, alle procedure, ai flussi informativi ecc.). Al fine di garantire l'efficacia del Modello di Organizzazione e di Gestione, la comunicazione deve essere capillare, efficace, autorevole, chiara e dettagliata, nonché periodicamente ripetuta.

L'attività di diffusione, comunicazione e formazione nei confronti dei dipendenti prevede lo svolgimento di un adeguato programma di formazione sulla base di un piano definito, anche con l'ausilio dell'Organismo di Vigilanza, coadiuvato ed in coordinamento con le funzioni aziendali coinvolte, che illustri le ragioni di opportunità,

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001 PARTE GENERALE	REV 09 del 21/ 01/ 2025 Pag. 25 di 25
---	---	--

oltre che giuridiche, a fondamento del Modello di Organizzazione e di Gestione e del Codice Etico. Il programma di formazione dovrà essere calibrato e dovrà differenziarsi in funzione delle diverse funzioni aziendali coinvolte e del personale interessato ed in ragione dell'attività e della posizione ricoperta, tenendo conto i processi e le attività a rischio reato ai sensi del Decreto 231.

L'avvenuta comunicazione e l'impegno formale da parte di tutti i soggetti, interni ed esterni (questi ultimi per quanto applicabili), al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione e Gestione devono risultare da idonea documentazione, quali – ad esempio – dichiarazioni di conoscenza e di adesione al Modello di Organizzazione e di Gestione o specifiche clausole contrattuali. Idonea documentazione dovrà altresì essere predisposta in relazione agli incontri di informazione, formazione ed aggiornamento.

S.EC.AM. S.p.A. non inizierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intenda impegnarsi al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione e di Gestione.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001 ALLEGATO 1 ALLA PARTE GENERALE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2025- 2027	REV 09 del 21/01/2025 Pag. 1 di 12
---	--	--

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2025-2027

1. Premessa

Il presente documento costituisce l'aggiornamento alle indicazioni contenute nella Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, con la quale l'Autorità ha ritenuto di rivedere e consolidare in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni contenute nelle Parti generali dei precedenti PNA. È emersa infatti la necessità di adeguare gli indirizzi contenuti nei precedenti PNA alle novità legislative intervenute tenendo altresì conto degli orientamenti maturati in sede consultiva e di vigilanza che sono stati oggetto di appositi atti regolatori.

SEZIONE PRIMA

MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il processo di integrazione del Modello 231 con le disposizioni previste dalla L. 190/2012, dal D.Lgs. 33/2013, dal Piano Nazionale Anticorruzione e dalle indicazioni contenute nelle nuove Linee Guida ANAC.

Le nuove Linee Guida Anac (Delibera 1134/2017 ANAC) hanno confermato l'impostazione prevista dal Piano Nazionale Anticorruzione, sin dalla prima versione e confermata dalla Determinazione ANAC n. 8/2015 che prevede, allo scopo di dare attuazione alle norme contenute nella "L. 190/12", che le società in controllo pubblico, comprese le c.d. società "in house" nel cui ambito rientra S.EC.AM. S.p.A., sono tenute ad integrare il modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno della società.

Sulla base di tali indicazioni S.EC.AM. S.p.A., già a partire dal 2014, ha dato corso ad un processo di progressivo aggiornamento ed integrazione del proprio "Modello 231" con gli adempimenti ed i controlli richiesti sia dalla L. 190/2012 che dal D.Lgs. 33/2013. Le stesse Azioni sono applicate anche alle Società del Gruppo, operando il "modello 231" come "modello di Gruppo".

Pertanto, in accordo con quanto previsto dalle linee guida, S.EC.AM. S.p.A ha integrato il proprio Modello Organizzativo con misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della legge n.190 del 2012.

In particolare in relazione alla tipologia dei reati da prevenire il D.Lgs 231/2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche nell'interesse della società, diversamente dalla legge 190/2012 che è volta a prevenire anche i reati commessi in danno della società.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001 ALLEGATO 1 ALLA PARTE GENERALE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2025- 2027	REV 09 del 21/01/2025 Pag. 2 di 12
---	---	--

Allo scopo di integrare la programmazione di tutte le misure adottate dalla società ai fini della prevenzione della corruzione S.EC.AM. S.p.A. ha ricondotto tutte le misure nel presente documento.

Le Linee Guida Anac hanno, infatti, da tempo confermato quanto era stato previsto nell'Allegato 1) "*Principali adattamenti degli obblighi di trasparenza contenuti nel d.lgs. n. 33/2013 per le società e gli enti di diritto privato controllati o partecipati da pubbliche amministrazioni*", della Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 «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».

In particolare, nel paragrafo, **3.1.5. Casi specifici relativi alle Società indirettamente controllate**, è previsto che: *"In caso di società indirettamente controllate, la capogruppo assicura che le stesse adottino le misure di prevenzione della corruzione ex lege n. 190/2012 in coerenza con quelle della capogruppo. Laddove nell'ambito del gruppo vi siano società di ridotte dimensioni, in particolare che svolgono attività strumentali, la società capogruppo con delibera motivata in base a ragioni oggettive, può introdurre le misure di prevenzione della corruzione ex lege n. 190/2012 relative alle predette società nel proprio "modello 231". In tal caso, il RPCT della capogruppo è responsabile dell'attuazione delle misure anche all'interno delle società di ridotte dimensioni. Ciascuna società deve, però, nominare all'interno della propria organizzazione un referente del RPCT della capogruppo."*

Il presente "Piano Triennale per la prevenzione della corruzione", applicato per S.EC.AM. S.p.A., e per le società da essa controllate, risponde alle indicazioni della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito anche PNA), così come delineato dalle delibere succedutesi in questi anni.

All'interno del presente documento è contenuto inoltre il Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità in base a quanto richiesto dalla legge 6 novembre 2012 n. 190 al comma 34 dell'articolo 1 e ribadito nella Determinazione ANAC n. 831 del 03 agosto 2016 "*Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*"; il PTTI, come stabilito dall'art. 10 comma 2 del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, costituisce una sezione del Piano Prevenzione Corruzione, precisamente "Sezione Trasparenza".

Il PTPCT, la cui applicazione è anche per le società controllate del gruppo S.EC.AM. S.p.A., risponde alle indicazioni delle Linee Guida Anac approvate con la delibera n. 1134/2017 del 8 novembre 2017, ed è oggetto di aggiornamento e monitoraggio periodico al fine di verificare la piena adeguatezza dello stesso alle misure di Prevenzione della Corruzione indicate nelle citate Linee Guida.

1. Attività pregresse:

Nel 2018 l'attività di aggiornamento ha avuto ad oggetto le seguenti attività:

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001 ALLEGATO 1 ALLA PARTE GENERALE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2025- 2027	REV 09 del 21/01/2025 Pag. 3 di 12
---	---	--

- Aggiornamento mappatura delle aree di rischio corruzione passiva
- Aggiornamento della Parte Generale del Modello 231
- individuazione degli obblighi in tema di anticorruzione e di trasparenza che trovano applicazione in capo all'Ente e aggiornamento di uno specifico documento allegato alla Parte Generale del Modello 231 (il presente documento)
- Adozione del regolamento di tutela del Whistleblower
- Adozione di una revisione generale del Codice Etico
- Adozione di uno specifico regolamento (attuativo del codice etico) per la gestione degli omaggi e dei donativi.

Nel 2018, a seguito di una indagine penale (ancora in corso) che ha visto coinvolti 3 dipendenti della società ed alcuni fornitori esterni, sono state effettuate delle verifiche straordinarie, con l'ausilio dell'OdV, riguardo all'applicazione dei regolamenti e delle procedure interne riguardanti l'area degli approvvigionamenti.

Nel corso del 2019 è stato implementato uno specifico percorso formativo e di sensibilizzazione e formazione per il personale operante nelle aree potenzialmente a maggiore rischio.

Nel corso del 2020, causa pandemia, non sono stata svolte attività di integrazione ma sono proseguite le attività di monitoraggio da parte dell'RPCT.

Nel 2021 si è proceduto ad una integrazione della mappatura dei rischi evidenziando quali nuove attività da monitorare quelle relative a:

- gestione dei rapporti con l'utenza del Servizio idrico integrato
- gestione dei beni aziendali affidati ai dipendenti.

