

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

**Parte Generale**

**ABBANOA S.p.A.**

**Adottato con Determina A.U. n. 407 del 24/04/2017**

**Adottato con Delibera CdA n. 08 del 28 gennaio 2025**

**Sommario**

<b>SEZIONE I - INTRODUZIONE.....</b>	4
1 Il Decreto Legislativo n. 231/2001.....	4
1.1 I reati-presupposto .....	5
1.2 Le sanzioni previste .....	7
1.3 L’”esimente” .....	8
2 Le Linee guida di Confindustria.....	9
2.1 Requisiti dei Modelli .....	9
3 L’adozione del Modello in Abbanoa S.p.A.....	10
4 Modello Organizzativo e Codice di Condotta .....	11
<b>SEZIONE II - LA COSTRUZIONE DEL MODELLO E LA SUA FUNZIONE .....</b>	12
1. La costruzione del Modello organizzativo e di gestione.....	12
1.1 La predisposizione del Modello.....	12
2. La funzione e le caratteristiche del Modello .....	14
2.2 Principi ed elementi ispiratori del Modello .....	15
3. Approvazione e recepimento del Modello.....	17
4. Modifica e aggiornamento del Modello .....	17
5. Attuazione del Modello: responsabilità.....	18
6. L’Organismo di Vigilanza .....	18
6.1 I requisiti .....	19
6.2 Autonomia ed indipendenza .....	19
6.3 Professionalità nell’espletamento dei suoi compiti istituzionali .....	20
6.4 Continuità di azione .....	21
6.5 Le funzioni .....	21
6.6 Composizione e funzionamento dell’Organismo di Vigilanza.....	22
6.7 Durata in carica, sostituzione e revoca dei membri dell’Organismo .....	23
6.8 Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza .....	24
<b>SEZIONE III - IL MODELLO ORGANIZZATIVO IN ABBANOA S.p.A.....</b>	25
1. Elementi dell’assetto organizzativo generale di Abbanoa .....	25
1.1 I Processi Sensibili e le procedure.....	25
1.2 Organi societari .....	27
1.3 Definizione di responsabilità, unità organizzative .....	27
1.4 Procure, deleghe di responsabilità e di poteri di spesa .....	27

1.5 Attribuzione delle Deleghe .....	28
1.6 Attribuzione delle Procure.....	28
<b>2 STRUTTURA DEI CONTROLLI .....</b>	<b>30</b>
2.1 Principi di controllo interno .....	30
2.2 Il sistema di controlli interni .....	31
2.3 Canale di Whistleblowing.....	32
<b>SEZIONE IV - DIFFUSIONE DEL MODELLO E FORMAZIONE.....</b>	<b>35</b>
1. PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE SUL MODELLO .....	35
1.1 Destinatari formazione .....	35
1.2 Altri destinatari.....	37
<b>SEZIONE V - SISTEMA SANZIONATORIO.....</b>	<b>38</b>
<b>SEZIONE VI - CODICE DI CONDOTTA .....</b>	<b>39</b>
<b>PARTE SPECIALE.....</b>	<b>42</b>
<b>ALLEGATI .....</b>	<b>42</b>
1. Sistema Sanzionatorio .....	42

## SEZIONE I - INTRODUZIONE

### 1 Il Decreto Legislativo n. 231/2001

Il decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, 1.1 “*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*” (di seguito “D.lgs. 231/01” o “Decreto”) ha introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento la responsabilità amministrativa, in sede penale, degli Enti per specifici reati commessi nell’interesse o a vantaggio degli stessi, adeguando la normativa italiana a quanto prescritto da alcune convenzioni internazionali cui il nostro paese aderisce.

La responsabilità dell’Ente si aggiunge a quella della persona fisica che ha commesso materialmente l’illecito quando esiste un legame funzionale o di subordinazione fra l’autore del reato e l’Ente.

L’art. 5 del Decreto, infatti, indica quali autori del reato:

- soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell’Ente, oppure di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dell’Ente (cd. “apicali”);
- soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di soggetti apicali.

Per effetto di tale regime di responsabilità, l’ente diviene il destinatario di una sanzione diretta a colpire il patrimonio sociale, nel caso in cui il dipendente (personale apicale, intermedio, ecc.) ponga in essere una determinata condotta criminosa nell’interesse o a vantaggio della persona giuridica per cui opera.

Ai sensi di quanto disposto dal Decreto, saranno applicabili agli enti, in via diretta ed autonoma, sanzioni di natura sia pecuniaria che interdittiva.

### **1.1 I reati-presupposto**

È opportuno sottolineare, per quanto riguarda la tipologia dei reati dai quali può scaturire la responsabilità dell’Ente, che questa non è genericamente riferibile a qualsivoglia fattispecie criminosa

L’Ente può essere ritenuto responsabile per i reati espressamente richiamati dagli artt. 24, e seguenti del d.lgs n. 231/01 e dalle leggi speciali d’interesse (c.d. “reati-presupposto”), come specificatamente indicati nella Parte Speciale del presente Modello, se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti qualificati ex art. 5, comma 1, del Decreto.

I reati-presupposto richiamati dalle suddette disposizioni normative possono essere compresi, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie:

- delitti contro la pubblica amministrazione, richiamati dagli artt. 24 e 25 del Decreto;
- delitti informatici e trattamento illecito di dati, richiamati dall’art. 24-bis del Decreto;
- delitti di criminalità organizzata, richiamati dall’art. 24-ter del Decreto;
- delitti di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, richiamati dall’art. 25-bis del Decreto;
- delitti contro l’industria e il commercio, richiamati dall’art. 25-bis.1 del Decreto;
- reati societari, richiamati dall’art. 25-ter del Decreto;
- delitti in materia di terrorismo e di eversione dell’ordine democratico, richiamati dall’art. 25-quater del Decreto;
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, richiamati dall’art. 25-quater.1 del Decreto;
- delitti contro la personalità individuale, richiamati dall’art. 25-quinquies del Decreto;
- delitti in materia di abusi di mercato, indicati all’art. 25-sexies del Decreto;
- delitti di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con

violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, richiamati dall'art. 25-septies del Decreto;

- reati transnazionali, indicati dall'art. 10 legge 16 marzo 2006, n. 146;
- reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, richiamati dall'art. 25-octies del Decreto;
- delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori richiamati dall'art. 25-octies.1 del Decreto
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore, richiamati dall'art. 25-novies del Decreto;
- reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, richiamato dall'art. 25-decies del Decreto;
- reati ambientali, richiamati dall'art. 25-undecies del Decreto;
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, richiamato nell'art. 25– duodecies del Decreto;
- razzismo e xenofobia richiamati dall'art. 25-terdecies del Decreto;
- frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati, richiamati dall'art. 25-quaterdecies del Decreto;
- reati tributari richiamati dall'art. 25-quinquesdecies del Decreto;
- contrabbando richiamati dall'art. 25-sexiesdecies del Decreto;
- delitti contro il patrimonio culturale richiamati dall'art. 25-septiesdecies del Decreto;
- riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici richiamati dall'art. 25-duodevicies del Decreto;
- adeguamento della normativa nazionale al regolamento (UE) 2023/1114 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 31 maggio 2023, relativo ai mercati delle cripto-attività e che modifica i regolamenti (UE) n. 1093/2010 e (UE) n. 1095/2010

e le direttive 2013/36/UE e (UE) 2019/1937 (D.Lgs. 129/2024)

A prescindere dall'eventuale responsabilità dell'Ente, chiunque commetta uno dei reati previsti sarà, comunque, perseguitabile per la condotta illecita che ha posto in essere.

