MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001 n.231

PARTE SPECIALE A: **Reati in danno alla Pubblica Amministrazione**

Artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/01

RIFERIMENTI DI REVISIONE		
Rev. 2	**Data 17/01/2025**	
CONTROLLO DEL DOCUMENTO		
Redatto da: Ufficio Compliance	Data 17/01/2025	Firma: Caruso Mario, Landi Tiziana
Verificato da: Responsabile Amministrativo	Data 24/02/2025	Firma: Cardone Nicolino
Approvato da: Amministratore Unico	Data 24/02/2025	Firma: Madaro Donato

Sommario

PARTE SPECIALE A: Reati in danno alla Pubblica Amministrazione 1

I. Introduzione 5

II. Le fattispecie di reato: i reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)..... 5

III. Le attività sensibili..... 11

IV. Principi generali di comportamento 14

V. I Protocolli generali di prevenzione. 17

VI. I protocolli specifici di prevenzione 18

VII Le altre misure di prevenzione..... 29

VIII. I Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza 30

PARTE SPECIALE B: Reati ambientali..... 33

I Introduzione 34

II Le fattispecie di reato 34

III. Le attività sensibili..... 43

IV Principi generali di comportamento..... 48

V. I protocolli di prevenzione 51

VI Le altre misure di prevenzione..... 60

VII. Il controllo operativo..... 61

VIII. I Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza 61

PARTE SPECIALE C: Reati di omicidio colposo e di lesioni gravi o gravissime commessi in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro..... 64

I. Introduzione 65

II. Le fattispecie di reato 65

III. Le attività sensibili..... 66

IV. I principi generali di comportamento 67

V. I protocolli generali di prevenzione..... 68

VI. I protocolli specifici di prevenzione 69

VII. Le altre misure di prevenzione 77

VIII. Il controllo operativo 78

IX. I flussi verso l'Organismo di Vigilanza 78

PARTE SPECIALE D: Reati Tributari 80

I. Introduzione 81

II. Le fattispecie di reato 81

III. Le attività sensibili 85

IV. Principi generali di comportamento 86

V. I protocolli generali di prevenzione 88

VI. I protocolli specifici di prevenzione 89

VII. Le altre misure di prevenzione 92

VIII I Flussi verso l'Organismo di Vigilanza 93

PARTE SPECIALE E: Reati Societari 95

I. Introduzione 96

II. Le fattispecie di reato di cui all'Art. 25 ter D. Lgs. 231/01 96

III. Le attività sensibili relative ai reati tributari 98

IV. Principi di comportamento 99

V. I protocolli di prevenzione 100

VI. Le altre misure di prevenzione 102

VII. I Flussi verso l'Organismo di Vigilanza 102

PARTE SPECIALE F: 104

Reati di Ricettazione, Riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio 104

Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori .. 104

I. Introduzione 105

II. Le fattispecie di reato 105

III. Le attività sensibili 109

IV. Principi di comportamento 110

V. I protocolli di prevenzione 113

VI. Le altre misure di prevenzione 116

VII. I flussi verso l'Organismo di Vigilanza 116

PARTE SPECIALE G: Delitti informatici e trattamento illecito dei dati 118

I. Introduzione 119

II. Le fattispecie di reato 119

III. Le attività sensibili. 123

IV. Principi generali di comportamento 124

V. Protocolli specifici di comportamento e di controllo 126

VI. Le altre misure di prevenzione 129

VII. I Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza 129

PARTE SPECIALE H: Delitti di criminalità organizzata 131

I. Introduzione 132

II. Le fattispecie di reato 132

III. Le attività sensibili 132

IV. Principi generali di comportamento 133

V. I protocolli generali di prevenzione 134

VI. Le altre misure di prevenzione 136

VII. I Flussi verso l'Organismo di Vigilanza 136

PARTE SPECIALE I: Le altre categorie di reato previste dal Decreto 137

I Introduzione 138

II Le categorie di reato ed i principi di comportamento e controllo 138

I. Introduzione

La presente Parte Speciale ha lo scopo di indicare – con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dagli artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001 - le fattispecie di reato ritenute rilevanti per Asia Benevento Spa sulla scorta dell'analisi delle aree a rischio reato riportata nella relativa Mappatura, allegata al Modello, nonché i principi generali di comportamento, i protocolli e le procedure che i Dipendenti, gli Organi sociali, i Collaboratori esterni, i Partner della Società e ogni altro soggetto che operi in nome e/o per conto di ASIA, sono chiamati ad osservare.

Resta inteso che tra i presidi posti in essere dalla Società al fine di prevenire i reati contro la PA, rientrano anche le misure di prevenzione, generali e speciali, indicate nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di Asia che, come precisato nella Parte Generale, forma parte integrante del presente Modello.

II. Le fattispecie di reato: i reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)

Si riporta di seguito una breve descrizione delle fattispecie di reato contemplate negli **articoli 24** (Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico) **e 25** (Concussione e corruzione) **del Decreto 231/2001.**

A tal uopo, si evidenzia che la responsabilità della Società si configura anche per il "tentativo" di commissione di tali reati (cfr. Art. 26 del Decreto). Inoltre, a norma dell'art. 322 bis c.p., i reati di seguito descritti sussistono anche nelle ipotesi in cui essi riguardino Pubblici Ufficiali stranieri, ossia coloro che svolgano funzioni analoghe a quelle dei Pubblici Ufficiali italiani nell'ambito di organismi comunitari, di altri Stati membri dell'Unione Europea, di Stati esteri ovvero di organizzazioni pubbliche internazionali.

Art. 24, D. Lgs. n. 231/2001. *Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture. Articolo modificato dalla L. 161/2017, dal D. Lgs. n. 75/2020 e dalla L. n. 137/2023*

Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 316-bis c.p.), Il reato è integrato dalla condotta di chi, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità Europee e contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità.

La fattispecie richiede che le attribuzioni in denaro siano state distratte, anche parzialmente, senza che rilevi che l'attività programmata sia stata comunque realizzata.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, il reato potrebbe configurarsi nel caso in cui, a seguito della percezione di un finanziamento pubblico erogato alla Società per determinati fini, connessi allo svolgimento della propria attività, un Soggetto Apicale e/o un Soggetto Subordinato omettesse poi di destinare le somme percepite alle predette finalità.

Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, di altro Ente pubblico o delle Comunità europee (art. 316-ter c.p.), costituita dalla condotta di chi, salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'art. 640-bis c.p., mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee.

Il reato si perfeziona con il solo ottenimento degli indebiti finanziamenti, diversamente da quanto accade nel reato di malversazione in danno dello Stato o di altro Ente pubblico (art. 316-bis c.p.), per il quale ha invece rilievo l'uso che viene fatto delle erogazioni. Tale ipotesi di reato assume natura residuale rispetto alla più grave fattispecie di truffa in danno dello Stato (ex art. 640, II comma, n. 1 c.p.), per la cui sussistenza è necessaria l'induzione in errore mediante artifici o raggiri. A titolo esemplificativo ma non esaustivo, il reato potrebbe configurarsi nel caso in cui il finanziamento venga concesso alla Società a seguito dell'utilizzazione di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute da parte di Soggetti Apicali e/o Soggetti Subordinati.

Truffa a danno dello Stato, di un altro ente pubblico o della Unione Europea (art. 640 c.p., 2° comma, n. 1)

Il reato è integrato dalla condotta di chi, con artifizi o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, se il fatto è commesso a danno dello Stato, di un altro ente pubblico o della Comunità Europea o con il pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare.

Per 'artificio' o 'raggiro' si intende la simulazione o dissimulazione della realtà, atta ad indurre in errore una persona per effetto di una falsa apparenza. Il silenzio può integrare la condotta della truffa se attuata in presenza di un obbligo giuridico di comunicazione. L'atto di disposizione del soggetto indotto in errore può comprendere ogni comportamento dotato di una efficacia in fatto; tale può essere considerata anche la semplice inerzia.

Il 'profitto' si ravvisa anche nella mancata diminuzione del patrimonio, per effetto, ad esempio, del godimento di un bene e, quindi, anche in assenza di un aumento effettivo di ricchezza; può anche non essere di natura patrimoniale, potendo consistere nel soddisfacimento di un interesse di natura morale.

A titolo meramente esemplificativo ma non esaustivo, il reato potrebbe configurarsi nel caso in cui la Società, mediante artifici o raggiri, induca in errore la P.A. in relazione a documenti alla stessa sottoposti nello svolgimento delle proprie attività (richieste di certificazioni, licenze o autorizzazioni, ecc.).

Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (640-bis c.p.), costituita dalla stessa condotta di cui al numero precedente, se posta in essere per ottenere contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.

L'elemento qualificante rispetto al reato di cui all'art. 640, comma 2, cp, è costituito dall'oggetto materiale della frode, in quanto per 'erogazione pubblica' si intende ogni attribuzione economica agevolata, erogata da parte dello Stato, di enti pubblici o delle Comunità Europee.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, il reato potrebbe configurarsi nel caso in cui la Società,

mediante artifici o raggiri, consegua indebitamente un finanziamento o un contributo pubblico dallo Stato o da altri enti pubblici o delle Comunità Europee.

Frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente pubblico (art. 640-ter c.p., 2° comma), costituita dalla condotta di chi alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con danno dello Stato o di altro ente pubblico.

La condotta tipica consiste nell'alterare il funzionamento di un sistema informatico o nell'intervenire senza diritto su dati, informazioni o programmi in esso contenuti.

La frode informatica rileva se commessa in danno dello Stato o di altro ente pubblico ossia nel caso in cui, alterando il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolando i dati in esso contenuti, si ottenga un ingiusto profitto arrecando danno allo Stato o ad altro ente pubblico. Altra condotta tipica consiste nell'alterazione di registri informatici della Pubblica Amministrazione al fine di far risultare esistenti condizioni essenziali per la partecipazione a gare (iscrizione in albi, ecc.) ovvero per la successiva produzione di documenti attestanti fatti e circostanze inesistenti o, ancora, per modificare dati fiscali/previdenziali di interesse dell'azienda, già trasmessi all'Amministrazione.

Il reato in esame si configura anche qualora, una volta ottenuto un finanziamento, venga violato il sistema informatico della Pubblica Amministrazione al fine di inserire un importo superiore a quello legittimamente ottenuto.

Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.), costituita dalla condotta di chi con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisce o turba la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private.

Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353 bis c.p.), costituita dalla condotta di chi con violenza o minaccia o con doni o promesse o collusioni o con altri mezzi fraudolenti, turba il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare la modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione.

Frode nelle pubbliche forniture (art. 356c.p.), costituita dalla condotta di chi commette frode nella esecuzione dei contratti di fornitura o nell'adempimento degli altri obblighi contrattuali indicati nell'articolo 355 cp.

Art. 25, D. Lgs. n. 231/2001. *Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio. Articolo modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. n. 3/2019 e dal D. Lgs. n. 75/2020 e dalla e dalla L. 186/2024*

Peculato (limitatamente al primo comma: **art. 314 c.p.),** costituita dalla condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria.
Il predetto reato rileva ai fini del D. Lgs. 231/2001 soltanto quanto il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione Europea.

Indebita destinazione di denaro o cose mobili (art. 314 bis c.p.)
Tale ipotesi di reato si configura quando, al di fuori dei casi di peculato di cui all'art. 314 c.p., il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o

comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, li destina ad un uso diverso da quello previsto da specifiche disposizioni di legge o da atti aventi forza di legge dai quali non residuano margini di discrezionalità e intenzionalmente procura a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale o ad altri un danno ingiusto. Il predetto reato rileva ai fini del D. Lgs. 231/2001 soltanto quanto il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione Europea.

Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)", costituito dalla condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità.

Il predetto reato rileva ai fini del D. Lgs. 231/2001 soltanto quanto il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione Europea.

Concussione (art. 317 c.p.), costituita dalla condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di un pubblico servizio il quale, abusando della sua qualità o dei suoi poteri costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.
La concussione, quindi, è un reato "proprio" di soggetti qualificati (cioè, si configura solo se commesso da soggetti che rivestono una determinata qualifica: P.U. ovvero I.P.S.).

Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.), costituita dalla condotta del pubblico ufficiale il quale, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa.

Il reato si configura quando un PU o un IPS ricevano per sé o per altri, denaro o altre utilità, una retribuzione non dovuta per compiere, o per aver compiuto, un atto del proprio ufficio.

Ai fini della ricorrenza di tale reato è necessario che la promessa di denaro o altre utilità siano accettate dal PU, poiché, in caso contrario, deve ritenersi integrata la diversa fattispecie di istigazione alla corruzione, prevista dall'art. 322 c.p.

Il reato di corruzione si differenzia da quello di concussione, in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, mentre nella concussione il privato subisce la condotta del PU o dell'IPS.

Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.), costituita dalla condotta del pubblico ufficiale il quale, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o ne accetta la promessa.

È necessario che la promessa di denaro o altre utilità siano accettate dal PU, poiché, in caso contrario, è integrata la diversa fattispecie di istigazione alla corruzione, prevista dall'art. 322 c.p.

Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter cp), costituita dai fatti di corruzione, qualora commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.

Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 cp), costituita dalla condotta di fatti di corruzione compiuti da un incaricato di pubblico servizio.
Come cennato *supra,* le disposizioni previste per il reato di corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio si applicano non solo al PU ma anche all'IPS.
L'IPS, inoltre, soggiacerà alle norme in materia di corruzione per un atto d'ufficio qualora rivesta la qualità di pubblico impiegato.

In generale, i reati di corruzione indicati, possono essere realizzati – a titolo esemplificativo - mediante l'erogazione di denaro o la promessa di erogazione di denaro al PU o IPS, la cui provvista derivi:
- da rimborsi spese fittizi o per ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute anche attraverso consulenti;
- dall'utilizzo delle deleghe di spesa conferite nell'ambito della Società.
Inoltre, i reati di corruzione possono essere realizzati – sempre a titolo esemplificativo – mediante l'erogazione o la promessa di erogazione al PU/IPS di una qualsiasi altra utilità o retribuzione, quali omaggi e, in genere, regalie; assunzione di personale indicato dal PU o IPS, ecc.

A titolo esemplificativo, il reato di corruzione potrebbe essere finalizzato ad ottenere:
- la cancellazione e/o transazione di un credito o di un debito della Società nei confronti della P.A.;
- licenze, autorizzazioni o certificazioni da parte della P.A. a favore della Società;
- approvazione e/o assenso dei funzionari della P.A. a seguito di verifiche;
- sentenza/pronuncia favorevole alla Società in un procedimento giudiziario in corso con la P.A.

Va precisato, infine, che essendo i delitti di corruzione fattispecie a c.d. "concorso necessario", ai sensi dell'art. 321 c.p., le pene stabilite agli artt. 318, 319, 319-ter e 320 c.p. si applicano anche al corruttore e non solo al corrotto.

Pene per il corruttore (art. 321 cp). Le pene previste per i reati di cui agli art. 318, 319, 319 bis e ter e 320, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o ad un incarico di pubblico servizio, danaro o altre utilità.

Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.), costituita dal fatto del pubblico ufficiale o dall'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altre utilità.
Il rischio della commissione del reato-presupposto di induzione indebita a dare o promettere utilità, ai fini dell'applicazione del D. Lgs. n. 231/2001, può essere delineato come segue. La responsabilità della società emerge nel caso in cui:
- un soggetto apicale o un soggetto sottoposto alla direzione e vigilanza di un soggetto apicale, appartenenti all'organizzazione della società, adotta le condotte sopra esposte agendo nella qualità di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio;
- un soggetto apicale o un soggetto sottoposto alla direzione e vigilanza di un soggetto apicale sia il corruttore, ove la società entri in contatto con la P.A., in qualità di cliente o controparte, in veste di autorità di vigilanza o altra autorità pubblica.
In queste ipotesi la corruzione del funzionario della P.A. potrebbe essere finalizzata ad ottenere un incarico oppure una autorizzazione o, ancora, a far sì che l'autorità di vigilanza, o altra pubblica autorità, non rilevi inadempienze e/o illeciti commessi dall'intermediario stesso.
Istigazione alla corruzione (art. 322 cp), costituita dalla condotta di chi offre o promette danaro o altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, qualora l'offerta (o la promessa) non sia accettata.
Il reato, quindi, si configura nel caso in cui, nei confronti di un PU o di un IPS, sia formulata la promessa o l'offerta di una somma di denaro o di un'altra utilità, qualora la promessa o l'offerta non siano accettate e riguardino, in via alternativa:
- il compimento di un atto d'ufficio;
- l'omissione o il ritardo di un atto d'ufficio;

- il compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio.

È penalmente sanzionata anche la condotta del PU (o IPS) che sollecita una promessa o dazione di denaro o altre utilità da parte di un privato per le medesime finalità. Anche in questo caso, è necessario che la promessa di denaro o di altre utilità non siano accettate dal PU, poiché, in caso contrario, è integrata una delle fattispecie di corruzione previste dagli artt. 318 e 319 c.p.

Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione, abuso d'ufficio, di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità Europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità Europee e di Stati esteri (istigazione alla corruzione (**art. 322 bis C.P.).** Le disposizioni degli articoli 314, 314-*bis*, 316, da 317 a 320, 322, terzo e quarto comma, e 323 si applicano anche: 1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee; 2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee; 3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee; 4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee; 5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell´Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio (358); 5-*bis*) ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale; 5-*ter*) alle persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di organizzazioni pubbliche internazionali; 5-*quater*) ai membri delle assemblee parlamentari internazionali o di un'organizzazione internazionale o sovranazionale e ai giudici e funzionari delle corti internazionali. Le disposizioni degli articoli 319-*quater*, secondo comma, 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;

2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali. Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio (358) negli altri casi.

Traffico di influenze illecite (art. 346 bis C.P.).

Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319, 319-ter e nei reati di corruzione di cui all'articolo 322-bis, sfruttando intenzionalmente relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale, un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità economica, per remunerare il pubblico ufficiale, l'incaricato di pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis in relazione all'esercizio delle sue funzioni ovvero per realizzare una mediazione illecita. Per altra mediazione illecita si intende la mediazione per indurre il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis a compiere un atto contrario ai

doveri d'ufficio costituente reato dal quale possa derivare un vantaggio indebito.

La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altra utilità.

III. Le attività sensibili

A seguito dello svolgimento delle attività propedeutiche alla revisione ed aggiornamento del Modello e, segnatamente, all'attività di mappatura e valutazione del rischio, sono state individuate, nell'ambito della struttura organizzativa ed aziendale di ASIA, le attività sensibili che possono astrattamente comportare, per la Società, il rischio di commissione dei Reati contro la P.A. -sopra elencati- nonché le relative funzioni aziendali coinvolte.

Si evidenzia che - considerate, in modo particolare, le modalità di commissione dei reati di corruzione (che presuppongono uno scambio ovvero una dazione di denaro o altra utilità al soggetto corrotto) - sono state individuate una serie di aree/processi/attività a rischio "strumentali" rispetto alla commissione dei predetti reati corruttivi. Si tratta di aree/processi/attività nelle quali è possibile generare utilità e/o vantaggi a favore di soggetti terzi potenzialmente corrotti.

1. Acquisizione, negoziazione/stipula ed esecuzione di contratti o convenzioni con soggetti pubblici.
In particolare:

- ✓ acquisizione di contratti o convenzioni con il Comune di Benevento per l'espansione dei servizi affidati ad ASIA [come nel caso, ad es., del contratto stipulato con l'Ente controllante giusta delibera del C.C. n. 42 del 29.07.2022 con la quale è stato affidato in concessione ad ASIA il servizio strumentale relativo all'attività di controllo e manutenzione degli impianti termici siti sul territorio Comunale, ai sensi della Legge n. 10 del 1991 ("*Norme per l'attuazione del Piano energetico nazionale in materia di uso razionale dell'energia, di risparmio energetico e di sviluppo delle fonti rinnovabili di energia*")].
- ✓ negoziazione e stipula di eventuali convenzioni con altri Enti pubblici per la gestione del servizio di gestione rifiuti.
- ✓ esecuzione di convenzioni con Enti pubblici per la gestione del servizio di gestione rifiuti;
- ✓ rendicontazione delle attività erogate verso il committente.

Funzioni coinvolte: Amministratore Unico, Responsabile Area Amministrativa/legale, Responsabile Area tecnica, Responsabile Contratto di Servizio, Responsabile Ufficio gare.

2. Richiesta, acquisizione e gestione di contributi (anche all'occupazione), sovvenzioni, finanziamenti, esenzioni fiscali, assicurazioni o garanzie concessi da soggetti pubblici.
In particolare:

- ✓ attività volte a conseguire sovvenzioni o finanziamenti per la realizzazione di investimenti strutturali e/o sulle infrastrutture aziendali.

Funzioni coinvolte: Amministratore Unico, Responsabile Area Tecnica (progettazione), Responsabile Area Amministrativa/finanza/controllo; Responsabile Acquisti; Responsabile Gestione Patrimonio.

III.3. Gestione di adempimenti funzionali al conseguimento e/o al rinnovo di autorizzazioni e/o certificazioni rilasciate da soggetti pubblici per l'esercizio delle attività aziendali.
In particolare:

- ✓ gestione delle attività necessarie per il rilascio di eventuali autorizzazioni dei passi o accessi carrabili su beni in dotazione o in gestione dell'Azienda;
- ✓ gestione delle attività necessarie per il rilascio dell'autorizzazione o per il rinnovo del Certificato Prevenzione Incendi;
- ✓ gestione delle attività necessarie per il rilascio del certificato di agibilità in caso di apertura di nuove sedi o stabilimenti aziendali da parte del Comune di Benevento o degli enti di riferimento;
- ✓ gestione delle attività necessarie per il rilascio delle autorizzazioni o per il rinnovo delle certificazioni e/o autorizzazioni in materia ambientale;
- ✓ gestione delle attività necessarie per il rilascio o per il rinnovo delle autorizzazioni alla gestione dei rifiuti in base a quanto previsto dalla normativa vigente.

Funzioni coinvolte: Amministratore Unico, Responsabile Area Amministrativa; Responsabile Area Tecnica, Capo Settore Tecnico, RSG, eventuali consulenti esterni (ad. es. per la predisposizione del Certificato Prevenzione incendi).

4. Gestione degli approvvigionamenti/contratti aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture
In particolare:

- ✓ processo di selezione del contraente;
- ✓ monitoraggio sull'esecuzione e verifica delle prestazioni

Funzioni coinvolte: Amministratore Unico, Responsabile Area Amministrativa; Responsabile Area Tecnica, Responsabile acquisti/ Ufficio gare/contratti, Ufficio che richiede/usufruisce della prestazione.

5. Gestione delle attività di assunzione e gestione del personale nonché selezione delle risorse umane.
In particolare:

- ✓ attività di selezione e assunzione delle risorse umane in osservanza della normativa vigente nelle società *in house* e relativamente al profilo ricercato;
- ✓ attività relativa alla progressione del personale;
- ✓ banditura del concorso di selezione per l'assunzione del personale e gestione delle attività concorsuali.

Funzioni coinvolte: Amministratore Unico, Responsabile Area Amministrativa/risorse umane/organizzazione.

6. Gestione dei rapporti con la P.A. in occasione di adempimenti (in materia di lavoro, previdenza, fiscale e tributaria) ovvero di accertamenti, ispezioni e verifiche (ad. es. ASL, ARERA, Carabinieri, Guardia di Finanza, Polizia locale, Vigili del Fuoco, INPS, Forestale).

Funzioni coinvolte: Amministratore Unico, Responsabile settore Amministrativo/legale/controllo, Responsabile Area tecnica, Responsabile settore tecnico, Resp. Gestione Rifiuti, RSPP, RSGI, Datore di lavoro delegato *ex* D. Lgs. 81/08, Responsabile Divisione Impianti termici.

7. Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale e dei relativi contatti con l'Autorità giudiziaria.
In particolare:

- ✓ gestione del contenzioso ordinario ove ASIA sia parte processuale attiva del procedimento;
- ✓ gestione del contenzioso ordinario ove ASIA sia parte processuale passiva del procedimento;
- ✓ gestione delle attività stragiudiziali connesse al contenzioso ordinario;
- ✓ attività di riscossione dei crediti ed avvio delle relative procedure esecutive.

Funzioni coinvolte: Amministratore Unico, Responsabile settore legale (Area amministrativa).

8. Gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria per le indagini che coinvolgono l'Azienda.
In particolare:
- attività di supporto agli organi di controllo durante la fase di indagini che coinvolgono l'Azienda;
- gestione del procedimento legale in seguito all'avvio di un procedimento giudiziario nei confronti dell'Azienda;
- gestione delle attività stragiudiziali connesse ai procedimenti giudiziari nei confronti dell'Azienda.

Funzioni coinvolte: Amministratore Unico, Responsabile settore legale (Area amministrativa).

9. Gestione dei rapporti con la PA in occasione di adempimenti in materia societaria, fiscale e tributaria.

In particolare:

- ✓ gestione delle attività di pubblicazione del bilancio di esercizio;
- ✓ attività di supporto agli organi di controllo durante la fase di verifica su operazioni di bilancio;

Funzioni coinvolte: Amministratore Unico, Responsabile Area amministrativa, Consulente esterno (per le dichiarazioni periodiche di natura fiscale con le relative liquidazioni).

10. Adempimenti normativi, amministrativi e societari (es. comunicazioni Camera di Commercio, deposito procure, privacy).

Funzioni coinvolte: Amministratore Unico, Responsabile Area Amministrativa, RPCT, DPO.

11. Gestione dell'amministrazione, finanza e controllo (attività di gestione delle risorse finanziarie).
Funzioni coinvolte: Amministratore Unico e Responsabile Area Amministrativa/legale/ finanza/controllo.

12. Gestione della progettazione
Funzioni coinvolte: Amministratore unico, Responsabile Area Tecnica, Responsabile Area Amministrativa/legale/ finanza/controllo.

13. Attività che prevedono l'accesso in sistemi informativi gestiti dalla P.A.

Funzioni coinvolte: Responsabile Area Amministrativa/Controllo, il Responsabile Sistemi informatici/RSGI, il RSPP, il Responsabile Area Tecnica, il Responsabile Acquisti/Ufficio gare, ed il Responsabile registrazione

rifiuti (RDD).

14. Attività di pubbliche relazioni con i funzionari della P.A. in fase di definizione delle iniziative, anche tramite soggetti terzi.
Funzioni coinvolte: Amministratore Unico.

15.Gestione dei rapporti con i privati
Funzioni coinvolte: A.U., Responsabile Area tecnica, Capo settore tecnico, Capo servizio tecnico, Responsabile area amministrativa.

16. Gestione del servizio Officina.
In particolare:

- ✓ attività di manutenzione programmate;
- ✓ attività di manutenzione straordinarie;
- ✓ attività di manutenzione impianti/attrezzature;
- ✓ attività di manutenzione di contenitori/rifiuti.

Funzioni coinvolte: Capo settore tecnico, Capo servizio tecnico, Responsabile Officina.

17) Gestione della divisione impianti termici.
Funzioni coinvolte: A.U., Responsabile Divisione impianti termici, Responsabile area tecnica, Capo settore tecnico, Responsabile area amministrativa.

Le attività Sensibili sopra identificate potranno essere modificate e/o integrate in seguito agli aggiornamenti della mappatura della valutazione del rischio (*risk assessment*), operati, di volta in volta, in conseguenza del verificarsi di situazioni quali - a titolo esemplificativo – cambiamenti organizzativi e aggiornamenti normativi in relazione ai reati presupposto. Tali modifiche e/o integrazioni delle attività sensibili e delle attività strumentali dovranno essere successivamente approvate con determina dall'Amministratore unico.

IV. Principi generali di comportamento

Al fine di prevenire la commissione dei reati contro la P.A., tutti i destinatari del Modello, nell'espletamento delle rispettive attività e funzioni, devono agire nel rispetto - oltre che delle previsioni contenute nel MOG e nel Codice Etico - dei protocolli e delle procedure operative adottate dalla Società in relazione alle Attività sensibili nonché dei seguenti principi generali di comportamento:

- il sistema dei poteri e delle deleghe individua i soggetti che hanno la responsabilità di firmare atti o documenti con rilevanza all'esterno dell'Azienda e, in mancanza di delega specifica, nessun soggetto potrà operare con la P.A;

- i soggetti che intrattengono rapporti con la P.A. e, in particolare, con il Comune di Benevento, per conto di ASIA, devono essere espressamente autorizzati;

- il personale non può dare seguito a richieste di indebiti vantaggi o tentativi di concussione o corruzione di cui dovesse essere destinatario o di cui dovesse venire a conoscenza e, in tali casi, deve dare tempestiva comunicazione all'OdV per le valutazioni del caso;

- i rapporti e gli adempimenti nei confronti della P.A. devono svolgersi con la massima trasparenza, diligenza e professionalità, fornendo indicazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere, e, in ogni caso, segnalando eventuali situazioni di conflitto di interesse;

- in caso di ispezioni degli organi di P.A., partecipano agli incontri con i funzionari della P.A. almeno due soggetti aziendali, uno dei quali non appartenente alla struttura interessata dall'ispezione. La Società è tenuta, nel corso delle attività ispettive, a fornire la massima collaborazione durante l'espletamento degli accertamenti. In particolare, devono essere messi a disposizione, con tempestività e completezza, i documenti che gli incaricati dell'ispezione ritengano necessario acquisire, previo consenso del responsabile aziendale e delegato ad interloquire con l'autorità procedente. I verbali redatti dalle pubbliche autorità dovranno essere diligentemente conservati a cura della funzione aziendale che ha la responsabilità di seguire l'ispezione/verifica. Ove opportuno, ai verbali delle autorità procedenti la funzione interessata potrà aggiungere verbali o rapporti ad uso aziendale interno. L'O.d.V. deve essere informato dell'ispezione e, nel caso in cui il verbale conclusivo evidenziasse criticità, ne deve essere tempestivamente informato con nota scritta da parte del responsabile della funzione coinvolta;

- omaggi, regali ed altre spese di rappresentanza sono consentiti come comune prassi di cortesia professionale e commerciale, fermo il divieto di offrire od accettare somme di denaro; a questo fine, gli omaggi, regali, ed ogni altro beneficio od utilità che i dipendenti, gli apicali o altri soggetti che operino in nome e/o per conto di Asia offrono a (oppure accettano da) soggetti pubblici o privati debbono in relazione alle circostanze: (a) risultare appropriati, ragionevoli e in buona fede, (b) risultare tali da non (i) compromettere l'integrità e la reputazione di nessuna delle parti del rapporto, né (ii) ingenerare, nel beneficiario ovvero in un terzo imparziale, l'impressione che siano finalizzati ad acquisire, mantenere o ricompensare indebiti vantaggi o ad esercitare un'influenza illecita o impropria sulle attività o sulle decisioni del beneficiario, (c) essere registrati, garantendo la tracciabilità e ricostruibilità ex post dei relativi beneficiari, e comunque non offerti o accettati in modo occulto, (d) essere conformi alla normativa anticorruzione e alle procedure e protocolli aziendali.

Fermo restando il rispetto dei criteri sopra indicati:

1) i dipendenti e gli apicali di Asia possono offrire od accettare omaggi, regali o eventuali altri benefici od utilità se di modico valore, intendendo per tale un valore orientativo non superiore alla soglia di 150 euro.

Per ogni dubbio, e nei possibili casi di superamento di detta soglia, con particolare riguardo ai casi di non facile quantificazione del valore economico, è opportuno rivolgersi all'Organismo di Vigilanza e/o al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Società;

2) I trattamenti di ospitalità (trasporti, pernottamento, pasti, intrattenimenti, ecc.) sono consentiti per finalità di business, di promozione delle attività della Società e di sviluppo di rapporti commerciali e di partnership;

- tutti gli omaggi, regalie, doni, di non modico valore, ricevuti da parte di soggetti esterni ad ASIA devono essere comunicati al Responsabile amministrativo e le relative comunicazioni devono essere indirizzate all'OdV;

- i servizi di ASIA Benevento relativi alla gestione di beneficenze o sponsorizzazioni devono: effettuarsi soltanto in favore di enti regolarmente costituiti ai sensi di legge; essere conformi ai principi etici di ASIA ed essere approvati dall'Organo Amministrativo; escludere situazioni di conflitto di interesse tra il soggetto beneficiario, i dirigenti di ASIA e le P.A. coinvolte nelle attività

- i soggetti apicali e tutto il personale coinvolto devono rispettare le procedure aziendali e le procedure previste dalla normativa vigente per l'affidamento di beni, servizi e lavori;

- il rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze a favore di ASIA Benevento deve conseguirsi in seguito a puntuale osservanza della normativa vigente e, in particolare, la documentazione tecnica e amministrativa dovrà essere redatta secondo legge ed in base a criteri di liceità, correttezza e veridicità, non producendo documenti falsi o non rispondenti alla realtà;

- il personale deve collaborare con gli organi di controllo durante le ispezioni in Azienda rendendo dichiarazioni veritiere, conformi alla realtà aziendale ed evitando, anche in sede di produzione documentale, di influenzare direttamente o indirettamente l'attività degli stessi organi di controllo;

- ogni documento richiesto dalla Pubblica Amministrazione o da organismi comunitari, per qualsiasi finalità, deve riportare dati la cui veridicità deve essere documentabile e verificata dai Responsabili di Processo coinvolti prima della consegna/invio del documento stesso.