Gli ulteriori sviluppi del piano andranno nella direzione di:

- individuare principi strategici e principi finalistici;
- fornire indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi;
- approfondire l'analisi del contesto interno ed esterno;
- elaborare forme di consultazione di stakeholders;
- prevedere la rotazione ordinaria e straordinaria dei dipendenti;
- puntare all'innalzamento del livello qualitativo della formazione in materia di etica ed integrità;
- formalizzare il divieto di pantouflage;
- garantire la trasparenza mediante l'utilizzo della piattaforma ANAC per la pubblicazione della Relazione annuale del RPCT e del Piano 190.

Nel 2022, in attesa anche dell'emanazione dei decreti attuativi alle modifiche legislative introdotte dal D.L. 80/2021 e del perdurare della situazione pandemica, si è ritenuto di prorogare, per il triennio 2022-2024 le misure adottate nel piano e nel programma adottato per il triennio 2021-2023.

Anche nel 2025 si è ritenuto di prorogare tali misure estendendole al triennio 2025-2027.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001 ALLEGATO 1 ALLA PARTE GENERALE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2025- 2027	REV 09 del 21/01/2025 Pag. 4 di 12
---	---	--

* * * *

2. Il Sistema dei controlli adottati

I Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di S.EC.AM. S.p.A., integrato anche dalle “Misure di prevenzione della Corruzione” prevede, compatibilmente alla specifica natura di ciascun processo o attività sensibile, i seguenti principi e criteri di controllo:

- Individuazione (Mappatura) delle attività a rischio di “corruzione passiva” (**Allegato A**), aggiornata nel 2021.
- Formazione e sensibilità etica delle persone coinvolte nei processi più a rischio
- Individuazione degli obblighi di pubblicazione ex D.Lgs. 33/2013
- Attività del Responsabile della Prevenzione della Corruzione
- Audit interni ed Audit dell'Organismo di Vigilanza;
- Flussi di informazione verso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e verso l'Organismo di Vigilanza;
- Coordinamento fra le attività del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e l'Organismo di Vigilanza.

3. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Le funzioni i compiti e le responsabilità del RPC sono disciplinati dall'art. 1 della legge 190 del 2012:

- ✓ **elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre** per l'adozione all'organo di indirizzo politico, entro il 31 gennaio di ogni anno (salvo proroghe disposte dall'ANAC o da altre Autorità);
- ✓ **verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità**
- ✓ **propone** la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- ✓ **verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi**, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- ✓ **definisce**, in collaborazione con il Responsabile del Settore Personale, il **programma di formazione dei dipendenti** con particolare riferimento ai soggetti operanti nei servizi particolarmente esposti a rischio corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- ✓ **vigila**, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, **sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi**;
- ✓ **elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale** sull'attività anticorruzione svolta;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001 ALLEGATO 1 ALLA PARTE GENERALE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2025- 2027	REV 09 del 21/01/2025 Pag. 5 di 12
---	---	--

- ✓ **aggiorna in qualità di** Responsabile per la Trasparenza alla stesura e all'aggiornamento del **Sezione Trasparenza del presente piano;**
- ✓ **sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento** nell'amministrazione, al monitoraggio annuale sulla loro attuazione.
- ✓ **svolge** un ruolo centrale ai fini della predisposizione, diffusione della conoscenza e monitoraggio del codice di comportamento;
- ✓ **è destinatario dei flussi informativi** provenienti dai referenti presenti nell'amministrazione (i dirigenti,) e dispone di una linea di report nei confronti dell'organo di indirizzo politico.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il Responsabile dispone di supporto in termine di risorse umane e strumentali adeguate alle dimensioni aziendali, ed ha completo accesso a tutti gli atti dell'organizzazione, dati e informazioni, funzionali all'attività di controllo.

Individuazione e gestione dei rischi di corruzione

Le c.d. aree di rischio sono indicate al comma 16 dell'articolo 1 della legge 190/2012 e nell'allegato 1 del vigente PNA.

L'individuazione di tali aree da parte del legislatore rappresenta il contenuto minimo del Piano e si riferisce a quelle aree che maggiormente necessitano di un presidio, mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Le aree di rischio variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla specifica amministrazione. Tuttavia, l'esperienza internazionale e nazionale mostrano che vi sono delle aree di rischio ricorrenti, rispetto alle quali potenzialmente tutte le pubbliche amministrazioni sono esposte. Quindi, la l. n. 190 ha già individuato delle particolari aree di rischio, ritenendole comuni a tutte le amministrazioni.

Queste aree sono elencate nell'art. 1, comma 16, e si riferiscono ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50 del 2016;

Le Linee Guida ANAC per le Società in controllo pubblico hanno sostanzialmente confermato questa impostazione.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001 ALLEGATO 1 ALLA PARTE GENERALE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2025- 2027	REV 09 del 21/01/2025 Pag. 6 di 12
---	---	--

Box Linee Guida

In coerenza con quanto previsto dall'art. 1, co. 9, della legge n. 190/2012 e dall'art. 6, co. 2, del d.lgs. n. 231 del 2001, le società effettuano un'analisi del contesto e della realtà organizzativa per individuare in quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero astrattamente verificare fatti corruttivi. Tra le attività esposte al rischio di corruzione vanno considerate in prima istanza quelle generali, per le quali si rinvia al PNA 2015, delibera n. 12 del 28 ottobre 2015, § 6.3, lett b), tra cui quelle elencate dall'art. 1, co. 16, della legge n. 190 del 2012 (autorizzazioni e concessioni, appalti e contratti, sovvenzioni e finanziamenti, selezione e gestione del personale), cui si aggiungono le aree specifiche individuate da ciascuna società in base alle proprie caratteristiche organizzative e funzionali. Fra queste, a titolo esemplificativo, possono rientrare l'area dei controlli, l'area economico finanziaria, l'area delle relazioni esterne e le aree in cui vengono gestiti i rapporti fra amministratori pubblici e soggetti privati. Nella individuazione delle aree a rischio è necessario che si tenga conto di quanto emerso in provvedimenti giurisdizionali, anche non definitivi, allorché dagli stessi risultati l'esposizione dell'area organizzativa o della sfera di attività a particolari rischi.

L'analisi, finalizzata a una corretta programmazione delle misure preventive, deve condurre a una rappresentazione, il più possibile completa, di come i fatti di maladministration e le fattispecie di reato possono essere contrastate nel contesto operativo interno ed esterno dell'ente. Ne consegue che si dovrà riportare una «mappa» delle aree a rischio e dei possibili fenomeni di corruzione, nonché l'individuazione delle misure di prevenzione. In merito alla gestione del rischio, rimane ferma l'indicazione, sia pure non vincolante, contenuta nel PNA 2016, ai principi e alle Linee guida UNI ISO 37001:2016.

Per S.EC.AM. S.p.A., e le Società da essa controllate, tali aree sono state individuate le seguenti attività:

- a) Approvvigionamenti di lavori, servizi, forniture, prestazioni professionali
 - b) Gestione delle risorse umane
 - c) Approvvigionamento e gestione di rifiuti
 - d) Gestione Rapporti con Utenza Settore Idrico
 - e) Uso di beni e strumenti aziendali da parte dei dipendenti
- Sistema di controlli

Box Linee Guida

La definizione di un sistema di gestione del rischio si completa con una valutazione del sistema di controllo interno previsto dal "modello 231", ove esistente, e con il suo adeguamento quando ciò si riveli necessario, ovvero con l'introduzione di nuovi principi e strutture di controllo quando l'ente risulti sprovvisto di un sistema atto a prevenire i rischi di corruzione. In ogni caso, è quanto mai opportuno, anche in una logica di semplificazione, che sia assicurato il coordinamento tra i controlli per la prevenzione dei rischi di cui al d.lgs. n. 231 del 2001 e quelli per la prevenzione di rischi di corruzione di cui alla l. n. 190 del 2012, nonché quello tra le funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e quelle degli altri organismi di controllo, con particolare riguardo al flusso di informazioni a supporto delle attività svolte dal Responsabile.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001 ALLEGATO 1 ALLA PARTE GENERALE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2025- 2027	REV 09 del 21/01/2025 Pag. 7 di 12
---	---	--

Nell'ambito di S.EC.AM. S.p.A. e delle sue controllate il sistema di controllo è attuato attraverso il "Modello 231", i Regolamenti interni e le procedure ed istruzioni dai Sistemi di Gestione (Qualità e Ambiente).