### **1.2 Le sanzioni previste**

Il Decreto coinvolge, nella punizione dei reati presupposto, il patrimonio degli Enti che ne abbiano tratto vantaggio: la sanzione pecuniaria è sempre prevista e, per i casi più gravi, sono altresì indicate ulteriori misure. L'art. 9 individua le seguenti sanzioni che possono essere comminate all'Ente:

la sanzione pecuniaria;

le sanzioni interdittive, così articolate:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
  - sospensione/revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
  - divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
  - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
  - divieto di pubblicizzare beni o servizi.
- la confisca;
  - la pubblicazione della sentenza.

Il Decreto prevede, inoltre (art. 15), che – qualora vi siano i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che disponga l'interruzione dell'attività della Società – il giudice, in luogo dell'applicazione di detta sanzione, possa disporre la prosecuzione dell'attività da parte di un commissario giudiziale nominato per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- la Società svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui

interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività;

- l'interruzione dell'attività può provocare rilevanti ripercussioni sull'occupazione, tenuto conto delle dimensioni della Società e delle condizioni economiche del territorio in cui è situata.

### **1.3 L’”esimente”**

Il Decreto prevede che la responsabilità dell’Ente possa essere esclusa nel caso in cui l’Ente stesso abbia posto in essere preventivamente specifiche misure di prevenzione e controllo. Permane in ogni caso la responsabilità della persona fisica che ha commesso il reato. Le misure di prevenzione e controllo, da attuare prima della commissione del reato, sono:

- la predisposizione e l’attuazione di un Modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire la commissione dei reati;
- l’istituzione di un organo di controllo – Organismo di Vigilanza (di seguito, “OdV”) – dotato di poteri di autonoma iniziativa, con il compito di vigilare sul funzionamento dei modelli di organizzazione.

Nell’ipotesi di reati commessi dagli apicali, la responsabilità dell’Ente è esclusa qualora quest’ultimo, oltre ad aver adottato le misure di prevenzione e controllo di cui sopra, dimostri che il reato è stato commesso eludendo fraudolentemente i modelli esistenti e che non vi sia stato, altresì, omesso o insufficiente controllo da parte dell’OdV, appositamente incaricato di vigilare sul corretto funzionamento e sulla effettiva osservanza del Modello stesso.

Nel caso di reato commesso dal sottoposto, invece, l'esclusione della responsabilità dell'Ente è subordinata, in sostanza, all'adozione di protocolli comportamentali adeguati, per il tipo di organizzazione e di attività svolta, a garantire lo svolgimento dell'attività stessa nel rispetto della legge e a prevenire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

## **2 Le Linee guida di Confindustria**

In data 7 marzo 2002, Confindustria ha approvato le “Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01” riferite, inizialmente, ai soli reati contro la Pubblica Amministrazione.

Successivamente, le Linee-guida dettate da Confindustria, hanno subito diverse modifiche/integrazioni. Il Modello organizzativo di Abbanoa è stato redatto considerando le varie versioni delle predette Linee guida sino all'ultima, allo stato, in vigore.

### **2.1 Requisiti dei Modelli**

In particolare, il Modello deve rispondere alle seguenti caratteristiche essenziali così come individuate dalle “Linee Guida”:

- a) individuare le attività a rischio di reato;
- b) prevedere specifici protocolli per la prevenzione dei reati;
- c) individuare, al fine della prevenzione dei reati, le modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- d) prevedere obblighi di informazione all'organismo deputato al controllo sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- e) introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Nella predisposizione del presente Modello, Abbanoa S.p.A. (di seguito “Società” o Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001

“Abbanoa”) si è ispirata a tali Linee Guida. Resta inteso che la scelta di non adeguare il Modello ad alcune indicazioni di cui alle Linee Guida, non inficia la validità dello stesso.

Il Modello, infatti, dovendo essere redatto con specifico riferimento alla realtà concreta della Società, può discostarsi dalle Linee Guida le quali, per loro natura, hanno carattere generale.

### **3 L'adozione del Modello in Abbanoa S.p.A.**

Abbanoa, a seguito dell’entrata in vigore del D.lgs. n. 231/01 e tenuto conto della tipologia di attività svolta, ha ritenuto prioritario verificare la rispondenza del proprio sistema organizzativo alle regole proposte dal citato provvedimento.

A tal fine, è stato avviato un progetto di analisi dei propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo, monitorando nel contempo l’evoluzione della normativa perché il Modello, una volta adottato, fosse rispondente alle modifiche ed integrazioni del Decreto.

Nel 2017, l’Organo Amministrativo ha approvato una versione aggiornata del Modello organizzativo della Società ed del Codice di Condotta (di seguito “Codice”).

Con il Modello aggiornato, correttamente funzionante e effettivamente osservato, Abbanoa si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di Abbanoa nelle aree di attività a rischio, la piena consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, nella commissione di illeciti passibili di sanzioni penali comminabili nei loro stessi confronti e di sanzioni amministrative irrogabili all’azienda;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono condannate da Abbanoa senza possibilità di compromesso (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) in quanto contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici ai quali la Società intende attenersi nell’esercizio dell’attività aziendale;
- consentire alla Società, grazie ad un’azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione

dei reati stessi.

#### **4 Modello Organizzativo e Codice di Condotta**

Il Modello e le regole da esso definite sono coerenti con le prescrizioni del Codice in quanto:

- il Codice di Condotta è adottato dalla Società ed è finalizzato a definire i principi etici che Abbanoa impiega nella conduzione delle sue attività e la cui osservanza è richiesta a tutti i Dipendenti, Organi Sociali, Consulenti, Fornitori (evidenziando anche le sanzioni che possono essere collegate ad eventuali infrazioni);
- il Modello definisce le regole e le procedure che devono essere rispettate con lo scopo di esimere la Società dalle responsabilità di cui al D.lgs. 231/2001.

## SEZIONE II - LA COSTRUZIONE DEL MODELLO E LA SUA FUNZIONE

### 1. La costruzione del Modello organizzativo e di gestione

#### 1.1 La predisposizione del Modello

Il Modello è costruito e aggiornato, seguendo gli indirizzi metodologici delle Linee Guida e quindi articolato in una serie di attività finalizzate alla realizzazione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, con particolare riferimento ai reati presupposto ex D.lgs. 231/01.

Qui di seguito si dà una breve descrizione delle fasi che hanno portato alla costruzione e/o all'aggiornamento del Modello.

##### 1.1.1 Mappatura dei Processi Sensibili (“as-is analysis”)

Questa fase prevede l’analisi dell’organizzazione interna della Società e del contesto in cui opera, l’identificazione dei processi e delle attività in cui possono manifestarsi i reati e le modalità con cui questi potrebbero realizzarsi.

Nel dettaglio sono state svolte le seguenti attività:

- acquisizione o esame della documentazione aziendale rilevante, come ad esempio i verbali dell’Organo Amministrativo, le procure, gli organigrammi, le comunicazioni organizzative, le mappature dei processi, i documenti di valutazione dei rischi, ecc.;
- interviste al management ed ai dirigenti responsabili dei processi sensibili per:
  - approfondire l’analisi dei rischi potenziali e dei relativi controlli in essere, in modo da individuare ed evidenziare possibili rischi residui;
  - accertare se in passato si sono verificate situazioni di rischio e le relative cause.