Al medesimo fine (prevenzione dei reati relativi ai rapporti con la P.A.) è vietato:

- ✓ esibire documenti incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati alle P.A.;
- ✓ tenere una condotta ingannevole che possa indurre la P.A. in errore;
- ✓ chiedere o indurre la P.A. a trattamenti di favore o sussidi o finanziamenti agevolati, attraverso la promessa di denaro o di altre utilità;
- ✓ promettere o effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari, pagamenti o compensi sotto qualsiasi forma, per indurre, facilitare o remunerare una decisione, al fine di promuovere o favorire interessi dell'Azienda;
- ✓ effettuare pagamenti in contanti;
- ✓ accordare vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzioni, ecc.) in favore di rappresentanti della P.A. che influenzino l'indipendenza di giudizio o inducano ad assicurare un vantaggio per l'Azienda;
- ✓ effettuare prestazioni o riconoscere compensi in favore della P.A. controparte negoziale che non trovino adeguata giustificazione nell'ambito del rapporto contrattuale e/o di collaborazione con la stessa;
- ✓ intrattenere rapporti economici, diretti o indiretti, di collaborazione o di consulenza con fornitori

dell'Azienda di beni, appalti o lavori ovvero con soggetti abilitati al controllo delle attività erogate da ASIA Benevento che possano effettuare i controlli sulla sua attività;

- ✓ stabilire rapporti di consulenza con soggetti che hanno subito condanne relative a reati inerenti ai rapporti con la P.A.;
- ✓ impedire il controllo da parte degli organismi di controllo;
- ✓ affidare incarichi a consulenti esterni o fornitori esterni eludendo criteri documentabili e obiettivi incentrati su competitività, utilità, prezzo, integrità;
- ✓ favorire indebitamente gli interessi dell'Azienda inducendo a tacere o a mentire la persona chiamata a rendere davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale.

V. I Protocolli generali di prevenzione.

I protocolli generali di prevenzione sono distinti nelle fasi progressive di: formazione delle decisioni, attuazione delle decisioni, controllo delle decisioni.

V.1. Formazione delle decisioni.

Nelle fasi di trattazione e di istruttoria degli atti funzionali all'adozione delle decisioni, è necessario:

- ✓ rispettare, ove ne sussistano le condizioni, l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza; predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- ✓ agevolare lo svolgimento del procedimento e dell'azione amministrativa;
- ✓ distinguere, ove ne ricorrano le condizioni, l'attività istruttoria dall'adozione dell'atto conclusivo, coinvolgendo nel procedimento quantomeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile di funzione/dirigente;
- ✓ motivare gli atti in modo congruo, adeguato e proporzionato al margine di discrezionalità;
- ✓ osservare i principi di semplicità e di chiarezza nella redazione degli atti, scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti, utilizzando, per quanto possibile, uno stile comune e riportando nella premessa dei provvedimenti conclusivi il preambolo (cioè una descrizione del procedimento svolto con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e considerati per pervenire alla decisione finale) e la motivazione (che deve essere precisa, chiara, completa, adottata in base all'istruttoria nonché contenente i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche della decisione).

V.2. Attuazione delle decisioni.

La fase di attuazione delle decisioni deve espletarsi con puntuale osservanza della normativa vigente al fine di consentire, tra l'altro, la tracciabilità dei provvedimenti adottati.

A tal fine, occorre:

- ✓ verificare ed integrare, con continuità, l'Albo Fornitori, compresi i prestatori d'opera intellettuale;

- ✓ redigere ed integrare il funzionigramma dell'Azienda in modo puntuale, definendo con chiarezza i ruoli ed i compiti dei singoli uffici ed attribuendo ciascun procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- ✓ completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa, garantendo la totale trasparenza e tracciabilità;
- ✓ rilevare i tempi medi dei pagamenti e di conclusione dei procedimenti;
- ✓ istituire un registro dei contratti dell'azienda, in formato elettronico, nel quale annotare, in modo progressivo, i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata ed allegare la scansione dei contratti sottoscritti;
- ✓ vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, compresi i contratti d'opera professionale, applicando, se del caso, penali e clausole risolutive, e proporre, ove necessario, azione per l'inadempimento e/o di danno.

V.3. Controllo delle decisioni.

Nell'ambito dello svolgimento della fase di controllo delle decisioni occorre garantire il rispetto delle Procedure e dei Regolamenti aziendali.

VI. I protocolli specifici di prevenzione

I seguenti protocolli specifici di prevenzione sono volti a prevenire la commissione dei reati *ex* D. Lgs. 231/01, inerenti alla Pubblica Amministrazione, nell'ambito delle aree sensibili individuate attraverso un'analisi del profilo di rischio/*risk assessment* (contenuta in un documento separato) ed elencate nel Par. III della presente parte speciale.

VI.1 Attività relative all'acquisizione, negoziazione e stipula di contratti o attività relative all'acquisizione, negoziazione e stipula di contratti o convenzioni anche con enti pubblici e, in particolare, con il Comune di Benevento.

Il processo di acquisizione, negoziazione e stipula si articola nelle seguenti fasi:

- ✓ attività di sviluppo commerciale e possibilità di ampliare il contratto di servizio o altri contratti con la P.A.;
- ✓ gestione dei rapporti pre-contrattuali con la P.A. che possano condurre ad un contratto; perfezionamento del contratto con la P.A., con predisposizione delle informative necessarie alla successiva fase di gestione del contratto stesso.

Nello svolgimento delle attività sopra indicate, al fine di prevenire i reati inerenti la P.A., tutti i soggetti che operano in nome e/o per conto di ASIA Benevento devono osservare: le norme di legge, il Codice Etico, il PTPCT, i Regolamenti Societari, le Procedure aziendali, i Principi generali di comportamento e i Protocolli generali di prevenzione sopra esposti nonché i seguenti protocolli specifici.

Gli atti e documenti suindicati e le prassi utilizzate da ASIA Benevento devono essere integrate osservando, in modo puntuale, le seguenti prescrizioni:

- terminata la fase pre-contrattuale, gli atti, provvedimenti e documenti utili alla conclusione del contratto vengono trasmessi all'Organo Amministrativo per l'approvazione necessaria alla stipula del contratto;
- la stipula del contratto viene formalizzata e perfezionata mediante redazione e sottoscrizione di contratto nella forma giuridica prevista dalla normativa vigente per la sua validità ed efficacia;
- l'atto negoziale stipulato contiene tutti gli elementi essenziali richiesti per legge e, in particolare: oggetto dei lavori, forniture e servizi che si affidano; importo del corrispettivo delle prestazioni di servizi assunte da ASIA; condizioni di esecuzione; inizio e termine del contratto; modalità di pagamento; penalità e diritto di risolvere il contratto in caso di inadempimento; elementi ulteriori richiesti nel Codice degli Appalti.

VI.2 Attività relative all'esecuzione dei contratti o convenzioni anche con soggetti pubblici (**convenzioni con Enti pubblici per la gestione del servizio di gestione integrato dei rifiuti nel territorio; rendicontazione delle attività erogate verso il committente).**

Stipulato il contratto con la P.A., tale attività diventa oggetto dei servizi erogati da ASIA, rivolti al Comune di Benevento o ad altri enti pubblici.

Il processo di esecuzione dei rapporti contrattuali con la P.A. si articola, all'interno di ASIA Benevento, nelle seguenti fasi:

- pianificazione delle risorse ed attività per la corretta esecuzione del servizio;
- esecuzione del contratto;
- rendicontazione sull'esecuzione del contratto.

Al fine di prevenire i reati inerenti la P.A., ASIA Benevento deve osservare tutti i Principi, le Procedure e i Regolamenti sopra indicati al **par. VI.1.**

In particolare, ASIA nomina, ove prescritto, un Direttore di esecuzione del contratto (**DEC**) cui competono le medesime responsabilità e funzioni previste nei Regolamenti e nelle Procedure aziendali.

VI.3 Attività di acquisizione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concessi da soggetti pubblici.

La presente attività sensibile è relativa al processo di gestione dei finanziamenti agevolati/pubblici, relativamente a:

- gestione dei rapporti con i soggetti che erogano i finanziamenti;
- gestione e impiego delle risorse economiche ricevute;
- gestione della reportistica e attività di rendicontazione nei confronti dei soggetti che erogano i finanziamenti.

I protocolli specifici sono di seguito elencati:

- ✓ gestione delle opportunità di finanziamento (individuazione di opportunità di finanziamento, partecipazione a bandi, monitoraggio dei progetti finanziati, ecc.) da parte dei soggetti aziendali competenti alla valutazione;
- ✓ adeguata valutazione preventiva del possesso dei requisiti necessari per l'avvio dell'istanza, anche mediante l'effettuazione di studi di fattibilità;
- ✓ controllo della documentazione allegata alla domanda, prima del suo invio, al fine di garantire l'accuratezza e la completezza dei dati e delle informazioni trasmessi;
- ✓ coinvolgimento di almeno due esponenti della Società in caso di contatti con la Pubblica Amministrazione;
- ✓ adeguata definizione delle modalità di gestione delle eventuali verifiche da parte degli enti eroganti;
- ✓ adeguata definizione delle modalità di gestione e rendicontazione del contributo secondo quanto stabilito dall'ente erogatore;
- ✓ utilizzo di meccanismi di registrazione e verifica delle ore lavorate sul progetto finanziato e delle trasferte effettuate, ai fini della relativa rendicontazione;
- ✓ monitoraggio periodico: (i) della coerenza con l'avanzamento tecnico del progetto finanziato; (ii) di eventuali anomalie; (iii) dell'impiego delle risorse rispetto agli obiettivi del progetto finanziato; (iv) della rendicontazione;
- ✓ tracciabilità, archiviazione e conservazione della documentazione rilevante e divieto di cancellare o distruggere arbitrariamente i documenti archiviati;
- ✓ verifiche di congruenza degli stati di avanzamento del progetto con il piano finanziario definito dal provvedimento di concessione;
- ✓ verifiche contabili sulla documentazione utilizzata per l'ottenimento del contributo e controllo in fatto al fine di riscontrare la veridicità delle operazioni/transazioni documentate.

Per ogni progetto viene individuato un Responsabile interno che esegue le attività funzionali al monitoraggio del progetto/finanziamento.

Il Responsabile è tenuto alla redazione di una "scheda di evidenza", relativa, in particolare, alla gestione del progetto, ai criteri previsti dallo stesso ed alle osservazioni sul puntuale rispetto di tali criteri.

Segnatamente, il Responsabile:

- ✓ attesta, nella medesima scheda, l'avvenuta verifica del rispetto delle previsioni del presente Modello 231;
- ✓ trasmette un report periodico all'OdV sull'andamento del progetto, in termini di impiego delle risorse finanziarie, sullo stato del progetto e sull'analisi degli eventuali scostamenti.

VI.4 Attività di gestione di adempimenti necessari per il conseguimento e/o il rinnovo di autorizzazioni e/o certificati rilasciati da soggetti pubblici per l'esercizio delle attività aziendali.

Lo svolgimento corretto delle attività di gestione sopra indicate presuppone che siano individuate, documentate e tracciate le responsabilità nelle fasi di:

predisposizione della documentazione; invio della documentazione richiesta ed archiviazione della pratica; gestione dei rapporti con gli enti pubblici; assistenza in occasione di sopralluoghi ed accertamenti da parte degli enti; gestione dei rapporti con gli enti pubblici per il ritiro dell'autorizzazione e l'esecuzione degli adempimenti.

Le prassi utilizzate da ASIA Benevento devono essere integrate riportando, in modo chiaro ed inequivoco, le seguenti indicazioni:

- ✓ copia della documentazione consegnata per la richiesta di autorizzazione o per l'esecuzione di adempimenti deve essere conservata presso l'Azienda riportando le responsabilità ed i luoghi dell'archiviazione;
- ✓ è necessario rispettare le procedure e le regole previste nel Codice Etico e nel PTPCT per consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate;
- ✓ il Responsabile dell'unità di volta in volta interessata è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza, prodotta anche in via telematica o informatica, inerente all'esecuzione degli adempimenti svolti in sede di attività relative alla richiesta di autorizzazioni alla P.A.

VI.5 Gestione degli approvvigionamenti/contratti aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture.

ASIA Benevento, in quanto società *in house* del Comune di Benevento, per la conclusione e l'esecuzione di lavori, beni e servizi deve operare in osservanza del D. Lgs. n. 36/2023 (Codice degli appalti) e delle norme ad esso connesse e/o collegate.

In particolare, l'affidamento di lavori e forniture di beni e servizi deve avvenire:

- ✓ nel rispetto dei principi di cui al Codice degli Appalti e, in particolare, dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento:
- ✓ osservando puntualmente le procedure elencate e descritte nel Regolamento Societario relativo forniture di beni e servizi ed ai lavori (indicate nel citato Regolamento a titolo esemplificativo e non esaustivo);
- ✓ mediante procedura negoziata, nei casi di necessità, e previa consultazione volta ad individuare i soggetti da invitare al confronto concorrenziale ai sensi del predetto Regolamento;
- ✓ attraverso redazione e comunicazione di lettera di invito, contenente gli elementi essenziali della prestazione richiesta, rivolta a soggetti nel numero minimo indicato nel Codice degli appalti.

ASIA Benevento, fatta salva l'indispensabilità di procedere con urgenza per rimuovere un eventuale stato di pregiudizio alla pubblica incolumità, affida lavori di somma urgenza al ricorrere delle seguenti condizioni:

- ✓ sussistenza effettiva di circostanze di somma urgenza;
- ✓ preventiva e tempestiva informazione all'Amministratore Unico sui motivi dello stato di urgenza,

le cause che lo hanno provocato e i lavori necessari per rimuoverlo;

- ✓ assunzione di responsabilità diretta dell'A.U. e del Responsabile della Funzione coinvolta.

Posta la valenza cogente delle norme contenute nel Codice degli Appalti e, quindi, ferma la prevalenza di queste ultime, i soggetti aziendali coinvolti nel processo di approvvigionamento sono tenuti a:

- ✓ ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dai regolamenti;
- ✓ predisporre e garantire l'approvazione di un piano triennale per la programmazione dei lavori e delle opere di importo pari o superiore ad € 150.000,00 e per gli acquisti di beni o di servizi di importo pari o superiore a € 140.000,00, in ottemperanza a quanto stabilito dal D. Lgs. n. 36/2023 (Codice degli appalti);
- ✓ utilizzare gli acquisti a mezzo Consip e/o mercato elettronico della pubblica amministrazione (MePa) e in caso di mancato utilizzo fornire adeguata motivazione nel provvedimento;
- ✓ garantire la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti in economia e tra i professionisti cui vengono affidati incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura;
- ✓ garantire il confronto concorrenziale, definendo requisiti, chiari ed adeguati, di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte;
- ✓ verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della P.A. mediante comparazione con i prezzi correnti di mercato rilevabili e dandone atto nei provvedimenti di spesa;
- ✓ acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- ✓ conferire incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni soltanto previa verifica dell'eventuale assenza di professionalità interne;
- ✓ acquisire all'atto dell'insediamento dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, dichiarazioni di inesistenza di rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso.

ASIA ha predisposto un proprio Albo dei fornitori, nel quale è consentita l'iscrizione ai soli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria richiesti nelle ordinarie procedure di scelta del contraente.

Sono requisiti indispensabili per l'iscrizione all'Albo:

- ✓ appartenenza ad una o più delle categorie e sottocategorie merceologiche elencate nell'oggetto sociale;
- ✓ capacità tecnica, economica e finanziaria in grado di assolvere le attività pertinenti alla categoria merceologica alla quale si richiede l'iscrizione;
- ✓ inesistenza di cause di esclusione delle gare di cui al D. Lgs. 36/2023.

La Società, grazie al lavoro dell'Ufficio Gare e Contratti, provvede a:

- ✓ validare l'iscrizione all'Albo, previa valutazione di eventuali cause di non iscrivibilità;
- ✓ chiedere i documenti integrativi utili a verificare la consistenza dell'operatore economico;
- ✓ all'occorrenza, effettuare indagini preventive volte ad accertare la dotazione tecnica, la qualificazione professionale del personale, il livello tecnologico del fornitore;

- ✓ disporre la cancellazione dall'Albo in caso di: sopravvenuta mancanza di uno o più requisiti richiesti per l'iscrizione e la permanenza nell'Albo, sopravvenuta iscrizione del soggetto ad una procedura di liquidazione o sopravvenuta cessazione dell'attività, omessa osservanza della normativa antimafia;
- ✓ disporre, previa valutazione del RUP, la cancellazione dall'Albo negli ulteriori casi elencati nel Regolamento Albo Fornitori;
- ✓ disporre la sospensione dell'iscritto ove risulti temporaneamente inadempiente ad uno degli obblighi previsti nel Regolamento Albo Fornitori nonché nell'esecuzione della fornitura o servizio affidato ovvero ove abbia in corso un procedimento giudiziale e/o arbitrale con l'Azienda fino al termine del procedimento stesso;
- ✓ controllare, mediante verifiche a campione individuate nel Regolamento Albo Fornitori, la veridicità delle dichiarazioni rilasciate all'atto dell'iscrizione ed effettuare idonei controlli ove sussistano fondati dubbi su tale veridicità;
- ✓ controllare e vigilare sulle modalità di utilizzo dell'Albo;
- ✓ vigilare sull'osservanza delle disposizioni del Regolamento e sulla corretta applicazione delle eccezioni ivi indicate soltanto ai casi di effettiva ricorrenza delle ipotesi derogatorie stabilite (ad es., per invito a soggetti non iscritti all'Albo in deroga al principio di rotazione).

Rispetto alla fase di esecuzione e di rendicontazione dei contratti di approvvigionamento stipulati, occorre osservare le seguenti prescrizioni:

- ✓ tutti i lavori effettuati devono essere corredati da regolare certificato di collaudo rilasciato in conformità alla normativa vigente;
- ✓ devono essere attentamente vigilate le fasi dei pagamenti e di rilascio delle attestazioni di regolare esecuzione e, in particolare, osservata la seguente procedura: le fatture sono liquidate con la cadenza temporale stabilita nell'ordine e/o nella scrittura privata, a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite e comunque secondo le procedure aziendali;
- ✓ rispetto delle norme e delle modalità obbligatorie inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari;
- ✓ assoggettamento dei servizi e delle forniture all'attestazione di regolare esecuzione dal RUP secondo le procedure interne al momento vigenti;
- ✓ le richieste di rilascio di attestazione di regolare esecuzione dei servizi, forniture e/o lavori, devono essere rilasciate dal RUP secondo le disposizioni in materia al tempo vigenti;
- ✓ verificare che la cauzione provvisoria e definitiva, laddove prevista e/o richiesta, sia prestata nelle forme stabilite dalle disposizioni vigenti in materia e/o secondo la *lex specialis*;
- ✓ applicare, nel caso di ritardo nell'esecuzione della prestazione imputabile all'affidatario delle forniture di beni e di servizi, le penali stabilite nella lettera d'invito e/o nella scrittura/contratto stipulato;
- ✓ indicare nella lettera di invito le procedure da seguire nel caso in cui l'esecutore non adempia agli obblighi assunti circa l'esecuzione delle forniture di beni e di servizi a perfetta regola d'arte;
- ✓ disporre, previa formale ingiunzione, l'esecuzione di tutto o parte della fornitura del bene e del servizio a spese dell'affidatario inadempiente, salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno derivante dall'inadempimento. Nel caso di inadempimento grave, procedere alla risoluzione del contratto salvo, sempre, il risarcimento dei danni subiti.

VI.7 Gestione delle attività di assunzione del personale ed incarichi professionali.

L'attività di gestione delle assunzioni del personale può determinare il configurarsi di reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/01 in quanto una condotta idonea a favorire determinati candidati - finanche riferibili ad associazioni di tipo mafioso - potrebbe rappresentare una contropartita (a fronte, ad esempio, del conseguimento di una riduzione dei costi da parte di un fornitore) ovvero una remunerazione di un soggetto pubblico o privato che potrebbe essere stato ripagato con l'assunzione di una persona a lui vicina per aver indebitamente agevolato ASIA Benevento.

Le attività specifiche che possono integrare i reati sopra indicati sono riconducibili alle seguenti:

- ✓ acquisizione e progressione del personale (in particolare: attività di selezione e assunzione delle risorse umane in relazione alla normativa vigente per le società *in house* e relativamente al profilo ricercato; banditura del concorso di selezione per l'assunzione del personale e gestione delle attività concorsuali);
- ✓ affidamento di incarichi professionali a consulenti/esperti esterni, nelle ipotesi in cui la normativa permette, in via eccezionale e residuale, l'individuazione di questi soggetti senza far ricorso alle procedure di cui al Codice degli Appalti.

La gestione delle attività di reclutamento del personale è regolata dalla normativa vigente, ove applicabile a tali attività sensibili, e dal "Regolamento per le assunzioni di personale" adottato dalla società nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità di cui al D. Lgs. 165/2001 nonché dell'art. 19 del D. Lgs. 175/2016. La progressione del personale, altresì, è regolata nella specifica sezione del PTPCT, relativo alla gestione del rischio.

ASIA Benevento Spa applica le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi esposte nel PTPCT nonché le ulteriori misure introdotte con il PNA (Piano Nazionale Anticorruzione), alcune delle quali qui di seguito elencate:

- ✓ composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentari;
- ✓ dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 c.p.c.;
- ✓ dichiarazione espressa, nell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento e del dirigente, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. n. 241/90.

I Regolamenti, le procedure adottate dalla società e le prassi operative aziendali integrano la disciplina sopra esposta, prevedendo regole e procedure idonee alla corretta gestione delle fasi di selezione (pre-selezione, selezione e prove di esame), valutazione e nomina dei candidati volte a garantire il rispetto, da parte di ASIA, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità.

VI.8 Gestione dei rapporti con la P.A. in occasione di adempimenti in materia di lavoro, previdenza ed assistenza e nei casi di ispezioni, verifiche ed accertamenti relativi agli adempimenti stessi.

L'espletamento di tali attività può esporre ASIA Benevento a situazioni in cui i soggetti sottoposti all'ispezione potrebbero avviare processi corruttivi per pregiudicare l'indipendenza di giudizio degli Organi di controllo.

In materia di lavoro si individuano le seguenti specifiche attività:

- ✓ attività di supporto agli organi di controllo durante lo svolgimento di verifiche presso l'Azienza;
- ✓ produzione di documenti, atti, delibere, in risposta alle richieste dell'organo di controllo.

In materia previdenziale ed assicurativa, gli adempimenti sono predisposti dal servizio amministrativo.

Le dichiarazioni, i documenti, le informazioni da trasmettere agli Enti previdenziali sono controllati dal Responsabile del servizio.

L'attività deve essere effettuata seguendo la normativa vigente, il Sistema generale di prevenzione del presente Modello 231 e le regole operative dettate dal Codice Etico e dal PTPCT.

In caso di ispezione da parte di rappresentanti della P.A. il Responsabile del servizio interessato dall'ispezione inoltra immediatamente segnalazione all'Organo Amministrativo.

Gli interventi straordinari dei rappresentanti della P.A. incaricati di effettuare verifiche ispettive o accertamenti presso i siti della società devono essere comunicati, senza ritardo, al diretto superiore il quale provvederà ad avvisare il Responsabile di servizio che, a sua volta, provvederà ad informare l'Organo Amministrativo.

Durante i controlli devono essere presenti, ove possibile, almeno due persone appartenenti a Servizi differenti.

Il Responsabile dell'area verificata (in questo caso, dunque, il Responsabile Amministrativo) deve:

identificare l'ente pubblico al quale il personale ispettivo appartiene;

fornire la massima collaborazione all'Ente Pubblico richiedente;

garantire che tutti i documenti indirizzati a soggetti pubblici o terzi siano firmati da un dirigente entro i limiti della delega conferitagli;

garantire, nel corso dell'attività ispettiva, massima collaborazione all'espletamento degli accertamenti;

non indurre alcun lavoratore a fornire dichiarazioni mendaci alla P.A. che effettua il servizio;

redigere una specifica nota sull'andamento dell'ispezione, ove la P.A. non dovesse rilasciare alcun verbale o in accompagnamento a questo;

provvedere alla corretta conservazione dei verbali redatti dalle pubbliche autorità;

inviare tempestivamente copia dei verbali e note redatte dai Responsabili di servizio all'Amministratore Unico e all'OdV.

A questi fini, è fatto divieto a qualunque lavoratore di:

- ✓ esibire documenti incompleti e/o comunicare dati falsi o alterati alle Autorità di controllo in materia di lavoro e previdenza;
- ✓ tenere una condotta ingannevole che possa indurre l'Organo che effettua l'ispezione in errore;
- ✓ promettere o effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari, pagamenti o compensi sotto

qualsiasi forma, per indurre, facilitare o remunerare una decisione o il compimento di un atto di ufficio della P.A.

VI.9 Gestione dei rapporti con la P.A. in occasione di adempimenti in materia fiscale e tributaria e in casi di ispezioni, verifiche ed accertamenti relativi agli adempimenti stessi.

Le attività di gestione dei rapporti con la P.A., essendo l'Azienda soggetta ad un controllo da parte della stessa, può esporre ASIA Benevento a situazioni in cui i soggetti sottoposti all'ispezione potrebbero avviare processi corruttivi al fine di pregiudicare l'indipendenza di giudizio da parte degli Organi di controllo.

Le attività specifiche relative agli adempimenti in materia fiscale possono essere:

- ✓ attività di supporto agli organi di controllo fiscale durante la verifica presso l'Organizzazione;
- ✓ produzione di documenti, atti, fatture, bilanci, delibere e quant'altro richiesto all'Azienda in risposta alle richieste dell'organo di controllo.

La gestione degli adempimenti fiscali e tributari è curata dal servizio amministrativo.

Il Responsabile Amministrativo si occupa della gestione delle attività relative alla predisposizione delle dichiarazioni/comunicazioni necessarie.

In particolare, il Responsabile verifica la completezza e la correttezza di quanto predisposto e sottopone i documenti alla firma dell'Amministratore Unico o provvede a sottoscriverli direttamente ove già autorizzato in base al sistema di procure/deleghe in vigore presso la Società.

In seguito all'avvenuta trasmissione all'Ente Pubblico competente, il Responsabile archivia copia della dichiarazione/comunicazione trasmessa unitamente alla documentazione di supporto o mediante richiamo alla stessa e ne riferisce all'Amministratore Unico.

In ordine ai principi ed al controllo, ai comportamenti da assumere durante le ispezioni ed ai comportamenti vietati, si applica quanto prescritto nel punto relativo alla gestione dei rapporti con la P.A. in occasione di adempimenti in materia di lavoro, previdenza ed assistenza (Par. VI.8).

VI.10 Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale e dei relativi contatti con l'Autorità Giudiziaria.

L'attività di gestione del contenzioso giudiziale che coinvolge ASIA può esporre l'Azienda a situazioni in cui gli incaricati di gestire i rapporti potrebbero avviare processi corruttivi, anche in atti giudiziari, al fine di far rendere il giudizio a proprio favore.

Le attività di questo genere sono, a titolo esemplificativo:

- gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali;
- gestione degli accordi transattivi;
- gestione dei rapporti con terzi per affidamenti / rappresentanze in giudizio;
- gestione dei rapporti con le Autorità Giudiziarie in occasione di procedimenti che coinvolgano direttamente la Società o soggetti aziendali.

La Società ritiene necessario garantire l'osservanza dei seguenti protocolli specifici di controllo:

- ✓ definizione di una chiara attribuzione dei poteri in merito alla rappresentanza della Società di fronte ai terzi;
- ✓ trasmissione tempestiva all'Amministratore Unico da parte dei Responsabili delle Funzioni e dei Servizi aziendali di ogni eventuale diffida e/o comunicazione, di natura giudiziale, indirizzata a loro o alla Società, da cui possa desumersi l'esistenza o il probabile insorgere di un contenzioso che coinvolga la Società. L'Amministratore Unico decide eventualmente di avvalersi del supporto di legali esterni;
- ✓ gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria da parte di legali esterni nominati con idonea procura;
- ✓ gestione dei rapporti con i soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari o che sono chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria solamente da parte dei legali dotati di idonea procura;
- ✓ sottoscrizione della documentazione da inviare all'Autorità Giudiziaria (mezzi probatori, atti di causa, scritti difensivi, ecc.) da parte di soggetti muniti di idonei poteri in base al sistema di deleghe e procure;
- ✓ verifica, in termini di correttezza e accuratezza, della documentazione da trasmettere all'Autorità Giudiziaria;
- ✓ idonea modalità di selezione dei legali esterni di cui la Società si avvale, lasciando traccia delle motivazioni per cui si è scelto un determinato professionista;
- ✓ previsione di un'apposita procura *ad litem*, che contempli il potere di conciliare o transigere la controversia in capo al soggetto chiamato a condurre eventuali trattative in tal senso;
- ✓ costante monitoraggio degli sviluppi della vertenza, anche per poter prontamente valutare opportunità transattive che dovessero profilarsi all'esito dell'attività istruttoria o in corso di causa;
- ✓ rilevazione e monitoraggio periodico delle vertenze pendenti e verifica periodica della regolarità, della completezza e correttezza di tutti gli adempimenti connessi a vertenze / transazioni;
- ✓ in caso di transazioni di qualsivoglia natura con controparti pubbliche (ad es. transazioni fiscali a seguito di provvedimenti di accertamento e/o riscossione coattiva) o private (es. fornitori), i soggetti coinvolti devono tenere un comportamento collaborativo, evitando alterazioni della documentazione e qualsiasi comportamento non conforme ai principi generali di comportamento definiti dal presente Modello;
- ✓ stipula dei contratti di transazione per iscritto e verifica della congruità dei relativi importi delle transazioni;
- ✓ inserimento, ove possibile, nel contratto di transazione della clausola di rispetto del Codice Etico e del Modello Organizzativo della Società;
- ✓ tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali;
- ✓ archiviazione di tutta la documentazione relativa alla gestione del contenzioso a cura della Società.

Per quanto non espressamente previsto, si rimanda alle procedure e ai regolamenti aziendali.

Qualora ASIA, o un suo dipendente nell'ambito della sua attività lavorativa, sia coinvolto in un procedimento giudiziale, del procedimento deve darsi comunicazione all'OdV e devono essere scrupolosamente osservate tutte le inerenti norme, sostanziali e procedurali, nonché, se applicabili, i rispettivi codici deontologici.

VI.14 Gestione del servizio Officina

ASIA Benevento gestisce un Servizio Officina preposto alla manutenzione dei veicoli adibiti alla prestazione dei servizi aziendali, degli impianti e delle attrezzature utilizzate dall'Azienda (nell'ambito di questo servizio, propedeutico e funzionale allo svolgimento dell'attività aziendale, potrebbero commettersi reati *ex* D. Lgs. n. 231/01 mediante la creazione di fittizi presupposti per l'affidamento all'esterno di opere e lavori).

L'attività svolta dal Servizio Officina è oggetto di specifiche procedure aziendali, costantemente integrate ed aggiornate.

Le attività in esame si distinguono in:

- ✓ attività di manutenzione programmate;
- ✓ attività di manutenzione straordinarie;
- ✓ attività di manutenzione impianti/attrezzature;
- ✓ attività di manutenzione di contenitori/rifiuti.

Le manutenzioni programmate sono pianificate e registrare attraverso appositi moduli/modelli e gli acquisti sono gestiti in base a specifiche procedure; il carico e scarico del magazzino è gestito dal software aziendale; i manuali d'uso e manutenzione dei veicoli sono suddivisi per tipologie, custoditi e costantemente aggiornati.

Le manutenzioni straordinarie sono gestite mediante specifica procedura aziendale.

Al fine di prevenire reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231/01, ASIA Benevento, a conferma ed integrazione delle procedure aziendali relative al servizio officina, deve osservare le seguenti prescrizioni:

- ✓ ogni veicolo appartenente al parco automezzi dell'Azienda viene censito e monitorato in apposita cartella catalogata in specifici raccoglitori suddivisi per classe veicolare di appartenenza e gli automezzi sono periodicamente controllati e verificati ai fini della preventiva manutenzione e dell'efficace funzionamento;
- ✓ il veicolo necessitante di intervento viene accettato dal personale addetto e tempestivamente valutato previa verifica della segnalazione di anomalia effettuata su specifico modulo e controfirmata dall'addetto al reparto officina;
- ✓ acquisito il fascicolo del veicolo, occorre verificare se sono state già effettuate precedenti riparazioni per il medesimo guasto e se sussistono i presupposti per l'attivazione di eventuali garanzie relative ai ricambi acquistati o ai lavori eseguiti;
- ✓ i lavoratori/operai specializzati devono essere utilizzati con modalità e tempistiche funzionali alle

esigenze aziendali, garantendo una costante presenza di personale idoneo ad eseguire le attività di riparazione/manutenzione che richiedono professionalità adeguate;

- ✓ i lavoratori/operai specializzati, i lavoratori/operai non specializzati, gli addetti alla ricezione ed al controllo della documentazione e degli ordini e gli addetti al magazzino ricambi devono essere utilizzati, per quanto possibile, nell'ambito delle rispettive mansioni e competenze, evitando la sovrapposizione di attività lavorative e/o di posizioni gerarchicamente distinte;
- ✓ in caso di affidamento del lavoro di manutenzione ad officine esterne, al momento della riconsegna del veicolo l'addetto che acquisisce la consegna deve verificare la corretta esecuzione dei lavori richiesti, confrontando, anche sul piano documentale (mediante comparazione degli appositi moduli redatti e sottoscritti), lo stato del veicolo prima e dopo la consegna alla Ditta affidataria e l'effettiva risoluzione dell'anomalia tecnica; eventuali difformità o anomalie, registrate in questa fase, devono essere tempestivamente segnalate al Responsabile dell'area tecnica;
- ✓ in caso di riparazioni complesse o straordinarie, il Responsabile dell'officina comunica al Capo Settore Tecnico, mediante "relazione", le esigenze di manutenzione straordinaria, indicando il guasto, le cause e gli interventi da effettuare; indi, in base alla relazione, il Capo settore tecnico ed il Responsabile officina valutano: a) la possibilità di effettuare la manutenzione complessa/straordinaria direttamente nell'officina aziendale; b) la necessità di rivolgersi ad officine esterne per motivi di carenze di attrezzature e/o di personale o di urgenza della riparazione. Il caso sub b) necessita della redazione della "scheda di evidenza" di cui al presente Modello 231, Sistema generale di prevenzione, cui viene allegata la citata "relazione".