Codice di comportamento

Box Linee Guida

Le società integrano il codice etico o di comportamento già approvato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 oppure adottano un apposito codice, laddove sprovviste, avendo cura in ogni caso di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione. Il codice o le integrazioni a quello già adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 hanno rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni: l'inosservanza, cioè, può dare luogo a misure disciplinari, ferma restando la natura privatistica delle stesse. Al fine di assicurare l'attuazione delle norme del codice è opportuno: a) garantire un adeguato supporto interpretativo, ove richiesto; b) prevedere un apparato sanzionatorio e i relativi meccanismi di attivazione auspicabilmente connessi ad un sistema per la raccolta di segnalazioni delle violazioni del codice.

S.EC.AM. S.p.A. ha adottato, con la prima implementazione del Modello 231 avvenuta nel 2012, il proprio Codice Etico, aggiornato poi nel 2014 con l'assunzione della denominazione di "Codice Etico e di Comportamento" e successivamente nel 2018.

Nel 2021 Codice Etico è stato sottoposto ad una revisione generale ed è stato anche adottato uno specifico regolamento (attuativo del codice etico) per la gestione degli omaggi e dei donativi. Nel 2024 è stato adottato ulteriore specifico regolamento (attuativo del codice etico) per la gestione degli omaggi e dei donativi.

Formazione

Box Linee Guida

Le società definiscono i contenuti, i destinatari e le modalità di erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione, da integrare con eventuali preesistenti attività di formazione dedicate al "modello 231".

Nel 2019 è stato attuato, in collaborazione con l'OdV, uno specifico percorso formativo e di sensibilizzazione e formazione per il personale operante nelle aree potenzialmente a maggiore rischio.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001 ALLEGATO 1 ALLA PARTE GENERALE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2025- 2027	REV 09 del 21/01/2025 Pag. 8 di 12
---	--	--

Nel 2020, 2021 e 2022 causa restrizioni dovute alla pandemia, non è stato possibile effettuare attività formative al suddetto riguardo; tali attività, compatibilmente con il decorso dell'emergenza Covid-19, sono riprese dal 2023.

Tutela del dipendente che segnala illeciti

Box Linee Guida

In mancanza di una specifica previsione normativa relativa alla tutela dei dipendenti che segnalano illeciti nelle società, come già rappresentato nelle Linee guida in materia emanate dall'Autorità con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, le amministrazioni controllanti promuovono l'adozione da parte delle società di misure idonee a incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione. A questo fine è utile assicurare la trasparenza del procedimento di segnalazione, definendo e rendendo noto l'iter, con l'indicazione di termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria e con l'individuazione dei soggetti che gestiscono le segnalazioni.

La società ha adottato, con delibera del CDA in data 26.3.2018, e successiva Revisione in data 28.9.2023, il regolamento per la tutela del dipendente (Whistleblower) che segnala gli illeciti ed il relativo modello di segnalazione.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001 ALLEGATO 1 ALLA PARTE GENERALE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2025- 2027	REV 09 del 21/01/2025 Pag. 9 di 12
---	---	--

Rotazione o misure alternative

Box Linee Guida

Uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti. Al fine di ridurre tale rischio e avendo come riferimento la legge n. 190 del 2012 che attribuisce particolare efficacia preventiva alla rotazione, è auspicabile che questa misura sia attuata anche all'interno delle società, compatibilmente con le esigenze organizzative d'impresa. Essa implica una più elevata frequenza del turnover di quelle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione. La rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività a elevato contenuto tecnico. Altra misura efficace, in combinazione o alternativa alla rotazione, potrebbe essere quella della distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche. Si rinvia al riguardo, per i profili di carattere generale, a quanto previsto per la misura della rotazione nel PNA 2016, adottato con delibera ANAC 831/2016, § 7.2.

Monitoraggio

Box Linee Guida

Le società, in coerenza con quanto già previsto per l'attuazione delle misure adottate ai sensi del d.lgs. 231 del 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 e della trasparenza. 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 predisposto da ANAC.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001 ALLEGATO 1 ALLA PARTE GENERALE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2025- 2027	REV 09 del 21/01/2025 Pag. 10 di 12
---	---	---

SEZIONE SECONDA

PROGRAMMA TRIENNALE (2023-2025) PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Premessa

L'adempimento agli obblighi di trasparenza viene assolto attraverso le misure di seguito illustrate.

Pubblicazione dei dati sul sito internet aziendale

- La trasparenza è assicurata – per quanto attiene all'attività di pubblico interesse - mediante attraverso la pubblicazione, nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web di S.EC.AM. S.p.A., delle informazioni previste dalla L. 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013.
- Sono inoltre pubblicate nel sito Aziendale anche le informazioni richieste dal D.Lgs. 39/2013 (in materia di inconfiribilità degli incarichi dirigenziali) e le informazioni che devono essere obbligatoriamente pubblicate in base alle disposizioni del D.Lgs. 163/2006.
- È inoltre implementata e mantenuta aggiornata, a cura del Responsabile della Trasparenza (con il supporto dell'Odv) una tabella con il dettaglio degli obblighi di pubblicazione applicabili a S.EC.AM. S.p.A. (giusta la sua natura di società partecipata da enti pubblici).

Verifiche periodiche del Responsabile della Trasparenza (con il supporto di Odv e audit interni):

- con periodicità semestrale verifica, con metodologia a campione ed in occasione dei propri audit, il rispetto degli adempimenti in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- con periodicità semestrale verifica l'aggiornamento delle disposizioni interne (regolamenti, procedure, protocolli, tabelle di sintesi) alla normativa riguardante gli obblighi di pubblicazione
- con periodicità annuale verifica l'assenza di cause di incompatibilità o di inconfiribilità in capo agli amministratori
- entro il 31 gennaio di ogni anno, attesta l'adempimento degli obblighi di pubblicazione attraverso la compilazione di una griglia di rilevazione nell'osservanza delle disposizioni stabilite dall'ANAC.
- in occasione degli audit interni o degli audit dell'ODV può richiedere apposite verifiche in merito all'assolvimento degli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001 ALLEGATO 1 ALLA PARTE GENERALE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2025- 2027	REV 09 del 21/01/2025 Pag. 11 di 12
---	---	---

SEZIONE TERZA

RUOLI E COMPITI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Organo Amministrativo:

- approvare il codice etico e di comportamento, la mappatura del rischio e i documenti che costituiscono le “Misure di prevenzione della corruzione” (Sezione Prima del presente documento) ed il “Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (Sezione Seconda del presente documento) da intendersi quale parte integrante del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231, compresi i loro aggiornamenti;
- comunicare e diffondere a tutto il personale, con la collaborazione della Direzione e dei Responsabili dei Settori, i principi e le misure contenuti nel codice etico e di comportamento e nei documenti del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 (inteso anche quale Piano di prevenzione della corruzione);
- curare, con la collaborazione del Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione e dell'Organismo di Vigilanza, la formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
- richiedere a tutto il personale aziendale il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi in materia di trasparenza e vigilare, attraverso la Direzione ed i Responsabili dei Settori, sul rispetto da parte di tutto il personale aziendale dei principi e delle misure contenute nel Codice Etico e di Comportamento, nel Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 e nelle procedure e regolamenti aziendali;
- collaborare con il Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione e l'Organismo di Vigilanza nella definizione e implementazione delle misure di aggiornamento del Piano di prevenzione della Corruzione e del Modello 231
- applicare eventuali sanzioni disciplinari in caso di violazione dei principi del Codice di Comportamento o dei protocolli, regolamenti e procedure aziendali.

Direzione e Responsabili dei Settori:

- collaborare con l'Organo Amministrativo nella comunicazione e diffusione dei principi e delle misure contenuti nel codice etico e di comportamento e nei documenti del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 (inteso anche quale Piano di prevenzione della corruzione)
- richiedere al personale gerarchicamente dipendente il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi in materia di trasparenza
- vigilare sul rispetto e sull'applicazione, da parte del personale gerarchicamente dipendente, dei principi e delle misure contenute nel Codice Etico e di Comportamento, nel Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231 e nelle procedure, protocolli e regolamenti aziendali
- collaborare con il Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione e l'Organismo di Vigilanza e l'Audit interno durante le attività di verifica.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001 ALLEGATO 1 ALLA PARTE GENERALE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2025- 2027	REV 09 del 21/01/2025 Pag. 12 di 12
---	---	---

Tutto il personale di S.EC.AM. S.p.A. (ad ogni livello):

- attenersi all'osservanza ed all'applicazione delle disposizioni e dei principi contenuti nel Codice Etico e di Comportamento, nei documenti del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01 e nelle procedure, protocolli, regolamenti e ordini di servizio aziendali.