Il risultato della “as-is analysis” è la mappatura dei Processi/Attività Sensibili e relativi rischi teorici, dei controlli esistenti e delle eventuali criticità residue, soprattutto in relazione ai requisiti richiesti dal Decreto e dalle leading practices di riferimento.

I Processi/Attività Sensibili di Abbanoa sono quelli descritti nelle specifiche Sezioni di parte speciale

### **1.1.2 Creazione della “gap analysis”**

Analizzati i rischi teorici, definiti i processi sensibili, e identificate le criticità residue, sono state individuate le azioni di miglioramento che sono state recepite nell’ambito dei Protocolli Comportamentali.

Le Linee Guida identificano come accettabile un rischio qualora il Sistema di Controllo Interno sia in grado di garantire che non vengano commesse le fattispecie di reato previste dal D.lgs. 231/01 salvo i casi di elusione fraudolenta dei presidi di controllo previsti dal Modello.

Le azioni di miglioramento consistono in nuove procedure, regole di comportamento, adeguamenti del sistema di procure e deleghe o, più in generale, dell’organizzazione aziendale la cui attuazione è stata attuata o è in corso di attuazione.

### **1.1.3 Predisposizione e aggiornamento del Modello**

Il Modello Abbanoa, articolato in sezioni contenenti le regole generali e gli specifici principi di comportamento (i cosiddetti protocolli) predisposti per prevenire la commissione dei reati contemplati nel D.lgs. 231/2001, si compone di una “Parte Generale” e di una “Parte Speciale” suddivisa in “Sezioni” ciascuna riferibile ad un macro processo aziendale ed ai micro processi sottostanti correlati ad esso, ritenuti astrattamente sensibile ai fini dei reati richiamati dal Decreto

Deve inoltre intendersi far parte del Modello anche il Codice di Condotta, le regole per la diffusione del Modello, la formazione di chi deve applicarlo ed il sistema sanzionatorio da applicare in caso di violazioni.

Più in generale, tutte le procedure della Società classificate come rilevanti<sup>1</sup> ai sensi del D.Lgs. 231/01 anche se non espressamente citate in questo documento sono da considerarsi parte integrante del Modello, come altresì chiarito nella premessa della Parte Speciale.

Uno specifico capitolo è dedicato all’OdV a cui è affidata la vigilanza sull’effettiva applicazione delle regole previste dal Modello nonché il monitoraggio sull’evoluzione

dell’organizzazione interna alla Società e sulla legislazione esterna al fine di realizzare i necessari aggiornamenti del Modello e dei relativi protocolli di controllo.

## **2. La funzione e le caratteristiche del Modello**

Lo scopo del Modello consiste nel ridurre il rischio che vengano commessi reati presupposto da soggetti apicali o da persone ad essi sottoposte. L’art. 6 del Decreto esplicita i seguenti obiettivi di dettaglio del Modello, funzionali al raggiungimento dello scopo generale:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a regolare la formazione e l’attuazione delle decisioni rilevanti;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- stabilire obblighi di informazione nei confronti dell’OdV;
- introdurre sistemi disciplinari idonei a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Le principali caratteristiche del Modello sono l’efficacia, la specificità e l’aggiornamento, che possono tradursi sostanzialmente nei seguenti passaggi.

- La capacità da parte del Modello di individuare e prevenire le condotte penalmente rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/01: l’efficacia del Modello è principalmente funzione della sua abilità a determinare una piena consapevolezza nel potenziale autore di compiere un’azione fortemente condannata e contraria agli interessi di Abbanoa (anche quando apparentemente essa potrebbe trarne un vantaggio). I Dipendenti, gli Organi Sociali, i Consulenti, i Fornitori, che operano per conto o nell’interesse della Società nell’ambito dei Processi Sensibili devono, cioè, avere consapevolezza di poter incorrere in illeciti passibili di conseguenze penalmente rilevanti per se stessi e per la Società nonché nel sistema sanzionatorio previsto dal Codice.
- il buon funzionamento del Modello dipende da quanto esso risulta aderente alla realtà aziendale in cui è destinato ad operare, cioè dalla sua specificità. Per questo, partendo

dalle Linee Guida, il Modello di Abbanoa è stato costruito tenendo conto delle caratteristiche organizzative e dimensionali della Società nonché della normativa riferibile al settore economico in cui essa opera.

- Il Modello, grazie all’azione dell’OdV, è costantemente aggiornato per adeguarsi al progredire della normativa esterna, all’evoluzione organizzativa della Società e in relazione ad eventuali violazioni scoperte o anche solo rischiate (i casi cosiddetti “*near miss*”).

## 2.2 Principi ed elementi ispiratori del Modello

Le procedure ed i sistemi di controllo esistenti e operanti in azienda sono stati presi in considerazione nella costruzione del Modello di Abbanoa se giudicati idonei a valere anche come misure di prevenzione dei reati e controllo sui Processi Sensibili.

In particolare, sono di seguito elencati gli specifici strumenti già esistenti in Abbanoa e direttamente programmare la definizione e l’attuazione delle decisioni anche in relazione ai reati da prevenire:

- I principi di *Corporate Governance* di Abbanoa che rispecchiano le normative applicabili e le *best practices* internazionali;
- il Sistema di Controllo Interno costituito dalle procedure aziendali dalla documentazione e dalle comunicazioni organizzative e dal sistema di controllo della gestione;
- il Codice di Condotta;
- le norme che regolano il sistema amministrativo, contabile, finanziario e di reporting;
- la comunicazione e la formazione del personale dipendente;
- il sistema disciplinare di cui ai CCNL;
- in generale, la normativa applicabile (tra cui, ad esempio, la normativa in materia di sicurezza sul lavoro).

I principi, le regole e le procedure di cui agli strumenti sopra elencati non vengono riportati dettagliatamente nel presente Modello, ma fanno parte del più ampio sistema di organizzazione e controllo che lo stesso intende integrare.

Oltre a quanto sopra indicato, il Modello si ispira anche ai seguenti principi/elementi fondamentali:

- Le Linee Guida, in base alle quali sono stati mappati i Processi sensibili di Abbanoa;
- I seguenti requisiti indicati dal D.lgs. 231/2001:
  - l'individuazione di meccanismi di decisione e controllo preventivo e successivo al fine di eliminare (o quantomeno ridurre significativamente) i rischi. Ciò anche attraverso l'identificazione delle operazioni che possiedono caratteristiche anomale (evidenzianti cioè possibili condotte a rischio) per consentire tempestivi interventi di correzione;
  - l'adeguamento della struttura organizzativa alle caratteristiche dell'attività dell'impresa;
  - l'attribuzione all'OdV del compito di promuovere l'efficace e corretta attuazione del Modello anche attraverso il monitoraggio dei comportamenti aziendali ed il diritto ad una informazione costante sulle attività rilevanti ai fini del D.lgs. 231/2001;
  - la messa a disposizione dell'OdV di risorse adeguate a supportarlo nei compiti affidatigli ed a raggiungere risultati ragionevolmente ottenibili;
  - la verifica del funzionamento del Modello con conseguente aggiornamento periodico (controllo ex post);
  - l'attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite.
- i principi generali di un adeguato Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi (*best practice*):
  - la verificabilità e documentabilità di ogni operazione rilevante ai fini del D.lgs. 231/2001;
  - il rispetto del principio della separazione delle funzioni;
  - la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate.