VII Le altre misure di prevenzione

VII.1 Al fine di mitigare i rischi di reati contro la PA, anche in uscita, ovvero di evitare che dalla eventuale commissione di un reato contro la PA derivi un interesse o vantaggio per la Società, ASIA, oltre all'individuazione dei principi di comportamento e dei protocolli, generali e specifici, sopra richiamati, pone in essere tutti gli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza a cui è tenuta per legge in quanto società *in house providing*. In particolare, la Società garantisce:

- ✓ la predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- ✓ l'identificazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- ✓ l'attuazione di flussi informativi nei confronti del socio pubblico;
- ✓ l'attivazione delle misure di carattere generale aventi natura generale e trasversale e delle misure specifiche di rafforzamento da implementare sui processi a rischio;
- ✓ l'attivazione del sistema riservato di ricezione delle segnalazioni (*whistleblowing*) e gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle stesse, assicurando la tutela di coloro che effettuano le suddette segnalazioni;
- ✓ lo svolgimento di attività di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza;
- ✓ il rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e successive modifiche.

VII.2 Infine, va precisato che una serie di presidi volti a garantire il corretto svolgimento dei rapporti con le P.A. sono contenuti all'interno dei protocolli indicati in altre Parti Speciali del presente Modello (segnatamente, Parte speciale "D" Reati Tributari, Parte Speciale "E" Reati Societari; Parte Speciale "F" Reati di Ricettazione e Riciclaggio, Parte Speciale "G" Reati Informatici) nonché nei Regolamenti aziendali (tra cui, in particolare, il regolamento di cui alla determina n. 269/23 "per la formazione e gestione dell'Albo degli operatori economici aziendali" ed il regolamento di cui alla determina n. 270/23, sulle "procedure sotto soglia") e nelle seguenti procedure operative aziendali: PROC-720 "Assunzioni", PROC-750 "Gestione documenti", PROC 540 "Gestione delle prescrizioni legali"; PROC-740 "Comunicazioni", PROC-814 "Approvvigionamenti", PROC 830 – "Progettazione", PROC-840 "*Out-suorcing*", PROC-701, rev. 0 del 5.05.2023 "Officina", "Procedura di gestione delle segnalazioni"- *Whistleblowing*, ecc.). A tali presidi in questa sede si fa espresso rinvio.

VIII. I Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

La tabella che segue sintetizza i flussi verso l'Organismo di Vigilanza ed indica, rispetto a ciascuna attività sensibile, il responsabile, l'oggetto, la modalità di comunicazione e la tempistica del flusso.

Attività sensibile	**Responsabile del flusso**	**Oggetto**	**Modalità**	**Tempistica**
Procedure di affidamento di lavori, beni e/o servizi sotto soglia	Responsabile Acquisti, Responsabile Ufficio Gare	Elenco affidamenti sotto soglia con indicazione di: oggetto prestazione, valore, procedura esperita, affidatario	Report informatico	Annualmente al 31 dicembre
Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza	RPTCT	Rinnovo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Comunicazione e trasmissione atto	Annualmente al 31 gennaio
	RPTCT	Relazione annuale	Trasmissione documento	Ogni anno ovvero entro il termine normativamente previsto

	RPTC	Condivisione segnalazioni tramite il sistema di whistleblowing che possano comportare rischi 231	Comunicazione	Ad evento
Attività di acquisizione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concessi da soggetti pubblici	Responsabile nominato per l'istruttoria della pratica; Organo amministrativo e/o Responsabile amministrativo	Richiesta (e ottenimento) di finanziamenti, contributi, sovvenzioni della P.A; avvio del programma e operazioni successive; informativa sull'andamento del progetto; risultati ottenuti (relazione finale).	Report sull'andamento del progetto, in termini di impiego delle risorse finanziarie, stato del progetto, analisi degli eventuali scostamenti.	Annualmente al 31 dicembre
Gestione degli omaggi, liberalità ed altre forme di utilità	Responsabile Amministrativo	Omaggi ricevuti dall'Azienda o dai dipendenti che superino il modico valore ed omaggi dell'azienda a soggetti esterni	Report informatico	Annualmente al 31 gennaio
Gestione dei rapporti con la PA in occasione di adempimenti in materia fiscale e tributaria e in casi di ispezioni, verifiche ed accertamenti relativi agli adempimenti stessi	Organo Amministrativo e/o Responsabile di funzione	Provvedimenti, verbali di accertamento sanzionatori o atti ingiuntivi emanati e notificati dalle Autorità competenti di controllo in materia di lavoro, previdenza, ambiente, sicurezza,	Copia provvedimenti e/o verbali	Ad evento

		fisco, tributi		
Sistema di gestione integrato	RSGI e Responsabile settore ambientale	Report di audit di prima e terza parte relativi al sistema di gestione qualità e sicurezza sul lavoro e report relativi all'andamento del servizio ambientale comprensivo delle eventuali anomalie registrate.	Copia dei report	All'evento e almeno una volta l'anno
Ispezioni degli organi di P.A.	Responsabile della funzione coinvolta	Ispezione	Comunicazione dell'ispezione e, in caso di anomalie desumibili dal verbale conclusivo, trasmissione di nota scritta	All'evento
Gestione del contenzioso (e gestione dei rapporti con l'autorità giudiziaria per le indagini che coinvolgono la Società)	Responsabile del procedimento	Società o soggetto apicale o dipendente (nell'ambito dell'attività aziendale) coinvolto in un procedimento giudiziale	Comunicazione	All'evento

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001, n.231

PARTE SPECIALE B: Reati ambientali

Art. 25-undecies del D. Lgs. 231/01

RIFERIMENTI DI REVISIONE		
Rev. 2	**Data 17/01/2025**	
CONTROLLO DEL DOCUMENTO		
Redatto da: Ufficio Compliance	Data 17/02/2025	Firma: Caruso Mario, Landi Tiziana
Verificato da: Responsabile Amministrativo	Data 24/02/2025	Firma: Cardone Nicolino
Approvato da: Amministratore Unico	Data 24/02/2025	Firma: Madaro Donato

I Introduzione

La presente Parte Speciale ha lo scopo di indicare, rispetto ai reati ambientali previsti dall'art. 25-*undecies* del D. Lgs. 231/2001, le fattispecie di reato rilevanti per Asia Benevento (in base all'analisi riportata nella Mappatura delle aree a rischio-reato ex D. Lgs. 231/2001, allegata), i principi generali di comportamento nonché i protocolli e le procedure che i Dipendenti, gli Organi sociali, i Collaboratori esterni ed i Partner della Società – ed ogni altro soggetto che operi in nome e/o per conto della Società - sono chiamati ad osservare.

*

In questa sede, appare d'uopo rimarcare che la maggior parte dei reati rientranti in questa categoria sono sanzionabili anche a titolo di colpa. Si tratta, in molti casi, di *contravvenzioni*.

Sul piano applicativo, la questione non è di poco conto: la punibilità delle contravvenzioni "per colpa" prescinde dall'intenzione del soggetto agente di compiere il delitto, visto che è sufficiente che la condotta dell'autore del fatto incriminato sia cosciente e volontaria. Ciò significa che gli illeciti ambientali sono punibili, in molti casi, a prescindere dal dolo o dal grado di colpa con cui vengono commessi, rilevando, in tali casi, la semplice imprudenza o imperizia del loro autore o della Società.

In definitiva, la perseguibilità di fatti, atti e/o omissioni integranti condotte "colpose" ai sensi del codice penale (*rectius:* del D. Lgs. 231/2001), rende ancor più elevata la possibilità che si verifichino, nell'ambito delle attività rilevanti a livello ambientale svolte da ASIA e proprio in ragione del servizio svolto da quest'ultima, le condotte sanzionate dal Decreto. Per tale motivo, la Società è costantemente orientata alla individuazione di presidi idonei a prevenire il verificarsi dei c.d. reati presupposto nella materia in commento.

Resta inteso che affinché possa ritenersi integrata una responsabilità ai sensi del D.Lgs. 231/2001, deve sempre sussistere, per la Società, un *interesse* o *vantaggio*.

La dottrina e la giurisprudenza prevalenti, nonché le linee guida di Confindustria, hanno precisato al riguardo che i requisiti dell'interesse o del vantaggio restano ancorati non all'evento (come per i delitti dolosi), bensì alla condotta. Di talché, l'interesse potrà anche essere ravvisato nelle scelte/politiche aziendali ed il vantaggio nel beneficio conseguente, ad esempio, in termini di risparmio costi e di accelerazione delle lavorazioni.

La presente parte speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dall'Organo amministrativo, dai Responsabili di Area e di Settore, dai dipendenti della società nonché dai Collaboratori esterni, dai Partners e da tutti i soggetti coinvolti nelle aree di attività a rischio.

II Le fattispecie di reato

Si riporta di seguito l'elenco delle fattispecie di reato contemplate all'articolo 25-*undecies* (Reati ambientali) [articolo aggiunto dal D. Lgs. n. 121/2011, modificato dalla L. n. 68/2015 e dal D. Lgs. n. 21/2018 e dalla L. n. 137/2023]:

- ✓ Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 137/2023]
- ✓ Disastro ambientale (art. 452-quater c.p.) [articolo modificato dalla L. n. 137/2023]
- ✓ Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.)
- ✓ Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.)
- ✓ Circostanze aggravanti (art. 452-octies c.p.)
- ✓ Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.)
- ✓ Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.)
- ✓ Importazione, esportazione, detenzione, utilizzo per scopo di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali di specie protette (L. n.150/1992, art. 1, art. 2, art. 3-bis e art. 6)
- ✓ Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee; scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili (D. Lgs. n.152/2006, art. 137)
- ✓ Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (D. Lgs. n.152/2006, art. 256)
- ✓ Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (D. Lgs. n. 152/2006, art. 257)
- ✓ Traffico illecito di rifiuti (D. Lgs. n.152/2006, art. 259)
- ✓ Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (D. Lgs. n.152/2006, art. 258)
- ✓ Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452-quaterdecies c.p.) [introdotto dal D. Lgs. n. 21/2018]
- ✓ False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti; inserimento nel SISTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso; omissione o fraudolenta alterazione della copia cartacea della scheda SISTRI - area movimentazione nel trasporto di rifiuti (D. Lgs. n.152/2006, art. 260-bis)
- ✓ Sanzioni (D. Lgs. n. 152/2006, art. 279)
- ✓ Inquinamento doloso provocato da navi (D. Lgs. n.202/2007, art. 8)
- ✓ Inquinamento colposo provocato da navi (D. Lgs. n.202/2007, art. 9)
- ✓ Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive (L. n. 549/1993 art. 3)

In questa sede verranno indicati e descritti solo i reati presupposto che, in ragione della peculiarità dell'attività svolta da ASIA (e delle relative attività sensibili), appaiono rilevanti per la Società ai fini del D. Lgs. 231/2001.

Inquinamento ambientale (Art. 452-bis c.p.)

È punito con la reclusione da due a sei anni e con la multa da euro 10.000 a euro 100.000 chiunque abusivamente cagiona una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili:

1. delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo;
2. di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna.

Quando l'inquinamento è prodotto in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ovvero in danno di specie animali o vegetali protette, la pena è aumentata.

Il D.L. 10 agosto 2023 n. 105 coordinato con la Legge di conversione n. 137 del 9 ottobre 2023 (c.d. "Decreto Giustizia) rubricato "Disposizioni urgenti in materia di processo penale, di processo civile, di contrasto agli incendi boschivi, di recupero dalle tossicodipendenze, di salute e di cultura, nonché in materia personale della magistratura e della pubblica amministrazione" ha riformato il comma secondo del reato in commento, prevedendo adesso che quando l'inquinamento è prodotto in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ovvero in danno di specie animali o vegetali protette, la pena è aumentata da un terzo alla metà. Nel caso in cui l'inquinamento causi deterioramento, compromissione o distruzione di un habitat all'interno di un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, la pena è aumentata da un terzo a due terzi.

Disastro ambientale (Art. 452-quater c.p.)

Fuori dai casi previsti dall'articolo 434, chiunque abusivamente cagiona un disastro ambientale è punito con la reclusione da cinque a quindici anni.

Costituiscono disastro ambientale alternativamente:

1. l'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema;
2. l'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali;
3. l'offesa alla pubblica incolumità in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero delle persone offese o esposte a pericolo.
4. Quando il disastro è prodotto in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ovvero in danno di specie animali o vegetali protette, la pena è aumentata.

Il D.L. 10 agosto 2023 n. 105 coordinato con la Legge di conversione n. 137 del 9 ottobre 2023 (c.d. "Decreto Giustizia) rubricato "Disposizioni urgenti in materia di processo penale, di processo civile, di contrasto agli incendi boschivi, di recupero dalle tossicodipendenze, di salute e di cultura, nonché in materia personale della magistratura e della pubblica amministrazione" ha riformato il comma secondo del reato in commento, prevedendo adesso che quando il disastro è prodotto in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ovvero in danno di specie animali o vegetali protette, la pena è aumentata da un terzo alla metà.

Delitti colposi contro l'ambiente (Art. 452-quinquies c.p.).

Se taluno dei fatti di cui agli articoli 452-bis e 452-quater è commesso per colpa, le pene previste dai medesimi articoli sono diminuite da un terzo a due terzi.

Se dalla commissione dei fatti di cui al comma precedente deriva il pericolo di inquinamento ambientale o di disastro ambientale le pene sono ulteriormente diminuite di un terzo.

Circostanze aggravanti (Art. 452-octies c.p.)

Quando l'associazione di cui all'articolo 416 è diretta, in via esclusiva o concorrente, allo scopo di commettere taluno dei delitti previsti dal presente titolo, le pene previste dal medesimo articolo 416 sono aumentate.

Quando l'associazione di cui all'articolo 416-bis è finalizzata a commettere taluno dei delitti previsti dal presente titolo ovvero all'acquisizione della gestione o comunque del controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, di appalti o di servizi pubblici in materia ambientale, le pene previste dal medesimo articolo 416- bis sono aumentate. Le pene di cui ai commi primo e secondo sono aumentate da un terzo alla metà se dell'associazione fanno parte pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio che esercitano funzioni o svolgono servizi in materia ambientale.

Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (Art. 452-sexies c.p.)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito con la reclusione da due a sei anni e con la multa da euro 10.000 a euro 50.000 chiunque abusivamente cede, acquista, riceve, trasporta, importa, esporta, procura ad altri, detiene, trasferisce, abbandona o si disfa illegittimamente di materiale ad alta radioattività.

La pena di cui al primo comma è aumentata se dal fatto deriva il pericolo di compromissione o deterioramento:

1. delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo;
2. di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna.

Se dal fatto deriva pericolo per la vita o per l'incolumità delle persone, la pena è aumentata fino alla metà.

Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee […] (D. Lgs. n.152/2006, art. 137)

1. Chiunque apra o comunque effettui nuovi scarichi di acque reflue industriali, senza autorizzazione, oppure continui ad effettuare o mantenere detti scarichi dopo che l'autorizzazione sia stata sospesa o revocata, è punito con l'arresto da due mesi a due anni o con l'ammenda da euro 1.500 a euro 10.000.
2. Quando le condotte descritte al comma 1 riguardano gli scarichi di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'allegato 5 alla parte terza del presente decreto, la pena è dell'arresto da tre mesi a tre anni.
3. Chiunque, al di fuori delle ipotesi di cui al comma 5, effettui uno scarico di acque reflue industriali contenenti le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto senza osservare le prescrizioni dell'autorizzazione, o le altre prescrizioni dell'autorità competente a norma degli articoli 107, comma 1, e 108, comma 4, è punito con l'arresto fino a due anni.
4. (*Omissis)*
5. Chiunque, in relazione alle sostanze indicate nella tabella 5 dell'Allegato 5 alla parte terza del

presente decreto, nell'effettuazione di uno scarico di acque reflue industriali, superi i valori limite fissati nella tabella 3 o, nel caso di scarico sul suolo, nella tabella 4 dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto, oppure i limiti più restrittivi fissati dalle regioni o dalle province autonome o dall'Autorità competente a norma dell'articolo 107, comma 1, è punito con l'arresto fino a due anni e con l'ammenda da euro 3.000 a euro 30.000. Se sono superati anche i valori limite fissati per le sostanze contenute nella tabella 3/A del medesimo Allegato 5, si applica l'arresto da sei mesi a tre anni e l'ammenda da euro 6.000 a euro 120.000.

(*Omissis*)

11. Chiunque non osservi i divieti di scarico previsti dagli articoli 103 e 104 è punito con l'arresto sino a tre anni.

(Omissis)

Si applica sempre la pena dell'arresto da due mesi a due anni se lo scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili contiene sostanze o materiali per i quali è imposto il divieto assoluto di sversamento ai sensi delle disposizioni contenute nelle convenzioni internazionali vigenti in materia e ratificate dall'Italia, salvo che siano in quantità tali da essere resi rapidamente innocui dai processi fisici, chimici e biologici, che si verificano naturalmente in mare e purché in presenza di preventiva autorizzazione da parte dell'autorità competente.

Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256, c. 1 lett. a) e b), 3 primo e secondo periodo, 5 e 6 primo periodo D. Lgs. 152/2006

1. Chiunque effettua una attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione di cui agli articoli 208, 209, 210, 211, 212, 214, 215 e 216 è punito:
2. con la pena dell'arresto da tre mesi a un anno o con l'ammenda da euro 2.600 a euro 26.000 se si tratta di rifiuti non pericolosi;
3. con la pena dell'arresto da sei mesi a due anni e con l'ammenda da euro 2.600 a euro 26.000 se si tratta di rifiuti pericolosi.
4. *(Omissis)*
5. Chiunque realizza o gestisce una discarica non autorizzata è punito con la pena dell'arresto da sei mesi a due anni e con l'ammenda da euro 2.600 a euro 26.000. Si applica la pena dell'arresto da uno a tre anni e dell'ammenda da euro 5.200 a euro 52.000 se la discarica è destinata, anche in parte, allo smaltimento di rifiuti pericolosi. Alla sentenza di condanna o alla sentenza essa ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, consegue la confisca dell'area sulla quale è realizzata la discarica abusiva se di proprietà dell'autore o del compartecipe al reato, fatti salvi gli obblighi di bonifica o di ripristino dello stato dei luoghi.
6. Le pene di cui ai commi 1, 2 e 3 sono ridotte della metà nelle ipotesi di inosservanza delle prescrizioni contenute o richiamate nelle autorizzazioni, nonché nelle ipotesi di carenza dei requisiti e delle condizioni richiesti per le iscrizioni o comunicazioni.
7. Chiunque, in violazione del divieto di cui all'articolo 187, effettua attività non consentite di miscelazione di rifiuti, è punito con la pena di cui al comma 1, lettera b).

8. Chiunque effettua il deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi, con violazione delle disposizioni di cui all'articolo 227, comma 1, lettera b), è punito con la pena dell'arresto da tre mesi ad un anno o con la pena dell'ammenda da euro 2.600 a euro 26.000.

(Omissis).

Bonifica dei siti (art. 257, commi 1 e 2 D. Lgs. 152/2006)

1. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque cagiona l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio è punito con la pena dell'arresto da sei mesi a un anno o con l'ammenda da euro 2.600 a euro 26.000, se non provvede alla bonifica in conformità al progetto approvato dall'autorità competente nell'ambito del procedimento di cui agli articoli 242 e seguenti. In caso di mancata effettuazione della comunicazione di cui all'articolo 242, il trasgressore è punito con la pena dell'arresto da tre mesi a un anno o con l'ammenda da euro 1.000 a euro 26.000.
2. Si applica la pena dell'arresto da un anno a due anni e la pena dell'ammenda da euro 5.200 a euro 52.000 se l'inquinamento è provocato da sostanze pericolose.

(Omissis).

Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari Art. 258 D. Lgs. n. 152/2006- Introduzione del modello unico di dichiarazione ambientale (DPCM del 24 dicembre 2018)

Si applica la pena di cui all'articolo 483 del codice penale (falsità ideologica commessa dal privato in atto pubblico) a chi, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti e a chi fa uso di un certificato falso durante il trasporto.

Chi invece non garantisce la tracciabilità dei rifiuti di cui all'articolo 188-bis, comma 2, lett. a), e che pertanto, omette di tenere ovvero tenga in modo incompleto il registro di carico e scarico è punito con la sanzione amministrativa pecuniaria da duemilaseicento euro a quindicimila cinquecento euro.

(Omissis)

Il comma 4, seconda parte, dell'articolo 258, Codice dell'Ambiente, punisce penalmente le due seguenti condotte illecite:

1) la predisposizione di un certificato di analisi dei rifiuti contenente false indicazioni sulla natura, composizione e caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti stessi;

2) l'uso di un certificato contenente indicazioni false durante il trasporto dei rifiuti;

Tali fattispecie di reato rientrano nel novero dei reati propri, in quanto possono essere commesse solo da soggetti aventi una specifica posizione soggettiva. Nell'ipotesi di predisposizione di un certificato di analisi contenente indicazioni false, tale condotta illecita può essere realizzata solo dalle persone abilitate al rilascio di questi certificati; invece, nell'ipotesi di uso di un certificato di analisi contenente indicazioni false durante il trasporto dei rifiuti, tale condotta è riferibile al trasportatore. Con riferimento all'elemento soggettivo, le fattispecie di reato in esame sono punibili esclusivamente a titolo di dolo.

Traffico illecito di rifiuti (art. 259 c.1 D. Lgs. 152/2006) - Abbandono di rifiuti (Art. 255 D. Lgs. n. 152/2006)

1. Chiunque effettua una spedizione di rifiuti costituente traffico illecito ai sensi dell'articolo 26 del regolamento (CEE) 1° febbraio 1993, n. 259, o effettua una spedizione di rifiuti elencati nell'Allegato II del citato regolamento in violazione dell'articolo 1, comma 3, lettere a), b), c) e d), del regolamento stesso è punito con la pena dell'ammenda da euro 1.550 a euro 26.000 e con l'arresto fino a due anni. La pena è aumentata in caso di spedizione di rifiuti pericolosi.

(Omissis)

L'articolo 259, comma 1, Codice dell'Ambiente, sanziona due distinte condotte illecite, ovvero:

- il traffico illecito di rifiuti;
- la spedizione di rifiuti destinati al recupero ed elencati nell'Allegato II (c.d. Lista Verde) del Regolamento, effettuata in violazione dell'articolo 1, comma 3, lettere a), b), c) e d) del Regolamento stesso.

In particolare, con riferimento alla prima delle sopra indicate condotte (traffico illecito di rifiuti), l'articolo 26 del Regolamento fornisce una definizione di «traffico illecito», penalmente rilevante, individuandolo in "qualsiasi spedizione di rifiuti effettuata in violazione di alcuni degli adempimenti previsti".
Il D.L. 10 agosto 2023 n. 105 coordinato con la Legge di conversione n. 137 del 9 ottobre 2023 (c.d. "Decreto Giustizia) rubricato "Disposizioni urgenti in materia di processo penale, di processo civile, di contrasto agli incendi boschivi, di recupero dalle tossicodipendenze, di salute e di cultura, nonché in materia personale della magistratura e della pubblica amministrazione" ha introdotto tra i reati presupposto anche quello previsto dall'art. 255 D. Lgs. n. 152/2006, ossia l'abbandono di rifiuti.

Il reato prevede al primo coma che chiunque, in violazione delle disposizioni degli articoli 192, commi 1 e 2, 226, comma 2, e 231, commi 1 e 2, abbandona o deposita rifiuti ovvero li immette nelle acque superficiali o sotterranee è punito con l'ammenda da mille euro a diecimila euro. Se l'abbandono riguarda rifiuti pericolosi, la pena è aumentata fino al doppio.

Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (Art. 452-quaterdecies c.p.)

Chiunque, al fine di conseguire un ingiusto profitto, con più operazioni e attraverso l'allestimento di mezzi e attività continuative organizzate, cede, riceve, trasporta, esporta, importa, o comunque gestisce abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti è punito con la reclusione da uno a sei anni.

Se si tratta di rifiuti ad alta radioattività si applica la pena della reclusione da tre a otto anni.

(Omissis)

Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (art. 260-bis comma 6, secondo e terzo periodo, comma 8 primo e secondo periodo D. Lgs. 152/2006)

(Omissis)

6. Si applica la pena di cui all'articolo 483 codice penale a colui che, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-

fisiche dei rifiuti e a chi inserisce un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti.

7. Si applica la pena di cui all'art. 483 del codice penale in caso di trasporto di rifiuti pericolosi. Tale ultima pena si applica anche a colui che, durante il trasporto fa uso di un certificato di analisi di rifiuti contenente false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti trasportati.
8. Il trasportatore che accompagna il trasporto di rifiuti con una copia cartacea della scheda SISTRI - AREA Movimentazione fraudolentemente alterata è punito con la pena prevista dal combinato disposto degli articoli 477 e 482 del codice penale. La pena è aumentata fino ad un terzo nel caso di rifiuti pericolosi.

(Omissis)

Il comma 6 dell'articolo 260-bis, Codice dell'Ambiente, sanziona due condotte illecite, ovvero:

- falsificazione, nell'ambito della predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, utilizzato per il sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti, delle indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti. A tale proposito, si precisa che per l'integrazione della fattispecie di reato occorre non solo la predisposizione del certificato analitico dei rifiuti falso, ma anche l'utilizzo dello stesso nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti;
- Inserimento di un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti, nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti. Con riferimento all'elemento soggettivo, entrambe le fattispecie di reato in esame sono/erano punibili esclusivamente a titolo di dolo.

Il secondo periodo del comma 7 dell'articolo 260-bis, Codice dell'Ambiente, sanziona penalmente la condotta del trasportatore che omette/avesse omesso di accompagnare il trasporto di rifiuti pericolosi (laddove la natura di «rifiuti pericolosi» è elemento caratterizzante rispetto al primo periodo dello stesso comma) con la copia cartacea della scheda SISTRI - AREA MOVIMENTAZIONE e - ove prescritto dalla normativa vigente - con la copia cartacea del certificato analitico che identifica le caratteristiche dei rifiuti pericolosi trasportati.

Il terzo periodo del comma 7 dell'articolo 260-bis, Codice dell'Ambiente, sanziona penalmente la condotta di chi, durante il trasporto di rifiuti, fa uso di un certificato di analisi contenenti false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti trasportati.

Con riferimento all'elemento soggettivo, entrambe le fattispecie di reato in esame sono punibili esclusivamente a titolo di dolo.

Il comma 8, dell'articolo 260-bis, Codice dell'Ambiente, sanziona penalmente la condotta illecita del trasportatore che accompagna i rifiuti (non pericolosi, per quanto attiene al primo periodo, e pericolosi per il secondo) con una copia cartacea della scheda SISTRI - AREA MOVIMENTAZIONE, fraudolentemente alterata. Il reato è punibile a titolo di dolo.

Il **D. Lgs. 03/09/2020 n. 116** ha modificato la parte IV del D. Lgs. 152/2006 ed ha introdotto il **R**egistro **E**lettronico **N**azionale sulla **T**racciabilità dei **Ri**fiuti "**R.E.N.T.Ri**". L'art. 188-bis del D. Lgs. 152/2006, nell'attuale formulazione, stabilisce che il nuovo sistema di tracciabilità dei rifiuti si compone delle procedure e degli strumenti che devono essere integrati nel nuovo sistema informativo R.E.N.T.Ri, gestito presso la competente struttura organizzativa del Ministero della Transizione Ecologica.

Sanzioni per superamento valori limite di emissione – Art. 279 D. Lgs. n. 152/2006

(omissis)

2. Chi, nell'esercizio di uno stabilimento, viola i valori limite di emissione o le prescrizioni stabiliti dall'autorizzazione, dagli Allegati I, II, III o V alla parte quinta del presente decreto, dai piani e dai programmi dalla normativa di cui all'articolo 271 o le prescrizioni altrimenti imposte dall'autorità competente ai sensi del presente titolo è punito con l'arresto fino ad un anno o con l'ammenda fino a 1.032 Euro. Se i valori limite le prescrizioni violati sono contenuti nell'autorizzazione integrata ambientale si applicano le sanzioni previste dalla normativa che disciplina tale autorizzazione

(omissis)

5. Nei casi previsti dal comma 2 si applica sempre la pena dell'arresto fino ad un anno se il superamento dei valori limite di emissione determina anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa

(omissis)

Il comma 2 dell'articolo 279, Codice dell'Ambiente, sanziona la condotta di colui che "nell'esercizio di uno stabilimento" violi i valori limite di emissione o le prescrizioni stabiliti:

- dall'autorizzazione
- dagli Allegati I, II, III o V alla parte quinta del Codice dell'Ambiente
- dai piani e dai programmi citati nell'articolo 271, Codice dell'Ambiente dalla normativa di cui all'articolo 271 del Codice dell'Ambiente
- dall'autorità competente
- dall'autorizzazione integrata ambientale

Delitti in tema di emissione in atmosfera (art. 279, c. 5 D. Lgs. 152/2006)

(Omissis)

4. Chi, nell'esercizio di uno stabilimento, viola i valori limite di emissione o le prescrizioni stabiliti dall'autorizzazione, dagli Allegati I, II, III o V alla parte quinta del presente decreto, dai piani e dai programmi o dalla normativa di cui all'articolo 271 o le prescrizioni altrimenti imposte dall'autorità competente ai sensi del presente titolo è punito con l'arresto fino ad un anno o con l'ammenda fino a euro 1.032. Se i valori limite o le prescrizioni violati sono contenuti nell'autorizzazione integrata ambientale si applicano le sanzioni previste dalla normativa che disciplina tale autorizzazione.

Nei casi previsti dal comma 2 si applica sempre la pena dell'arresto fino ad un anno se il superamento dei valori limite di emissione determina anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa.

Produzione, vendita e utilizzo di sostanze lesive per l'ozono stratosferico. (art. 3, c. 6 L. 594/1993)

1. La produzione, il consumo, l'importazione, l'esportazione, la detenzione e la commercializzazione delle sostanze lesive di cui alla tabella A allegata alla presente legge sono regolati dalle disposizioni di cui al regolamento (CE) n. 3093/94 (del Consiglio, del 15 dicembre 1994, sulle sostanze che

riducono lo strato di ozono).

2. A decorrere dalla data di entrata in vigore della presente legge è vietata l'autorizzazione di impianti che prevedano l'utilizzazione delle sostanze di cui alla tabella A allegata alla presente legge, fatto salvo quanto disposto dal regolamento (CE) n. 3093/94.
3. Con decreto del Ministro dell'ambiente, di concerto con il Ministro dell'industria, del commercio e dell'artigianato, sono stabiliti, in conformità alle disposizioni ed ai tempi del programma di eliminazione progressiva di cui al regolamento (CE) n. 3093/94, la data fino alla quale è consentito l'utilizzo di sostanze di cui alla tabella A, allegata alla presente legge, per la manutenzione e la ricarica di apparecchi e di impianti già venduti ed installati alla data di entrata in vigore della presente legge, ed i tempi e le modalità per la cessazione dell'utilizzazione delle sostanze di cui alla tabella B, allegata alla presente legge, e sono altresì individuati gli usi essenziali delle sostanze di cui alla tabella B, relativamente ai quali possono essere concesse deroghe a quanto previsto dal presente comma. La produzione, l'utilizzazione, la commercializzazione, l'importazione e l'esportazione delle sostanze di cui alle tabelle A e B allegate alla presente legge cessano il 31 dicembre 2008, fatte salve le sostanze, le lavorazioni e le produzioni non comprese nel campo di applicazione del regolamento (CE) n. 3093/94, secondo le definizioni ivi previste.
4. L'adozione di termini diversi da quelli di cui al comma 3, derivati dalla revisione in atto del regolamento (CE) n. 3093/94, comporta la sostituzione dei termini indicati nella presente legge ed il contestuale adeguamento ai nuovi termini.
5. Le imprese che intendono cessare la produzione e l'utilizzazione delle sostanze di cui alla tabella B, allegata alla presente legge, prima dei termini prescritti possono concludere appositi accordi di programma con i Ministeri dell'industria, del commercio e dell'artigianato e dell'ambiente, al fine di usufruire degli incentivi di cui all'articolo 10, con priorità correlata all'anticipo dei tempi di dismissione, secondo le modalità che saranno fissate con decreto del Ministro dell'industria, del commercio e dell'artigianato, d'intesa con il Ministro dell'ambiente.
6. Chiunque viola le disposizioni di cui al presente articolo è punito con l'arresto fino a due anni e con l'ammenda fino al triplo del valore delle sostanze utilizzate per fini produttivi, importate o commercializzate. Nei casi più gravi, alla condanna consegue la revoca dell'autorizzazione o della licenza in base alla quale viene svolta l'attività costituente illecito.