Destinatari degli obblighi in materia di trasparenza: (componenti dell'Organo Amministrativo, Responsabili dei Settori, Funzioni interne che svolgono la funzione di RUP):

- comunicare, alle funzioni competenti, tutte le informazioni richieste dalla normativa vigente ed adempiere alle richieste di informazioni del Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione.
- collaborare con l'Audit interno e l'organismo di Vigilanza in occasione di verifiche.

Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione

- verificare, direttamente o avvalendosi delle attività di verifica svolte dall'Odv o dall'Audit interno, l'adeguatezza delle misure di prevenzione adottate dall'azienda, ed il rispetto degli adempimenti agli obblighi di trasparenza, riportando all'Organo amministrativo i risultati delle verifiche svolte;
- segnalare all'Organo amministrativo le violazioni alle misure di prevenzione della corruzione;
- segnalare all'Organo amministrativo le carenze e le violazioni riscontrate a seguito delle verifiche;
- Verificare con cadenza almeno annuale l'adeguatezza delle misure;
- Adempiere alle comunicazioni richieste dalle Autorità di Vigilanza.

Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01:

- supportare e collaborare con il Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione nella definizione delle Misure di Prevenzione della Corruzione e del Piano Triennale per la Trasparenza e l'integrità (quali parti integranti il Modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/01);
- svolgere (direttamente o avvalendosi dell'Audit interno), per conto del Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione, audit e verifiche su aree aziendali e attività a potenziale rischio;
- condividere con il Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione la pianificazione ed i risultati delle attività di audit;
- valutare, a supporto ed in collaborazione con il Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione, le misure di miglioramento e adeguamento dei sistemi di controllo interno e del Modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/01 per le parti inerenti la prevenzione della corruzione e l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

ALLEGATI:

- A. Mappatura del rischio di corruzione passiva (aggiornata nel 2021)**
B. Regolamento "Whistleblower" (Revisione approvata nel 2023)

SECAM - MAPPATURA AREE DI RISCHIO CORRUZIONE PASSIVA - D.LGS. 190/2012										
Attività a Rischio	SECAM	SEA	ENERBIO	Funzione / Area Coinvolta	Rischio	Descrizione del rischio	Riferimento a documenti aziendali esistenti	Adeguatezza documenti e procedure	REV 01 - DEL 05/03/2018	PARTE PRIMA
APPROVVIGIONAMENTI	Ambito									
PRESTAZIONI PROFESSIONALI										
Valutazione discrezionale su decisione avvio procedura conferimento incarichi e definizione della tipologia di incarico che si intende affidare (tipo di esperto e output richiesto)	Incarichi professionali ad esteri	x	x	x	In base al tipo di affidamento (settore/area di attività interessata): Responsabili di Settore Ufficio Tecnico Direttore A.D. Cda	Alto	Assenza di motivazione o valida ragione di affidamento incarico	Regolamento Aziendale per il conferimento di incarichi professionali. PO_01_Approvigionamenti	La procedura di gestione PO_01_Approvigionamenti ed il Regolamento aziendale per il conferimento di incarichi professionali sono aggiornati nel 2017.	I documenti portano essere oggetto di revisione nel caso di emanazione di nuove procedure da parte dell'ANAC
Conferimento incarico senza procedura comparativa	Incarichi professionali ad esteri	x	x	x	A.D.	Alto	Assenza di motivazione o valida ragione di affidamento incarico	Regolamento Aziendale per il conferimento di incarichi di natura intellettuale. Regolamento Aziendale per il conferimento di incarichi professionali.	La procedura di gestione PO_01_Approvigionamenti ed il Regolamento aziendale per il conferimento di incarichi professionali sono aggiornati nel 2017.	In genere solo per incarichi fiduciari, al di sotto delle soglie I documenti portano essere oggetto di revisione nel caso di emanazione di nuove procedure da parte dell'ANAC
Definizione dei criteri di selezione degli esperti da inserire nell'avviso	Incarichi professionali ad esteri	x	x	x	In base al tipo di affidamento (settore/area di attività interessata): Responsabili di Settore Ufficio Tecnico Direttore A.D. Cda	Medio	assenza/ineguatezza dei criteri di selezione	Regolamento Aziendale per il conferimento di incarichi professionali. PO_01_Approvigionamenti	La procedura di gestione PO_01_Approvigionamenti ed il Regolamento aziendale per il conferimento di incarichi professionali sono aggiornati nel 2017.	I documenti portano essere oggetto di revisione nel caso di emanazione di nuove procedure da parte dell'ANAC
Verifica sussistenza condizioni previste per conferimento incarico (posso requisiti da parte del professionista)	Incarichi professionali ad esteri	x	x	x	Ufficio Acquisti	Medio	omissioni in fase di verifica a vantaggio di partecipante non idoneo	Regolamento Aziendale per il conferimento di incarichi professionali. PO_01_Approvigionamenti	La procedura di gestione PO_01_Approvigionamenti ed il Regolamento aziendale per il conferimento di incarichi professionali sono aggiornati nel 2017.	I documenti portano essere oggetto di revisione nel caso di emanazione di nuove procedure da parte dell'ANAC
Definizione del disciplinare/contrattualizzazione	Incarichi professionali ad esteri	x	x	x	In base al tipo di affidamento (settore/area di attività interessata): Responsabili di Settore Ufficio Tecnico Direttore A.D. Cda	Basso	omissione di clausole normative a tutela dell'ente o inserimento di clausole ad eccessivo favore del professionista	Regolamento Aziendale per il conferimento di incarichi professionali. PO_01_Approvigionamenti	La procedura di gestione PO_01_Approvigionamenti ed il Regolamento aziendale per il conferimento di incarichi professionali sono aggiornati nel 2017.	I documenti portano essere oggetto di revisione nel caso di emanazione di nuove procedure da parte dell'ANAC
Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico	Incarichi professionali ad esteri	x	x	x	In base al tipo di affidamento (settore/area di attività interessata): Responsabili di Settore Ufficio Tecnico Direttore A.D. Cda	Medio	accettazione/validazione di incarichi svolti in maniera difforme	Regolamento Aziendale per il conferimento di incarichi professionali. PO_01_Approvigionamenti	La procedura di gestione PO_01_Approvigionamenti ed il Regolamento aziendale per il conferimento di incarichi professionali sono aggiornati nel 2017.	I documenti portano essere oggetto di revisione nel caso di emanazione di nuove procedure da parte dell'ANAC
Proroga dell'incarico	Incarichi professionali ad esteri	x	x	x	In base al tipo di affidamento (settore/area di attività interessata): Responsabili di Settore Ufficio Tecnico Direttore A.D. Cda	Medio	proroga in assenza di giustificato motivo	Regolamento Aziendale per il conferimento di incarichi professionali. PO_01_Approvigionamenti	La procedura di gestione PO_01_Approvigionamenti ed il Regolamento aziendale per il conferimento di incarichi professionali sono aggiornati nel 2017.	I documenti portano essere oggetto di revisione nel caso di emanazione di nuove procedure da parte dell'ANAC
LAVORI SERVIZI FORNITURE										
Definizione e valutazione requisiti del soggetto che ricopre l'incarico di RUP	Affidamento Lavori, Servizi e forniture	x	x	x	CDA (con approvazione PO_01 ed allegato con indicazione dei soggetti abilitati a svolgere l'incarico di RUP ed il relativo ambito di competenza) CDA o A.D. nominano ad hoc il RUP per affidamenti sopra Euro 40.000.	Basso	affidamento incarico a soggetto privo di competenze	PO_01_Approvigionamenti Allegati alla procedura con elenco RUP Atto di nomina del RUP (per settore aziendale)	La procedura di gestione PO_01_Approvigionamenti ed il Regolamento aziendale per l'approvvigionamento di lavori, servizi e forniture sono aggiornati nel 2017.	I documenti portano essere oggetto di revisione nel caso di emanazione di nuove procedure da parte dell'ANAC
Definizione oggetto dell'affidamento (di lavori/servizi/forniture)	Affidamento Lavori, Servizi e forniture	x	x	x	R.U.P.	Basso	Assenza di motivazione o valida ragione di affidamento lavori/servizi/forniture	Regolamento Aziendale per l'approvvigionamento di lavori servizi e forniture PO_01_Approvigionamenti	La procedura di gestione PO_01_Approvigionamenti ed il Regolamento aziendale per l'approvvigionamento di lavori, servizi e forniture sono aggiornati nel 2017.	I documenti portano essere oggetto di revisione nel caso di emanazione di nuove procedure da parte dell'ANAC
Definizione valore dell'affidamento	Affidamento Lavori, Servizi e forniture	x	x	x	R.U.P.	Medio	elusione soglie per evidenza pubblica dell'appalto	Regolamento Aziendale per l'approvvigionamento di lavori servizi e forniture PO_01_Approvigionamenti	La procedura di gestione PO_01_Approvigionamenti ed il Regolamento aziendale per l'approvvigionamento di lavori, servizi e forniture sono aggiornati nel 2017.	I documenti portano essere oggetto di revisione nel caso di emanazione di nuove procedure da parte dell'ANAC