- infine, nell'attuazione del sistema di controllo, pur nella doverosa opera di verifica generale dell'attività sociale, si deve dare priorità alle aree in cui vi è una significativa probabilità di commissione dei reati ed un alto valore/rilevanza delle operazioni sensibili.

### **3. Approvazione e recepimento del Modello**

Sebbene l'adozione del Modello sia prevista dalla legge come facoltativa, Abbanoa, coerentemente con le sue politiche aziendali, ha deciso di adottare un proprio Modello con delibera dell'Organo Amministrativo.

### **4. Modifica e aggiornamento del Modello**

Eventuali modifiche, integrazioni e variazioni al presente Modello sono adottate dall'Organo Amministrativo, direttamente o su proposta dell'Organismo di Vigilanza, allo scopo di consentirne la continua rispondenza del medesimo alle prescrizioni del Decreto ed alle eventuali mutate condizioni della struttura della Società. Il Modello può altresì essere aggiornato e modificato solamente previo parere dell'Organismo di Vigilanza. Il Modello deve, inoltre, essere tempestivamente modificato quando intervengono rilevanti mutamenti nel sistema normativo e nell'assetto societario, tali da comportare la necessità di variare le previsioni del Modello stesso, allo scopo di mantenere la sua efficienza.

Il presente Modello deve essere modificato anche quando siano individuate significative violazioni o elusioni delle prescrizioni, che mettano in evidenza l'inadeguatezza del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato a garantire l'efficace prevenzione dei rischi.

I responsabili delle funzioni aziendali, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, sono tenuti a verificare periodicamente l'efficacia e l'effettività delle procedure finalizzate ad impedire la commissione di reati e, qualora riscontrino l'esigenza di modificarle e aggiornarle, presentando, di concerto con l'Organo Amministrativo, un rapporto documentato all'Organismo di Vigilanza, che provvede di conseguenza.

Gli allegati, che costituiscono parte integrante del Modello, possono essere modificati, in

ragione delle dinamiche organizzative, a cura dell’Organismo di Vigilanza, su proposta della funzione aziendale competente, sentito il parere dell’Organo Amministrativo.

## **5. Attuazione del Modello: responsabilità**

L’Organo Amministrativo in carica è responsabile dell’attuazione del Modello nella Società.

Per l’individuazione di azioni relative all’implementazione degli elementi fondamentali del Modello, l’Organo Amministrativo si avvale del supporto dell’OdV e può designare altri soggetti cui viene delegata la realizzazione di dette azioni.

La vigilanza sull’adeguatezza e attuazione del Modello è garantita dall’OdV che riporta, almeno semestralmente, l’esito del suo operato all’Organo Amministrativo.

## **6. L’Organismo di Vigilanza**

L’art. 6, comma 1, lett. b), del D.lgs. 231/01, tra i requisiti affinché l’ente possa essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati ivi elencati, individua l’istituzione di un OdV, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo e con il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello, curandone l’aggiornamento. Si tratta di un organismo interno alla Società, in posizione di terzietà e di indipendenza rispetto agli altri organi dell’Ente.

L’Organo Amministrativo di Abbanoa ha istituito un Organismo di Vigilanza (di seguito anche l’”Organismo” o l’”OdV”) deputato a vigilare su funzionamento, osservanza ed aggiornamento del Modello stesso, ai sensi di quanto disposto dall’art. 6 del Decreto.

## 6.1 I requisiti

In apposito documento vengono definiti e disciplinati: i requisiti per la nomina dei propri componenti, i poteri, i compiti, le aree di indagine, le responsabilità nonché tutti gli aspetti connessi al concreto svolgimento dell'attività dell'Organismo stesso.

In particolare:

- a) la tipologia delle attività di verifica e di vigilanza svolte dall'OdV;
- b) la tipologia delle attività connesse all'aggiornamento del Modello;
- c) il funzionamento e l'organizzazione interna dell'OdV.

## 6.2 Autonomia ed indipendenza

L'OdV deve essere sprovvisto di compiti operativi e deve avere solo rapporti di staff con il vertice operativo aziendale.

L'indipendenza deve essere assicurata da una serie di condizioni oggettive e soggettive: è quindi necessario che i membri dell'Organismo, non dipendenti dell'Ente, non siano legati all'Ente presso cui esercitano le loro funzioni da nessun vincolo di tipo parentale, da interessi economici rilevanti (es. partecipazioni azionarie) o da qualsiasi situazione che possa generare conflitto di interesse.

L'indipendenza può essere garantita da:

- limitata revocabilità e limitata rinnovabilità della carica: in tal modo, infatti, i componenti sono messi in condizione di esercitare la loro funzione per tutta la durata del loro mandato senza temere di essere rimossi in caso di contrasti con il Vertice e senza tentazioni di precostituire posizioni di potere finalizzate alla conferma dell'incarico;
- durata della carica: il termine deve essere sufficientemente lungo da consentire un esercizio stabile e professionale della funzione, ma non tanto da creare forti legami con il Vertice da cui potrebbero scaturire "situazioni di dipendenza".

In ogni caso tali ultimi elementi devono essere contemplati con l'elemento della professionalità. Infatti, qualora l'OdV abbia svolto correttamente le proprie funzioni nel corso del precedente mandato, nulla impedirebbe di rinnovare l'incarico.

### **6.3 Professionalità nell'espletamento dei suoi compiti istituzionali**

Oltre alla sussistenza dei requisiti di indipendenza e di onorabilità i componenti esterni e ciascun altro membro dell'Organismo, devono essere scelti in base all'effettivo possesso di un livello di professionalità e di competenze tali da poter assolvere in modo adeguato ai propri compiti. Tutti i componenti dell'OdV devono infatti possedere conoscenze specifiche in relazione alle tecniche utili per prevenire la commissione di reati, per individuare quelli già commessi e le relative cause, nonché per verificare il rispetto del Modello da parte di tutti i destinatari dello stesso.

## 6.4 Continuità di azione

Per garantire un’efficace e costante operatività allo scopo di condurre le attività che gli competono, la struttura dell’Organismo deve essere dedicata esclusivamente ed a tempo pieno all’attività di vigilanza e controllo. A tal fine, la funzione di Controllo Interno può essere utilizzata per svolgere funzioni istruttorie ed ausiliarie.

## 6.5 Le funzioni

L’Organismo di Vigilanza opera come organismo autonomo cui compete la vigilanza sull’efficacia, sull’osservanza e sulle proposte di aggiornamento del Modello.