III. Le attività sensibili

A seguito dello svolgimento delle attività propedeutiche alla revisione e aggiornamento del Modello e, segnatamente, all'attività di mappatura e valutazione del rischio, sono state individuate, nell'ambito della struttura organizzativa ed aziendale di ASIA, le attività sensibili che possono astrattamente comportare il rischio per la Società di rispondere, ai sensi del Decreto, dei Reati Ambientali sopra elencati. Di seguito si indicano tali attività (e le aree) "a rischio".

III.1. Gestione della raccolta, trasporto, verifica, stoccaggio dei rifiuti solidi urbani. Tale area comprende le seguenti attività:

- ✓ Attività di spazzamento e raccolta rifiuti;
- ✓ Attività di trasporto rifiuti;
- ✓ Attività logistica per avvio a smaltimento e recupero rifiuti ed attività di deposito temporaneo dei rifiuti/stoccaggio: errori o violazioni nelle operazioni di gestione dei rifiuti (stoccaggio in aree non autorizzate o non conformità alle normative ambientali) possono configurare reati come inquinamento ambientale o gestione illecita dei rifiuti;
- ✓ Gestione dei rifiuti pericolosi: il trattamento scorretto o la mancata separazione dei rifiuti potenzialmente pericolosi potrebbe comportare la commissione di reati per danno ambientale.
- ✓ Controllo e manutenzione dei mezzi di raccolta e trasporto: una cattiva manutenzione dei mezzi e delle attrezzature può provocare sversamenti o dispersioni di sostanze dannose nell'ambiente.
- ✓ Affidamento a terzi di attività di smaltimento: l'uso di fornitori o imprese esterne non adeguatamente controllate o certificate può portare alla violazione di norme ambientali, esponendo ASIA a responsabilità.
- ✓ Tenuta della documentazione ambientale: la gestione inadeguata di registri, formulari di trasporto e altre documentazioni obbligatorie può configurare falsificazioni o omissioni rilevanti per la normativa ambientale.

Le funzioni coinvolte in tale attività risultano essere l'A.U., il Responsabile settore Amministrativo/personale, il Responsabile Area tecnica, il Capo settore tecnico, il Capo Servizio tecnico, il Responsabile Logistica/trasporto rifiuti, il Responsabile dell'Ecocentro, l'addetto alla registrazione rifiuti (RDD), oltre ad autisti, piazzalisti, operatori, la cui attività va ricondotta nell'area di riferimento.

III.2. Attività di gestione dell'impianto "Ecocentro comunale"

La Società gestisce l'Ecocentro comunale in virtù di specifica convenzione stipulata con il Socio unico. Queste le attività a rischio:

- ✓ Stoccaggio dei rifiuti: il mancato rispetto delle norme sul corretto stoccaggio dei rifiuti, specialmente per i rifiuti potenzialmente pericolosi, può comportare contaminazione del suolo, dell'acqua o dell'aria, configurando reati di inquinamento ambientale.
- ✓ Trasbordo dei rifiuti: durante il trasferimento dai mezzi più piccoli a quelli più grandi, eventuali sversamenti accidentali o non controllati di rifiuti potenzialmente pericolosi o non adeguatamente differenziati possono provocare danni ambientali, configurando reati di gestione illecita dei rifiuti.
- ✓ Controllo delle aree di stoccaggio e trasbordo: un mancato controllo o una cattiva gestione delle aree dedicate al trasbordo o al deposito temporaneo dei rifiuti può favorire la dispersione di materiali contaminanti nell'ambiente, con il rischio di commissione di reati ambientali.
- ✓ Gestione dei rifiuti potenzialmente pericolosi: la presenza di rifiuti potenzialmente pericolosi nell'Ecocentro richiede particolari attenzioni nella loro gestione e stoccaggio. Errori in queste operazioni possono portare alla violazione delle normative ambientali.
- ✓ Manutenzione e gestione delle attrezzature: guasti o scarsa manutenzione delle attrezzature impiegate per il trasbordo e lo stoccaggio dei rifiuti possono causare sversamenti o emissioni non controllate, con conseguente rischio di reato per inquinamento ambientale.
- ✓ Mancato rispetto delle norme tecniche e di sicurezza: l'assenza di misure preventive o di sicurezza

nell'area di stoccaggio (es. contenitori idonei, aree coperte per evitare infiltrazioni di pioggia o altri agenti atmosferici) può aumentare il rischio di dispersione di sostanze potenzialmente pericolose, con conseguente violazione delle leggi ambientali.

- ✓ Controllo delle autorizzazioni: la gestione dei rifiuti in aree o con modalità non autorizzate potrebbe costituire un reato, soprattutto se le autorizzazioni richieste dalla normativa per il trattamento di particolari categorie di rifiuti non sono in regola o non sono rispettate.
- ✓ Monitoraggio e manutenzione delle aree di stoccaggio: la mancata o inadeguata manutenzione delle aree di stoccaggio, con presenza di perdite di elementi liquidi o di materiali potenzialmente pericolosi, può provocare danni ambientali diretti. Sversamenti di questo tipo potrebbero configurare reati legati all'inquinamento delle risorse idriche o del suolo.
- ✓ Tenuta della documentazione e tracciabilità: la gestione incompleta o irregolare dei registri di carico/scarico dei rifiuti e dei formulari di identificazione rifiuti (FIR) può configurare reati di falsificazione di documenti o gestione illecita dei rifiuti, poiché la tracciabilità è cruciale per evitare traffico illecito.
- ✓ Rimozione e smaltimento non autorizzato dei rifiuti: se i rifiuti stoccati vengono smaltiti in modo illecito, come presso impianti non autorizzati o con modalità non conformi, ASIA potrebbe essere coinvolta in reati ambientali come il traffico illecito di rifiuti.

Le funzioni coinvolte in tale attività risultano essere l'Amministratore Unico, il Responsabile Ecocentro Comunale, il Responsabile settore Amministrativo/personale, il Responsabile Area tecnica, il Capo settore tecnico, il Capo Servizio tecnico~~,~~ il Responsabile Logistica/Officina/trasporto rifiuti, il Responsabile dell'Ecocentro, l'addetto alla registrazione rifiuti (RDD), oltre ad autisti, piazzalisti, operatori, la cui attività va ricondotta nell'Area di riferimento.

III.3. Attività di gestione delle emergenze ambientali

- ✓ Ritardo o inadeguatezza nell'intervento per la gestione delle emergenze: una risposta lenta o inefficace a situazioni di emergenza, come sversamenti di sostanze pericolose o incendi nell'Ecocentro o durante il trasporto dei rifiuti, potrebbe aggravare il danno ambientale, configurando reati di disastro ambientale o inquinamento.
- ✓ Mancato contenimento delle sostanze pericolose: la gestione inadeguata di emergenze che comportano la fuoriuscita di rifiuti pericolosi, senza le dovute misure di contenimento e bonifica, potrebbe causare contaminazione del suolo o delle acque, configurando reati di inquinamento ambientale.
- ✓ Inadeguata manutenzione delle attrezzature di emergenza: la mancanza di manutenzione o l'utilizzo di attrezzature di emergenza non idonee (come barriere assorbenti, neutralizzatori chimici, ecc.) potrebbe aggravare l'impatto ambientale di un evento accidentale, esponendo ASIA a responsabilità per la gestione non conforme delle emergenze.
- ✓ Mancato rispetto delle procedure operative di emergenza: l'assenza o il mancato rispetto di piani di emergenza specifici e aggiornati, comprensivi di procedure per la gestione delle situazioni di crisi ambientale, può portare alla violazione delle normative in materia di prevenzione dei danni ambientali.
- ✓ Inadeguata formazione del personale: la mancanza di formazione adeguata del personale per

affrontare situazioni di emergenza ambientale può condurre a errori nella gestione dell'emergenza, aggravando le conseguenze e aumentando il rischio di commissione di reati.

- ✓ Mancanza di comunicazione e segnalazione alle autorità competenti: la mancata tempestiva comunicazione alle autorità ambientali o di pubblica sicurezza in caso di incidenti o emergenze ambientali può costituire un reato, poiché ritardare la segnalazione potrebbe compromettere l'efficacia delle operazioni di contenimento e bonifica.
- ✓ Smaltimento improprio dei rifiuti derivanti da un'emergenza: in caso di incidenti che richiedano lo smaltimento di rifiuti contaminati o pericolosi, il mancato rispetto delle procedure di smaltimento può comportare reati di gestione illecita dei rifiuti.
- ✓ Mancata bonifica dell'area coinvolta: l'omissione o l'inadeguata bonifica delle aree interessate da incidenti ambientali potrebbe comportare danni duraturi all'ambiente, configurando reati di contaminazione o disastro ambientale.

Le funzioni coinvolte in tale attività risultano essere l'Amministratore Unico, il Responsabile settore Amministrativo/personale, il Responsabile Area tecnica, il Capo Settore tecnico, il capo Servizio tecnico, Responsabile Logistica/officina/trasporto rifiuti (Autisti ed operatori), il Responsabile dell'Ecocentro.

III.4. Attività di verifica e controllo sulla produzione di rifiuti prodotti da ASIA

La Società, oltre ad effettuare le operazioni di recupero, produce rifiuti propri che devono essere avviati allo smaltimento.

Le funzioni coinvolte in tale attività risultano essere l'Amministratore Unico, il Responsabile Area tecnica, il Capo settore tecnico, il capo servizio tecnico, Responsabile Logistica/officina/trasporto rifiuti, il Responsabile Ecocentro comunale (Autisti ed operatori).

III.5. Attività di monitoraggio e controllo degli impianti termici del Comune di Benevento (attività di gestione delle sostanze lesive dell'ozono e delle emissioni in atmosfera)

Sebbene ASIA non svolga direttamente attività di gestione delle sostanze lesive dell'ozono, potrebbe teoricamente incorrere nella commissione in reati nella gestione e nel controllo degli impianti termici siti sul territorio comunale in violazione, in particolare, dell'art. 3, comma 6 della Legge 549/1993, nonché dei Regolamenti UE n. 1005/2009 e n. 517/2014, che riguardano la protezione dell'ozono stratosferico.

A tal proposito, le principali attività sensibili possono essere così descritte:

- ✓ Gestione di rifiuti contenenti sostanze ozono-lesive: nel caso in cui ASIA si occupi della gestione di apparecchiature contenenti sostanze lesive per l'ozono (come condizionatori o altri dispositivi contenenti clorofluorocarburi - CFC o idroclorofluorocarburi – HCFC, c.d. "Freon"), un'inadeguata gestione di questi rifiuti potrebbe provocare il rilascio di tali sostanze nell'atmosfera, configurando reati di inquinamento atmosferico.
- ✓ Mancanza di formazione e sensibilizzazione del personale: l'assenza di una formazione adeguata del personale sui rischi e le modalità di gestione delle sostanze ozono-lesive può aumentare il rischio di

comportamenti scorretti o incidenti che portano al rilascio di queste sostanze nell'atmosfera.

- ✓ Monitoraggio degli impianti termici e di raffrescamento: il monitoraggio degli impianti termici e di raffrescamento implica il controllo delle emissioni inquinanti. Eventuali violazioni in questo ambito, come il mancato rispetto dei limiti di emissione o la manipolazione dei dati sui controlli, potrebbero configurare reati ambientali (Art. 452-bis c.p. "Inquinamento Ambientale").
- ✓ Gestione degli impianti di raffrescamento: Gli impianti di raffrescamento possono generare scarichi idrici. Il mancato rispetto delle normative sugli scarichi (ad esempio, il superamento dei limiti di inquinanti nelle acque) può degenerare nella commissione di un reato.
- ✓ Le funzioni coinvolte in tale attività risultano essere l'Amministratore Unico, il Responsabile area tecnica, il Responsabile settore Amministrativo/personale, il RUP del contratto di manutenzione/controllo degli impianti termici.

III.6. Attività di gestione delle acque meteoriche di dilavamento dell'Ecocentro e aree di stoccaggio rifiuti

- ✓ Gestione inadeguata delle acque meteoriche contaminanti: se le acque meteoriche di dilavamento vengono in contatto con rifiuti, oli degli automezzi (perdite) o altre sostanze potenzialmente pericolose e non vengono opportunamente trattate, possono diventare una fonte di inquinamento per il suolo o per i corpi idrici superficiali e sotterranei, configurando reati di inquinamento ambientale.
- ✓ Scarico illecito o non autorizzato delle acque meteoriche: l'assenza di autorizzazioni per lo scarico delle acque meteoriche o lo scarico in reti fognarie o cunette o corsi d'acqua non conformi alle normative può comportare reati di gestione illecita dei rifiuti, in quanto le acque contaminate possono essere considerate rifiuti liquidi.
- ✓ Mancanza di sistemi di contenimento e trattamento: l'assenza di infrastrutture adeguate al contenimento, alla raccolta e al trattamento delle acque meteoriche, come vasche di decantazione o filtri per rimuovere gli inquinanti, può causare il rilascio di sostanze pericolose nell'ambiente, esponendo ASIA a reati di inquinamento idrico o del suolo.
- ✓ Inadeguata manutenzione delle infrastrutture: la mancata manutenzione di impianti di raccolta e trattamento delle acque meteoriche (ad esempio, vasche di raccolta intasate o non funzionanti) può portare a sversamenti non controllati, configurando reati di danno ambientale o disastro ambientale.
- ✓ Omissione di monitoraggio e controllo: l'assenza di monitoraggio costante sulla qualità delle acque meteoriche di dilavamento, specialmente in zone a rischio contaminazione, potrebbe esporre ASIA a violazioni della normativa ambientale, specialmente se le acque inquinate vengono scaricate senza previa verifica.
- ✓ Gestione impropria dei rifiuti in aree esposte al dilavamento: lo stoccaggio di rifiuti o materiali potenzialmente pericolosi in aree non adeguatamente protette dalle acque meteoriche potrebbe causare il dilavamento di sostanze contaminanti, con il rischio di configurare reati legati alla contaminazione del suolo o delle acque.
- ✓ Comunicazioni incomplete o irregolari agli enti competenti: l'omissione o la falsificazione di dati riguardanti la gestione delle acque meteoriche, come la qualità delle acque o le modalità di scarico, può configurare reati di falsità ideologica e violazioni delle normative ambientali.

Le funzioni coinvolte in tale attività risultano essere l'Amministratore Unico, il Responsabile settore Amministrativo/legale, il Responsabile Area tecnica, il Capo settore tecnico, il Responsabile Logistica/Officina/trasporto rifiuti, il Responsabile dell'Ecocentro, autisti, piazzalisti ed operatori.

III.7. Attività c.d. "non istituzionali".

In merito alle attività non inserite nel contratto di servizio (c.d. attività "non istituzionali"), i singoli lavoratori e tutti i destinatari del Modello 231 devono effettuare, in osservanza della normativa generale e di settore, del D. Lgs. 231/01 e delle Procedure aziendali, le prescrizioni sopra elencate e descritte, nella parte in cui esse sono pertinenti a tali attività, nonchè le seguenti ulteriori operazioni:

- ✓ numerare la richiesta (addetto alla ricezione) e trasmetterla al Responsabile area tecnica che a sua volta affida la pratica al Responsabile del servizio;
- ✓ effettuare (Servizio Raccolta e Trasporto) un sopralluogo utilizzando l'apposito modulo;
- ✓ disporre il servizio, previo accordo con l'utente, con formale ordine di lavoro da far firmare allo stesso;
- ✓ trasmettere l'ordine di lavoro, e la relativa documentazione (Capo Settore Tecnico) all'Ufficio fatturazione per l'emissione della fattura e la riscossione del corrispettivo.

*

Le attività Sensibili sopra identificate potranno essere modificate e/o integrate a seguito degli aggiornamenti della mappatura della valutazione del rischio eseguiti, di volta in volta, in conseguenza del verificarsi di situazioni quali - a titolo esemplificativo - cambiamenti organizzativi e aggiornamenti legislativi in relazione ai Reati presupposto. Tali modifiche e/o integrazioni delle attività sensibili e delle attività strumentali dovranno essere successivamente approvate con determina dall'Amministratore unico.

IV Principi generali di comportamento

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui al Codice etico adottato dalla Società, i singoli lavoratori e tutti i destinatari del modello sono tenuti ad osservare i seguenti principi di comportamento e controllo.

- ✓ Rispettare la normativa vigente al fine della protezione dell'ambiente, esercitando, in particolare, ogni opportuno controllo ed attività idonee a salvaguardare l'ambiente stesso;
- ✓ adottare comportamenti prudenti, corretti, trasparenti e collaborativi per la salvaguardia dell'ambiente, conformemente alla propria formazione ed esperienza nonché alle istruzioni ed ai mezzi forniti o predisposti dalla Società,
- ✓ gestire le attività ambientali in conformità a quanto previsto nella vigente normativa e segnatamente nel D. Lgs. 152/06;
- ✓ esercitare, in particolare, la gestione dei rifiuti in conformità a quanto previsto nella normativa in materia ambientale, nelle Procedure operative aziendali e nelle disposizioni del presente Modello

231;

- ✓ adempiere a tutte le disposizioni in materia di prevenzione e tutela ambientale ed apportare, se del caso, modifiche organizzative immediate;
- ✓ verificare il rispetto dei limiti fissati dalla normativa e dagli atti autorizzativi in merito alle immissioni d'inquinamento nelle diverse matrici ambientali e, in caso di superamento, accertare le cause ed effettuare gli adeguamenti ritenuti necessari;
- ✓ attuare le misure, organizzative e procedurali, idonee a prevenire e ridurre alla fonte gli agenti di rischio ed a limitare i loro effetti sull'ambiente;
- ✓ osservare le norme in materia di sostanze pericolose, soprattutto in merito all'impatto ambientale dell'uso delle stesse;
- ✓ osservare le norme in materia di tutela delle acque dall'inquinamento e, in particolare, le norme della parte III D. Lgs. n. 152/06 e le normative regionali;
- ✓ osservare la normativa di tutela della qualità dell'aria e, in particolare, le norme della parte V del D. Lgs. n. 152/06 ed ogni altra disposizione connessa;
- ✓ osservare la normativa in materia di tutela dell'inquinamento acustico esterno, con particolare riferimento al DPCM 1/03/91, L. 447/95, normativa regionale ed atti autorizzativi;
- ✓ utilizzare correttamente i mezzi di trasporto, i veicoli ed i macchinari utilizzati per la raccolta dei rifiuti e la pulizia di strade, cassonetti, ecc., le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i preparati pericolosi nonché qualsiasi attrezzatura di lavoro, in modo da evitare problematiche in materia ambientale;
- ✓ eseguire gli interventi di manutenzione ordinaria di automezzi, macchinari ed impianti secondo una programmazione preventivamente definita;
- ✓ garantire l'idoneità tecnica dei mezzi anche con interventi di manutenzione straordinaria;
- ✓ eseguire le attività di pronto intervento in caso di guasti degli automezzi, macchinari ed impianti utilizzati nello svolgimento dele attività sensibili, e in particolare, nel ciclo integrato dei rifiuti;
- ✓ favorire il continuo miglioramento delle prestazioni in tema di tutela dell'ambiente, partecipando alle attività di monitoraggio, valutazione e riesame dell'efficacia e dell'efficienza delle misure implementate;
- ✓ adoperarsi direttamente, a fronte di un pericolo rilevato e nei soli casi di urgenza, compatibilmente con le proprie competenze e possibilità;
- ✓ contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare l'ambiente durante il lavoro;
- ✓ verificare, anche attraverso specifiche analisi, l'esistenza ed il rispetto degli atti autorizzativi in materia ambientale ed il rispetto dei limiti di accettabilità previsti dalla normativa in vigore, ed intervenire, direttamente ed immediatamente, ove fossero necessarie manutenzioni, riparazioni, modifiche o ristrutturazioni degli impianti;
- ✓ presenziare, in contraddittorio tecnico, ai prelievi effettuati dalle Autorità di controllo, chiedendone, ove necessario, la ripetizione e controllare la correttezza delle operazioni di analisi anche in fase di riesame;
- ✓ provvedere al più efficace uso delle risorse ai fini del risparmio delle materie prime e dell'energia;

- ✓ in caso di pericolo grave per l'ambiente, con potenziali pregiudizi alla salute ed all'integrità fisica delle persone (a causa di sversamenti accidentali, malfunzionamenti di impianti, attrezzature macchinari, ecc.), sospendere, anche solo parzialmente, l'attività lavorativa, dandone immediata comunicazione all'Organo Amministrativo, all'OdV e, in base alla legge, alle autorità competenti;
- ✓ organizzare diligentemente il servizio di accettazione dei rifiuti presso i siti di conferimento;
- ✓ effettuare correttamente le registrazioni previste dalla normativa di settore (formulario, registro di carico e scarico, divieto di miscelazione, obbligo di conferimento dei rifiuti a soggetti appositamente autorizzati, registri obbligatori) ed osservare eventuali obblighi di comunicazione.
- ✓ effettuare una preventiva valutazione e selezione dei fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti. Questi ultimi devono dichiarare e dare, in ogni caso, evidenza, in base alla natura del servizio prestato, del proprio impegno a rispettare la disciplina in materia di gestione dei rifiuti e di tutela dell'ambiente nonché di essere a conoscenza delle procedure aziendali in materia;
- ✓ accertare, prima dell'instaurazione del rapporto, la rispettabilità e l'affidabilità dei fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti, anche attraverso l'acquisizione e la verifica delle comunicazioni, certificazioni e autorizzazioni in materia ambientale da questi effettuate o acquisite, astenendosi dall'avviare rapporti con i fornitori che non offrano garanzie di onorabilità e serietà professionale;
- ✓ inserire nei contratti stipulati con i fornitori specifiche clausole attraverso le quali i fornitori si impegnino nei confronti della Società a mantenere valide ed efficaci per l'intera durata del rapporto contrattuale le autorizzazioni prescritte dalla normativa per lo svolgimento dell'attività di gestione dei rifiuti;
- ✓ aggiornare periodicamente l'archivio delle autorizzazioni, iscrizioni e comunicazioni acquisite dai fornitori e segnalare tempestivamente alla funzione preposta ogni variazione riscontrata;
- ✓ rispettare gli obblighi di legge e la regolamentazione in materia di tracciabilità dei rifiuti;
- ✓ verificare che i rifiuti siano accompagnati, nei casi legge, da copia del provvedimento di iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Ambientale e dei F.I.R.;
- ✓ garantire al protezione dei rifiuti trasportati da agenti atmosferici;
- ✓ sottoporre i mezzi a bonifiche prima di essere adibiti da altri tipi di trasporto e provvedere, comunque, a bonifiche periodiche.

È inoltre fatto dicieto ai destinatari di

- ✓ miscelare categorie diverse di rifiuti;
- ✓ immettere rifiuti, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali e sotterranee;
- ✓ disperdere nell'ambiente sostanze potenzialmente lesive della salute pubblica;

falsificare o alterare il certificato di analisi dei rifiuti, anche utilizzato nell'ambito dei registri di tracciabilità dei rifiuti;

- ✓ falsificare o alterare le comunicazioni ambientali nei confronti della Pubblica Amministrazione (ad es. Socio Unico, Arera, ASL, Autorità giudiziaria, Polizia Municipale, ecc.) o Autorità di controllo;
- ✓ falsificare o alterare qualsiasi documento da sottoporre a Pubbliche Amministrazioni o Autorità di controllo ovvero omettere di comunicare tempestivamente informazioni o dati su fatti o circostanze che possano compromettere la tutela dell'ambiente o la salute pubblica;
- ✓ effettuare attività connesse alla gestione dei rifiuti in mancanza di una apposita autorizzazione per

la loro raccolta e stoccaggio;

- ✓ porre in essere condotte finalizzate a violare le prescrizioni in materia di gestione dei rifiuti;
- ✓ violare l'obbligo di provvedere, in seguito al verificarsi di un evento potenzialmente in grado di contaminare un sito gestito dalla Società, alla messa in opera delle misure di prevenzione e bonifica necessarie, fornendo tempestiva comunicazione alle autorità competenti;
- ✓ impedire l'accesso ai siti della Società da parte di soggetti incaricati del controllo.

V. I protocolli di prevenzione

Per prevenire la commissione di reati ambientali, i singoli lavoratori e tutti i destinatari del presente Modello 231 devono osservare, in adempimento della normativa generale e di settore, del D. Lgs. 231/01 e delle Procedure aziendali, i seguenti protocolli di prevenzione, distinti per ciascuna delle aree e delle attività a rischio reato sopra indicate:

V.1. Gestione della raccolta, trasporto, verifica, stoccaggio dei rifiuti solidi urbani.

Per l'attività di spazzamento e raccolta rifiuti:

- ✓ pianificare le attività lavorative attraverso un ordine di servizio giornaliero;
- ✓ emanare le disposizioni generali per la distribuzione delle unità lavorative nelle singole zone di spazzamento;
- ✓ censire tutte le attrezzature in apposita modulistica ed aggiornare, a cura degli Ispettori, tale elenco sotto la supervisione del Responsabile dei Servizi;
- ✓ registrare la quantità di rifiuti raccolti sul programma informatico denominato "Winwaste,", sulla scorta dei Formulari Identificazione Rifiuti emessi e consegnati, a cura dell'autista e/o del trasportatore;
- ✓ controllare e verificare le attività svolte dal servizio di raccolta attraverso l'operato degli Ispettori che verificano l'andamento del servizio;
- ✓ verificare che le attività svolte siano accompagnate da apposito report;
- ✓ segnalare all'officina, mediante idoneo modulo, i problemi tecnici degli automezzi riscontrati dall'addetto;
- ✓ annotare (addetti all'officina) tutte le segnalazioni di anomalie sugli automezzi ricevute;
- ✓ riportare tutte le anomalie del servizio su specifico modulo;
- ✓ segnalare la rimanenza di raccolta nell'attività di recupero del lavoro "arretrato", pianificato sulla scorta delle segnalazioni pervenute;
- ✓ adottare (Responsabili di servizio), sulla scorta dele segnalazioni registrate, i provvedimenti necessari al superamento delle problematiche riscontrate;
- ✓ vigilare sul corretto ed effettivo svolgimento dei percorsi dello spazzamento stradale meccanizzato e provvedere al loro aggiornamento;

- ✓ verificare (Capo Settore Tecnico) lo stato di evasione delle segnalazioni, intervenire nel caso di provvedimenti che comportano il coordinamento di più servizi e decidere sulle questioni non risolte dai Responsabili di servizio;
- ✓ registrare le segnalazioni da parte dell'utenza tramite Call center sul Portale informatico aziendale;
- ✓ aggiornare (Ispettore incaricato) i percorsi di raccolta in base alle informative ricevute dal Comune ed all'esigenze derivanti dal servizio, sulla base delle direttive emanate dal responsabile del servizio;
- ✓ verificare, valutare ed approvare (capo settore tecnico) ogni variazione significativa dei percorsi;
- ✓ aggiornare periodicamente, attraverso apposite schede tecniche trasmesse dal Comune di Benevento, lo stradario;
- ✓ inserire le unità lavorative nelle singole zone, solo dopo aver coperto il servizio di raccolta e trasporto;
- ✓ monitorare statisticamente l'attività dei servizi stradali mediante compilazione dell'apposito modello, sotto la supervisione del responsabile del servizio ed archiviare per ogni annualità informaticamente in apposita cartella;
- ✓ aggregare mensilmente i dati raccolti e trasmetterli informaticamente, a cura del responsabile dei servizi stradali, al Capo Settore tecnico, al Responsabile Area tecnica e all'Amministratore unico;
- ✓ compilare apposito modulo di "Registrazione dei trasporti e dei conferimenti dei rifiuti provenienti dallo spazzamento meccanizzato, relativamente alle quantità di rifiuti raccolti mensilmente attraverso lo spazzamento meccanizzato, ed inviarlo entro i 5 giorni del mese successivo, correlato dei Fir relativi ai conferimenti effettuati, al responsabile del servizio stradale, al Caposettore tecnico per l'approvazione e all'ufficio contabilità generale.

Per l'attività di trasporto rifiuti:

L'attività di trasporto dei rifiuti deve essere svolta nel rispetto delle disposizioni del D. Lgs. 152/06 e s.m.i. e delle relative norme regolamentari e tecniche di attuazione.

Nello svolgimento di tale attività ASIA Benevento è tenuta ad osservare le seguenti prescrizioni:

- ✓ verificare che i rifiuti siano accompagnati, nei casi legge, da copia del provvedimento di iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Ambientale e dei F.I.R.;
- ✓ garantire l'idoneità tecnica dei mezzi con interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- ✓ prevenire ed impedire la dispersione del percolato dei rifiuti e la fuoriuscita di esalazioni moleste;
- ✓ garantire la protezione dei rifiuti trasportati da agenti atmosferici;
- ✓ sottoporre i mezzi a bonifiche prima di essere adibiti ad altri tipi di trasporto e provvedere, comunque, a bonifiche periodiche;
- ✓ garantire il corretto funzionamento dei recipienti mobili destinati a contenere i rifiuti;
- ✓ programmare le attività di trasporto con la maggiore frequenza possibile.

In particolare, è fatto obbligo al trasportatore di:

- ✓ verificare ed accertare che sussista la preventiva disponibilità formale all'accettazione dei rifiuti da parte del destinatario prima di iniziare il trasporto, in base alla programmazione settimanale effettuata dal Responsabile dei trasporti;

- ✓ portare il rifiuto all'insediamento di provenienza se il destinatario non lo riceve, previa verifica del respingimento del rifiuto da parte dell'impianto destinatario tramite annotazione sulla quarta copia;
- ✓ accertare che il destinatario sia munito delle autorizzazioni o iscrizioni previste dal D. Lgs. n. 152/06 e s.m.i;
- ✓ verificare che i recipienti mobili destinati a contenere i rifiuti posseggano adeguati requisiti di resistenza in relazione alle proprietà chimico-fisiche ed alle caratteristiche di pericolosità dei rifiuti contenuti e, in particolare, siano provvisti di:

  a) idonee chiusure per impedire la fuoriuscita del contenuto;

  b) accessori e dispositivi atti ad effettuare in condizioni di sicurezza le operazioni di riempimento e svuotamento;

  c) mezzi di presa per rendere sicure ed agevoli le operazioni di movimentazione;
- ✓ rispettare, nelle fasi di imballaggio e di trasporto dei rifiuti non pericolosi, le norme previste dalla disciplina sull'autotrasporto nonché, se del caso, quelle previste per il trasporto delle merci pericolose.

È, peraltro, espressamente vietato:

- ✓ l'utilizzo di mezzi e recipienti che hanno contenuto rifiuti pericolosi per il trasporto di rifiuti non pericolosi;
- ✓ il trasporto contemporaneo, su uno stesso veicolo, di rifiuti che tra loro risultino incompatibili ovvero suscettibili di reagire dando luogo alla formazione di prodotti esplosivi, infiammabili o comunque pericolosi.

Per l'attività logistica di avvio a smaltimento e recupero rifiuti ed attività di deposito temporaneo dei rifiuti/stoccaggio, i rifiuti destinati al trasporto e smaltimento vengono tempestivamente depositati presso l'impianto denominato "Ecocentro comunale" sito in c.da Margiacca e presso l'impianto di contrada Olivola (frazioni dei rifiuti differenziati).

Nello svolgimento di tale attività ASIA Benevento (in particolare, il Responsabile del servizio) è tenuta ad osservare le seguenti prescrizioni:

- ✓ effettuare il trasferimento dei rifiuti dai veicoli satelliti adibiti alla raccolta verso i cassoni scarrabili/autoveicoli adibiti al trasporto in aree delimitate ed attrezzate;
- ✓ provvedere alla pulizia del piazzale esterno con rimozione quotidiana durante ogni singolo turno di lavoro dei rifiuti caduti a terra e circostanti i cassoni scarrabili;
- ✓ provvedere allo spazzamento ed alla rimozione di rifiuti presenti sul piazzale esterno;
- ✓ pulire e rimuovere i rifiuti a terra sulle rampe di scarico e spazi circostanti e coadiuvare il personale autista aziendale ed il personale addetto alle operazioni di carico e scarico dei cassoni per la copertura degli stessi con teli;
- ✓ controllare e disporre che i rifiuti conferiti negli specifici contenitori vengano, compatibilmente con la disponibilità di personale e mezzi, tempestivamente trasportati e conferiti agli impianti di destinazione;
- ✓ evitare che a fine giornata lavorativa rimangano depositati all'interno delle vasche quantità eccessive di rifiuti;

- ✓ impartire al personale aziendale di monitorare costantemente l'integrità delle impermeabilizzazioni delle pavimentazioni, segnalando per iscritto, anche tramite specifici modelli, ogni eventuale rottura e/o lesione che dovesse verificarsi;
- ✓ disporre la pulizia costante del piazzale mediante rimozione dei rifiuti caduti a terra durante le fasi di gestione degli stessi, onerando gli addetti che provvedono allo scarico nei compattatori di procedere alla rimozione immediata dei rifiuti caduti;
- ✓ verificare periodicamente la costante pulizia delle aree, anche in ragione dell'assegnazione di specifico personale per tale attività;
- ✓ disporre che il personale effettui, con la massima cura e diligenza, tutte le operazioni di gestione di rifiuti nelle aree assegnate all'Azienda e di evitare qualsiasi accesso a persone estranee e non autorizzate nei siti;
- ✓ impartire le istruzioni idonee ad effettuare la copertura con teli dei cassoni scoperti all'atto del loro riempimento e, in ogni caso, a fine giornata lavorativa, se non collocati in aree coperte, al fine di preservare i rifiuti dalle azioni degli agenti atmosferici.