SECAM - MAPPATURA AREE DI RISCHIO CORRUZIONE PASSIVA - D.LGS. 190/2012										REV 01 - DEL 05/03/2018	PARTE PRIMA
Attività a Rischio	SECAM	SEA	ENERBIO	Funzione / Area Coinvolta	Rischio	Descrizione del rischio	Riferimento a documenti aziendali esistenti	Adeguatezza documenti e procedure	Note	Attività da fare	
APPROVVIGIONAMENTI	Ambito										
Definizione dei contenuto / bando e del capitolato e delle modalità di scelta del contraente	Affidamento Lavori, Servizi e forniture	x	x	x	R.U.P.	Alto	assenza/inadeguatezza dei capitolati e dei criteri di selezione	Regolamento Aziendale per l'approvvigionamento di lavori servizi e forniture PO_01_Approvvigionamenti	La procedura di gestione PO_01_Approvvigionamenti ed il Regolamento aziendale per l'approvvigionamento di lavori, servizi e forniture sono aggiornati nel 2017.	I documenti portano essere oggetto di revisione nel caso di emanazione di nuove procedure da parte dell'ANAC	
Nomina commissione interna di gara	Affidamento Lavori, Servizi e forniture	x	x	x	A.D. o Cda in base al valore dell'affidamento	Basso	nomina a soggetto privo di competenze	Regolamento Aziendale per l'approvvigionamento di lavori servizi e forniture PO_01_Approvvigionamenti	La procedura di gestione PO_01_Approvvigionamenti ed il Regolamento aziendale per l'approvvigionamento di lavori, servizi e forniture sono aggiornati nel 2017.	I documenti portano essere oggetto di revisione nel caso di emanazione di nuove procedure da parte dell'ANAC	
Attività della commissione esaminatrice	Affidamento Lavori, Servizi e forniture	x	x	x	Componenti commissione esaminatrice	Basso/Medio	alterazione dei risultati di gara	Disciplinare della gara / procedura.	La procedura di gestione PO_01_Approvvigionamenti ed il Regolamento aziendale per l'approvvigionamento di lavori, servizi e forniture sono aggiornati nel 2017.	I documenti portano essere oggetto di revisione nel caso di emanazione di nuove procedure da parte dell'ANAC	
Verifica sussistenza requisiti per procedere alla stipula del contratto	Affidamento Lavori, Servizi e forniture	x	x	x	Ufficio Acquisti	Basso/Medio	aggludicazione contratti in assenza di requisiti	Regolamento Aziendale per l'approvvigionamento di lavori servizi e forniture PO_01_Approvvigionamenti	La procedura di gestione PO_01_Approvvigionamenti ed il Regolamento aziendale per l'approvvigionamento di lavori, servizi e forniture sono aggiornati nel 2017.	I documenti portano essere oggetto di revisione nel caso di emanazione di nuove procedure da parte dell'ANAC	
Approvazione procedura e stipula contratto.	Affidamento Lavori, Servizi e forniture	x	x	x	Amministratore Delegato	Medio	aggludicazione contratti in assenza di requisiti	Regolamento Aziendale per l'approvvigionamento di lavori servizi e forniture PO_01_Approvvigionamenti	La procedura di gestione PO_01_Approvvigionamenti ed il Regolamento aziendale per l'approvvigionamento di lavori, servizi e forniture sono aggiornati nel 2017.	I documenti portano essere oggetto di revisione nel caso di emanazione di nuove procedure da parte dell'ANAC	
Verifica della corretta esecuzione della fornitura o dei lavori	Affidamento Lavori, Servizi e forniture	x	x	x	R.U.P.	Alto	accettazione/validazione di prestazioni effettuate in maniera difforme	Regolamento Aziendale per l'approvvigionamento di lavori servizi e forniture PO_01_Approvvigionamenti	La procedura di gestione PO_01_Approvvigionamenti ed il Regolamento aziendale per l'approvvigionamento di lavori, servizi e forniture sono aggiornati nel 2017.	I documenti portano essere oggetto di revisione nel caso di emanazione di nuove procedure da parte dell'ANAC	
Contabilizzazione delle prestazioni / lavoro	Affidamento Lavori, Servizi e forniture	x	x	x	R.U.P.	Alto	indebita agevolazione dell'operatore economico	Regolamento Aziendale per l'approvvigionamento di lavori servizi e forniture PO_01_Approvvigionamenti	La procedura di gestione PO_01_Approvvigionamenti ed il Regolamento aziendale per l'approvvigionamento di lavori, servizi e forniture sono aggiornati nel 2017.	I documenti portano essere oggetto di revisione nel caso di emanazione di nuove procedure da parte dell'ANAC	
Gestione delle criticità / non conformità e dell'eventuale contenzioso	Affidamento Lavori, Servizi e forniture	x	x	x	R.U.P.	Alto	indebita agevolazione dell'operatore economico	Regolamento Aziendale per l'approvvigionamento di lavori servizi e forniture PO_01_Approvvigionamenti	La procedura di gestione PO_01_Approvvigionamenti ed il Regolamento aziendale per l'approvvigionamento di lavori, servizi e forniture sono aggiornati nel 2017.	I documenti portano essere oggetto di revisione nel caso di emanazione di nuove procedure da parte dell'ANAC	
Verifiche contabili e amministrative (DURC) preliminari al pagamento	Affidamento Lavori, Servizi e forniture	x	x	x	Ufficio Acquisti e Area Amministrativa e Finanza	Medio	pagamento in assenza di condizioni	Regolamento Aziendale per l'approvvigionamento di lavori servizi e forniture PO_01_Approvvigionamenti	La procedura di gestione PO_01_Approvvigionamenti ed il Regolamento aziendale per l'approvvigionamento di lavori, servizi e forniture sono aggiornati nel 2017.	I documenti portano essere oggetto di revisione nel caso di emanazione di nuove procedure da parte dell'ANAC	