In particolare, a fronte degli obblighi di vigilanza sopra riportati, l’OdV dovrà in un’ottica operativa svolgere i seguenti specifici compiti:

- con riferimento alla *verifica dell’efficacia del Modello*, dovrà:
  - condurre ricognizioni dell’attività aziendale ai fini della mappatura aggiornata delle aree di attività “sensibili” nell’ambito del contesto aziendale;
  - definire le attività nelle aree sensibili avvalendosi delle funzioni aziendali competenti: a tale scopo, l’Organismo è tenuto costantemente informato dell’evoluzione delle attività nelle suddette aree;
  - verificare l’adeguatezza delle soluzioni organizzative adottate per l’attuazione del Modello (definizione dei rapporti con collaboratori esterni, formazione del personale, provvedimenti disciplinari, ecc.), avvalendosi delle funzioni aziendali competenti;
- con riferimento alla *verifica dell’osservanza del Modello*, dovrà:
  - promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione dei principi del Modello;
  - raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere trasmesse all’Organismo o messe a sua disposizione;

- in ogni caso, effettuare periodicamente verifiche sull'operatività posta in essere nell'ambito delle aree di attività “sensibili” e di quelle “ausiliarie”;
  - condurre le indagini interne per l'accertamento di eventuali violazioni delle prescrizioni del Modello;
  - proporre eventuali sanzioni ai sensi del successivo art. 12;
- con riferimento all'*effettuazione di proposte di aggiornamento del Modello* e di monitoraggio della loro realizzazione, dovrà:
    - sulla base delle risultanze emerse dalle attività di verifica e controllo, esprimere periodicamente una valutazione sull'adeguatezza del Modello rispetto alle prescrizioni del Decreto ed all'effettiva organizzazione aziendale;
    - in relazione a tali valutazioni, presentare periodicamente all'Organo Amministrativo:
      - le proposte di adeguamento del Modello alla situazione desiderata e/o a quella realmente esistente nel caso in cui riscontri differenze rispetto all'effettiva organizzazione aziendale;
      - le azioni necessarie per la concreta implementazione del Modello (espletamento di procedure, adozione di clausole contrattuali standard, ecc.);
    - verificare periodicamente l'attuazione ed effettiva funzionalità delle soluzioni/azioni correttive proposte.

La responsabilità ultima dell'adozione e dell'efficace attuazione del Modello resta comunque in capo all'Organo Amministrativo, come disposto dal Decreto.

## 6.6 Composizione e funzionamento dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza di Abbanoa è un organo collegiale che si compone dei seguenti elementi:

- due componenti esterni, dotati dei requisiti di indipendenza e di professionalità, di cuiuno dei due assume la Presidenza dell'Organismo;

- un componente interno da individuarsi all'interno dell'organizzazione di Abbanoa.

Tutti i componenti devono essere comunque scelti assicurando un corretto equilibrio tra le diverse professionalità individuate.

Si prevede che tutti i componenti siano sempre in maggioranza. In caso di parità di voto, prevorrà il voto espresso dal Presidente.

Per garantire l'autonomia ed il corretto funzionamento dell'Organismo di Vigilanza, l'Organo Amministrativo in carica, previa proposta dello stesso OdV, dovrà approvare una dotazione adeguata di risorse finanziarie della quale l'Organismo potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti derivanti dall'esercizio della sua funzione.

Qualora si rendesse necessario l'espletamento di attività aggiuntive rispetto a quanto previsto nel piano annuale, l'OdV potrà richiedere, all'Organo Amministrativo in carica, una revisione dello stanziamento di spesa.

## **6.7 Durata in carica, sostituzione e revoca dei membri dell'Organismo**

L'Organismo di Vigilanza, nominato dall'Organo Amministrativo, dura in carica tre anni. I componenti esterni sono rieleggibili, all'interno dell'Organismo, solo per due ulteriori mandati.

L'Organismo in carica svolge *ad interim* le proprie funzioni (in regime di cd. *prorogatio*) fino a nuova nomina dei componenti dell'Organismo stesso.

La revoca di ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza o dello stesso nella sua interezza compete esclusivamente all'Organo Amministrativo di Abbanoa, sentito il Collegio Sindacale, e può avvenire solo per giusta causa, per i seguenti motivi:

- venir meno di almeno uno dei requisiti di cui al comma 1;
- inabilitazione, ovvero grave infermità, che rendano il componente inidoneo a svolgere le funzioni di vigilanza;
- grave inadempimento dei doveri di vigilanza di cui all'art. 6 del lgs. 8 giugno 2001 n. 231;

- sentenza definitiva di condanna o sentenza definitiva di applicazione della pena su richiesta delle parti per uno dei reati di cui agli 24 e seguenti del d. lgs. n. 231 del 2001 o per reati che facciano venire meno il requisito della onorabilità; sentenza definitiva di condanna che preveda l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

A tutela della propria indipendenza, il componente dell’O.d.V. -dipendente della Società - è tenuto a segnalare al presidente del medesimo gli ostacoli e i condizionamenti che derivino, nell'esercizio delle funzioni di componente dell'O.d.V., dal suo rapporto di lavoro e dal relativo vincolo di In tali casi, il presidente, previa delibera conforme dell’O.d.V., riferisce al Consiglio di Amministrazione della Società, proponendo allo stesso l'adozione delle misure idonee ad eliminare tali ostacoli e condizionamenti.

Ciascun componente dell’O.d.V. può rinunciare in ogni momento all’incarico, con preavviso di almeno un mese, mediante comunicazione scritta al presidente dell’O.d.V. e del Consiglio di Amministrazione della Società.

L’O.d.V. e i suoi componenti sono nominati per un triennio al termine del quale decadono dalla carica; i componenti, laddove nominati in sostituzione di altri, decadono comunque al termine della durata in carica dell’O.d.V. Ciascun componente dell’Organismo di Vigilanza potrà recedere in ogni momento dall’incarico mediante preavviso di almeno un mese.

L’incarico cesserà altresì automaticamente con il venir meno del rapporto di lavoro del componente dell’Organismo che è anche dipendente della Società.

## **6.8 Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza**

Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti ed i collaboratori della società devono garantire la massima collaborazione all’OdV trasmettendogli obbligatoriamente ogni informazione utile per l'espletamento delle funzioni che gli sono proprie. Sono inoltre previsti flussi informativi specifici verso l’Organismo di Vigilanza in ciascuna Parte Speciale, al fine di garantire la corretta conoscenza da parte dell’Organismo stesso dello svolgimento e della gestione delle attività a rischio.

## **SEZIONE III - IL MODELLO ORGANIZZATIVO IN ABBANOA S.p.A.**

### **1. Elementi dell'assetto organizzativo generale di Abbanoa**

Una struttura organizzativa idonea ai fini preventivi propri del Decreto 231 è caratterizzata, in sintesi, dai seguenti principi:

- chiara e precisa determinazione delle mansioni, delle responsabilità ad esse connesse, delle linee gerarchiche;
- 2. attribuzione di poteri di rappresentanza nei limiti in cui è strettamente necessario e comunque in limiti coerenti e compatibili con le mansioni svolte dal soggetto cui sono attribuiti;
- poteri di spesa attribuiti con soglie di spesa e/o con firma congiunta.

Si rileva, sul punto, che l'organigramma è consultabile nella Sezione Società Trasparente del sito aziendale al seguente link: <https://www.abbanoa.it/Societa-Trasparente/Organizzazione/Articolazione-degli-uffici>.

In considerazione del quadro che emerge dall'analisi del contesto, dalla valutazione dell'ambiente di controllo e dalla identificazione dei rischi, dei soggetti e dei reati potenziali, sono stati identificati e delineati i sistemi e i meccanismi di prevenzione di cui Abbanoa è dotata.

#### **1.1 I Processi Sensibili e le procedure**

Attraverso una ricognizione degli ambiti aziendali, sono state distinte le aree di attività in relazione al di rischio di commissione dei reati rilevanti ai fini del Modello.