V.2. Attività di gestione dell'impianto "Ecocentro comunale"

L' "Ecocentro Comunale" è una stazione ecologica attrezzata, recintata e custodita, con specifici orari di apertura, corredata dal Centro Raccolta RAEE, sita nel Comune di Benevento alla C.da "Fontana Margiacca", finalizzata alla realizzazione ed alla massimizzazione della raccolta differenziata (RD) dei rifiuti urbani (RU) e assimilati, presso la quale possono essere conferite:

a. tutte le frazioni merceologiche di rifiuto suscettibili di riciclaggio, recupero e/o riutilizzo;

b. i rifiuti urbani pericolosi;

c. i RAEE (Rifiuti Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche).

L'organizzazione e la gestione dell'Ecocentro Comunale, con annesso Centro Raccolta RAEE, è regolata dal "Disciplinare di gestione Ecocentro comunale e Centro raccolta RAEE" ("Disciplinare") approvato con Determina ASIA Benevento n. 52 del 23/04/2018. Tale documento costituisce presidio ai sensi del D. Lgs. 231/2001 (Cfr. Par. VI. 2).

Di seguito i protocolli applicati:

il Responsabile del Servizio deve osservare e fare osservare - mediante attenta vigilanza e controllo, in conformità al Disciplinare - la normativa in materia di tutela dell'ambiente, le disposizioni in materia di sicurezza e di igiene sul lavoro, i principi e le norme del presente Modello 231, le Procedure ed i Protocolli aziendali.

Gli Operatori del Servizio sono tenuti:

- ✓ a garantire il rispetto della normativa vigente e del Disciplinare;
- ✓ alla custodia e manutenzione dell'Ecocentro;
- ✓ al controllo, durante la fase di conferimento, dei rifiuti da parte dell'utenza;
- ✓ al prelievo ed all'avvio al recupero per lo smaltimento dei rifiuti;
- ✓ a verificare il possesso da parte degli utenti dei requisiti di accesso all'impianto di cui al Disciplinare

e, in particolare, a consentire l'accesso all'Ecocentro soltanto ai soggetti autorizzati (privati cittadini residenti nel Comune di Benevento iscritti al ruolo TARI ovvero non residenti ma iscritti al ruolo TARI del Comune di Benevento; utenze non domestiche: produttori di rifiuti provenienti dalla propria attività, iscritte al ruolo dei contribuenti TARI del Comune di Benevento, limitatamente ai rifiuti di tipo urbano; altri soggetti tenuti, in base alla normativa di settore, al ritiro di specifiche tipologie di rifiuti dalle utenze domestiche);

- ✓ a richiedere, ai soggetti che effettuano il conferimento dei rifiuti, l'esibizione dell'autorizzazione allo scarico rilasciata dal Responsabile del Servizio, per i casi ove essa è espressamente prevista;
- ✓ ad effettuare un accurato controllo visivo dei rifiuti ai fini dell'ammissione e, se del caso, negare l'assenso allo scarico per i rifiuti che non rientrano tra le tipologie ammesse;
- ✓ a controllare che i rifiuti vengano scaricati in modo corretto in base alla tipologia;
- ✓ ad annotare, nell'apposito registro, le generalità dell'utente che conferisce i rifiuti, tipologia e quantitativi dei rifiuti;
- ✓ a provvedere alla pesatura dei rifiuti conferiti, suddivisi per singole categorie merceologiche;
- ✓ a provvedere allo stoccaggio in appositi contenitori (contrassegnati da apposite tabelle riportanti al descrizione del rifiuto nonchè il relativo codice “CER”) delle tipologie di rifiuti conferite;
- ✓ a suddividere i rifiuti, nell'ambito della zona deputata a Centro raccolta RAEE, anche fisicamente, tra pericolosi e non pericolosi;
- ✓ ad effettuare, nel registro predisposto dal Gestore, alla compilazione di uno schedario numerato nel quale indicare i quantitativi delle diverse tipologie di rifiuti conferiti al Centro ed i quantitativi di quelli inviati al recupero o smaltimento;
- ✓ a segnalare al Responsabile dell’Ecocentro ogni eventuale infrazione o inosservanza delle norme di legge e del Disciplinare;
- ✓ a regolare o vietare l'accesso ai veicoli qualora se ne ravvisi la necessità;
- ✓ ad adottare procedure di contabilizzazione dei rifiuti in ingresso ed in uscita al fine della impostazione dei bilanci di massa e bilanci volumetrici;
- ✓ a trasmettere, su richiesta degli Enti di programmazione e di controllo, i dati relativi ai rifiuti in ingresso ed in uscita dal Centro di raccolta;
- ✓ a segnalare agli uffici competenti ogni disfunzione rilevata, relativa alle strutture, attrezzature, contenitori o organizzazione e funzionalità dei servizi;
- ✓ ad attuare, nell'espletamento del servizio, le misure di cautela per l'igiene, la sicurezza, la protezione, la prevenzione di rischi e malattie professionali sul lavoro;
- ✓ ad indossare, durante l'orario di lavoro, una divisa fornita dal Gestore ed i Dispositivi di Protezione Individuali conformi alle normative antinfortunistiche;
- ✓ a verificare che i soggetti appartenenti alle utenze non domestiche siano muniti di appositi F.I.R., redatti in quattro copie, ad esclusione dei casi indicati nel Disciplinare;
- ✓ a verificare che i soggetti diversi da quelli espressamente autorizzati (enti, società o aziende), conferiscano i rifiuti soltanto se iscritti al ruolo TARI del Comune di Benevento e muniti di previa sottoscrizione di accordo/convenzione con il Gestore dell'Ecocentro;
- ✓ a verificare che i F.I.R. siano sottoscritti dal destinatario, per accettazione dei rifiuti conferiti, all'atto

di ingresso del mezzo di trasporto nel Centro;

- ✓ a separare i rifiuti conferiti negli appositi contenitori di raccolta, con ordine e senza creare intralcio o disagi;
- ✓ a cooperare con gli organi di Polizia in caso di attività di controllo effettuate nell'ambito dell'Ecocentro e dell'annesso Centro raccolta RAEE;
- ✓ ad effettuare periodiche e puntuali verifiche nonchè attività di manutenzione degli impianti presenti ed il monitoraggio della manutenzione delle opere presenti (recinzione, viabilità);
- ✓ ad emettere, al verificarsi di una delle anomalie sopra indicate (superamento dei limiti prefissati per le quantità dei rifiuti conferiti, ecc.), un'apposita nota scritta immediatamente trasmessa all'Autorità competente, all'OdV, al Responsabile area tecnica ed all'Organo amministrativo di ASIA.

E' espressamente vietato:

- ✓ l'accesso ed il conferimento di rifiuti da parte di soggetti non autorizzati;
- ✓ l'accesso al di fuori dei giorni e degli orari di apertura indicati ed in assenza degli Operatori del servizio;
- ✓ l'accesso senza autorizzazione ai luoghi di scarico e stoccaggio;
- ✓ l'accesso con modalità diverse da quelle prescritte nel Disciplinare; in particolare, salvo se ne ravvisi la necessità o l'opportunità, con automezzi a più di un utente per volta, per consentire un corretto controllo delle operazioni di carico;
- ✓ accettare i materiali conferiti in quantità superiori alla capacità di ricezione del Centro;
- ✓ scaricare rifiuti con modalità diverse da quelle prescritte nel Disciplinare;
- ✓ effettuare operazioni di disassemblaggio dei rifiuti e, in particolare, dei RAAE;
- ✓ consentire alle utenze non domestiche il conferimento di rifiuti provenienti da lavorazioni industriali ed artigianali, salvo nei casi autorizzati dal Responsabile dell'Ecocentro, e in ogni caso, consentire l'accesso al Centro alle imprese esercenti attività di gestione rifiuti a titolo professionale;
- ✓ consentire alle utenze non domestiche di provvedere al trasporto dei propri rifiuti se non iscritte nell'Albo Gestori Ambientali;
- ✓ asportare, a qualsiasi titolo, rifiuti precedentemente conferiti;
- ✓ depositare rifiuti all'esterno dei previsti contenitori e box di raccolta o comunque dell'area di pertinenza del Centro;
- ✓ sostare nel Centro oltre il tempo strettamente necessario allo scarico ed al conferimento dei rifiuti;
- ✓ ogni forma di commercio o di permuta dei rifiuti;
- ✓ tenere in deposito le frazioni merceologiche conferite per una durata superiore a tre mesi;
- ✓ eseguire prelievi periodici e analisi del suolo e sottosuolo per monitorare la qualità del suolo e del sottosuolo al fine di rilevare tempestivamente eventuali contaminazioni.

L'Ecocentro svolge, inoltre, attività logistica assimilabile a quelle esaminate e presidiate nel paragrafo precedente dedicato alle funzioni logistiche; a tale paragrafo si fa rinvio, quale parte integrante del presente Protocollo specifico.

V.3. Attività di gestione delle emergenze ambientali

Per la gestione delle emergenze ambientali, ASIA deve:

- ✓ predisporre un piano di emergenza specifico, con procedure dettagliate;
- ✓ addestrare il personale ad affrontare emergenze ambientali: uso corretto delle attrezzature di emergenza e procedure da seguire per la messa in sicurezza dell'area colpita;
- ✓ mettere a disposizione barriere di contenimento (barriere assorbenti e altri dispositivi per impedire la dispersione di sostanze potenzialmente pericolose);
- ✓ procedere alla raccolta immediata dei materiali sversati e degli eventuali assorbenti utilizzati, seguendo le normative per lo smaltimento dei rifiuti;
- ✓ pulire l'area colpita e bonificarla con mezzi e prodotti idonei a rendere il suolo o le superfici sicure e prive di residui contaminanti;
- ✓ comunicare agli Enti (Comune, ARPAC, ecc.) e all'OdV l'evento accidentale e collaborare con le istituzioni durante tutte le fasi dell'intervento;
- ✓ attuare attività di simulazione di emergenze ambientali.

V.4. Attività di verifica e controllo sulla produzione di rifiuti prodotti da ASIA

Come accennato *supra* al punto III.4, la Società, oltre ad effettuare le operazioni di recupero, produce rifiuti propri che devono essere avviati allo smaltimento.

I rifiuti prodotti da ASIA provengono prevalentemente dai seguenti processi:

- ✓ rifiuti derivanti da attività operative di ASIA (manutenzione mezzi, materiale assorbente);
- ✓ imballaggi presenti in magazzino (imballaggi di oli, gasolio, etc);
- ✓ rifiuti da fosse settiche;
- ✓ rifiuti da depurazione;
- ✓ rifiuti da attività di officina.

Per prevenire ogni possibile situazione che possa determinare il configurarsi di reati ambientali, occorre osservare le seguenti prescrizioni:

- ✓ trasportare i rifiuti prodotti e provvedere al relativo stoccaggio presso i luoghi di produzione (Ufficio tecnico via Ponticelli, Impianto ex Laser, Impianto Ecocentro) e riportare codice e quantità dei rifiuti stoccati nel registro di carico e scarico entro i termini di cui alla vigente normativa;
- ✓ classificare ed identificare i rifiuti prodotti dalle attività interne separando i rifiuti pericolosi da quelli non pericolosi, attribuendo a ciascun tipo di rifiuto il corretto codice EER (Elenco Europeo dei Rifiuti);
- ✓ operare una separazione spinta dei rifiuti prodotti all'interno dell'Azienda in maniera da ottemperare al divieto normativo di miscelare diverse tipologie di rifiuti speciali pericolosi ovvero non pericolosi;
- ✓ individuato il codice E.E.R. dei materiali di scarto, predisporre all'interno del sito o del piazzale, ovvero, nel caso di materiali infiammabili e/o facilmente infiammabili, all'esterno dello stabilimento, un numero di contenitori pari al numero delle diverse tipologie di rifiuti prodotti affinché gli operatori possano procedere alla loro separazione agevolando l'avvio al recupero e/o smaltimento;

- ✓ registrare sul registro di carico e scarico i rifiuti prodotti, annotando quantità e tipologia;
- ✓ definire con precisione (Responsabile impianto, unitamente al servizio prevenzione e protezione) per ogni sito aziendale, le zone di stoccaggio temporaneo che devono rispondere alle caratteristiche definite nel D. Lgs. 152/06 ed alle *best practice* in materia;
- ✓ Gestire correttamente i Rifiuti Speciali da Manutenzione come oli esausti, filtri, batterie, e materiali contaminati (come stracci e solventi), che devono essere stoccati in contenitori adeguati e conformi alle normative ambientali, evitando contaminazioni accidentali;
- ✓ accertarsi (Responsabile Ecocentro) che, al momento del conferimento, la targa del mezzo con il quale il trasportatore intende effettuare il trasporto dei rifiuti sia presente nell'archivio delle autorizzazioni e verificare la rispondenza dei codici EER dei rifiuti da smaltire e/o da avviare al recupero con quelli per i quali il mezzo, con cui il trasportatore intende effettuarne il trasporto, è autorizzato al trasporto;
- ✓ effettuare verifiche interne e audit per monitorare la conformità della gestione dei rifiuti prodotti alle normative;
- ✓ effettuare l'attività di smaltimento soltanto dopo la verifica positiva di quanto sopra illustrato;
- ✓ formare il personale sulle corrette modalità di gestione dei rifiuti e sui rischi ambientali. La formazione include il corretto smaltimento dei materiali pericolosi e il mantenimento dei registri di tracciabilità;
- ✓ stipulare contratti con ditte autorizzate e specializzate nello smaltimento di rifiuti speciali prodotti che ASIA non può gestire in autonomia;
- ✓ nel caso di accertata non rispondenza di quanto comunicato dal trasportatore con quanto da egli stesso dichiarato in fase di stipula del contratto, provvedere al blocco del conferimento ed all'immediata comunicazione all'OdV, ai Responsabili dell'area tecnica e del servizio ed all'Organo Amministrativo;
- ✓ eseguire, con puntualità e diligenza, i monitoraggi ambientali per la composizione chimica e biologica del percolato, secondo quanto definito dalla normativa vigente, esperendo gli opportuni controlli e verifiche;
- ✓ eseguire, ove necessario e secondo disposizioni tecniche e normative, le attività di disinfestazione dell'aria.

V.5. Attività di monitoraggio, ispezione e controllo degli impianti termici per la climatizzazione invernale ed estiva siti sul territorio del Comune di Benevento (attività di gestione delle sostanze potenzialmente lesive dell'ozono e delle emissioni in atmosfera).

In merito a tali attività, in osservanza della normativa generale e di settore, del decreto legislativo 231/2001 e delle procedure aziendali, la Società osserva le seguenti prescrizioni:

- ✓ tenere un registro aggiornato di tutti gli impianti termici presenti nel territorio comunale con informazioni dettagliate su tipologia, potenza e proprietari;
- ✓ stabilire un piano annuale di ispezioni in funzione della tipologia e potenza degli impianti, dando priorità agli impianti più vecchi o con emissioni potenzialmente critiche;
- ✓ Verificare che ogni impianto sia conforme alle norme ambientali ed energetiche. Verificare che

l'impianto sia dotato di: certificato di conformità energetica, dichiarazione di prestazione ambientale (quando richiesta o necessaria), documento di manutenzione periodica, dichiarazione di smaltimento corretto dei rifiuti (filtri, ecc.);

- ✓ monitorare le emissioni degli impianti termici (CO, Nox). Verificare che rispettino i limiti stabiliti dal decreto legislativo 152/2006;
- ✓ valutare lo stato di combustione e l'efficienza energetica delle caldaie e assicurarsi che non vi siano perdite di gas o di oli combustibili;
- ✓ controllare lo stato delle canne fumarie;
- ✓ per gli impianti di raffrescamento, verificare che utilizzino fluidi refrigeranti eco compatibili evitando quelli dannosi per l'ambiente;
- ✓ monitorare eventuali perdite di gas refrigerante e assicurarsi che vengano riparate prontamente per evitare dispersioni nell'ambiente;
- ✓ verificare che gli ispettori e i tecnici incaricati abbiano ricevuto una formazione continua in materia di norme ambientali e gestione degli impianti termici;
- ✓ alla fine di ogni ispezione redigere un rapporto che segnali eventuali irregolarità;
- ✓ monitorare e raccogliere periodicamente i dati relativi alle emissioni e alla gestione dei rifiuti degli impianti ispezionati per garantire il rispetto degli standard;
- ✓ redigere un rapporto annuale delle ispezioni svolte, da comunicare all'OdV, indicando eventuali criticità riscontrate e le azioni intraprese per migliorare l'efficienza e la sostenibilità ambientale degli impianti termici.

V.6. Attività di gestione delle acque meteoriche di dilavamento dell'Ecocentro e aree di stoccaggio rifiuti.

In tale ambito, la Società si impegna a:

- ✓ Stoccare i rifiuti in aree coperte e/o adoperare sistemi di copertura temporanei, come teli impermeabili, per proteggere i rifiuti dalle precipitazioni e limitare il contatto con le acque meteoriche;
- ✓ stoccare i rifiuti che possono rilasciare contaminanti (rifiuti biodegradabili) in cassoni a tenuta e in aree dedicate coperte e isolate dal resto dei rifiuti, riducendo il rischio di contaminazione delle acque di dilavamento;
- ✓ realizzare un sistema di canalizzazione delle acque meteoriche che impedisca il contatto diretto con i rifiuti (convogliare le acque piovane in modo da evitare il deflusso nelle aree di stoccaggio dei rifiuti);
- ✓ stoccare i rifiuti solo su aree impermeabilizzate in modo da impedire che i contaminanti penetrino nel suolo e raggiungano le falde acquifere;
- ✓ installare barriere fisiche o cordoli attorno alle aree di stoccaggio per confinare eventuali sversamenti e impedire che le acque meteoriche si mescolino con i rifiuti;
- ✓ effettuare ispezioni regolari sui sistemi di canalizzazione;
- ✓ effettuare pulizie periodiche dei canali di drenaggio per rimuovere sedimenti o materiali che potrebbero ostruire il flusso delle acque o comprometterne il trattamento;
- ✓ addestrare il personale a riconoscere e gestire situazioni di rischio, come sversamenti o cattiva

gestione delle acque meteoriche ed a seguire le procedure per il contenimento e la gestione delle acque di dilavamento;

- ✓ formare il personale sulle procedure di emergenza in caso di contaminazione accidentale delle acque meteoriche, con piani specifici per il contenimento e la bonifica immediata;
- ✓ eseguire prelievi periodici e analisi delle acque di dilavamento per monitorare la qualità delle acque e rilevare tempestivamente eventuali contaminazioni;
- ✓ tenere traccia dei dati di monitoraggio in report specifici e assicurarsi che siano conformi ai limiti normativi, predisponendo documentazione per eventuali ispezioni delle autorità competenti.

V. 7. Attività non istituzionali

In merito alle attività non inserite nel contratto di servizio (c.d. attività "non istituzionali"), i singoli lavoratori e tutti i destinatari del Modello 231 devono effettuare, in osservanza della normativa generale e di settore, del D. Lgs. 231/01 e delle Procedure aziendali, le prescrizioni sopra elencate e descritte, nella parte in cui esse sono pertinenti a tali attività, nonchè le seguenti ulteriori operazioni:

- ✓ numerare la richiesta (addetto alla ricezione) e trasmetterla al Responsabile area tecnica che a sua volta affida la pratica al Responsabile del servizio;
- ✓ effettuare (Servizio Raccolta e Trasporto) un sopralluogo utilizzando l'apposito modulo;
- ✓ disporre il servizio, previo accordo con l'utente, con formale ordine di lavoro da far firmare allo stesso;
- ✓ trasmettere l'ordine di lavoro, e la relativa documentazione (Capo Settore Tecnico) all'Ufficio Fatturazione per l'emissione della fattura e la riscossione del corrispettivo.

VI Le altre misure di prevenzione

VI.1 Nella gestione delle attività relative ai reati ambientali non richiamate nei Protocolli di prevenzione dinanzi indicati, si fa riferimento alle regole esposte nel Codice Etico e nelle altre misure di prevenzione incardinate nel sistema aziendale**.** Tra queste, si segnalano:

- ✓ la Delibera Consiglio Comunale di Benevento n. 18 del 29/04/2024 di affidamento del servizio di Igiene Urbana ad "A.S.I.A. Benevento S.p.A";
- ✓ la Delibera Consiglio Comunale di Benevento n. 42 del 29.07.2022, di affidamento del servizio strumentale relativo all'attività di controllo e manutenzione degli impianti termici siti sul territorio comunale;
- ✓ il "Disciplinare di gestione Ecocentro comunale e Centro raccolta RAEE" approvato con Determina ASIA Benevento n. 52 del 23/04/2018 (già menzionato nell'epigrafe del punto V.2, sopra);
- ✓ il Manuale integrato;
- ✓ l'organigramma aziendale;
- ✓ il Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza.

VI.2 Nella gestione delle attività sensibili, si fa riferimento, altresì, ai Regolamenti, ai protocolli ed alle procedure operative adottate dalla società e collegabili ai reati di cui alla presente Parte Speciale, anche se indicate in altre sezioni del Modello[1].

Si osservano, inoltre, in particolare, le seguenti procedure operative: POI 4.5.2 – Gestione delle prescrizioni legali; PROC 613 – Determinazione dei requisiti legali e altri requisiti; PROC 850 A – Procedura servizio raccolta; PROC 850 B - Procedura servizi stradali; POI 7.5 Ecocentro Rev. 1 del 02/04/2023; PROC 814 - Approvvigionamenti; PROC 830 – Progettazione; PROC 530 – Ruoli, responsabilità e Autorità nell'organizzazione; PROC 750 - Gestione dei documenti; PROC 740 – Comunicazione: "Procedura di gestione delle segnalazioni"- *WHistleblowing*. A tali presidi in questa sede si fa espresso rinvio.

VII. Il controllo operativo.

Il controllo operativo relativo alle attività sensibili sopra elencate si effettua mediante la corretta applicazione dei protocolli e delle procedure operative adottate dall'Azienda (*supra*, nn. V e VI), del codice etico, del presente Modello 231 e del Sistema di Gestione Integrato (UNI EN ISO 9001/ UNI EN ISO 45001 che, a breve, si arricchirà del Sistema di gestione ambientale UNI EN ISO 14001, in corso di certificazione).

Il controllo è effettuato anche sui fornitori di servizi presso gli impianti al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni contrattuali.

VIII. I Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

La tabella che segue sintetizza i flussi verso l'Organismo di Vigilanza ed indica, rispetto a ciascuna attività sensibile, il responsabile, l'oggetto, la modalità di comunicazione e la tempistica del flusso.

Attività sensibile	**Responsabile del flusso**	**Oggetto**	**Modalità**	**Tempistica**
Gestione dell'ecocentro	Responsabile Area Tecnica Responsabile Ecocentro	eventuali contaminazioni di suolo rilevate dalle analisi	Report informatico di dettaglio	Ad evento

[1] Ad. es., per il reato di cui all'art. 260-bis comma 6, secondo e terzo periodo, comma 8, primo e secondo periodo D. Lgs. 152/2006 (Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti), si osservano, in quanto compatibili, anche i protocolli indicati nella Parte Speciale "F" (Reati informatici).

Gestione dell'ecocentro	Responsabile Area Tecnica Responsabile Ecocentro	Anomalie amministrative, quantitative e qualitative nell'attività di gestione del sito	Comunicazione e successivo report informatico	Ad evento
Gestione dell'ecocentro Gestione rifiuti	Responsabile Area Tecnica Responsabile Ecocentro	Superamento dei limiti prefissati per le quantità di rifiuti conferiti	Comunicazione e Report informatico	Ad evento
Attività di monitoraggio, ispezione e controllo degli impianti termici per la climatizzazione invernale ed estiva	Responsabile Divisione impianti termici	Numero di interventi, attività di ispezione e controllo, criticità riscontrate, azioni intraprese	Relazione	Annualmente al 31 dicembre
Emergenze ambientali	Responsabile Area Tecnica Responsabile del sito o del settore coinvolto	Documenti, dati e informazioni relativi ad emergenze ambientali: [sversamenti, contaminazioni del suolo (anche a causa delle acque meteoriche da dilavamento), difformità delle emissioni rispetto ai limiti, incendi, malfunzionamento di impianti, contaminazione dei rifiuti, etc].	Comunicazione e Report informatico	All'evento
Tutte le aree sensibili	Responsabile Area tecnica e/o Responsabile del sito o del settore coinvolto	Verbali di controllo rilasciati delle autorità	Comunicazione e trasmissione informatica di documenti e verbali	Ad evento

	Responsabile Area Amministrativa			
Gestione ambientale	Responsabile Area Tecnica	Audit interno	Verbale di audit	Ad evento

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

PARTE SPECIALE C: Reati di omicidio colposo e di lesioni gravi o gravissime commessi in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro

Artt. 25-*septies* del D. Lgs. 231/01

RIFERIMENTI DI REVISIONE		
Rev. 2	**Data 17/01/2025**	
CONTROLLO DEL DOCUMENTO		
Redatto da: avv. Ufficio compliance	Data 17/01/2025	Firma: Caruso Mario, Landi Tiziana
Verificato da: Responsabile amministrativo	Data 24/02/2025	Firma: Cardone Nicolino
Approvato da: Amministratore Unico	Data24/02/2025	Firma: Madaro Donato

I. Introduzione

La presente Parte Speciale ha lo scopo di indicare, rispetto ai reati commessi in violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, previsti dall'art. 25-*septies* del D. Lgs. 231/2001, le fattispecie di reato rilevanti per Asia Benevento (in base all'analisi riportata nella Mappatura delle aree a rischio-reato ex D. Lgs. 231/2001 allegata) nonché i principi generali di comportamento, i protocolli e le procedure che i Dipendenti, gli Organi sociali, i Collaboratori esterni, i Partner della Società ed ogni altro soggetto che operi in nome e/o per conto di Asia Benevento, sono chiamati ad osservare.

In questa sede, appare opportuno evidenziare che l'art. 30 del Decreto Legislativo 9.04.2008 n. 81 (Testo Unico sulla sicurezza sul lavoro) attribuisce all'adozione ed effettiva attuazione dei Sistemi di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL) una efficacia esimente della responsabilità amministrativa prevista dal D. Lgs. 231/01. In altre parole, l'effettiva attuazione di corretti modelli di gestione della sicurezza sul lavoro esonera il datore di lavoro dalla responsabilità amministrativa prevista dal Decreto, sempre che tali modelli/SGSL siano sussumibili nelle Linee Guida UNI INAIL o nelle norme BS OHSAS 18001 (ora sostituite dalle norme UNI EN ISO 45001:2018).
Dal combinato disposto dell'art. 30 T.U. Sicurezza e dell'art. 25-*septies* D. Lgs.231/2001, emerge, quindi, l'esistenza di un sistema "preventivo", articolato sull'interazione di due differenti modelli gestionali e comportamentali: il primo trae origine dagli obblighi del T.U. Sicurezza e declina in modo specifico le responsabilità e gli oneri dei soggetti direttamente coinvolti nella gestione e nel monitoraggio della sicurezza sul luogo di lavoro; il secondo, il Modello 231, costituito da una serie più ampia di obblighi e generiche precauzioni improntate ai doveri di correttezza e trasparenza, che comprende, al suo interno, anche la struttura del modello *ex* TU Sicurezza (SGSL).

ASIA Benevento Spa attua da tempo un Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza sul lavoro (SSL) conforme allo standard UNI ISO 45001: 2018 che si intende in questa sede interamente richiamato.

II. Le fattispecie di reato

La presente parte speciale fa riferimento ai reati di omicidio colposo (art. 589 c.p.) e di lesioni gravi o gravissime (art. 590, comma 3, c.p.) commessi in violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro previsti dall'art. 25-*septies* del Decreto.

Omicidio colposo (art. 589 c.p.)
È punita la condotta di chiunque cagioni per colpa la morte di una persona con violazione delle norme sulla tutela e sicurezza sul lavoro ["*Chiunque cagiona per colpa la morte di una persona è punito …"* (art. 589, comma 1, c.p.); "*Se il fatto è commesso con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena..*" è aumentata (art. 589, comma 2, c.p.);

La fattispecie prevista dal secondo comma della norma costituisce, evidentemente, una forma aggravata della fattispecie generale prevista dal primo comma e si configura qualora uno dei soggetti preposti all'applicazione e/o all'osservanza delle norme antinfortunistiche ponga in essere una condotta in violazione di specifiche norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro ovvero ometta l'adozione di una misura a protezione dell'integrità fisica dei lavoratori, purché sussista un nesso causale tra la condotta, anche omissiva, e l'evento dannoso verificatosi.

Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.) e circostanze aggravanti (art. 583 c.p.)

Il reato previsto dal combinato disposto delle norme sopra riportate si configura nel caso in cui uno dei soggetti preposti all'applicazione e/o all'osservanza delle norme antinfortunistiche, non avendo ottemperato alle prescrizioni previste dalla normativa antinfortunistica o avendo omesso di adottare ogni idonea misura a protezione dell'integrità fisica dei lavoratori, abbia cagionato lesioni gravi o gravissime a carico di un lavoratore, purché sussista un nesso causale tra la suindicata condotta e l'evento dannoso verificatosi.

Il reato di lesioni personali colpose ricorre sia qualora la lesione riguardi l'integrità fisica, sia nel caso in cui riguardi l'integrità psicologica del soggetto passivo, dal momento che, secondo l'interpretazione corrente, per lesione si intende qualunque apprezzabile alterazione, transitoria o permanente, dell'equilibrio psico-fisico di una persona. Il datore di lavoro, quindi, è tenuto ad adottare nell'esercizio dell'impresa, le misure che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro.

*

I delitti *supra* indicati sono, come si è detto, colposi; senonché, alla luce della dottrina prevalente e delle prime pronunce giurisprudenziali, sembra potersi affermare che in ipotesi di omicidio colposo o di lesioni colpose (gravi o gravissime), come per le ipotesi di illeciti ambientali colposi, l'*interesse* o *vantaggio* per l'Ente vada ancorato non all'evento (come per i delitti dolosi) bensì alla condotta. Di talché, l'interesse potrà essere ravvisato nelle scelte politiche aziendali ed il vantaggio nel beneficio conseguente, ad esempio, in termini di risparmio costi e di accelerazione delle lavorazioni.

III. Le attività sensibili

L'individuazione delle aree sensibili effettuata in seguito all'analisi dei rischi (*Risk assessment*, contenuto in un separato documento, allegato al presente MOG) ha permesso di identificare le attività a rischio reato (il cui relativo elenco è soggetto a costante aggiornamento), svolgendo le quali potrebbero configurarsi i reati inerenti alla salute e sicurezza sul lavoro previsti nel D. Lgs. 231/01.

E' ben evidente, comunque, che, nell'ambito aziendale, tutte le aree e tutti gli ambienti nei quali si svolge l'attività lavorativa sono potenzialmente esposti ad un rischio infortunistico, sicché non è possibile individuare e limitare a priori alcun ambito di attività, dal momento che tale casistica di reati può, di fatto,

investire la totalità delle componenti aziendali e può riguardare anche la predisposizione di inadeguati budget aziendali a fronte di presidi resi necessari da evidenti ragioni di sicurezza

In altri termini, i reati contemplati dall'art. 25-*septies* del D. Lgs. 231/01 potrebbero astrattamente essere commessi in tutti i casi in cui vi sia, in seno all'azienda, una qualsiasi violazione degli obblighi e delle prescrizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Ciò posto, le principali aree ed attività nell'ambito delle quali possono verificarsi infortuni o malattie professionali sono desumibili, innanzitutto, dal Documento di Valutazione dei Rischi (di seguito "DVR"), ove, attraverso attente indagini, relative ad aspetti strutturali ed organizzativi, l'Azienda ha individuato i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori.

Le indagini condotte da ASIA, quindi, hanno riguardato le aree nelle quali si svolge l'attività aziendale, e, in particolare, (a titolo non esaustivo) le seguenti:

- ✓ Attività di ufficio svolta dal personale dipendente (tra cui, ad es., utilizzo di videoterminali, rischi elettrici, rumori, ecc.);
- ✓ Attività di raccolta e trasporto rifiuti;
- ✓ Attività di spazzamento e servizi accessori;
- ✓ Attività svolte nell'ambito dell'Ecocentro Comunale;
- ✓ Attività di verifica da parte degli ispettori e dei tecnici sul territorio urbano;
- ✓ Attività di gestione dell'Officina;
- ✓ Attività di gestione del sistema sicurezza e adempimenti in materia ambientale (ad es. rischio biologico da virus, batteri e altro, chimico, atex, ecc.).
- ✓ Attività di gestione delle emergenze;
- ✓ Attività di controllo e verifica degli impianti termici e di raffrescamento ad uso civile.

Per ciascuna delle categorie di rischio individuate nei DVR – a cui, in questa sede, si fa espresso rinvio - trovano collocazione, opportunamente codificati, tutti i pericoli effettivamente applicabili.

Ciascun DVR indica, altresì, le misure di prevenzione e tutela idonee alla riduzione od all'eliminazione dei rischi ed è costantemente aggiornato, in relazione a nuove ed eventuali esigenze di prevenzione.

Le figure coinvolte nelle aree a rischio in materia di salute e sicurezza sono le seguenti: Amministratore Unico, Datore di lavoro delegato ex D. Lgs. 81/2008, RSPP, ASPP, Medico competente, RGSL, RLS e tutta la popolazione aziendale.