SECAM - MAPPATURA AREE DI RISCHIO CORRUZIONE PASSIVA - D.LGS. 190/2012								REV 01 - DEL 05/03/2018	FOGLIO 2	
Attività a Rischio	Secam	SEA	Enerbio	Funzione / Area Coinvolta	Rischio	Descrizione del rischio	Riferimento a normativa, e documenti/procedure aziendali	Adeguatezza documenti e procedure	Note	Attività da fare
Gestione Risorse Umane										
Valutazione discrezionale su decisione avvio procedura per la selezione del personale da assumere (tipo di esperienza, qualifica, titoli richiesti). Tipologia di offerta di impiego che viene messa a gara	x	x	x	CdA su indicazione dell'Amministratore Delegato e/o della Direzione	Alto		Regolamento per assunzione del personale Riferimenti di cui all'art. 19 e 25 D.Lgs 175/2016			
Definizione della commissione esaminatrice, che può essere interna od esterna (ma comunque nominata internamente).	x	x	x	Amministratore Delegato su delega del CdA	Alto	nomina a soggetto privo di competenze	Regolamento per assunzione del personale Riferimenti di cui all'art. 19 e 25 D.Lgs 175/2016			
Definizione dei criteri per la selezione del personale	x	x	x	Amministratore Delegato su delega del CdA con supporto del Responsabile del procedimento ex D.Lgs 241/90	Alto	criteri che limitano la massima partecipazione	Bandi di selezione Comunicazioni ai soci (Enti pubblico) a seguito pubblicazione bandi.			
Verifica dell'esecuzione e del buon esito delle procedure di selezione	x	x	x	Commissione esaminatrice	Medio		Verbal di commissione esaminatrice			
Variazioni di mansioni, inquadramento, progressioni di carriera	x	x	x	Responsabile di settore (Valutazione competenze) AD (Approva variazione) VERIFICARE	Medio		PO_23 Ruoli e Responsabilità (con mansionari e responsabilità del personale)			
Gestione dei procedimenti disciplinari	x	x	x	Responsabile di settore (Segnalazione violazione) Ufficio personale (gestione procedura) A.D. (Irogazione sanzione)	Medio		Art. 7 L. 300/1970 - CCNL Applicato in azienda			
Rimborsi spese a dipendenti	x	x	x	Responsabile Settore (Autorizza per dipendenti a lui subordinati) A.D. (Autorizza per Responsabili di Settore)	Medio		Regolamento interno per le spese di trasferta.			
Gestione Ingresso Rifiuti in smaltimento										
Omologa e Caratterizzazione dei rifiuti (prima del conferimento)	x		x	Responsabile SIR (Sistema integrato Rifiuti) con supporto Responsabile qualità e ambiente	Medio	omologazione rifiuti non idonei	PO_02 Controllo rifiuti in ingresso	La procedura è stata aggiornata nel 2017.		
Controllo rifiuti in ingresso (al conferimento)	x		x	Responsabile e addetti Impianto Responsabile e addetti al controllo accessi e ufficio pesa	Medio	accettazione indebita rifiuti non conformi	PO_02 Controllo rifiuti in ingresso	La procedura è stata aggiornata nel 2017.		
Pesatura/Quantificazione dei rifiuti	x		x	Responsabile e addetti Impianto Responsabile e addetti al controllo accessi e ufficio pesa	Medio	indebita agevolazione dell'operatore economico	PO_02 Controllo rifiuti in ingresso	La procedura è stata aggiornata nel 2017.		
Gestione Uscita Rifiuti in smaltimento										
Caratterizzazione dei rifiuti (prima del conferimento)	x			Responsabile SIR (Sistema integrato Rifiuti) con supporto Responsabile qualità e ambiente	Basso	indebita caratterizzazione del rifiuto	PO_17 Selezione dei rifiuti			
Trasporto in conto proprio del rifiuto prodotto	x	x		Responsabile SIR (Sistema integrato Rifiuti) con supporto Responsabile Impianto (sulla base delle procedure e regolamenti di approvvigionamento e dei contratti stipulati)	Basso	trasporto difforme dall'autorizzazione	PO_17 Selezione dei rifiuti			
Selezione trasportatore e destinatario	x			Responsabile SIR (Sistema integrato Rifiuti) con supporto Responsabile Impianto (sulla base delle procedure e regolamenti di approvvigionamento e dei contratti stipulati)	Basso	aggiudicazione contratti in assenza di requisiti	PO_17 Selezione dei rifiuti			
Operazione di conferimento	x			Responsabile SIR (Sistema integrato Rifiuti) con supporto Responsabile Impianto (sulla base delle procedure e regolamenti di approvvigionamento e dei contratti stipulati)	Basso	illecito conferimento di rifiuti	PO_17 Selezione dei rifiuti			

 secam ^{SPA} SOCIETÀ PER L'ECOLOGIA FIAMMIFERIE	REGOLAMENTO PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER)	REV. 02 del 28.09.2023
---	--	-----------------------------------

REGOLAMENTO PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

D.Lgs. 24/2023

Rev	Descrizione	Data	Approvazione
00	Emissione	26.03.2018	CDA
01	Revisione	12.07.2023	RPCT
02	Revisione	28.09.2023	RPCT

1. Scopo del regolamento

	REGOLAMENTO PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER)	REV. 02 del 28.09.2023
---	--	-----------------------------------

Il presente regolamento ha lo scopo di implementare e disciplinare un sistema di segnalazioni di irregolarità nell'ambito dell'attività svolta dalla Società. In particolare, il regolamento recepisce quanto previsto dal decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 (il **"Decreto Whistleblowing"**) di *"attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali"*, che disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Il sistema di segnalazione qui regolato ha anche rilevanza ai fini del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, il quale, per quanto riguarda le segnalazioni interne, le sanzioni applicabili e il divieto di ritorsione in relazione alle stesse, fa rimando al suddetto Decreto.

Il regolamento è altresì conforme alla normativa in materia di protezione dei dati personali e, in particolare, alle disposizioni di cui al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Oltre che sulla base dei citati provvedimenti normativi, il regolamento è stato redatto tenendo conto anche di quanto previsto:

- dal Codice Etico della Società (di seguito, "Codice Etico"), nella versione pro tempore vigente;
- dal Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001 nella versione pro tempore vigente.

2. Definizioni

Decreto Whistleblowing: il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24

Decreto 231: il D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche ed integrazioni

Modello 231: il modello di organizzazione e di gestione, previsto dal Decreto 231, adottato dalla Società

Segnalante (o *whistleblower*): coloro che hanno la facoltà di effettuare una Segnalazione Whistleblowing ai sensi del Decreto Whistleblowing e, in generale, del presente Regolamento, tra i quali i dipendenti, collaboratori, azionisti, persone che esercitano (anche in via di mero fatto) funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza della Società e altri soggetti terzi che interagiscono con la Società (compresi i fornitori, consulenti, intermediari, ecc.) nonché stagisti o lavoratori in prova, candidati a rapporti di lavoro ed ex dipendenti

Segnalazione: comunicazione del segnalante avente ad oggetto il ragionevole e legittimo sospetto o la consapevolezza di comportamenti aventi ad oggetto le violazioni di cui al paragrafo 3

Destinatario: soggetto e/o organo avente il compito di ricevere, analizzare e verificare le segnalazioni che nel caso di specie è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

 secam SPA SOCIETÀ PER L'ECOLOGIA E L'AMBIENTE	REGOLAMENTO PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER)	REV. 02 del 28.09.2023
---	--	--

Violazione: comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della Società, e siano riconducibili all'interno delle fattispecie di cui al paragrafo 3

Illecito: qualsiasi condotta, attiva o omissiva, rilevante (anche solo potenzialmente) ai sensi del D.Lgs. 231/01 o rientrante nelle altre condotte previste dal paragrafo 3

Irregolarità: qualsiasi comportamento, attivo o omissivo, posto in essere in violazione delle regole del Modello, dei relativi allegati, delle procedure o dei protocolli aziendali richiamati dal Modello

Persona coinvolta o Segnalato: la persona fisica o giuridica menzionata nella Segnalazione come persona alla quale la Violazione è attribuita o come persona comunque implicata nella Violazione segnalata

3. Ambito di applicazione oggettivo

Tipologia di segnalazioni

Le violazioni che possono essere segnalate attraverso il presente regolamento devono avere ad oggetto comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della Società di cui il Segnalante sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo o nell'ambito di un incarico svolto per conto della Società medesima e che possono consistere in:

- condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001;
- violazione delle prescrizioni contenute nel Codice Etico e nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/01 dalla Società;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione Europea o nazionali indicati nell'allegato al D.Lgs. n. 24/2023 (c.d. decreto whistleblowing) o degli atti nazionali attuativi di quelli europei indicati nell'allegato alla Direttiva 2019/1937 afferenti ai seguenti settori:
 - appalti pubblici;
 - servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo;
 - sicurezza e conformità dei prodotti;
 - sicurezza dei trasporti;
 - tutela dell'ambiente;
 - radioprotezione e sicurezza nucleare;
 - sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali;
 - salute pubblica;
 - protezione dei consumatori;
 - tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- violazioni riguardanti la libera circolazione di persone, merci e capitali, ivi compresi quelle attinenti ad aiuti di stato, libera concorrenza e imposte sulla Società;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione Europea suindicati.

 secam SPA SOCIETÀ PER TECNOLOGIA E AMBIENTE	REGOLAMENTO PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA LA ILLECITI (WHISTLEBLOWER)	REV. 02 del 28.09.2023
---	---	--

Segnalazioni escluse dall'applicazione del presente regolamento

Sono escluse dall'ambito di applicazione del presente regolamento:

- le situazioni di carattere personale aventi ad oggetto rivendicazioni di natura contrattuale e/o giuslavoristica e/o rimostreanze relative ai rapporti con i superiori gerarchici o con i colleghi, nonché relative all'esecuzione della propria prestazione lavorativa.
- e segnalazioni aventi ad oggetto: non conformità, criticità organizzative, infortuni e mancati infortuni, azioni e suggerimenti di miglioramento; quest'ultima tipologia di segnalazioni continuerà ad essere gestita attraverso le procedure previste nei Sistemi di Gestione adottati dalla società.