Dall'analisi dei rischi condotta da Abbanoa ai fini di costruire un Modello come previsto dal D.lgs. 231/2001 sono emersi come rilevanti alcuni Processi Sensibili riferibili ai seguenti reati presupposto:

- reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25);
- reati societari (25-ter);
- delitti contro la personalità individuale (25-quinquies);
- delitti di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (25-septies);
- reati ambientali (25-undecies);
- delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24-bis);
- reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio (art. 25-octies);
- reato di impiego di cittadini di Paesi Terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter);
- reati societari – corruzione tra privati (art.25-ter);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazione mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies);
- delitti in violazione del diritto d'autore (art. 25-novies);
- reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies);
- reati ambientali (art. 25-undecies);
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25–duodecies );
- reati tributari (art. 25-quinquesdecies)
- delitti contro il patrimonio culturale (art. 25-septiesdecies);
- riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e

paesaggistici art. 25-duodevicies).

Si ritiene inoltre, che i principi etici e le regole comportamentali enunciate nel Codice, che vincola tutti i suoi destinatari alla più rigorosa osservanza delle leggi e delle normative ad essa applicabili, risultino idonei alla prevenzione anche di tali reati. Il rischio relativo a tutte le fattispecie di reato contemplate nel D.lgs. 231/2001 è, tuttavia, oggetto da parte di Abbanoa di costante valutazione e monitoraggio, onde rilevare l'eventuale insorgenza di ulteriori Processi Sensibili (eventualmente anche nell'ambito di reati presupposto non considerati rilevanti nell'attuale profilo di rischio della Società).

## **1.2      Organi societari**

Le attribuzioni degli organi societari sono disciplinate dallo Statuto e dalle leggi vigenti.

L'Organo Amministrativo di Abbanoa ha attribuito deleghe e procure al Direttore Generale nei limiti delle responsabilità previste dalla normativa vigente.

## **1.3      Definizione di responsabilità, unità organizzative**

L'organigramma dà indicazioni riguardo alla struttura di Abbanoa e alla collocazione organizzativa del personale dipendente. L'organigramma consente anche di meglio specificare l'articolazione di obiettivi e di responsabilità assegnate.

Tale documento è soggetto a costante aggiornamento ed evoluzione in funzione dei mutamenti che intervengono nella corrente conduzione dell'attività. E' compito della Società mantenere sempre aggiornato l'organigramma e i documenti ad esso collegati per assicurare una chiara definizione formale dei compiti assegnati ad ogni unità della struttura della Società.

## **1.4      Procure, deleghe di responsabilità e di poteri di spesa**

Sulla base delle necessità operative della Società, lo schema dei poteri e delle deleghe è approvato dall'Organo Amministrativo di Abbanoa. Ai fini del Decreto 231 si precisa che la procura è condizione necessaria ma non sufficiente per considerare il procuratore "soggetto apicale".

Al fine di un maggior approfondimento del sistema di deleghe e procure e del suo funzionamento,

si precisa che il loro conferimento avviene in ragione delle esigenze operative ed, in particolare, dello snellimento e dell'efficienza dell'attività aziendale.

### **1.5 Attribuzione delle Deleghe**

Tutti coloro che intrattengono per conto di Abbanoa rapporti con la P.A. e le Autorità di vigilanza, devono essere dotati di delega formale in tal senso e, ove necessario, di apposita procura e/o essere comunque abilitati in ragione del ruolo ricoperto. La “delega” è un atto interno di attribuzione di funzioni e compiti in coerenza con quanto espresso dalle comunicazioni organizzative della Società.

Le deleghe devono associare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell’organigramma, ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi intervenuti in Abbanoa.

Ciascuna delega deve definire in modo specifico e univoco:

- i poteri del delegato;
- il soggetto (organo o individuo) a cui il delegato riporta;
- i poteri gestionali assegnati con le deleghe devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- il soggetto delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite.

### **1.6 Attribuzione delle Procure**

La “procura” è un negozio giuridico unilaterale con cui la società attribuisce a un soggetto dei poteri di rappresentanza nei confronti di terzi. Ai sensi dello Statuto societario, l’Organo Amministrativo ha la firma sociale e la rappresentanza legale della società, anche in giudizio. La rappresentanza della Società spetta inoltre ai Procuratori nei limiti dei poteri loro conferiti.

Le procure generali funzionali sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega interna oppure (in caso collaboratori non dipendenti) di specifico contratto di incarico, che descriva i relativi poteri di gestione e, ove necessario, sono accompagnate da apposita

comunicazione che fissi l'estensione dei poteri di rappresentanza ed eventualmente limiti di spesa, richiamando comunque il rispetto del Codice di Condotta, del Modello organizzativo e dei vincoli posti dai processi di budget, reporting e dalle procedure che presiedono alle operazioni di esecuzione – controllo – monitoraggio delle attività sensibili.

La procura può essere conferita a persone fisiche oppure a persone giuridiche che agiranno a mezzo di propri procuratori investiti, nell'ambito della stessa, di analoghi poteri.

Poiché il conferimento della procura dovrà avere riguardo al ruolo aziendale ricoperto, in caso di mutamento dello stesso da parte del Procuratore, questi perderà la procura ricevuta se la nuova posizione non ne giustifichi il mantenimento. Qualora invece il mantenimento sia giustificato, ma la procura debba essere utilizzata con limiti e modalità differenti, al Procuratore verrà nuovamente inviata idonea comunicazione come di seguito previsto:

ogni Procuratore verrà informato del rilascio della procura con l'invio di apposita informativa contenente il testo della stessa ed i limiti e modalità per l'esercizio dei poteri conferiti;

fatta eccezione per i dipendenti destinatari di procure, nessun altro collaboratore può sottoscrivere e/o predisporre, in qualsiasi forma, atti e/o documenti che impegnino la Società, salvo specifica autorizzazione correlata ai compiti operativi assegnati e limitatamente agli stessi. In taluni casi, possono infatti essere conferite anche procure speciali limitate per specifici atti;

i Procuratori non possono sub-delegare a terzi, neppure se dipendenti dell'azienda, i poteri di rappresentanza ad essi conferiti dalla procura rilasciatagli, a meno che ciò non sia espressamente previsto nello schema dei poteri e delle deleghe approvato con delibera dall'Organo Amministrativo.

Le procure sono raccolte in un apposito data-base di facile consultazione, che consente di individuare in maniera chiara e precisa le attività svolte da ciascun procuratore, i poteri di firma ed i limiti di spesa.

I poteri attribuiti a questi ultimi risultano coerenti con la posizione che tali soggetti ricoprono all'interno della struttura organizzativa. Dai contenuti delle procure, inoltre, non si ravvisano

sovraposizioni oggettive di poteri non cumulabili nel rispetto del principio della segregazione delle funzioni: questo assicura una riduzione del rischio di commissione di fattispecie penalmente rilevanti.

Per ciò che concerne i limiti di spesa relativi alle attività potenzialmente sensibili ai fini del D.Lgs. 231/2001, questi risultano adeguati all’effettivo esercizio del potere conferito in procura.

Riguardo invece ai poteri di firma si osserva che per le aree maggiormente a rischio sono previste firme congiunte da parte di responsabili di funzioni aziendali diverse. Nei casi in cui il medesimo potere viene conferito a più soggetti, tale attribuzione si giustifica in base a precise esigenze organizzative.