IV. I principi generali di comportamento

Al fine di prevenire i reati di cui all'art. 25-*septies* del D. Lgs. 231/01 ciascun lavoratore e ogni destinatario del Modello 231 dovrà, innanzitutto, rispettare i principi di comportamento ed i divieti di seguito esposti:

- ✓ rispettare le previsioni contenute nel Codice Etico e nel Modello;
- ✓ adottare comportamenti diligenti e prudenti quanto alla salvaguardia della propria salute e della propria sicurezza, conformi alla propria formazione ed esperienza nonchè alle istruzioni e ai mezzi forniti ovvero predisposti dal datore di lavoro;
- ✓ osservare la normativa e le procedure aziendali interne al fine della protezione collettiva ed individuale, esercitando in particolare, tutti i controlli e le attività idonee a salvaguardare la salute e la sicurezza dei collaboratori esterni e/o di persone estranee, eventualmente presenti sul luogo di lavoro;
- ✓ utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le eventuali sostanze pericolose, i mezzi di trasporto, le altre attrezzature di lavoro nonchè i dispositivi di sicurezza e protezione individuali e collettivi;
- ✓ segnalare immediatamente al Responsabile dell'Area interessata eventuali deficienze e/o anomalie dei mezzi e dei dispositivi di cui al punto precedente;
- ✓ segnalare immediatamente al responsabile dell'area interessata, eventuali condizioni di pericolo di cui si venga a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, compatibilmente con le proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali pericoli;
- ✓ sottoporsi ai controlli sanitari previsti;
- ✓ contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

E' fatto divieto ai destinatari del Modello, altresì, di:

- ✓ rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- ✓ compiere di propria iniziativa operazioni o manovre non di propria competenza ovvero che compromettano la sicurezza propria o di altri lavoratori.

V. I protocolli generali di prevenzione

Obiettivo primario dell'Organo Amministrativo è quello di assicurare la disponibilità delle risorse necessarie al mantenimento ed al miglioramento continuo del Sistema di Gestione *ex* art. 30 D. Lgs. 81/2008 di cui è dotata la Società (**Sistema di Gestione Integrato** certificato secondo le norme ISO 9001:2015 "Sistema di gestione per la qualità" e **UNI EN ISO 45001:2018 "Sistema di gestione per la salute e sicurezza luoghi di lavoro – SSLL"** e UNI EN ISO 14001: 2015 "Sistema di gestione ambientale).

ASIA Benevento, infatti, attraverso il SSLL adottato, assicura l'evoluzione continua del processo di identificazione, valutazione e gestione degli aspetti che influenzano o possono influenzare la salute e la sicurezza dei lavoratori attraverso, *in primis*:

- ✓ l'assegnazione di precise regole e responsabilità connesse al rispetto delle prescrizioni legali in materia di salute e sicurezza sul lavoro;

- ✓ il monitoraggio, ove necessario, degli aspetti che influenzano tali rischi e la conseguente attività di analisi e di miglioramento;
- ✓ l'aggiornamento del SGI conforme allo standard UNI EN ISO 45001:2018[2].

VI. I protocolli specifici di prevenzione

Al fine di prevenire i reati inerenti alla sicurezza nei luoghi di lavoro, ASIA si impegna a rispettare i seguenti protocolli specifici di prevenzione.

VI.1 Valutazione dei rischi

La redazione del documento di valutazione dei rischi e del piano delle misure di prevenzione e protezione è un compito non delegabile dal Datore di lavoro.

L'Organo Amministrativo valuta tutti i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione, nel rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici.

Il RSPP individua i pericoli in funzione dell'attività svolta ed analizza e valuta tutti i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Individuati i pericoli in funzione della possibile esposizione dei lavoratori, si provvede all'identificazione dei rischi.

L'identificazione, rielaborata con periodicità annuale al fine di tenere sotto controllo i pericoli, viene effettuata previa definizione di un criterio specifico che prevede la definizione del danno e la probabilità di accadimento.

Eseguita la valutazione dei rischi, il RSPP stabilisce le misure di prevenzione e protezione idonee all'eliminazione (ove possibile) o alla riduzione dei rischi, privilegiando, nell'ordine: le misure di prevenzione, le misure di protezione collettiva, le misure di protezione individuale.

[2] Il "SSLL" di ASIA garantisce, in ottemperanza a quanto disposto dal T.U.L.S., l'adempimento di tutti gli obblighi relativi a: a)esecuzione delle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti; b) attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; c) attività di informazione e formazione dei lavoratori; d) attività di sorveglianza sanitaria; e) rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad automezzi, attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti fisici, chimici e biologici; f) attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori; g) acquisizione di documentazione e certificazioni obbligatorie di legge; h) tutela dell'ambiente e smaltimento rifiuti speciali; i) periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate; rischi specifici; necessarie comunicazioni alle autorità competenti.

Le misure di miglioramento, i tempi di realizzazione di tali misure e i responsabili dell'applicazione sono indicati nel piano di miglioramento inserito all'interno del DVR.

Le attività relative all'identificazione dei pericoli e alla valutazione dei rischi sono aggiornate in relazione a nuovi processi o fasi o ad intervenute modifiche rilevanti degli stessi.

La metodologia di valutazione dei rischi adottata dalla Società è coerente con quanto previsto dal D. Lgs. 81/08 e s.m.i.

Le attività ed i luoghi di lavoro oggetto del DVR sono costantemente controllati ai fini del mantenimento delle condizioni di sicurezza mediante l'applicazione delle misure di prevenzione e protezione previste.

In ogni caso, con cadenza almeno annuale, in sede di riunione periodica di prevenzione e protezione (art. 35 D. Lgs. 81/08), il datore di Lavoro sottopone il documento di Valutazione dei Rischi all'esame di:

- ✓ **Datore Di Lavoro Delegato ex D. Lgs. 81/2008;**
- ✓ **Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);**
- ✓ **Medico Competente (MC);**
- ✓ **Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).**

Della riunione periodica viene redatto un verbale sottoscritto dai partecipanti. La riunione è effettuata anche in occasione di eventuali significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che hanno riflessi sulla sicurezza e salute di lavoratori.

L'aggiornamento del DVR avviene comunque in occasione di ogni modifica significativa ai fini del mantenimento delle condizioni di sicurezza e salute dei lavoratori. Queste modifiche possono derivare da:

- ✓ mutate condizioni dell'ambiente lavorativo;
- ✓ introduzione di nuove apparecchiature/macchinari;
- ✓ cambiamenti normativi;
- ✓ tipologie e tempi delle lavorazioni che si discostano da quanto preventivato;
- ✓ individuazione di situazioni di rischio non previste in precedenza.

Inoltre, eventuali variazioni organizzative, non rilevanti ai fini della valutazione dei rischi, sono documentate con allegati inseriti in appendice al DVR.

*

Al fine di eseguire una corretta valutazione del rischio (in particolare, **al fine di prevenire gli infortuni sul lavoro**), sono esaminate anche le situazioni di ***near miss*** (nel linguaggio tecnico comune "quasi infortuni"), vale a dire quelle situazioni nelle quali, per carenze organizzative o esecutive o di controllo o, comunque, per circostanze avverse, avrebbe potuto verificarsi un infortunio.
La società predispone un report annuale sulle eventuali segnalazioni di *near miss* nonché un report dove vengono annotati e analizzati gli infortuni sul lavoro del personale che hanno comportato una assenza di almeno un giorno.

L'acquisizione e trasmissione dei dati informativi relativi agli infortuni viene effettuata sulla base e nel rispetto di specifiche procedure interne formalizzate.

VI.2 Definizione delle specifiche responsabilità.

Tutti i soggetti individuati per la gestione di problematiche inerenti alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro devono possedere specifici requisiti tecnico-professionali, mantenuti nel tempo, acquisiti prima dell'attribuzione dell'incarico e conseguiti anche attraverso specifici interventi formativi.

I ruoli e le responsabilità in materia di salute e sicurezza dei lavoratori possono, con specifico riferimento all'identificazione dei pericoli ed alla valutazione dei rischi, sintetizzarsi nel seguente modo:

Datore di lavoro (Amministratore Unico): avvalendosi delle figure da lui incaricate, ha il dovere di assicurarsi che la salute e sicurezza dei lavoratori sia garantita per tutte le attività e mansioni da essi svolte, nonché su tutti i luoghi di lavoro.

Al datore di lavoro (v. *supra*) compete, in via esclusiva, la responsabilità della valutazione dei rischi e della redazione del conseguente documento oltre che della nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Datore di lavoro delegato ex D. Lgs 81/2008: la delega di funzioni da parte dell'Amministratore Unico deve essere conferita ed accettata per iscritto con data certa. Nel processo di attribuzione di deleghe di funzioni devono essere verificati i requisiti di professionalità ed esperienza del delegato, richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate e devono essere attribuiti al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate nonché l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate.

RSPP: Assiste il datore di lavoro nella predisposizione del DVR, collabora alla valutazione dei rischi e firma il documento di valutazione dei rischi al fine di confermare l'avvenuta collaborazione e assegnare al DVR il requisito della data certa.

RLS: Collabora alla valutazione del rischio e firma il documento DVR in qualità di rappresentante dei lavoratori, per l'assegnazione del requisito della data certa al documento stesso.

Medico competente: collabora alla valutazione del rischio e firma il documento di valutazione dei rischi al fine di confermare l'avvenuta collaborazione ed assegnare al DVR il requisito della data certa.

Asia ha provveduto a strutturare un organigramma privacy conforme alle indicazioni del D.Lgs, 81/2008 ed ha attribuito una ampia **delega di funzioni del datore di lavoro ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs 81/08** adeguatamente formalizzata.

VI.3 Sorveglianza sanitaria.

Il Datore di Lavoro delegato nomina il Medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria in relazione ai rischi individuati e richiede allo stesso medico la definizione di un protocollo sanitario all'interno del quale vengano distinte, per mansione, le visite da effettuare con la relativa periodicità.

La sorveglianza sanitaria comprende:

- ✓ visita medica preventiva all'atto dell'assunzione intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato al fine di valutare la sua idoneità alla mansione specifica;
- ✓ visita medica periodica per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;

- ✓ eventuale visita medica su richiesta del lavoratore qualora sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi professionali o alle sue condizioni di salute;
- ✓ visita medica in occasione del cambio della mansione onde verificare l'idoneità alla mansione specifica;
- ✓ visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla normativa vigente;
- ✓ eventuale visita medica preventiva in fase preassuntiva;
- ✓ visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione.

Per ciascun lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria deve essere istituita una cartella sanitaria e di rischio (art. 41, comma 5, D. Lgs. 81/2008).

Il Responsabile ufficio personale (Area amministrativa) gestisce l'invio a visita medica del lavoratore e verifica, prima dell'affidamento dei compiti al lavoratore, il giudizio di idoneità espresso dal medico competente.

Prima dell'attribuzione di mansioni al lavoratore è necessario verificarne i requisiti, per quanto riguarda gli aspetti tecnici e sanitari, in base a quanto evidenziato in fase di valutazione dei rischi.

ASIA, per tenere sotto controllo la salute dei lavoratori esegue, previo impulso del medico competente, accertamenti collettivi, con il preavviso minimo di legge, per verificare l'assenza di tossicodipendenza e di uso di alcool nell'espletamento delle attività lavorative.

VI.4 Attività di formazione

Il Datore di lavoro delegato, in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, sentito il Medico Competente e consultato li Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, verifica, con periodicità annuale, le esigenze formative di tutto il personale in materia di sicurezza. Per i lavoratori e collaboratori che rivestono specifiche responsabilità in materia di igiene e sicurezza sul lavoro viene attuato uno specifico programma di formazione e aggiornamento, differenziato in base alle mansioni affidate e ai differenti profili di rischio di appartenenza dell'azienda. Lo svolgimento e la partecipazione ai corsi in materia di salute, igiene e sicurezza sul lavoro devono essere monitorati e adeguatamente documentati anche attraverso l'archiviazione e la custodia dei relativi programmi e attestati di frequenza.
L'attività formativa prevede:

- ✓ informazione sui rischi aziendali;
- ✓ formazione rischi specifici;
- ✓ addestramento uso attrezzature, DPI, sostanze e preparati pericolosi;
- ✓ qualifica/aggiornamento Rappresentante Lavoratori Sicurezza, Preposti, Addetti alla gestione delle emergenze antincendio e primo soccorso.

La formazione del personale è disciplinata in una specifica Procedura Operativa Interna applicata ai dipendenti di tutte le Funzioni interne all'Azienda ed è necessaria nei seguenti casi:

- ✓ personale di nuova assunzione;
- ✓ personale destinato a nuove mansioni;
- ✓ avviamento/modifica del Sistema di gestione Integrata;

- ✓ modifica di norme e/o leggi;
- ✓ modifica dell'organizzazione interna dell'Azienda;
- ✓ acquisto ed utilizzo di nuove attrezzature (anche di tipo informatico).

Particolare attenzione è riservata alle fasi di:

- ✓ pianificazione della formazione;
- ✓ esecuzione dell'addestramento e verifica dei risultati;
- ✓ individuazione delle esigenze formative di sicurezza.

VI.5 Affidamento di lavori a soggetti esterni

Le attività in appalto e le prestazioni d'opera sono disciplinate dall'art. 26 e dal Titolo IV, D. Lgs. 81/08:

- ✓ il soggetto esecutore delle lavorazioni deve possedere idonei requisiti tecnico-professionali, verificati anche attraverso l'iscrizione alla CCIAA (oltre che mediante ulteriori documenti, DVR, documento di "formazione ed informazione del personale" ai sensi del D. Lgs. 81/08) e dovrà dimostrare il rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali nei confronti del proprio personale, anche attraverso la presentazione del Documento Unico di Regolarità Contributiva;
- ✓ l'esecutore dovrà, se necessario, presentare all'INAIL apposita denuncia per le eventuali variazioni, totali o parziali, dell'attività già assicurata (in ragione della tipologia di intervento richiesto e sulla base delle informazioni fornite dall'Azienda);
- ✓ il RUP, aggiudicato l'appalto, provvede alla verifica dell'idoneità tecnica professionale delle ditte appaltatrici e, prima dell'inizio dei lavori, in collaborazione con il Delegato e con l'RSPP, promuove il coordinamento delle Ditte appaltatrici al fine di evidenziare eventuali criticità per la sicurezza;
- ✓ il Delegato, in collaborazione con RSPP, elabora il DUVRI, per la valutazione dei rischi da interferenze e l'indicazione delle misure di prevenzione e protezione e delle procedure di emergenza, consegnato alle ditte appaltatrici che lo controfirmano per accettazione;
- ✓ il Delegato (anche tramite l'RSPP e/o il preposto) verifica l'applicazione in cantiere delle misure di prevenzione previste dal DUVRI.

VI.6 Approvvigionamenti

Le attrezzature, i macchinari e gli impianti dovranno essere conformi a quanto previsto dalla normativa vigente (marcatura CE, possesso di dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore, ecc.) e, ove occorra, la loro messa in esercizio sarà subordinata a procedure di esame iniziale e/o di omologazione e/o di collaudo.

Il procedimento preliminare all'acquisto deve definire le caratteristiche tecniche relative alla sicurezza e, in particolare:

- ✓ la rispondenza di tutti i prodotti e le attrezzature ai requisiti di sicurezza di cui all'art. 70 del D. Lgs. 81/2008;
- ✓ le condizioni e le caratteristiche specifiche del lavoro da svolgere;
- ✓ i rischi presentati negli ambienti di lavoro;
- ✓ i rischi derivanti dall'impiego delle stesse attrezzature;

- ✓ i rischi derivanti da interferenze da altre attrezzature presenti.

L'acquisto di attrezzature, impianti, macchinari, beni, è effettuato in conformità di precipua procedura adottata dalla Società (PROC 814 "Approvvigionamenti").

VI.7 Manutenzione di attrezzature, macchinari e impianti

Tutte le attrezzature, i macchinari e gli impianti che possono avere impatti significativi in materia di Salute e Sicurezza sono assoggettati a procedure del SGI di manutenzione programmata con tempistiche e modalità anche definite dai fabbricanti.

Gli eventuali interventi specialistici sono condotti da soggetti in possesso dei requisiti di legge che dovranno produrre le necessarie documentazioni.

Il Delegato mette a disposizione dei lavoratori macchine, attrezzature ed impianti conformi alle specifiche disposizioni legislative e regolamentari di recepimento delle direttive comunitarie di prodotto (marchio CE).

VI.8 Rischi particolari

I luoghi di lavoro sono progettati nel rispetto dei principi ergonomici, di comfort e di benessere e sono sottoposti a regolare manutenzione affinchè vengano eliminati, quanto più rapidamente possibile, i difetti che possono pregiudicare la sicurezza e al salute dei lavoratori.
ASIA assicura adeguate condizioni igienico/sanitarie dei luoghi di lavoro.
Eventuali aree a rischio specifico devono essere opportunamente segnalate e, se del caso, rese accessibili a soli soggetti adeguatamente formati e protetti.
In merito alle attività connotate da un rischio specifico, il datore di lavoro, in collaborazione con il Delegato e RSPP, nell'ambito della gestione della sicurezza sul luogo di lavoro, ha ritenuto necessaria la stesura di specifiche istruzioni di lavoro e Procedure, debitamente compilate, sottoscritte dal dipendente, registrate, conservate e custodite nell'Ufficio SSP.
Tutti i lavoratori coinvolti devono attenersi alle modalità operative indicate nel DVR; inoltre, per alcuni rischi specifici sono stati definiti documenti di valutazione strumentale:

- ✓ Valutazione rischio rumore;
- ✓ Valutazione rischio vibrazioni;
- ✓ Valutazione pratica rischio chimico.

VI.9 Piano di sicurezza e di gestione delle emergenze

Devono essere adottate, a cura del Servizio di Protezione e Prevenzione, misure per fronteggiare situazioni di emergenza, con elaborazione, aggiornamento periodico ed esercitazioni programmate, di un piano di sicurezza e di gestione dell'emergenza, contenente istruzioni e procedure da osservarsi nei casi di:

- ✓ incendio;
- ✓ evacuazione degli insediamenti e dei mezzi di traposto;
- ✓ infortunio e malore;

- ✓ pronto soccorso.

Il Piano deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- ✓ descrizione dei luoghi di lavoro e valutazione del rischio incendio;
- ✓ disposizioni per l'organizzazione degli interventi di emergenza (personale incaricato e relativi compiti);
- ✓ un sistema generale di emergenza.

La società, in particolare, assicura tempestività degli interventi dei servizi pubblici competenti in materia di pronto soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione dell'emergenza.

Le attività di gestione delle emergenze e di risposta alle stesse sono regolate dal **Manuale gestione dell'emergenza.**

Il Delegato, in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, predispone misure necessarie per gestire possibili situazioni di emergenza e provvede a:

- ➢ organizzare i necessari rapporti con i servizi pubblici competenti ni materia di primo soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione dell'emergenza;
- ➢ designare preventivamente i lavoratori addetti alla gestione del primo soccorso e dell'antincendio;
- ➢ informare tutti i lavoratori che possono essere esposti a un pericolo grave e immediato circa le misure predisposte e i comportamenti da adottare;
- ➢ programmare gli interventi, adottare i provvedimenti e dare istruzioni affinchè i lavoratori, in caso di pericolo grave e immediato che non possa essere evitato, possano cessare la loro attività, o mettersi al sicuro, abbandonando immediatamente li luogo di lavoro;
- ➢ adottare i provvedimenti necessari affinché qualsiasi lavoratore, in caso di pericolo grave ed immediato per la propria sicurezza o per quella di altre persone e nell'impossibilità di contattare li competente superiore gerarchico, possa adottare le misure adeguate a evitare le conseguenze di tale pericolo, tenendo conto delle sue conoscenze e dei mezzi tecnici disponibili;
- ➢ astenersi dal chiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- ➢ eseguire, con cadenza annuale, le prove di evacuazione.

Con particolare riferimento al **Rischio incendio,** deve essere predisposto e tempestivamente aggiornato, a cura del Servizio di Protezione e Prevenzione, un Documento di Valutazione dei rischi di incendio nei luoghi di lavoro, ai sensi del D.M. **03.09.2021**, che contenga:

a) l'individuazione dei pericoli di incendio;
b) la descrizione del contesto e dell'ambiente in cui i pericoli possono presentarsi;
c) la determinazione di numero e tipologia degli occupanti esposti al rischio;
d) l'individuazione dei beni esposti a rischio;
e) la valutazione qualitativa e quantitativa delle conseguenze dell'incendio su occupanti (Rischio Vita); beni (Rischio Beni) ed ambiente (Rischio Ambiente);
f) l'individuazione delle misure preventive che possono rimuovere o ridurre i pericoli che determinano rischi significativi;
g) l'identificazione dei dipendenti e delle altre persone esposte al rischio di incendio, le misure di protezione antincendio adottate, con particolare riferimento all'l'adozione di attrezzature, impianti

e dispositivi antincendio adeguati, con la programmazione delle necessarie verifiche e manutenzioni;

h) la dotazione di adeguate misure di primo soccorso;
l) l'identificazione di una o più squadre di pronto intervento, costituite da un numero adeguato di persone debitamente formate in materia di antincendio, pronto soccorso ed evacuazione;
m) la definizione del piano di evacuazione dei luoghi e la effettuazione e documentazione di periodiche prove di esodo;
n) la formazione del personale incaricato;
o) l'informativa al personale interessato.

Il documento deve essere approvato dall'Amministratore Unico e dal RSPP e custodito presso l'unità produttiva di riferimento.
Per tutti i luoghi di lavoro devono essere ottenuti – e, ove necessario - adeguati e conservati, i Certificati di Prevenzione Incendi e le certificazioni relative agli impianti (quali centrale termica, impianti elettrici e ogni altro impianto) secondo quanto previsto da norme di legge; inoltre, devono essere conservati i verbali delle relative verifiche periodiche e le eventuali segnalazioni di conformità agli enti competenti.
Ogni responsabile di sede deve verificare che i percorsi di esodo siano mantenuti in efficienza e liberi da ostacoli. Gli addetti agli interventi di emergenza sono individuati in un numero sufficiente e sono preventivamente formati secondo i requisiti di legge. È obbligatorio garantire la presenza di mezzi di estinzione idonei alla classe di incendio ed a livello di rischio presenti sul luogo di lavoro, tenendo anche conto delle particolari condizioni in cui possono essere usati.

VI.10 Protezione collettiva ed individuale.

Il RSPP, all'esito della Valutazione dei Rischi, individua, i Dispositivi di Protezione Individuale (di seguito: DPI) necessari per le varie mansioni aziendali e trasmette tale individuazione al responsabile degli acquisti.
Con cadenza annuale si riuniscono RSPP, responsabili, Resp. Area tecnica e RLS al fine di individuare all'interno delle tipologie di DPI individuati dal RSPP, la conformità dei DPI stessi (art. 53 D. Lgs. n. 81/08).
Tale valutazione, effettuata su un campione di DPI, è relativa alla verifica di:

- ✓ rispondenza del DPI alla norma tecnica scelta ni fase di valutazione del rischio;
- ✓ rispondenza del DPI alle esigenze di qualità, comfort ed ergonomia prescritte dalla commissione.

Le categorie del DPI e la normativa di riferimento sono indicate e descritte nel DVR con riferimento alle specifiche attività a rischio (ad es. raccolta porta a porta).
I DPI sono consegnati ai lavoratori in funzione di quanto sopra indicato e la consegna viene registrata su un apposito modulo di consegna debitamente archiviato all'interno del magazzino DPI.
Il Delegato verifica, anche tramite li preposto presente negli impianti, che i lavoratori utilizzino costantemente e correttamente i DPI messi a loro disposizione.

VI.11 Flussi informativi

La società deve assicurare adeguati e tempestivi flussi informativi tra l'Amministratore Unico, il Datore di Lavoro delegato 81/08, il Medico competente e il Servizio di Prevenzione e Protezione in relazione ai processi e ai rischi connessi all'attività della Società, al fine di permettere la collaborazione fra di essi nella valutazione dei rischi, nella programmazione della sorveglianza sanitaria, nella predisposizione

dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, nell'attività di formazione ed informazione nei confronti dei lavoratori e nell'organizzazione del servizio di primo soccorso.

VI.12 Rappresentanza dei lavoratori

Al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è garantito il libero accesso alle informazioni e alla documentazione prescritta dalla normativa vigente, nel rispetto dei vincoli in termini di riservatezza e confidenzialità delle informazioni stesse.

VII. Le altre misure di prevenzione

VII.1 Nella gestione e prevenzione delle attività relative ai reati di cui all'art. 25 *septies* del D. Lgs. 231/2001 non richiamate nei principi di comportamento e nei protocolli di prevenzione dinanzi indicati, si fa riferimento alle regole esposte nel Codice Etico e nelle altre misure di prevenzione incardinate nel sistema aziendale**.** In particolare, si segnalano:

- ✓ Manuale integrato;
- ✓ Organigramma della Sicurezza;
- ✓ Manuale gestione delle emergenze.

VII.2 Nella gestione delle attività sensibili, si fa riferimento, altresì, a tutti i Documenti di Valutazione del Rischio adottati dalla Società nonché ai protocolli ed alle procedure operative collegabili ai reati sulla Salute e Sicurezza, tra le quali si evidenziano: PGS (procedure gestionali di sicurezza) 01 "Autisti ed autocompattatori"; PGS 02 "Addetti alla raccolta e operatori in pedana"; PGS 03 "Addetti alla raccolta porta a porta"; PGS 04 "Addetti allo spazzamento manuale"; PGS 05 "Addetti alla disinfezione/disinfestazione"; PGS 06 "Addetti all'isola ecologica c/da Margiacca"; PGS 07 "Addetti ritiro cassoni"; PGS 09 "Addetti al decespugliatore"; PGS 10 "Ricarica batteria carrello elevatore ecocentro"; PGS 11 "Ricarica batteria Glutton in officina"; PGS 12 "Gestione del rischio caldo"; PGS PGS 13 "Procedura utilizzo scale portatili"; PGS 14 "Procedura sicurezza officina"; PGS 20 "Lavoratrici gestanti".

Si segnalano, inoltre, le seguenti ulteriori procedure: POI 4.5.2 – Gestione delle prescrizioni legali; PROC 613 – Determinazione dei requisiti legali e altri requisiti; Proc 530 "Ruoli e responsabilità autorità nell'organizzazione; PROC 610 "Identificazione pericoli e Valutazione rischi"; PROC 720 "Formazione del personale"; PROC 614 "Attività di pianificazione per l'individuazione dei rischi"; POI 4.5.3 "Analisi Infortuni e Incidenti"; PROC 812 "Idonei con prescrizione"; PROC 701 "Officina"; PROC 540 "Consultazione e partecipazione dei lavoratori"; PROC 620 "Obiettivi per la SSL e pianificazione per il loro raggiungimento"; PROC SS Sorveglianza Sanitaria"; Procedura Whistleblowing. PROC 814 - Approvvigionamenti; PROC 750 - Gestione dei documenti; PROC 740 – Comunicazione; "Procedura di gestione delle segnalazioni" - *Whistleblowing;* ecc.). A tali presidi in questa sede si fa espresso rinvio.

VIII. Il controllo operativo

L'Azienda, come sopra evidenziato, ha implementato ed attua un Sistema di Gestione Integrato (UNI EN ISO 9001/ UNI EN ISO 45001, che, a breve, si arricchirà del Sistema di gestione ambientale UNI EN ISO 14001, in corso di certificazione) conforme agli standard internazionali richiamati e periodicamente riesaminati e certificati da ente terzo accreditato. Al fine di realizzare efficacemente un controllo strategico degli adempimenti in materia di sicurezza, la Società provvede, con cadenza temporale prefissata, alla verifica dell'applicazione delle misure di salute e sicurezza sul posto di lavoro nonché all'organizzazione della simulazione di emergenza.

IX. I flussi verso l'Organismo di Vigilanza

La tabella che segue sintetizza i flussi verso l'Organismo di Vigilanza ed indica, rispetto a ciascuna attività sensibile, il responsabile, l'oggetto, la modalità di comunicazione e la tempistica del flusso.

Attività sensibile	**Responsabile del flusso**	**Oggetto**	**Modalità**	**Tempistica**
Valutazione dei rischi	Organo Amministrativo; RSPP	Aggiornamenti ed integrazione della valutazione dei rischi	Report informatico	Ad evento
Incidenti e/o infortuni e/o malattie professionali	Datore di lavoro delegato	Aggiornamento in ordine agli incidenti, agli infortuni e alle malattie professionali	Comunicazione	Ad evento
Incidenti e/o infortuni e/o malattie professionali	Datore di lavoro delegato	Comunicazione di incidenti, agli infortuni e alle malattie professionali che possa comportare una responsabilità ai sensi del D.Lgs 231/2001	Comunicazione	Ad evento

Riunioni per la sicurezza	Datore di lavoro delegato	Riunione periodica di sicurezza	Verbale informatico	Annualmente, al termine della riunione
Attività di formazione	Datore di lavoro delegato	Relazione in merito agli eventi formativi dei dipendenti	Relazione informatica	Annualmente al 31 dicembre
Gestione delle emergenze	Datore di lavoro delegato	Eventi di emergenza in materia di sicurezza sul lavoro	Comunicazione e/o report informatico	Ad evento
Emergenze				Ad evento
Attività degli Enti di certificazione	RSGI	Audit periodici	Report informatico	Ad evento

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001, n.231

PARTE SPECIALE D: Reati Tributari

Art. 25 *quinquiesdecies* - D. Lgs. 231/01

RIFERIMENTI DI REVISIONE		
Rev. 2	**Data 17/01/2025**	
CONTROLLO DEL DOCUMENTO		
Redatto da: Ufficio compliance	Data 17/01/2025	Firma: Caruso Mario, Landi Tiziana
Verificato da: Responsabile Amministrativo	Data 24/02/2025	Firma: Cardone Nicolino
Approvato da: Amministratore Unico	Data 24/02/2025	Firma: Donato Madaro

I. Introduzione

La presente Parte Speciale ha lo scopo di indicare, rispetto ai reati tributari previsti dall'art. 25-*quinquiesdecies* del D. Lgs. 231/2001, le fattispecie di reato rilevanti per Asia Benevento (in base all'analisi riportata nella Mappatura delle aree a rischio-reato ex D. Lgs. 231/2001 allegata) nonché i principi generali di comportamento, i protocolli e le procedure che i Dipendenti, gli Organi sociali, i Collaboratori esterni, i Partner della Società e ogni altro soggetto che operi in nome e/o per conto di ASIA, sono chiamati ad osservare.

Si precisa, i reati di cui agli artt. 4, 5 e 10 quater D. Lgs. 74/2000, non sono stati considerati a rischio di commissione, posto che, rilevando ai fini della disciplina "231" solo se commessi al fine di evadere l'IVA per un importo complessivo non inferiore a 10 milioni di euro nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri, non sembrano compatibili con sistemi aziendali come quello di Asia Benevento, atteso che rimandano a Società che producono elevati volumi di affari e che intrattengono significativi rapporti commerciali con soggetti esteri.

II. Le fattispecie di reato

Le fattispecie di reato che appaiono rilevanti per ASIA ai sensi del D. Lgs. 231/2001, sono le seguenti:

Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, D. Lgs. 74/2000)

Ai sensi dell'art. 2 del D. Lgs. 74/2000 *"È punito con la reclusione da quattro a otto anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi. Il fatto si considera commesso avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti quando tali fatture o documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie, o sono detenuti a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria. Se l'ammontare degli elementi passivi fittizi è inferiore a euro centomila, si applica la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni".*

Il reato in esame può essere commesso dal contribuente al momento della presentazione della dichiarazione fiscale (relativa a imposte sul reddito o all'IVA) all'interno della quale sono state indicate le passività fittizie documentate e registrate nelle scritture contabili obbligatorie a fronte di operazioni non realmente effettuate. L'inesistenza delle operazioni può assumere diverse forme:

- ✓ <u>inesistenza oggettiva:</u> ad es., quando la fattura riportata in dichiarazione documenta un'operazione mai realizzata (inesistenza oggettiva c.d. assoluta o totale) ovvero realizzata solo in parte, vale a dire in termini quantitativi differenti e inferiori rispetto a quelli specificati nel documento (inesistenza oggettiva c.d. relativa o parziale).

- ✓ sovrafatturazione qualitativa o quantitativa: ad es., quando la fattura o i documenti con equivalente valore probatorio fanno riferimento a prestazioni realmente effettuate, ma che presentano l'indicazione di un corrispettivo maggiore rispetto a quello realmente pagato (eventualmente anche in conseguenza di una parziale)
- ✓ inesistenza soggettiva: ad es., quando le operazioni rappresentate sono poste in essere da soggetti diversi da quelli indicati nella fattura o nel documento. Rientra nell'ambito dell'inesistenza soggettiva il caso di "interposizione fittizia".

Articolo 3 decreto legislativo 10 marzo 2000, n. 74 (Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici)

"1. Fuori dai casi previsti dall'articolo 2, è punito con la reclusione da tre a otto anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, quando, congiuntamente:

a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a € 30.000,00;

b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, è superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, è superiore a € 1.500.000,00, ovvero qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta, è superiore al cinque per cento dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque a € 30.000,00.

2. Il fatto si considera commesso avvalendosi di documenti falsi quando tali documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie o sono detenuti a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

3. Ai fini dell'applicazione della disposizione del comma 1, non costituiscono mezzi fraudolenti la mera violazione degli obblighi di fatturazione e di annotazione degli elementi attivi nelle scritture contabili o la sola indicazione nelle fatture o nelle annotazioni di elementi attivi inferiori a quelli reali".