4. Ambito di applicazione soggettivo

Il presente regolamento, si applica, da un **punto di vista soggettivo**:

- qualsiasi soggetto che si trovi – anche solo temporaneamente – in rapporti lavorativi con la Società (compresi i tirocinanti, retribuiti o meno);
- a tutto il personale (e/o assimilati) della Società (dipendenti a tempo determinato o indeterminato, dirigenti – anche non dipendenti –, stagisti etc.);
- ai collaboratori e/o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, che agiscano per conto della Società
- ai direttori generali, procuratori e amministratori nonché ai membri degli organi sociali e, più in generale, a chiunque ricopra per conto della Società funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza;

Per tutti i soggetti suindicati la tutela si applica altresì:

- quando il **rapporto di lavoro e/o collaborazione non è ancora iniziato**, se le informazioni sono state acquisite in fase di selezione o precontrattuale;
- **durante il periodo di prova**;
- **successivamente allo scioglimento del rapporto di lavoro o di collaborazione**, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto.

5. Comportamento del segnalante

Il segnalante deve effettuare la segnalazione in buona fede e deve fornire tutti gli elementi utili al fine di consentire al Destinatario della segnalazione l'espletamento delle necessarie attività di verifica e accertamento.

È espressamente **vietato** effettuare segnalazioni infondate con dolo o colpa grave nonché abusare in qualsiasi modo del presente regolamento.

Al fine di garantire la propria riservatezza il Segnalante non deve utilizzare, per la segnalazione o per le successive comunicazioni con il Destinatario, strumenti aziendali in

 secam SPA SOCIETÀ PER L'ECOLOGIA TRIAMBIENTE	REGOLAMENTO PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER)	REV. 02 del 28.09.2023
--	--	-----------------------------------

particolare personal computer, telefono ed indirizzi mail assegnati per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Allo stesso modo – per le necessità di successivi contatti da parte del Destinatario durante lo svolgimento dell'istruttoria – il Segnalante deve comunicare - al momento della segnalazione – recapiti di posta elettronica o telefonici privati, ed in ogni caso estranei all'ambito aziendale.

6. Contenuto e modalità di invio della segnalazione

Contenuto

Allo scopo di consentire, da una parte, la tutela della riservatezza del Segnalante e, dall'altra parte, di consentire al Destinatario di effettuare le dovute ed appropriate verifiche e tutti gli accertamenti ritenuti utili o necessari a riscontro della fondatezza dei fatti segnalati, la Segnalazione deve essere redatta sul modello allegato al presente regolamento e deve contenere i seguenti requisiti minimi:

- chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione, ivi comprese, laddove note, le circostanze spazio/temporali della violazione, illecito o irregolarità;
- se conosciute, generalità o altri elementi che consentano di identificare il segnalato (ad esempio, la qualifica o il settore in cui svolge la propria attività);
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- eventuali documenti che possano confermare la fondatezza dei fatti segnalati;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza della violazione segnalata;
- un contatto di recapito – privato - del segnalante, al fine di consentire al Destinatario di inviare le comunicazioni previste dalla normativa (avvenuta ricezione della segnalazione quando inviata in forma cartacea, esito della segnalazione, conclusioni) e di contattare il segnalante nel caso in cui sia necessario acquisire dal medesimo informazioni o documenti utili all'istruttoria interna.

Canali di comunicazione

La Società ha attivato in conformità a quanto indicato dal Decreto Whistleblowing i seguenti canali di segnalazione interna

- Canale informatico (tramite piattaforma web)
- Canale cartaceo (a mezzo posta)

Canale informatico.

Il Canale informatico, tramite specifica piattaforma, consente l'invio in modalità informatica di segnalazioni in forma scritta e garantisce - anche tramite strumenti di crittografia - la

	REGOLAMENTO PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER)	REV. 02 del 28.09.2023
---	--	-----------------------------------

riservatezza dell'identità del Segnalante, della Persona Coinvolta e della persona comunque menzionata nella Segnalazione, nonché del contenuto della Segnalazione e della relativa documentazione.

La piattaforma è accessibile attraverso il seguente link: <https://digitalroom.bdo.it/secam>

Attraverso la piattaforma informatica il Segnalante dovrà compilare, attraverso l'apposita interfaccia, il modulo di segnalazione fornendo tutte le informazioni richieste.

Canale cartaceo (a mezzo posta)

La segnalazione è inviata tramite posta raccomandata o ordinaria al seguente indirizzo:

S.E.C.A.M. S.P.A

**All'attenzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e
Trasparenza - RISERVATA PERSONALE**

Via Vanoni, 79

23100 SONDRIO

Per l'utilizzo del canale cartaceo, **il segnalante deve predisporre tre buste**: una **prima busta** contenente i **dati identificativi** unitamente alla **copia del documento di riconoscimento**, e una **seconda busta contenente la segnalazione**; entrambe devono poi essere inserite in una **terza busta chiusa** che rechi all'esterno una dicitura "riservata" e "all'attenzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza".

Destinatario della segnalazione ed incaricato a darne seguito

La Società ha individuato quale Destinatario della Segnalazione e figura incaricata della sua gestione il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT).

7. Gestione della segnalazione

Verifica preliminare

Nel caso di segnalazione attraverso il canale informatico la piattaforma provvede automaticamente all'invio di un primo avviso di ricezione appena ricevuta la Segnalazione, nonché di un secondo avviso di presa in carico della Segnalazione quando questa viene per la prima volta aperta dal RPCT.

Al ricevimento della Segnalazione il RPCT:

- in caso di segnalazione effettuata in forma cartacea invia al Segnalante una comunicazione attestante il ricevimento della Segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione e provvede a registrare sulla piattaforma il contenuto della registrazione.

 SOCIETÀ PER L'ECONOMIA E L'AMBIENTE	REGOLAMENTO PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER)	REV. 02 del 28.09.2023
---	--	-----------------------------------

- svolge un'analisi preliminare dei contenuti della stessa, finalizzata alla valutazione dei presupposti giuridici e fattuali per proseguire con la fase del vero e proprio accertamento
- provvede all'archiviazione della Segnalazione qualora ritenga che la medesima non sia ammissibile in ragione di quanto previsto dal Decreto Whistleblowing e dal presente Regolamento, come ad esempio in caso di:
 - segnalazione avente ad oggetto rivendicazioni di natura personale o collettiva o comunque circostanze estranee ai temi di cui al paragrafo 3.
 - genericità del contenuto della Segnalazione tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di fatti o circostanze corredata da documentazione non appropriata o inconferente tale da non far comprendere il contenuto stesso della Segnalazione;
- in caso di archiviazione provvede a darne comunicazione al Segnalante indicandone, in maniera sintetica, le ragioni.
- Nel caso di Segnalazione contenente informazioni circostanziate e rilevanti il RPCT attiva la fase di accertamento

Fase di accertamento

La fase di accertamento comprende ogni attività istruttoria necessaria o utile alla verifica della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, compresa l'audizione personale del *whistleblower* e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati, nonché l'acquisizione di documenti o il compimento di attività ispettive o di accesso ai luoghi.

Durante la verifica il RPCT mantiene le interlocuzioni con il Segnalante e – se necessario – richiede a quest'ultimo integrazioni; a tal riguardo, la piattaforma consente lo scambio di informazioni e/o documenti tra il Segnalante e RPCT.