### **3. STRUTTURA DEI CONTROLLI**

#### **2.1 Principi di controllo interno**

Le componenti del Modello organizzativo devono essere integrate con il sistema di controllo interno che si basa sui seguenti principi:

- Segregazione dei compiti e delle responsabilità: nello svolgimento dell’attività, devono essere coinvolti in fase attuativa, gestionale ed autorizzativa soggetti/funzioni aziendali diverse;
- Norme: devono esistere disposizioni aziendali, ivi incluse quelle previste nella presente Parte Speciale, idonee a fornire almeno i principi di riferimento generali per la regolamentazione dell’attività sensibile;
- Ruoli e responsabilità: devono essere chiaramente individuate le responsabilità affidate alle diverse strutture organizzative coinvolte nella gestione operativa dell’attività. Devono esistere regole formalizzate per l’esercizio dei poteri di firma e poteri autorizzativi interni;

- Tracciabilità: le modalità operative devono garantire la tracciabilità delle singole operazioni previste in modo da garantire la trasparenza delle attività e la ricostruibilità della correttezza gestionale del processo, anche al fine di agevolare le attività di vigilanza.
- Verifiche indipendenti sulle operazioni svolte (effettuate sia da persone dell'organizzazione ma estranei al processo, sia da persone esterne all'organizzazione quali ad esempio sindaci e revisori esterni).

Il controllo operativo (vale a dire sulle attività e sui processi dell'azienda) e contabile (vale a dire sulla registrazione degli accadimenti aziendali) può essere a posteriori o preventivo. Ai fini del Decreto 231 è di fondamentale importanza che:

- vi sia un sistema di prevenzione che porti tutti i soggetti operanti in condizione di conoscere le direttive aziendali e che tale sistema sia tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente (quindi non per errori umani, negligenza o imperizia);
- i controlli interni a posteriori siano in grado di rilevare tempestivamente l'insorgere di anomalie, attraverso un sistematico monitoraggio dell'attività aziendale.

## 2.2 Il sistema di controlli interni

Organi di controllo: si segnalano, primi fra tutti, gli organismi di controllo previsti dal vigente Statuto e dal Modello di organizzazione e controllo

Controlli di primo livello: sono controlli tecnici e operativi sul corretto e regolare andamento delle attività, svolti dalle persone o dalle strutture che hanno la responsabilità dell'attività.

Controlli di secondo livello: sono volti ad individuare andamenti anomali, violazione delle procedure e della regolamentazione e a valutare la funzionalità nel complessivo sistema dei controlli interni.

Pur essendo controlli interni sono svolti da entità indipendenti (tipicamente il Collegio Sindacale, la funzione di Internal Auditing e l'Organismo di Vigilanza).

## 2.3 Canale di Whistleblowing

La Società, al fine di adempiere al D.lgs. 24/2023 attuativo della Direttiva (UE) 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione (“Direttiva Whistleblowing”) ha:

- attivato un apposito Canale di Segnalazione costituito da una piattaforma software **WhistleblowingPA** che è la soluzione gratuita sviluppata per tutte le pubbliche amministrazioni italiane, raggiungibile da ciascun Segnalante via web attraverso il seguente indirizzo:

<https://abbanoa.whistleblowing.it/#/>

Il Canale di Segnalazione di ABBANOA garantisce, anche attraverso il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza del Segnalante, della Persone Coinvolta e della persona comunque menzionata nella Segnalazione, nonché del contenuto della Segnalazione e della relativa documentazione.

La piattaforma, basata sul software GlobaLeaks, permette al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di ricevere le segnalazioni di illeciti da parte di tutti i soggetti previsti dalla normativa, anche in modo anonimo.

La piattaforma è disponibile con un questionario appositamente studiato da Transparency International Italia per il contrasto degli illeciti ed è progettata in conformità al decreto legislativo n. 24/2023.

Le Segnalazioni possono essere effettuate seguendo i passaggi previsti nel Canale di Segnalazione, dando una descrizione la più dettagliata possibile delle circostanze di fatto e di tempo della violazione, delle persone coinvolte e allegando qualsiasi documentazione in proprio possesso a supporto della Segnalazione.

La riservatezza della persona coinvolta e della persona menzionata deve essere garantita anche nel caso di segnalazioni effettuate in forma orale attraverso linee telefoniche o, in alternativa, sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

- Ha predisposto ed adottato un **Regolamento Whistleblowing** che è stato trasmesso

preventivamente alle rappresentanze sindacali, all'interno della quale sono illustrati i seguenti punti:

- Oggetto della segnalazione
  - Ambito di applicazione soggettivo (whistleblowers)
  - Destinatari della segnalazione
  - Contenuto della segnalazione
  - Segnalazione al RPCT e modalità di invio
  - Attività di verifica della fondatezza della segnalazione
  - Forme di tutela del whistleblower
  - Responsabilità del whistleblower
  - Trattamento dei dati personali
- 
- Ha esposto le informazioni contenute nel **Regolamento Whistleblowing**, così come richiesto dall'Art. 5 comma 1 lettera e), diffondendole a tutti i dipendenti della Società tramite la pubblicazione sulla Intranet aziendale e inserendo lo stesso nel sito internet della società nell'area denominata Società Trasparente e dedicata al “Whistleblowing”, al fine di renderlo accessibile anche a coloro che pur non frequentando i luoghi di lavoro intrattengono un rapporto giuridico con essa (collaboratori, lavoratori autonomi, consulenti, liberi professionisti, ecc).
  - La **gestione del canale di segnalazione interna** è affidata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La segnalazione interna presentata ad un soggetto diverso dal RPCT è trasmessa, entro sette giorni dal suo ricevimento, al soggetto competente, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.

Abbanoa nel rispetto delle suindicate previsioni normative di maggior tutela, indica come mezzo preferibile di segnalazione una apposita piattaforma informatica all'indirizzo <https://abbanoa.whistleblowing.it/#/> che garantisce la maggior tutela prevista dalla legge in quanto:

- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;

- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPCT e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.
- Il RPCT rilascia alla persona segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione, mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante, dà un corretto seguito alle segnalazioni ricevute, fornisce un riscontro alla persona segnalante.

Per conoscere le attività successive si può consultare la Procedura Whistleblowing sopra citata che si richiama integralmente.

## SEZIONE IV - DIFFUSIONE DEL MODELLO E FORMAZIONE

### 1. PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE SUL MODELLO

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

In particolare, obiettivo di Abbanoa, estendere la comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello sia alle risorse già presenti in azienda sia a quelle da inserire ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano per il conseguimento degli obiettivi di Abbanoa in forza di rapporti contrattuali.

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

L'attività di comunicazione e formazione è sotto la supervisione dell'Organismo di Vigilanza, cui è assegnato il compito, tra gli altri, di “promuovere e definire le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello” e di “promuovere e elaborare interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del Decreto e sugli impatti della normativa sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali”.

#### 1.1 Destinatari formazione

Ogni dipendente è tenuto a:

- acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del Modello;
- conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;

- contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso;
- partecipare ai corsi di formazione, differenziati in considerazione delle diverse attività sensibili.