La fattispecie di cui all'art. 3 presenta i medesimi elementi generali (elemento oggettivo e soggettivo) del reato di cui al precedente art. 2, prevedendo tuttavia, una sanzione per le ulteriori condotte di falsità che scaturiscono dalla produzione di documenti diversi dalle fatture e privi della medesima rilevanza probatoria.

Come si evince dal tenore letterale della norma, il reato può realizzarsi attraverso numerose modalità ("*altri artifici*"); sicchè, a mero titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si riportano di seguito quelle astrattamente più rilevanti:

- ✓ compimento di operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero operazioni che, malgrado la loro ineccepibile formalizzazione, validità e autenticità (es. stipula di un contratto) sono inesistenti sul piano economico, poiché non avvenute o realizzate con modalità differenti rispetto a quanto documentato;
- ✓ utilizzo di documenti falsi per operazioni in tutto o in parte inesistenti, ad esempio attraverso l'impiego di contratti falsi, attestanti prestazioni diverse da quelle effettivamente rese, oppure l'alterazione di documentazione relativa al contratto (es. falsificazione di perizie tecniche da parte del Legale Rappresentante) finalizzata a fornire una falsa rappresentazione delle scritture contabili;
- ✓ ricorso ad altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, *che può verificarsi attraverso la manomissione degli strumenti informatici utilizzati dalla Società per la tenuta della contabilità al fine di ostacolare l'accertamento dell'Amministrazione Finanziaria.*

Articolo 8 decreto legislativo 10 marzo 2000, n. 74 (Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti).

1. È punito con la reclusione da quattro a otto anni chiunque, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

2. Ai fini dell'applicazione della disposizione prevista dal comma 1, l'emissione o il rilascio di più fatture o documenti per operazioni inesistenti nel corso del medesimo periodo di imposta si considera come un solo reato.

2-bis. Se l'importo non rispondente al vero indicato nelle fatture o nei documenti, per periodo d'imposta, è inferiore a € 100.000,00, si applica la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni.

Il reato in esame, a differenza delle fattispecie di dichiarazione fraudolenta, è un reato istantaneo di natura commissiva; il legislatore, in questo caso, appronta una tutela "anticipatoria", sanzionando condotte prodromiche a quella dell'eventuale evasione.

La condotta che assume rilevanza penale, infatti, consiste nella mera emissione di fatture a fronte delle operazioni inesistenti di cui all'art. 2 del D. Lgs. 74/2000, non rilevando la successiva condotta di effettivo utilizzo delle stesse da parte del terzo**.**

A tal proposito, si evidenzia che tale condotta rileva - ai fini del D. Lgs. 231/2001 - solo nel caso in cui la Società tragga un vantaggio dalla mera emissione di tali fatture.

Articolo 10 decreto legislativo 10 marzo 2000, n. 74 (Occultamento o distruzione di documenti contabili)

"1. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito con la reclusione da tre a sette anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è

obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari".

La fattispecie in commento punisce la condotta di chiunque distrugga o occulti le scritture contabili e i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, al fine di rendere impossibile la ricostruzione da parte dell'Amministrazione Finanziaria dell'andamento e della gestione degli affari della società.

L'occultamento si realizza con il materiale nascondimento dei documenti o delle scritture oggetto del controllo dell'Amministrazione finanziaria (ad es. attraverso lo spostamento in luogo non raggiungibile o non fruibile).

Per distruzione si intende, invece, l'eliminazione totale o parziale e, in taluni casi, anche la contraffazione della documentazione oggetto del controllo, nella quale sono compresi - in senso più ampio - anche tutti i supporti materiali connessi alle scritture contabili.

Articolo 11 decreto legislativo 10 marzo 2000, n. 74 (Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte)

"*1. È punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni chiunque, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad € 50.000,00, aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva. Se l'ammontare delle imposte, sanzioni ed interessi è superiore ad € 200.000,00 si applica la reclusione da un anno a sei anni.*

2. È punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni chiunque, al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori, indica nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad € 50.000,00. Se l'ammontare di cui al periodo precedente è superiore ad € 200.000,00 si applica la reclusione da un anno a sei anni".

Il delitto in notazione può configurarsi nei casi in cui il debitore d'imposta ponga in essere atti di disposizione finalizzati a distrarre le somme dovute all'ente di riscossione a titolo di imposta o per renderne più difficoltosa la procedura di recupero.

Non rileva, ai fini della commissione del reato, il fatto che vi sia una procedura di riscossione in corso ma è sufficiente che l'operazione simulata sia idonea ad impedire l'aggressione dei beni del debitore nell'ambito di un'eventuale successiva procedura esecutiva.

Nello specifico, la condotta che astrattamente integra il reato, consiste nell' alienazione simulata di beni attraverso:

- ✓ la stipula di un contratto fittizio con il quale le parti non intendono perseguire alcuno scopo;
- ✓ la stipula di un contratto fittizio con il quale le parti intendono perseguire uno scopo diverso da quello previsto;
- ✓ la stipula di un contratto con un soggetto diverso da quello reale.

III. Le attività sensibili

Si indicano, di seguito, le attività a rischio di commissione dei reati tributari indicati al punto II e le funzioni coinvolte (e/o gli uffici).

1. **Predisposizione, emissione ed acquisizione di fatture ed altri documenti contabili; predisposizione, redazione ed utilizzo delle dichiarazioni fiscali**

Funzioni coinvolte: Organo Amministrativo, Responsabile area amministrativa e Ufficio ragioneria/contabilità; Responsabile area tecnica; Responsabile acquisti – Gare e contratti; consulente esterno (per le dichiarazioni periodiche di natura fiscale).

2. **Controllo, custodia, gestione e conservazione di documenti contabili**

Funzioni coinvolte: Organo Amministrativo, Responsabile area amministrativa e Ufficio ragioneria/contabilità; Responsabile area tecnica; Responsabile acquisti – Gare e contratti; Organi di controllo.

3. Gestione ed adempimento del pagamento di imposte e tributi

Funzioni coinvolte: Organo Amministrativo, Responsabile area amministrativa e settori sottordinati (Ufficio ragioneria/contabilità); Responsabile area tecnica; consulente esterno (per la parte di predisposizione e invio dei modelli di liquidazione e pagamento delle imposte), Organi di controllo.

4. Predisposizione e approvazione del bilancio di esercizio, relazioni e comunicazioni sociali

Funzioni coinvolte: Organo Amministrativo, Responsabile area amministrativa (anche per la relazione semestrale sul budget) e Ufficio ragioneria/contabilità; consulente esterno (per la predisposizione ed invio/deposito c/o C.C.I.A.A. del bilancio di esercizio), Organi di controllo.

5. Gestione della contabilità e dei flussi finanziari (attività di gestione degli incassi e dei pagamenti).

Funzioni coinvolte: Organo Amministrativo, Responsabile area amministrativa Ufficio ragioneria/contabilità.

8. Gestione del processo di approvvigionamento di beni o di servizi

Funzioni coinvolte: Organo Amministrativo, Responsabile area amministrativa; Responsabile acquisti/ufficio gare; RPCT; Responsabile funzione richiedente.

9. Gestione delle sponsorizzazioni, degli omaggi, liberalità e note spese.

Funzioni coinvolte: Organo Amministrativo, Responsabile area amministrativa e Ufficio ragioneria/tesoreria.

IV. Principi generali di comportamento

ASIA Benevento SpA promuove una cultura aziendale improntata a principi di onestà, correttezza e rispetto della normativa tributaria, assicurandone la completezza e l'affidabilità nonché la conoscibilità a tutti i livelli aziendali. In particolare:

- ✓ adotta comportamenti puntuali e rigorosi funzionali al corretto adempimento degli obblighi erariali e tributari, predisponendo, a tal fine, strumenti di prevenzione, verifica e controllo;
- ✓ la Società, e, in particolare, i suoi organi di controllo (Collegio sindacale e Revisore Legale), verifica, l'inserimento delle fatture nella contabilità aziendale, la veridicità delle fatture stesse, le veridicità e congruità dei relativi costi e la riferibilità degli stessi ad attività e settori operativi dell'Azienda;
- ✓ osserva, nel settore tributario, compatibilmente alle effettive possibilità di organico, i principi della separazione delle funzioni, orizzontale, tra operatori che partecipano al medesimo processo, e verticale, tra funzioni operative e funzioni di controllo;
- ✓ vieta espressamente condotte e scelte in violazione delle norme tributarie, in particolare di quelle di rilievo penale;
- ✓ monitora costantemente, mediante le funzioni a ciò preposte, l'efficienza e la regolarità delle operazioni di verifica effettuate sulla tesoreria (Economato), con riferimento agli adempimenti formali, di legge e contabili nonché la regolarità, completezza e aggiornamento della documentazione contabile ed extracontabile afferente agli incassi e ai pagamenti.

In coerenza con quanto sopra, ai destinatari della presente Parte Speciale è richiesto di:

- ✓ rispettare e applicare tutte le norme tributarie vigenti, eseguendo gli adempimenti fiscali nei termini e con le modalità prescritti dalla normativa applicabile o dall'Autorità fiscale, al fine di garantire la piena compliance alla disciplina di settore, anche avvalendosi di consulenti esterni di comprovata competenza e professionalità;
- ✓ redigere e tenere costantemente aggiornato un calendario, anche informativo, con evidenza degli adempimenti richiesti per l'invio delle dichiarazioni delle imposte sui redditi e IV;
- ✓ rappresentare gli atti, i fatti e i negozi intrapresi in modo da rendere applicabili forme di imposizione fiscale conformi alla reale sostanza economica delle operazioni;
- ✓ in tutte le dichiarazioni di natura contabile/fiscale, garantire la veridicità e la completezza dei dati esposti;
- ✓ garantire trasparenza nei rapporti con fornitori e consulenti nonché un periodico controllo sull'effettività delle prestazioni rispetto alle fatture emesse;

- ✓ garantire la corretta archiviazione delle scritture contabili obbligatorie e dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione;
- ✓ collaborare in modo trasparente con le Autorità fiscali, fornendo ad esse, ove necessario per lo svolgimento di verifiche o l'attività di riscossione, tutte le informazioni richieste, in modo veritiero e completo;
- ✓ garantire la tracciabilità del processo relativo alla trasmissione delle dichiarazioni fiscali alle Autorità competenti, da effettuarsi nel rispetto delle norme di legge e regolamenti, in virtù degli obiettivi di trasparenza e corretta informazione;
- ✓ garantire l'archiviazione presso l'area all'uopo deputata di tutta la documentazione e corrispondenza intrattenuta con la Pubblica Amministrazione e suddivisa per cronologia e tipologia di imposte dichiarate/pagate;
- ✓ adottare un'adeguata due diligence sulle controparti coinvolte nei processi di alienazione di beni immobili, mobili o partecipazione con particolare attenzione ai rapporti intercorrenti tra compratori e soci/amministratori della Società;
- ✓ definire flussi informativi tracciabili tra le funzioni competenti in materia fiscale e quelle competenti in materia di vendita di beni facenti parte del patrimonio della società.

Inoltre, è fatto divieto ai soggetti destinatari della presente parte speciale di:

- ✓ porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste dall' art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs. n. 231/2001, riguardanti i reati tributari presentati nel capitolo 1 "Reati applicabili alla società" e identificati nella Matrice delle attività rischio reato (contenente le modalità di commissione del reato);
- ✓ omettere dichiarazioni o comunicazioni di natura fiscale, dovute per legge, al fine di evadere le imposte dirette e indirette;
- ✓ rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in sede di dichiarazioni annuali sui redditi o l'IVA, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti al vero, ovvero predisporre fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- ✓ effettuare registrazioni contabili di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- ✓ registrare operazioni senza un'adeguata documentazione di supporto che ne consenta una corretta rilevazione contabile e successivamente una ricostruzione accurata;
- ✓ adottare comportamenti e azioni tali da impedire materialmente, o comunque ostacolare, mediante l'occultamento di documenti o l'utilizzo di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento di accertamenti;
- ✓ occultare o distruggere, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, in tutto o in parte, le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione;
- ✓ indicare, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, in una delle dichiarazioni annuali relative a dette imposte, elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi inesistenti;

- ✓ alienare simultaneamente o compiere atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- ✓ emettere fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- ✓ non versare le somme dovute, utilizzando in compensazione crediti non spettanti o inesistenti;
- ✓ fruire di regimi fiscali speciali ovvero di esenzioni e detrazioni nella consapevolezza dell'assenza dei presupposti normativi (soggettivi e oggettivi), attraverso l'alterazione dei documenti contabili o la dissimulazione delle sottostanti condizioni fattuali;
- ✓ utilizzare in compensazione crediti d'imposta inesistenti o non spettanti, con lo scopo di ottenere un indebito risparmio di spesa fiscale;
- ✓ porre in essere comportamenti che impediscano, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, ovvero ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte del Collegio Sindacale;
- ✓ effettuare prestazioni o pagamenti in favore di collaboratori, fornitori, consulenti, o altri soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi ovvero in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- ✓ fornire alla Funzione Amministrazione e Finanza documentazione non veritiera, occultare notizie e informazioni rilevanti e, più in generale, ostacolare l'attività di controllo della medesima;
- ✓ alterare il funzionamento di sistemi telematici pubblici.

V. I protocolli generali di prevenzione

I rischi connessi a ciascuna delle suindicate attività sensibili sono presidiati, nel presente Modello 231/01 e, in particolare, nel Sistema generale di prevenzione, nel Codice Etico, nel PTPCT nonché nei seguenti Protocolli di prevenzione:

V.1 Il Responsabile di ciascuna procedura (RUP), sotto la sorveglianza del Responsabile dell'area amministrativa, deve produrre e conservare per ogni operazione contabile un'adeguata documentazione di supporto, comprensiva delle fatture emesse e ricevute ed estesa a tutti gli altri documenti fiscalmente rilevanti (ricevute, note, conti, parcelle, contratti, documenti di trasporto, note di addebito e di accredito); tale documentazione dovrà consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità, la ricostruzione accurata dell'operazione, la segregazione delle funzioni nell'ambito del processo amministrativo-contabile.

V.2 L'Ufficio Ragioneria/Tesoreria, sotto la sorveglianza del Responsabile dell'area amministrativa, preposto al controllo formale delle fatture attive e passive, deve eseguire controlli periodici sulle scritture di contabilità generale e sul libro giornale, sulla gestione della contabilità cespiti e sulla contabilità IVA.

V.3 ASIA, **anche attraverso un consulente fiscale**, effettua gli adempimenti tributari (predisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti d'imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere).

V.4 Il **Responsabile dell'area amministrativa** invia, con cadenza annuale, **una relazione, agli organi di gestione e controllo ed all'OdV,** avente ad oggetto gli adempimenti tributari, le verifiche effettuate in merito alle attività di cui ai nr. **1, 2 e 3** del precedente paragrafo III) ed i risultati emersi nonchè le misure adottate per rimediare a eventuali carenze rilevate e le attività pianificate

V.5 Il Responsabile dell'area amministrativa o il consulente fiscale (in qualità di intermediario), cura e verifica le interlocuzioni con **l'Agenzia delle entrate**, nonchè la sufficienza e l'adeguatezza della documentazione prodotta nonché la risposta ad eventuali richieste dell'A.d.E. nel più breve tempo possibile.

VI. I protocolli specifici di prevenzione

ASIA Benevento Spa, inoltre, con riferimento alle attività a rischio indicate al Par. III, osserva i seguenti protocolli specifici di controllo:

VI.1Attività economico-finanziaria, contabilità, bilancio e controllo di gestione (Aree sensibili di cui al Par. III, n. 1, 2, 3, 4 e 5):

Quanto alla elaborazione del budget (formale identificazione dei soggetti, delle modalità e delle tempistiche in relazione all'elaborazione del budget):

- ✓ il Responsabile dell'area amministrativa definisce formalmente il budget, relativo alle spese e agli investimenti previsti, previa consultazione con l'Organo amministrativo e con i Responsabili di area, in coerenza con gli obiettivi strategici della Società e nel rispetto dei limiti temporali e degli adempimenti previsti dal nuovo codice dei contratti pubblici; inoltre, con l'ausilio dell'Ufficio Ragioneria, verifica la completezza delle informazioni inserite nel programma di spesa in relazione alle singole voci che compongono il budget;
- ✓ la società provvede alla segregazione dei compiti, in particolare tra chi: predispone il budget e chi approva il budget/extra-budget; chi emette l'ordine di acquisto, chi verifica la corretta entrata del bene o l'avvenuta erogazione del servizio e chi autorizza la fattura al pagamento;

- ✓ il Responsabile dell'area amministrativa procede al monitoraggio periodico del budget e all'analisi degli scostamenti rispetto agli obiettivi definiti, mediante evidenze formali.

Quanto alla definizione delle modalità di gestione della cassa:

- ✓ il Responsabile dell'area amministrativa, avvalendosi del "Regolamento di economato", stabilisce i criteri di identificazione delle tipologie di spesa ammissibili, della rendicontazione periodica, della autorizzazione delle spese.

Quanto alla gestione dell'anagrafica dei fornitori:

- ✓ La Società gestisce l'anagrafica dei fornitori nel rispetto della segregazione dei compiti e attraverso un monitoraggio periodico; al fine di verificare la correttezza dei dati inseriti utilizza appositi software volti ad una gestione ottimale dell'anagrafica.

Quanto alla gestione dei pagamenti relativi a beni e servizi, incluse le consulenze:

- ✓ la Società, attraverso l'Ufficio Tesoreria, gestisce l'esecuzione dei pagamenti esclusivamente a seguito di verifica, da parte di ciascun Responsabile del procedimento, del ricevimento del bene/controprestazione e delle relative fatture (raffronto tra contratto/accordi/convenzioni, prestazione ricevuta e fattura) nonché a seguito di verifica della coerenza del destinatario del pagamento con quanto riportato in fattura.

Quanto alla gestione della contabilità:

l'Ufficio Ragioneria, sotto il controllo del Responsabile Area amministrativa:

- ✓ controlla e verifica la completa, accurata e tempestiva registrazione e contabilizzazione delle fatture e degli altri documenti/fatti aziendali rilevanti ai fini fiscali; inoltre, monitora le fatture registrate e in scadenza e la documentazione predisposta per i pagamenti,
- ✓ verifica l'aggiornamento costante del software utilizzato per la gestione delle fatture attive e passive;
- ✓ verifica dell'effettivo incasso delle somme fatturate dalla Società;
- ✓ monitora i crediti scaduti,
- ✓ verifica l'emissione delle dovute note di credito e la relativa archiviazione e conservazione delle stesse.

Quanto alla gestione dei conti correnti:

- ✓ l'attività di apertura e la chiusura dei conti correnti intestati alla Società è di competenza esclusiva dell'Amministratore Unico;

- ✓ Il Responsabile area amministrativa provvede al controllo periodico, di quadratura e riconciliazione dei dati contabili, nel rispetto della segregazione dei compiti (segregazione dei ruoli tra chi gestisce i conti correnti, chi effettua le riconciliazioni bancarie e chi le approva).

Quanto alla gestione del bilancio e del controllo di gestione:

ASIA, attraverso l'Ufficio Ragioneria e con l'attività di verifica degli Organi di vigilanza e controllo, opera con le seguenti modalità:

- ✓ rispetto del principio di ragionevolezza e chiara esposizione dei parametri di valutazione seguiti sulla base dei principi contabili di riferimento, nel procedimento di stima delle poste contabili;
- ✓ rilevazione, trasmissione e aggregazione dei dati e delle informazioni contabili, per la redazione del bilancio di esercizio, secondo modalità tali da assicurare una costante evidenza dei passaggi del processo di formazione dei dati;
- ✓ definizione di ruoli, responsabilità e modalità per la gestione del piano dei conti;
- ✓ registrazione delle poste economiche, patrimoniali e finanziarie, esclusivamente a fronte di fatti aziendali realmente accaduti e debitamente documentati;
- ✓ verifica della completa, accurata e tempestiva registrazione e contabilizzazione delle scritture di rettifica/integrazione/assestamento;
- ✓ predisposizione dei documenti contabili propedeutici alla redazione del bilancio e degli altri documenti contabili della Società (anche attraverso l'opera di un consulente) sulla base di dati ed informazioni che devono essere chiari, completi e veritieri;
- ✓ archivia di tutta la documentazione di supporto all'elaborazione del bilancio;
- ✓ custodia delle scritture contabili e degli altri documenti di cui sia obbligatoria la conservazione ai fini fiscali, mediante l'adozione di difese fisiche e/o informatiche che impediscano eventuali atti di distruzione e/o occultamento;
- ✓ svolgimento, anche attraverso un consulente, delle attività di analisi del bilancio di verifica, predisposizione del prospetto di bilancio ed evidenza della condivisione con l'Organo amministrativo e con gli organi di controllo per giungere all'approvazione del bilancio da parte del Socio unico (Comune di Benevento);
- ✓ definizione e gestione di uno scadenzario fiscale a cura della funzione aziendale preposta;
- ✓ effettuazione di un monitoraggio costante degli adempimenti di legge, al fine di evitare ritardi e imprecisioni nella presentazione di dichiarazioni e/o documenti fiscali;
- ✓ verifica periodica del trattamento fiscale delle prestazioni/forniture ricevute.

VI.2 Gestione del processo di approvvigionamento di beni o di servizi.

Per la descrizione del protocollo osservato da ASIA nell'ambito della gestione delle forniture di beni e servizi connessi all'esercizio delle attività aziendali, si rinvia ai protocolli di cui alla Parte Speciale "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione), Par. VI.5.

VI.3 Gestione degli omaggi, liberalità, note spese e altre forme di utilità

Ad integrazione di quanto stabilito nel Codice etico nonchè nei principi generali di comportamento e nei protocolli di cui alla Parte speciale riferita ai reati contro la P.A., la Società osserva le seguenti prescrizioni:

- ✓ **i contratti di sponsorizzazione** devono essere stipulati solo nel caso in cui vi sia un interesse, concreto ed attuale, di ASIA Benevento SpA; l'oggetto del contratto deve essere determinato e devono essere individuate, in maniera specifica, le attività relative alla sponsorizzazione richiesta; l'organo amministrativo deve verificare sempre la congruità tra contributo versato per la sponsorizzazione e la controprestazione promozionale ricevuta in base ai prezzi di mercato; non è consentito stipulare contratti di sponsorizzazione con associazioni non riconosciute o non aventi rilievo nazionale o con scopi non conformi all'oggetto sociale di ASIA Benevento SpA.
- ✓ Le **erogazioni di beneficenza** possono essere effettuate solo agli Enti regolarmente costituiti ai sensi di legge e che non contrastino con i principi etici conformi a quelli dell'Azienda; tutte le iniziative devono essere approvate dall'Organo Amministrativo.
- ✓ La Società esegue controlli, attraverso la funzione aziendale preposta, sulla effettiva rilevanza/utilità della partecipazione ad un evento da parte di un rappresentante della Società, nonché dell'attinenza delle tematiche trattate nell'ambito dell'evento stesso rispetto all'attività svolta dalla Società.
- ✓ ASIA inserisce nei contratti stipulati con i collaboratori/società di comunicazione di specifiche informative sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Modello Organizzativo e al relativo Codice Etico e di Condotta, ai principi comportamentali che ispirano la Società e alle normative vigenti.

VII. Le altre misure di prevenzione

VII.1 Nella gestione delle attività che potrebbero potenzialmente condurre alla commissione di reati tributari non richiamate espressamente nei Protocolli di prevenzione dinanzi indicati, si rinvia alle regole esposte nel Codice Etico e nelle altre misure di prevenzione e controllo incardinate nel sistema aziendale, in particolare nel Sistema sanzionatorio, nell'organigramma aziendale e nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza.

VII.2 Nella gestione delle suddette attività, inoltre, si fa riferimento ai Regolamenti (in particolare, al "Regolamento di Economato") ed a tutti i protocolli ed alle procedure operative adottate dalla società e collegabili ai reati di cui all'art. 25 *quinquesdecies* del D. Lgs. 231/2001: (cfr. Parte speciale "A" "Reati contro la P.A.", Parte Speciale "E" Reati Societari; Parte Speciale "F" Ricettazione e riciclaggio"; PROC-750 "Gestione documenti", PROC-740 "Comunicazioni", PROC-814 "Approvvigionamenti", PROC-840 "Outsuorcing", "Procedura di gestione delle segnalazioni – *Whistleblowing*, ecc.). A tali presidi in questa sede si fa espresso rinvio.

VIII I Flussi verso l'Organismo di Vigilanza

La tabella che segue sintetizza i flussi verso l'Organismo di Vigilanza ed indica, rispetto a ciascuna attività sensibile, il responsabile, l'oggetto, la modalità di comunicazione e la tempistica del flusso.

Attività sensibile	**Responsabile del flusso**	**Oggetto**	**Modalità**	**Tempistica**
Gestione della contabilità - bilancio	Responsabile area amministrativa	Bilancio approvato, nota integrativa, relazione di certificazione	Trasmissione bilancio	Annualmente, al momento dell'approvazione
Dichiarazioni fiscali e tributarie	Responsabile area amministrativa	Attestazione del rispetto delle scadenzefiscali e tributarie intercorse nell'anno di riferimento	Trasmissione dell'attestazione	Annualmente al 31 dicembre
Gestione di sponsorizzazionidonazioni e altre forme di liberalità	Responsabile Amministrativo	Sponsorizzazioni e donazioni ricevute ed erogate	Report informatico	Annualmente, al 31 dicembre

		dall'Azienda		

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001, n.231

PARTE SPECIALE E: Reati Societari

Art. 25 *ter* D. Lgs. 231/01

RIFERIMENTI DI REVISIONE		
Rev. 2	**Data 17/01/2025**	
CONTROLLO DEL DOCUMENTO		
Redatto da: Ufficio compliance	Data 17/01/2025	Firma: Caruso Mario, Landi Tiziana
Verificato da: Responsabile Amministrativo	Data 24/02/2025	Firma: Cardone Nicolino
Approvato da: Amministratore Unico	Data 24/02/2025	Firma: Donato Madaro

I. Introduzione

La presente Parte Speciale ha lo scopo di indicare, rispetto ai reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dall'art. 25- *ter* del D. Lgs. 231/2001, le fattispecie di reato rilevanti per Asia Benevento (in base all'analisi riportata nella Mappatura delle aree a rischio-reato ex D. Lgs. 231/2001, allegata) nonché i principi generali di comportamento, i protocolli e le procedure che i Dipendenti, gli Organi sociali, i Collaboratori esterni, i Partner della Società e ogni altro soggetto che operi in nome e/o per conto di Asia Benevento, sono chiamati ad osservare.

II. Le fattispecie di reato di cui all'Art. 25 ter D. Lgs. 231/01

Le fattispecie di reato che appaiono rilevanti per ASIA ai sensi del D. Lgs. 231/2001 – e che, quindi, vengono prese in considerazione nella presente Parte speciale - sono le seguenti:

False comunicazioni sociali (Art. 2621 c.c.)

Fuori dai casi previsti dall´art. 2622, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, consapevolmente espongono fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore, sono puniti con la pena della reclusione da uno a cinque anni. La stessa pena si applica anche se le falsità o le omissioni riguardano beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.

Fatti di lieve entità (Art. 2621 BIS c.c.)

Salvo che costituiscano più grave reato, si applica la pena da sei mesi a tre anni di reclusione se i fatti di cui all'articolo 2621 sono di lieve entità, tenuto conto della natura e delle dimensioni della società e delle modalità o degli effetti della condotta. Salvo che costituiscano più grave reato, si applica la stessa pena di cui al comma precedente quando i fatti di cui all'articolo 2621 riguardano società che non superano i limiti indicati dal secondo comma dell'articolo 1 del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267. In

tale caso, il delitto è procedibile a querela della società, dei soci, dei creditori o degli altri destinatari della comunicazione.

Impedito controllo (Art. 2625, COMMA 2, c.c.)

Il reato di cui all'art. 2625, comma 2 del Codice civile, si verifica nell'ipotesi in cui gli amministratori impediscano od ostacolino, mediante occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali, procurando un danno ai soci. Il reato è punito a querela della persona offesa e la pena è aggravata se il reato è commesso in relazione a società quotate ovvero in relazione ad emittenti con strumenti finanziari diffusi tra il pubblico in misura rilevante.

Corruzione tra privati (Art. 2635 c.c.)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società o enti privati, che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni.

Si applica la stessa pena se il fatto è compiuto da chi nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al precedente periodo.

Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma.

Chi, anche per interposta persona, offre, promette o dà denaro o altra utilità non dovuti alle persone indicate nel primo e nel secondo comma è punito con le pene ivi previste.

Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'art. 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni.

Fermo quanto previsto dall'articolo 2641, la misura della confisca per valore equivalente non può essere inferiore al valore delle utilità date, promesse o offerte.

Istigazione alla corruzione tra privati (Art. 2635-BIS c.c.)

Chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, affinché compia od ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di

fedeltà, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia stata accettata, alla pena stabilita dal primo comma dell'articolo 2635, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori, di società o enti privati, nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive, che sollecitano, per sé o per altri, anche per interposta persona, una promessa di dazione di denaro o di altra utilità, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora la sollecitazione non sia stata accettata. Si procede a querela della persona offesa.

Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (ART. 2638, COMMI 1 E 2, c.c.)

Il reato in questione si realizza nel caso in cui, col fine specifico di ostacolare l'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza, si espongano in occasione di comunicazioni ad esse dovute in forza di legge, fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, ovvero si occultino, totalmente o parzialmente, con mezzi fraudolenti, fatti che si era tenuti a comunicare, circa la situazione patrimoniale, economica o finanziaria della società, anche qualora le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto terzi. La punibilità è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto terzi.

III. Le attività sensibili relative ai reati tributari

Si indicano, di seguito, le attività a rischio di commissione dei reati societari, individuate a seguito della valutazione del rischio aziendale nonché le funzioni e/o gli uffici coinvolti:

III.1 Gestione della contabilità -Predisposizione e approvazione del bilancio di esercizio.

Funzioni coinvolte: Organo Amministrativo, Responsabile area amministrativa, Ufficio Ragioneria/contabilità; Responsabile acquisti – Gare e contratti; consulente esterno (per le dichiarazioni periodiche di natura fiscale e per la predisposizione ed invio/deposito c/o C.C.I.A.A. del bilancio di esercizio), Organi di controllo.

III.2. Gestione dei rapporti con il Socio unico, il Collegio sindacale e l'Organo di revisione.

Funzioni coinvolte: Organo Amministrativo, Responsabile area amministrativa.

III.3 Gestione dei rapporti con il Comune di Benevento, con gli Enti Pubblici che svolgono attività regolatorie e di vigilanza nonché con Enti certificatori o altri enti che attestano la qualità dei processi e dei servizi resi dalla Società, anche in occasione di verifiche, ispezioni, accertamenti.

Funzioni coinvolte: Organo Amministrativo, Responsabile area amministrativa, RSGI, operatori delegati.

*

Si fa presente che, considerate, in modo particolare, le modalità di commissione dei reati di corruzione tra privati (che presuppongono uno scambio ovvero una dazione di denaro o altra utilità al soggetto corrotto), nell'ambito della Matrice dei rischi sono state individuate come aree/processi/attività a rischio, "strumentali" rispetto alla commissione dei reati di corruzione tra privati, le stesse aree/processi/attività a rischio considerate "strumentali" rispetto alla commissione di reati di corruzione pubblica. Pertanto, con riferimento ai rischi ed alle misure di mitigazione messe in campo dalla Società per prevenire, in particolar modo, il reato di corruzione privata, si rimanda ai presidi individuati nella parte dedicata ai Reati contro la Pubblica Amministrazione.

IV. Principi di comportamento

Al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei Reati Societari individuati e ritenuti rilevanti per ASIA, i Destinatari del Modello sono tenuti al rispetto dei seguenti principi generali di condotta, fermo restando quanto indicato dal Codice Etico e dalle specifiche Procedure aziendali:

- ✓ astenersi dal porre in essere o partecipare alla realizzazione di condotte che, considerate individualmente o collettivamente, possano integrare le fattispecie di reato considerate;
- ✓ astenersi dal porre in essere ed adottare comportamenti che, sebbene non integrino, di per sé, alcuna delle fattispecie dei reati considerati, possano potenzialmente diventare idonei alla realizzazione dei reati medesimi.

A tal proposito, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i Destinatari della presente Sezione della Parte Speciale sono tenuti, in particolare, a:

- ✓ mantenere una condotta improntata ai principi di correttezza, trasparenza e collaborazione, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nello svolgimento di tutte le attività finalizzate all'acquisizione, elaborazione, gestione e comunicazione dei dati e delle informazioni destinate a consentire un fondato giudizio sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società;
- ✓ osservare rigorosamente tutte le norme poste a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.

Ai Destinatari del modello è fatto divieto, in particolare, di:

- ✓ fornire, redigere o trasmettere dati o documenti inesatti, errati, incompleti, lacunosi e/o non rispondenti alla realtà, tali da configurare una descrizione non corretta della realtà, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

- ✓ alterare o, comunque, riportare in modo non corretto i dati e le informazioni destinati alla predisposizione e stesura dei documenti societari di natura patrimoniale, economica e finanziaria;
- ✓ illustrare dati ed informazioni funzionali ad una rappresentazione non corretta e veritiera sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e sull'evoluzione delle relative attività.

ASIA Benevento S.p.A. mette a disposizione del Socio unico e degli Organi di controllo tutta la documentazione sulla gestione della Società, necessaria ad effettuare le attività di controllo legalmente attribuite ai predetti Soggetti. A tal uopo, ai Destinatari è fatto esplicito divieto di porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, o comunque ostacolino, lo svolgimento delle attività di verifica e controllo da parte del Socio e/o degli altri Soggetti deputati al controllo, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti.