Qualora la segnalazione riguardi un aspetto rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/01 il RPCT ne dà informazione all'Organismo di Vigilanza omettendo di rivelare l'identità del segnalante.

Fermo quanto sopra, laddove necessario o utile ai fini dell'attività di accertamento, il RPCT provvede ad inoltrare la segnalazione ad altra/e Funzione/i aziendali per finalità istruttorie, sempre omettendo di rivelare l'identità del segnalante.

Qualora, in caso di coinvolgimento del RPCT o di altre funzioni non sia possibile mantenere riservata l'identità del segnalante, l'obbligo di riservatezza (e le conseguenze della sua eventuale violazione) si estendono ai soggetti coinvolti nell'attività di accertamento.

Qualora all'esito dell'approfondimento (così come sopra articolato), la segnalazione risulti:

- **non manifestamente infondata**, il RPCT, avuto riguardo alle cause, alla natura, alla gravità ed agli effetti della violazione dovrà provvedere a:
 - inoltrare la segnalazione al Presidente del CdA (al Collegio Sindacale qualora sia segnalato un amministratore o il Presidente), eventualmente proponendo l'adozione di provvedimenti disciplinari;

	REGOLAMENTO PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER)	REV. 02 del 28.09.2023
---	--	-----------------------------------

- proporre e/o richiedere ogni altra iniziativa o attività conseguente e volta a garantire il rispetto del Modello o della norma violata e comunque la tutela dell'integrità della Società;

● **manifestamente infondata**, il RPCT procederà all'archiviazione della segnalazione.

Entro il termine di tre mesi dalla data di avviso di ricezione della segnalazione il RPCT deve fornire riscontro al Segnalante circa l'attività di gestione della segnalazione condotta fino a quel momento, e successivamente sull'esito della stessa.

Le segnalazioni vengono annotate nel "Registro delle segnalazioni" elaborato dalla piattaforma informatica il cui accesso è consentito al solo RPCT.

Al fine di garantire la riservatezza dei segnalanti, il registro indica esclusivamente le seguenti informazioni: data di ricezione della segnalazione; data riscontro della segnalazione; classificazione della segnalazione (infondata, fondata, in mala fede); data apertura fase istruttoria; data conclusione fase istruttoria ed esiti (non manifestamente infondata/fondata).

I risultati delle attività di gestione delle Segnalazioni pervenute e non archiviate, incluse le verifiche svolte ed i provvedimenti sanzionatori eventualmente adottati, sono riepilogati nella relazione inviata annualmente dal RPCT al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale.

La reportistica di cui sopra viene effettuata nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al Decreto Whistleblowing.

8. Tutela della riservatezza del segnalante

Nell'attività di ricezione e gestione della segnalazione è garantita la **riservatezza** dell'identità del *Segnalante* attraverso la predisposizione di adeguati canali per l'inoltro della segnalazione come meglio specificato nel paragrafo precedente.

La **riservatezza non è però garantita** nei seguenti **casi tassativi**:

- quando la segnalazione risulti fatta allo scopo di danneggiare o altrimenti recare pregiudizio al segnalato (c.d. segnalazione in mala fede) e si configuri una responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione ai sensi di legge;
- quando l'anonimato non sia opponibile per legge (ad esempio, indagini penali, ispezioni di organi di controllo);
- quando nella segnalazione vengano rilevati fatti e/o circostanze che rendano opportuna e/o doverosa la segnalazione all'Autorità Giudiziaria (ad esempio, reati di terrorismo, spionaggio, attentati, ecc.).

Ferme restando le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso e **tutti coloro che sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelarne la riservatezza.**

 secam SPA SOCIETÀ PER L'ECOLOGIA E L'AMBIENTE	REGOLAMENTO PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER)	REV. 02 del 28.09.2023
--	--	-----------------------------------

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatta salva ogni ulteriore forma di responsabilità prevista per legge.

9. Protezione del segnalante

Principio di buona fede

Le Segnalazioni devono essere effettuate in buona fede.

Per buona fede si intende la ragionevole convinzione di segnalare fatti rilevanti/fondati.

Resta impregiudicata la responsabilità penale del Segnalante qualora una Segnalazione integri il reato di calunnia o di diffamazione o altre fattispecie di reato e salvi i casi di non punibilità di cui al Decreto Whistleblowing richiamati nel presente paragrafo.

Misure di protezione a tutela del Segnalante

Il Decreto Whistleblowing prevede le seguenti misure di protezione nei confronti del Segnalante:

- divieto di ritorsione in ragione di una Segnalazione;
- misure di sostegno, che consistono in informazioni, assistenza, consulenza a titolo gratuito da parte di enti del terzo settore indicati in un elenco disponibile sul sito dell'ANAC in merito alle modalità di segnalazione e alle previsioni normative in favore del Segnalante e della Persona Coinvolta;
- protezione dalle ritorsioni, che comprende:
 - la possibilità di comunicare all'ANAC le ritorsioni che si ritiene di aver subito a seguito di una Segnalazione;
 - la previsione di nullità degli atti assunti in violazione del divieto di ritorsione, da far valere anche in sede giudiziaria;
- limitazioni di responsabilità in caso di rivelazione (o diffusione) di violazioni coperte da obbligo di segreto o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali oppure di informazioni sulle violazioni che offendono la reputazione della persona coinvolta o denunciata, se o al momento della rivelazione (o diffusione):
 - vi fossero fondati motivi per ritenere che la stessa fosse necessaria per svelare la Violazione, e
 - sussistessero le condizioni per l'applicazione delle misure di protezione;
- limitazioni di responsabilità, salvo che il fatto costituisca reato, per l'acquisizione delle informazioni sulle Violazioni o per l'accesso alle stesse;
- sanzioni – previste dal Decreto Whistleblowing - per coloro che adottano misure di ritorsione o rivelano indebitamente l'identità del segnalante.

 SOCIETÀ PER ECOLOGIA E AMBIENTE	REGOLAMENTO PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER)	REV. 02 del 28.09.2023
---	--	-----------------------------------

In particolare, per ritorsioni si intendono le fattispecie previste dall'art. 17 del Decreto Whistleblowing, tra cui le seguenti fattispecie, che si riportano a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- a) il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- b) il mutamento di funzioni;
- c) il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- d) la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
- e) la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi.

Condizioni per l'applicazione delle misure di protezione

Le misure di protezione sopra elencate si applicano al Segnalante a condizione che:

- al momento della Segnalazione, l'autore della Segnalazione avesse fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle Violazioni segnalate o denunciate fossero vere e rientrassero nell'ambito di applicazione del Decreto Whistleblowing (come richiamato dal Par. 3 del presente Regolamento);
- la Segnalazione è stata effettuata in conformità a quanto previsto dal Decreto Whistleblowing.

Le misure di protezione trovano applicazione anche in caso di Segnalazione Anonima, se il Segnalante è stato successivamente identificato e ha subito ritorsioni.

10. Responsabilità del Segnalante

Resta impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del Segnalante nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del Codice Penale e dell'art. 2043 del Codice Civile e di quanto previsto dal D.Lgs 24/2023.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso del regolamento, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto.

11. Modello per l'effettuazione della segnalazione in forma scritta

cfr. Allegato

 secam SPA SOCIETÀ PER L'ECOLOGIA E L'AMBIENTE	REGOLAMENTO PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA ILLECITI (WHISTLEBLOWER)	REV. 02 del 28.09.2023
---	--	-----------------------------------

MODULO DI SEGNALAZIONE DI COMPORTAMENTI ILLECITI

(art. 6 Regolamento)

a) Identità del soggetto che effettua la segnalazione e funzione/mansioni svolte		
Cognome	Nome	Funzione / mansioni svolte
b) descrizione il più possibile chiara e completa dei fatti oggetto di segnalazione;		
c) circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti sono stati commessi, se conosciute		
Data del fatto	Luogo del fatto	Altro
d) generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati, se conosciute		
Nominativo / Funzione		Altri elementi per identificazione
e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione		
Nominativo / Funzione		Altri elementi per identificazione
f) indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza dei fatti segnalati		
g) altre informazioni che possono fornire utile riscontro sulla fondatezza dei fatti segnalati		
Data	Firma	Recapito PERSONALE segnalante
NON UTILIZZARE MAIL, TELEFONO O RECAPITI AZIENDALI		