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, la Società intende promuovere e agevolare la conoscenza dei contenuti e dei principi del Modello da parte dei dipendenti, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo dagli stessi ricoperto. Tutti i programmi di formazione avranno un contenuto minimo comune consistente nell'illustrazione dei principi del D.lgs. 231/01, degli elementi costitutivi il Modello, delle singole fattispecie di reato previste dal D.lgs. 231/01 e dei comportamenti considerati sensibili in relazione al compimento dei suddetti reati e sarà modulato al fine di fornire ai suoi fruitori gli strumenti necessari per il pieno rispetto del dettato del D.lgs.231/2001 in relazione all'ambito di operatività e alle mansioni dei soggetti destinatari del programma stesso.

Ogni dipendente deve ricevere una sintesi dei principi fondamentali del Modello accompagnata da una comunicazione che espliciti il fatto che il rispetto dei principi ivi contenuti è condizione per il corretto svolgimento del rapporto di lavoro.

La copia sottoscritta dal dipendente di tale comunicazione dovrà essere tenuta a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.

Ai componenti degli organi sociali, al personale direttivo e con funzioni di rappresentanza di Abbanoa sarà resa disponibile copia cartacea della versione integrale del Modello. Ai nuovi dirigenti e ai nuovi componenti degli organi sociali sarà consegnata copia cartacea della versione integrale del Modello al momento dell'accettazione della carica loro conferita e sarà fatta loro sottoscrivere dichiarazione di osservanza del Modello stesso.

Analogamente, saranno adottati idonei strumenti di comunicazione per aggiornare i dipendenti circa le eventuali modifiche apportate al Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

L'Organismo di vigilanza si riserva di promuovere ogni attività di formazione che riterrà

idonea ai fini della corretta informazione e sensibilizzazione in azienda ai temi e ai principi del Modello.

## **1.2 Altri destinatari**

L'attività di comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello dovrà altresì essere indirizzata a soggetti terzi che intrattengano con Abbanoa rapporti di collaborazione contrattualmente regolati o che rappresentano la società senza vincoli di dipendenza.

## **SEZIONE V - SISTEMA SANZIONATORIO**

Vedasi Allegato n. 1 “*Sistema Sanzionatorio*”.

## SEZIONE VI - CODICE DI CONDOTTA

I comportamenti tenuti dai dipendenti e dai dirigenti, da coloro che agiscono comunque con poteri di rappresentanza della Società anche nel ruolo di consulenti nonché dalle altre controparti contrattuali della Società, devono essere conformi alle regole di condotta previste nel Modello (di seguito le “regole di condotta”), finalizzate ad impedire il verificarsi dei reati.

Le regole di condotta contenute nel presente Modello si integrano con quelle del codice di condotta adottato da Abbanoa.

Va, comunque, precisato che il Modello e il codice di condotta, seppur complementari, hanno una portata diversa; in particolare:

- il Codice di condotta rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale, ed ha lo scopo di esprimere principi di deontologia aziendale che la Società riconosce come propri e sui quali richama l’osservanza da parte di tutti i dipendenti, dirigenti e consulenti;
- il Modello risponde invece a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto 231, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati, ed ha lo scopo di consentire alla Società di usufruire della esimente di cui agli artt. 6 e 7 del Decreto 231.

In particolare, oltre a quanto specificamente previsto nei protocolli, le regole di condotta prevedono che:

- i dipendenti, dirigenti e consulenti non devono porre in essere comportamenti anche solo potenzialmente idonei ad integrare le fattispecie di reato previste nel Decreto 231;
- i dipendenti, dirigenti e consulenti devono evitare di porre in essere comportamenti che possano generare una situazione di conflitto di interessi nei confronti della P.A.;
- è fatto divieto di procedere ad elargizioni in denaro o altre utilità nei confronti di

pubblici funzionari;

- è obbligatorio il rispetto della prassi aziendale e del relativo budget per la distribuzione di omaggi e regalie.
- In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo o elargizione di altro vantaggio (quali promesse di assunzione, ecc.) a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei Paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore oppure perché volti a promuovere iniziative di carattere artistico ovvero l'immagine della Società. I regali offerti, salvo quelli di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato al fine di consentire le relative verifiche, ed essere autorizzati dal responsabile di funzione.
- I rapporti nei confronti della P.A. devono essere gestiti in modo unitario, intendendosi con ciò che le persone che rappresentano la Società nei confronti della P.A. devono ricevere un esplicito mandato da parte della Società, sia che esso si identifichi con il sistema di deleghe e procure attualmente in essere, sia che esso avvenga per mezzo di sub-deleghe nell'ambito dei poteri conferiti e dell'organizzazione delle mansioni lavorative di chi rappresenta la Società.
- Coloro che svolgono una funzione di controllo e di supervisione nei confronti dei dipendenti che operano con gli enti pubblici devono seguire con attenzione e con le modalità più opportune l'attività dei propri sottoposti e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità.
- I compensi dei consulenti devono sempre essere stipulati in forma scritta.
- Nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti o in natura.
- Devono essere rispettati, da parte dei dirigenti i principi di trasparenza nell'assunzione delle decisioni aziendali che abbiano diretto impatto sui soci e/o sui terzi.
- Devono essere rispettate e, qualora non ancora adottate, devono essere predisposte, da parte dei dirigenti, apposite procedure per consentire (ai soci, agli altri organi,

alle società di revisione) l'esercizio del controllo nei limiti previsti dalle leggi e dai regolamenti vigenti nonché il rapido accesso alle informazioni di volta in volta rilevanti, con possibilità di rivolgersi al Collegio Sindacale in caso di ostacolo o rifiuto.

Poiché il contesto aziendale è in continua evoluzione, anche il grado di esposizione di Abbanoa alle conseguenze giuridiche di cui al Decreto 231 può variare nel tempo.

Di conseguenza, la ricognizione e la mappatura dei rischi devono essere periodicamente monitorate ed aggiornate. Nel procedere agli aggiornamenti si terrà conto di fattori quali, ad esempio:

- l'entrata in vigore di nuove regole e normative che incidano sull'operatività della Società;
- le variazioni degli interlocutori esterni;
- le variazioni al sistema interno di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Il periodico aggiornamento del Modello è “stimolato” dall’Organismo di Vigilanza. Tale Organismo opera sulla base della mappatura dei rischi in essere, rileva la situazione effettiva, misura i *gap* esistenti tra la prima e la seconda e richiede l’aggiornamento delle valutazioni del potenziale rischio. Su tali attività di monitoraggio e proposizione e sul loro andamento ed esito, l’Organismo di Vigilanza informa e relaziona all’Organo Amministrativo.

Si rinvia alla versione del Codice di Condotta nella versione ultima in vigore.

**PARTE SPECIALE**

- Parte Speciale Sezione A                   **“Relazioni e Rapporti istituzionali”**
- Parte Speciale Sezione B                   **“Operazioni ordinarie - straordinarie e affari societari”**
- Parte Speciale Sezione C                   **“Contenzioso”**
- Parte Speciale Sezione D                   **“Risorse Umane”**
- Parte Speciale Sezione E                   **“Ciclo attivo – Marketing e Commerciale”**
- Parte Speciale Sezione F                   **“Ciclo operativo ed ambiente”**
- Parte Speciale Sezione G                   **“Ciclo Passivo”**
- Parte Speciale Sezione H                   **“Information Technology”**
- Parte Speciale Sezione I                   **“Amministrazione - Contabilità - Bilancio – Fiscalità”**
- Parte Speciale Sezione L                   **“Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro”**
- Parte Speciale Sezione M                   **“Lavori pubblici”**

**ALLEGATI**

- 1. Sistema Sanzionatorio**