V. I protocolli di prevenzione

I rischi connessi a ciascuna delle attività sensibili indicate al Par. III, sono presidiati – oltre che mediante l'osservanza del presente Modello 231 e del Codice etico (e, in particolare, del Sistema generale di prevenzione, del PTPC, delle Procedure e delle Parti speciali, riferite ai reati contro la P.A., ai reati tributari ed i reati in materia di riciclaggio) - attraverso i seguenti protocolli di prevenzione:

V.1 Gestione della contabilità -Predisposizione e approvazione del bilancio di esercizio

Le operazioni di gestione degli adempimenti contabili e fiscali nonché le operazioni di gestione della formazione del bilancio e degli altri documenti collegati sono effettuate in conformità ai più recenti ed aggiornati Principi Contabili (anche per la chiusura del Bilancio) ed alle relative Procedure aziendali.
Si osservano, in particolare, i protocolli specifici di prevenzione analiticamente indicati al punto **VI.1** della Parte Speciale "D" (Reati tributari), che si considerino qui ripetuti e trascritti.

V.2 Gestione dei rapporti con il socio (in particolare per il controllo analogo), il Collegio sindacale e Revisore legale dei conti.

Il presente protocollo definisce i ruoli, le responsabilità operative, i principi di controllo e di comportamento a cui ASIA Benevento S.p.A. deve attenersi nella gestione dei rapporti con gli Organi di controllo (Collegio sindacale, controllo analogo, organo di revisione), in occasione delle attività di verifica e controllo svolte da tali organi, in osservanza della normativa vigente.
Per le attività relative alla gestione dei rapporti con il Socio, il collegio sindacale, l'organo di revisione (*id est*: il Revisore legale dei conti), si osservano le seguenti prescrizioni:
° il responsabile amministrativo acquisisce le informazioni richieste e le trasmette al Socio, al collegio sindacale ed al revisore legale dei conti, previa verifica della loro completezza, correttezza e pertinenza;

° le richieste e le trasmissioni di dati e informazioni, nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa dal Socio, dal collegio sindacale, dal revisore legale dei conti, vanno acquisite al protocollo generale societario e sono istruite e documentate per il relativo formale riscontro a cura del Responsabile del servizio competente;

° i documenti relativi alle operazioni sulle quali il Socio, il collegio sindacale, il revisore legale dei conti esprimano un parere, sono comunicati e messi a disposizione, con ragionevole anticipo, rispetto alla data della riunione;

° il libero accesso alla contabilità aziendale ed alla documentazione richiesta per un corretto svolgimento dell'incarico deve essere garantito al Socio, al revisore legale dei conti e al collegio sindacale.
Le operazioni suindicate potrebbero comportare, tra l'altro, la commissione del reato di impedito controllo, assumendo rilevanza ai sensi del D. Lgs. 231/01.

V.3 Gestione dei rapporti con il Comune di Benevento, con gli Enti Pubblici che svolgono attività regolatorie e di vigilanza in materia fiscale e tributaria nonché con Enti certificatori o altri enti che attestano la qualità dei processi e dei servizi resi dalla Società, anche in occasione di verifiche, ispezioni, accertamenti.

ASIA Benevento SpA, in quanto soggetta a controllo da parte della P.A., è esposta al rischio di eventi corruttivi riconducibili ai soggetti sottoposti all'ispezione nonché al rischio di pregiudicare l'indipendenza di giudizio degli organi di controllo.
In particolare, le seguenti attività devono ritenersi a rischio reato con specifico riferimento agli adempimenti in materia fiscale:

1. attività di supporto agli organi di controllo fiscali durante la verifica presso l'Azienda;
2. produzione di documenti, atti, fatture, bilanci, delibere, in riscontro alle richieste del Soggetto deputato al controllo.

La gestione degli adempimenti fiscali e tributari è curata dall' Ufficio Ragioneria (con la supervisione, il controllo e la responsabilità del Responsabile dell'Area Amministrativa) e/o dai soggetti o Consulenti specificamente delegati al compimento di tali attività in virtù di provvedimenti dell'Organo Amministrativo.
I suindicati soggetti: gestiscono, in base alla normativa di settore, le attività relative alla predisposizione delle dichiarazioni/comunicazioni necessarie; verificano la completezza e la correttezza di quanto predisposto; sottopongono i documenti alla firma dell'Organo Amministrativo o provvedono a sottoscriverli direttamente ove a ciò autorizzati in base al sistema di procure/deleghe in vigore presso l'Azienda.
Intervenuta la trasmissione all'Ente Pubblico competente, il nominato Responsabile della procedura, con il controllo del Responsabile dell'Area amministrativa, cura l'archiviazione della copia telematica della dichiarazione/comunicazione trasmessa, unitamente alla documentazione di supporto o mediante richiamo alla stessa. Ne riferisce, infine, all'Organo Amministrativo.
Il Protocollo di prevenzione sopra illustrato costituisce integrazione dei protocolli indicati ai punti **VI.8** e **VI.9** della Parte Speciale "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione) a cui in questa sede si rinvia.

VI. Le altre misure di prevenzione

Nella gestione delle attività che potrebbero potenzialmente condurre alla commissione di reati societari, non richiamate nei Protocolli di prevenzione dinanzi indicati (o espressamente richiamati), si rimanda alle altre misure di prevenzione incardinate nel sistema aziendale, in particolare nel Sistema sanzionatorio, nell'organigramma aziendale e nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza.

VII.2 Nella gestione delle suddette attività, inoltre, si fa riferimento ai Regolamenti (in particolare, al "Regolamento di Economato") ed a tutti i protocolli ed alle procedure operative adottate dalla società e collegabili ai reati di cui all'art. 25 *ter* del D. Lgs. 231/2001 (cfr. Parte speciale "A" "Reati contro la PA", Parte Speciale "D" Reati tributari; Parte Speciale "F" Ricettazione e riciclaggio"; PROC 540 "Gestione delle prescrizioni legali"; PROC-750 "Gestione documenti", PROC-740 "Comunicazioni", PROC-814 "Approvvigionamenti", PROC-840 "Outsuorcing", "Procedura di gestione delle segnalazioni" - Whistleblowing, ecc.). A tali presidi in questa sede si fa espresso rinvio.

VII. I Flussi verso l'Organismo di Vigilanza

La tabella che segue sintetizza i flussi verso l'Organismo di Vigilanza ed indica, rispetto a ciascuna attività sensibile, il responsabile, l'oggetto, la modalità di comunicazione e la tempistica del flusso.

I flussi relativi alla gestione della contabilità/bilancio, già riportati nella tabella in calce alla parte speciale "D" (Reati tributari) vengono qui ribaditi per comodità di consultazione.

Attività sensibile	**Responsabile del flusso**	**Oggetto**	**Modalità**	**Tempistica**
Gestione della contabilità	Responsabile area amministrativa	Bilancio approvato, nota integrativa, relazione di certificazione	Trasmissione	Annualmente, al momento della presentazione del bilancio
Gestione della contabilità/Controllo contabile	Revisore legale	Relazione del Revisore legale	Trasmissione	Annualmente, al momento della presentazione del bilancio

Gestione dei rapporti con il Socio, con Enti pubblici, con Enti certificatori o altri Enti che svolgono attività di verifica e/o controllo, in occasione di verifiche, ispezioni, accertamenti	Responsabile area amministrativa Responsabile dell'area interessata Responsabile SGI	Verbale di verifica o controllo rilasciato dall'Ente competente	Trasmissione copia	Ad evento
Gestione dei rapporti con le autorità di vigilanza	Amministratore Unico o Responsabile Area amministrativa	Relazione sullo stato dei rapporti	Report informatico	Annualmente al 31 dicembre

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001, n.231

PARTE SPECIALE F:

Reati di Ricettazione, Riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio

Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori

Art. 25 octies D.Lgs. 231/01
Art. 25 octies. 1 D.Lgs. 231/01

RIFERIMENTI DI REVISIONE		
Rev. 2	**Data 17/01/2025**	
CONTROLLO DEL DOCUMENTO		
Redatto da: Ufficio compliance	Data 17/01/2025	Firma: Caruso Mario, Landi Tiziana
Verificato da: Responsabile Amministrativo	Data 24/02/2025	Firma: Cardone Nicolino
Approvato da: Amministratore Unico	Data 24/02/2025	Firma: Donato Madaro

I. Introduzione

La presente Parte Speciale ha lo scopo di indicare, rispetto i reati presupposto previsti dall'art. 25-*octies* del Decreto Legislativo 231/2001; 2) dall'art. 25-*octies*.1 del Decreto Legislativo 231/2001, le fattispecie di reato rilevanti per Asia Benevento (in base all'analisi riportata nella Mappatura delle aree a rischio-reato ex D. Lgs. 231/2001 allegata), i principi generali di comportamento, i protocolli e le procedure che i Dipendenti, gli Organi sociali, i Collaboratori esterni, i Partner della Società, e ogni altro soggetto che operi in nome e/o per conto di Asia Benevento, sono chiamati ad osservare.

II. Le fattispecie di reato

Si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei reati contemplati: 1) nell'art. 25-octies del Decreto Legislativo 231/2001; 2) nell'art. 25-octies.1 del Decreto Legislativo 231/2001, e ritenuti potenzialmente realizzabili - anche se in via prudenziale - dalla Società, in ragione delle attività svolte.

II.1 art. 25 *octies* (Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio)

Ricettazione (art. 648 c.p.)

"*Fuori dei casi di concorso nel reato, chi, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare, è punito con la reclusione da due a otto anni e con la multa da euro 516,00 ad euro 10.329,00. La pena è aumentata quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da delitti di rapina aggravata ai sensi dell'articolo 628, terzo comma, di estorsione aggravata ai sensi dell'articolo 629, secondo comma, ovvero di furto aggravato ai sensi dell'articolo 625, primo comma, n. 7-bis). La pena è della reclusione da uno a quattro anni e della multa da euro 300 a euro 6.000 quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi. La pena è aumentata se il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale. Se il fatto è di particolare tenuità, si applica la pena della reclusione sino a sei anni e della multa sino a euro 1.000 nel caso di denaro o cose provenienti da delitto e la pena della reclusione sino a tre anni e della multa sino a euro 800 nel caso di denaro o cose provenienti da contravvenzione. Le disposizioni di questo articolo si applicano anche quando l'autore del reato da cui il denaro o le cose provengono, non è imputabile o non è punibile ovvero quando manchi una condizione di procedibilità riferita a tale reato*".

A titolo esemplificativo, il reato potrebbe configurarsi nel caso in cui un soggetto che riveste una posizione apicale all'interno di ASIA riceva, in nome e per conto dell'Ente medesimo, denaro di

provenienza delittuosa ovvero si intrometta per favorire l'occultamento, all'interno dei locali dell'Ente, di beni di provenienza furtiva. Ovviamente, in quest'ultimo caso la Società sarà responsabile soltanto laddove l'occultamento sia compiuto anche con suo vantaggio o interesse. Altra ipotesi potrebbe essere quella del soggetto che ricopre una posizione apicale, il quale acquista per l'Ente beni strumentali di furtiva o comunque illecita provenienza. In tale ultimo caso, il vantaggio per l'Ente risulterebbe *in re ipsa*. Ulteriore ipotesi potrebbe essere quella di utilizzo, all'interno delle strutture della Società ed al fine dello svolgimento dell'attività della stessa, di software di provenienza illecita (i c.d. "software pitata").

Riciclaggio (648 bis c.p.)

"*Fuori dei casi di concorso nel reato, chiunque sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto; ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni e con la multa da euro 5.000 a euro 25.000*".

La pena è della reclusione da due a sei anni e della multa da euro 2.500 a euro 12.500 quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi. La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale. La pena è diminuita se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione inferiore nel massimo a cinque anni. Si applica l'ultimo comma dell'articolo 648".

A titolo esemplificativo, il reato potrebbe configurarsi nel caso in cui il soggetto in posizione apicale riceva in donazione, per conto dell'Ente, beni di furtiva provenienza, adoperandosi per ostacolare l'identificazione della provenienza delittuosa.

Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.)

"*Chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 648 e 648 bis, impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto è punito con la reclusione da quattro a dodici anni e con la multa da euro 5.000 a euro 25.000. La pena è della reclusione da due a sei anni e della multa da euro 2.500 a euro 12.500 quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi. La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale. La pena è diminuita nell'ipotesi di cui al quarto comma dell'art. 648. Si applica l'ultimo comma dell'art. 648.*"

A titolo esemplificativo, il reato potrebbe configurarsi nel caso in cui il soggetto che ricopre posizione apicale compia, in nome e per conto dell'Ente, operazioni economiche (compravendita di beni di qualunque natura) utilizzando denaro di illecita provenienza.

Autoriciclaggio (Art. 648-ter 1 c.p.)

"*Si applica la pena della reclusione da due a otto anni e della multa da euro 5.000 a euro 25.000 a chiunque, avendo commesso o concorso a commettere un delitto, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa. La pena è della reclusione da uno a quattro anni e della multa da euro 2.500 a euro 12.500 quando il fatto riguarda denaro o cose provenienti da contravvenzione punita con l'arresto superiore nel massimo a un anno o nel minimo a sei mesi. La pena è diminuita se il denaro o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione inferiore nel massimo a cinque anni. Si applicano comunque le pene previste dal primo comma se il denaro, i beni o le altre utilità provengono da un delitto commesso con le condizioni o le finalità di cui all'articolo 416-bis.1. Fuori dei casi di cui ai commi precedenti, non sono punibili le condotte per cui il denaro, i beni o le altre utilità vengono destinate alla mera utilizzazione o al godimento personale. La pena è aumentata quando i fatti sono commessi nell'esercizio di un'attività bancaria o finanziaria o di altra attività professionale. La pena è diminuita fino alla metà per chi si sia efficacemente adoperato per evitare che le condotte siano portate a conseguenze ulteriori o per assicurare le prove del reato e l'individuazione dei beni, del denaro e delle altre utilità provenienti dal delitto. Si applica l'ultimo comma dell'art. 648*".

II.2 Art. 25 *octies* 1 (Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori)

Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493 ter c.p.)

Commette il reato chiunque, al fine di trarne profitto per sé o per altri, indebitamente utilizza, non essendone titolare, carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi, o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti. Alla stessa pena soggiace chi, al fine di trarne profitto per sé o per altri, falsifica o altera gli strumenti o i documenti di cui al primo periodo, ovvero possiede, cede o acquisisce tali strumenti o documenti di provenienza illecita o comunque falsificati o alterati, nonché ordini di pagamento prodotti con essi.

Frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale (art. 640 ter c.p.)

Commette il reato chi, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi

contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da 309 euro a 1.549 euro se ricorre una delle circostanze previste dal numero 1) del secondo comma dell'articolo 640, ovvero se il fatto produce un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale o è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema.

La pena è della reclusione da due a sei anni e della multa da euro 600 a euro 3.000 se il fatto è commesso con furto o indebito utilizzo dell'identità digitale in danno di uno o più soggetti.

Trasferimento fraudolento di valori (art. 512-bis c.p.)

La legge n. 137/2023, di conversione del decreto-legge n. 105/2023 ("*Disposizioni urgenti in materia di processo penale, processo civile, di contrasto agli incendi boschivi, di recupero dalle tossicodipendenze, di salute e di cultura nonché in materia di personale della Magistratura e della Pubblica amministrazione*"), è intervenuta sull'art. 25-*octies*.1 del D.lgs. n. 231/2001 (Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti), inserendo tra i reati-presupposto ivi previsti il delitto di trasferimento fraudolento di valori (art. 512-bis c.p.)[3].

La fattispecie criminosa sanziona "*chiunque attribuisce fittiziamente ad altri la titolarità o disponibilità di denaro, beni o altre utilità al fine di eludere le disposizioni di legge in materia di misure di prevenzione patrimoniali o di contrabbando, ovvero di agevolare la commissione di uno dei delitti di cui agli articoli 648, 648-bis e 648-ter è punito con la reclusione da due a sei anni.*".

Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-quater c.p.)

Commette il reato, salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, al fine di farne uso o di consentirne ad altri l'uso nella commissione di reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti, produce, importa, esporta, vende, trasporta, distribuisce, mette a disposizione o in qualsiasi modo procura a sé o a altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici che, per caratteristiche

[3] Si tratta di un reato che può essere commesso con una grande varietà di negozi simulati riguardanti non solo denaro contante su un conto corrente o immobili, ma beni della più diversa natura, e si consuma allorquando un soggetto trasferisce la titolarità o la disponibilità di beni o denaro allo scopo di eludere le disposizioni di legge che impediscono l'accumulo illecito di ricchezze o il controllo di patrimoni. La Società, così, potrebbe teoricamente essere utilizzata per occultare o trasferire danaro proveniente da attività illecite (cfr. *risk assessment*, sezione Gestione amministrativa-adempimenti contabili).

tecnico-costruttive o di progettazione, sono costruiti principalmente per commettere tali reati, o sono specificamente adattati al medesimo scopo.

Questo delitto è previsto nel Decreto 231/2001 quale reato presupposto dell'illecito amministrativo di cui all'art. 24, ma con una rilevanza per l'ente circoscritta alle sole ipotesi di frode informatica commessa in danno dello Stato o di altro ente pubblico, e non già allorquando commesso in danno di soggetti privati. Con il d. lgs. 184/2021, invece, gli enti potranno essere ritenuti responsabili (questa volta ai sensi dell'art. 25-octies.1) anche per la commissione di frodi informatiche commesse a danno di privati, ma a condizione che sia prospettabile l'aggravante di un fatto illecito che abbia prodotto un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale.

III. Le attività sensibili

Le attività che la Società ha individuato come sensibili, nell'ambito dei reati di cui agli art. 25 *octies* e 25 *octies* 1 del D. Lgs. 231/2001 sono indicate nella "Matrice delle Attività a Rischio Reato". Si specificano per macro aree, di seguito, tali attività in uno alle funzioni e/o agli uffici coinvolti.

III.1 Art. 25 *octies* (Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio):

III.1.a Gestione amministrativa: gestione degli adempimenti fiscali e tributari, gestione degli adempimenti contabili, gestione dei flussi finanziari.

Funzioni coinvolte: Amministratore unico, Responsabile area amministrativa, Ufficio Ragioneria/contabilità; Responsabile acquisti – Gare e contratti; consulente esterno (per le dichiarazioni periodiche di natura fiscale e per la predisposizione ed invio/deposito c/o C.C.I.A.A. del bilancio di esercizio), Organi di controllo.

III.1.b Gestione del servizio di stazione appaltante e affidamento/gestione degli acquisti di beni o di servizi.

Funzioni coinvolte: Amministratore Unico, Responsabile Area Amministrativa, Responsabile Area Tecnica, Responsabile acquisti/ Ufficio gare/contratti.

III.1.c Gestione degli omaggi e altre forme di utilità nonché gestione delle sponsorizzazioni e delle spese di beneficenza.

Funzioni coinvolte: Amministratore Unico, Responsabile area amministrativa, Ufficio Ragioneria/contabilità.

III.2 Art. 25-octies.1 (Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori):

III.2.a Gestione amministrativa: gestione adempimenti contabili e bilancio, gestione dei flussi finanziari.

Funzioni coinvolte: Amministratore unico, Responsabile area amministrativa, Ufficio Ragioneria/contabilità; Responsabile acquisti – Gare e contratti; consulente esterno (per le dichiarazioni periodiche di natura fiscale e per la predisposizione ed invio/deposito c/o C.C.I.A.A. del bilancio di esercizio), Organi di controllo.

III.2.b Gestione delle infrastrutture informatiche a supporto delle attività aziendali e sicurezza del sistema informatico[4].

Funzioni coinvolte: Amministratore unico, Responsabile area amministrativa, Responsabile servizi informatici, RSGI.

IV. Principi di comportamento

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui alla Parte Generale del Modello Organizzativo *ex* D. Lgs.231/2001 e del Codice Etico adottato dalla Società, nello svolgimento delle attività sensibili sopra citate, tutti i Destinatari sono tenuti ad osservare i principi di comportamento di seguito indicati (in parte già richiamati in altre parti del MOG e qui ribaditi per comodità di fruizione del Modello). Si precisa che alcuni principi di comportamento vengono indicati per completezza espositiva, sebbene la

[4] Questa area a rischio, per grandi linee, comprende l'area della gestione e dell'utilizzo degli strumenti informatici (gestione e manutenzione del sistema informatico aziendale, aggiornamento e pubblicazione web dei dati e delle informazioni aziendali, assistenza tecnica e sicurezza dei dati informatici, utilizzo di software, applicazioni e sistema di archiviazione dei dati, ecc.) nonché l'area della gestione documentale (conservazione del protocollo digitale e delle mail PEC, circolarizzazione, protezione, archiviazione dei documenti in modalità digitale, formazione documenti informatici, sottoscrizione documenti amministrativi e utilizzo delle firme digitali, ecc.). La descrizione e valutazione di questa area a rischio nonché i principi, i protocolli e, in generale, le misure di prevenzione adottate dalla Società in relazione alle attività considerate nella presente Parte Speciale, vanno letti in combinato disposto con le analoghe sezioni individuate nella Parte Speciale "G" (Reati informatici e trattamento illecito di dati).

natura di ASIA (società *in house,* in quanto tale soggetta al vincolo di scopo ed al vincolo di attività *ex* art. 4 D. Lgs. 175/2016) porti ad escludere, ragionevolmente, la commissione di talune attività illegittime riconducibili ai reati di cui si discetta.
Ciò posto, è fatto divieto ai soggetti destinatari della presente parte speciale di:

Art. 25 *octies* (Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio):

- ✓ porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste dall'art. 25-octies del D. Lgs. n. 231/2001, riguardanti i reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro e autoriciclaggio, pure identificati nella Matrice delle attività rischio;
- ✓ intraprendere attività commerciali con i fornitori senza l'adeguata formalizzazione di un contratto nonché disporre/accettare pagamenti relativi a beni non consegnati o servizi non erogati o da soggetti diversi dalla controparte contrattuale;
- ✓ ricevere o trasferire danaro da parte o a favore di soggetti terzi (ad es. dislocati in "paradisi fiscali" o in "paesi a regime fiscale privilegiato" o le cui banche di appoggio per la transazione siano dislocate nei predetti paesi), senza che vi sia una reale causa sottostante che giustifichi il trasferimento, oppure in presenza di una causa non concretamente accertabile;
- ✓ utilizzare istituti di credito privi di insediamenti fisici e non sottoposti a sistema di controllo da parte della Banca d'Italia e Banca Centrale Europea (es. Istituti virtuali);
- ✓ convertire o trasferire beni essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- ✓ effettuare pagamenti in contanti o altro strumento finanziario al portatore, osservando i relativi divieti della normativa nazionale (fatti salvi i pagamenti effettuati, quali spese minute, attraverso la piccola cassa, nei limiti consentiti dalla vigente normativa e nel rispetto delle regole fissate nei Protocolli e Procedure aziendali e nel Piano Anticorruzione), per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie;
- ✓ utilizzare conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;
- ✓ accettare pagamenti in contanti per i servizi e le prestazioni rese dall'Azienda in favore dell'utenza;
- ✓ occultare o dissimulare la reale natura, provenienza, disposizione di beni o dei diritti sugli stessi, essendo a conoscenza che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- ✓ impiegare, sostituire, trasferire, in attività economiche o finanziarie il denaro, i beni o altre utilità di natura illecita, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
- ✓ tenere una non corretta conservazione delle scritture contabili ai fini fiscali non predisponendo la relativa dichiarazione dei redditi della società e non procedendo alla corresponsione delle

imposte liquidate reimpiegando, quindi, tale danaro per il finanziamento di altre attività di interesse della società;

- ✓ effettuare operazioni in violazione dell'obbligatoria tracciabilità dei flussi finanziari in conformità alla legge vigente.

È fatto, altresì, obbligo ai Destinatari, per quanto di propria competenza, di:

- ✓ segnalare tempestivamente ai soggetti competenti ogni circostanza in base alla quale si conosca, si sospetti o si nutrano ragionevoli motivi per sospettare che siano state compiute ovvero siano in corso operazioni di riciclaggio o che i fondi provengano da un'attività criminosa;
- ✓ garantire che tutte le operazioni contabili siano eseguite esclusivamente da personale autorizzato e risultino opportunamente autorizzate, documentate e tracciabili;
- ✓ effettuare controlli formali e sostanziali sui flussi finanziari aziendali in uscita e in entrata e garantirne la tracciabilità.

Art. 25 *octies* 1 (Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori):

Con riferimento a tali delitti, è fatto divieto ai soggetti destinatari della presente parte speciale di:

- ✓ porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste dall'art. 25-octies.1 del D. Lgs. n. 231/2001, riguardanti i reati di delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti, presentati nel capitolo 1 "Reati applicabili alla società" ed identificati nella Matrice delle attività rischio-reato;
- ✓ utilizzare in modo illegittimo carte di credito, carte di pagamento o altre carte elettroniche che abilitano all'acquisto di beni o servizi messe a disposizione della Società, al fine di realizzare un profitto;
- ✓ impiegare gli strumenti di pagamento diversi dai contanti per operazioni/finalità differenti da quelle autorizzate dalla Società e per le quali è stata concessa la disponibilità di tali strumenti ovvero in spregio delle regole contenute nei regolamenti e nelle procedure aziendali vigenti;
- ✓ concedere a soggetti terzi la disponibilità dei predetti strumenti di pagamento;
- ✓ possedere, cedere o acquisire carte o documenti di provenienza illecita o comunque falsificati o alterati;
- ✓ alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti;

- ✓ produrre, importare, esportare, vendere, trasportare, distribuire, mettere a disposizione o in qualsiasi modo procurare a sé o a altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici che, per caratteristiche tecnico-costruttive o di progettazione, sono costruiti principalmente per commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti, o sono specificamente adattati al medesimo scopo;
- ✓ utilizzare indebitamente, non essendone titolare, carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi, o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti;
- ✓ falsificare o alterare carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi, o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti, ovvero possedere, cedere o acquisire tali strumenti o documenti di provenienza illecita o comunque falsificati o alterati, nonché ordini di pagamento prodotti con essi.

V. I protocolli di prevenzione

Al fine di impedire la commissione dei reati di cui all'art. 25 *octies* e 25 *octies* 1 del D. Lgs. 231/2001, ASIA Benevento Spa, in combinato disposto con le altre misure di prevenzione incardinate nel sistema aziendale, adotta i seguenti protocollo di prevenzione:

V.1 Art. 25 *octies* (Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio):

V.1.a Gestione amministrativa: gestione degli adempimenti fiscali e tributari, gestione degli adempimenti contabili, gestione dei flussi finanziari.

Le operazioni di gestione degli adempimenti contabili e fiscali nonché le operazioni di gestione della formazione del bilancio e degli altri documenti collegati sono effettuate in conformità ai più recenti ed aggiornati Principi Contabili nonché ai Regolamenti ed alle relative Procedure aziendali. La tenuta della contabilità e la redazione del bilancio di esercizio vengono eseguite, inoltre, nel rispetto dei principi generali di comportamento del presente Modello 231 nonché dei principi e delle regole del Codice Etico.

Si osservano, inoltre, i protocolli specifici di prevenzione analiticamente indicati al Par. **VI.1** della **Parte Speciale "D" (Reati tributari**), che si considerino qui ripetuti e trascritti, ad integrazione dei quali, con specifico riferimento alla **gestione dei pagamenti dei fornitori**, ASIA adotta il seguente protocollo:

il mandato di pagamento dovrà essere approvato dall'Organo amministrativo, previa esibizione da parte del Responsabile dell'Ufficio Contabilità Generale/Economato di documentazione comprovante l'importo, il beneficiario e gli elementi identificativi del contratto sottostante.
Eventuali variazioni di tale importo dovranno essere approvate dall'Organo Amministrativo.
Dell'attività di contabilizzazione viene redatta e trasmessa all'Organo Amministrativo una nota che evidenzia l'avvenuto pagamento con relativa istruttoria di liquidazione.
Le attività suindicate sono oggetto di flusso verso l'OdV.

V.1.b Gestione del servizio di stazione appaltante e affidamento nonché gestione degli acquisti di beni o di servizi.

In ordine a tali attività sensibili, ASIA osserva i protocolli specifici di prevenzione analiticamente indicati ai **Par. VI.1**, **VI. 2** e **VI.5** della **Parte Speciale "A**" (**Reati contro la Pubblica Amministrazione)**, a cui, in questa sede, si rinvia.

V.1.c Gestione degli omaggi e altre forme di utilità nonché gestione delle sponsorizzazioni e delle spese di beneficenza.

Con riferimento alla gestione degli omaggi, liberalità, regalie ed altre forme di utilità, ASIA osserva, oltre ai dettami del Codice etico, i principi di comportamento indicati al **Par. IV** della **Parte Speciale "A**" (**Reati contro la Pubblica Amministrazione)** nonché il protocollo di cui al **Par. VI.3** della **Parte Speciale "D" (Reati tributari**). Tali attività, inoltre, sono oggetto di specifici flussi verso l'Odv.

Per quanto concerne, segnatamente, la **gestione delle sponsorizzazioni** e delle **spese di beneficenza,** la Società adotta, a conferma ed integrazione di quanto disposto nel Codice Etico, nel Sistema generale di prevenzione, Parte Speciale "A" e nella parte Speciale "D", le seguenti regole:
i contratti di sponsorizzazione devono essere stipulati solo nel caso in cui vi sia un interesse, concreto ed attuale, di ASIA Benevento SpA;
l'oggetto del contratto deve essere determinato e devono essere individuate, in maniera specifica, le attività relative alla sponsorizzazione richiesta;
l'organo amministrativo deve verificare sempre la congruità tra contributo versato per la sponsorizzazione e la controprestazione promozionale ricevuta in base ai prezzi di mercato;
non è consentito stipulare contratti di sponsorizzazione con associazioni non riconosciute o non aventi rilievo nazionale o con scopi non conformi all'oggetto sociale di ASIA Benevento S.p.A.
le erogazioni di beneficenza possono essere effettuate solo agli Enti regolarmente costituiti ai sensi di legge ed il cui oggetto sociale non contrasti con i principi etici della Società.
Tutte le suddette iniziative devono essere approvate dall'Organo Amministrativo.

V.2 Art. 25-octies.1 (Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori

VI.2.a Gestione amministrativa: gestione adempimenti contabili e dei flussi finanziari.

In ordine a tali attività, si ribadisce quanto rappresentato **al Par. V.1.a,** *supra*, ad integrazione del quale, con specifico riferimento ai delitti di cui all'art. 25 octies 1 del Decreto, la società adotta i seguenti protocolli:

- ✓ chiara identificazione dei soggetti utilizzatori degli strumenti di pagamento aziendali diversi dal contante, dei limiti di spesa e delle modalità di autorizzazione dei pagamenti, nonché di registrazione/consuntivazione degli stessi;
- ✓ in caso di pagamento a mezzo di carta di credito, impiego esclusivamente della carta di credito aziendale o di altro strumento comunque intestato alla Società o a persona fisica in sua rappresentanza;
- ✓ garanzia della tracciabilità e della verificabilità *ex post* delle transazioni, delle spese e degli acquisti eseguiti a mezzo di siffatti strumenti, mediante adeguati supporti documentali e/o informatici, di modo che ogni operazione relativa all'area a rischio venga adeguatamente registrata e della stessa venga accuratamente archiviata la documentazione giustificativa;
- ✓ contabilizzazione dei movimenti effettuati con carta di credito alla ricezione dell'estratto conto della carta stessa a fronte di regolare fattura, scontri fiscali e ricevute fiscali;
- ✓ verifica, da parte dell'Ufficio Amministrativo-Ragioneria, di eventuali anomalie rilevate con la Organo amministrativo e con l'assegnatario della carta di credito;
- ✓ verifica di tutti i documenti relativi ai movimenti passivi, riscontrando i relativi documenti di ordine o acquisto;sSegnalazione tempestiva ai soggetti competenti di ogni circostanza per la quale si conosca, si sospetti, o si abbiano ragionevoli motivi per sospettare che siano state compiute, tentate o siano in corso operazioni di frode e/o falsificazione di mezzi di pagamento diversi dai contanti.

VI.2.b Gestione delle infrastrutture informatiche a supporto delle attività aziendali e sicurezza del sistema informatico.

Con riguardo all'utilizzo delle apparecchiature informatiche/software, la Società osserva i seguenti protocolli:

- ✓ Utilizzo delle informazioni, delle applicazioni e delle apparecchiature esclusivamente nell'ambito dell'attività svolta dalla Società e per le specifiche finalità assegnate;
- ✓ preventiva autorizzazione del responsabile della funzione competente (Responsabile Sistemi informatici) – previo consenso dell'Organo amministrativo - alla gestione dei sistemi informatici per la cessione e/o l'utilizzo da parte di terzi di qualsiasi apparecchiatura informatica;

- ✓ in caso di smarrimento o furto di qualsiasi apparecchiatura informatica della Società, obbligo di tempestiva informativa al **Responsabile della funzione competente** alla gestione dei relativi sistemi/dispositivi informatici;
- ✓ obbligo di utilizzare la connessione internet per gli scopi e il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività che rendono necessario il collegamento;
- ✓ impiego sulle apparecchiature di ASIA soltanto di prodotti ufficialmente acquisiti dalla Società;
- ✓ divieto di effettuazione di copie non autorizzate di dati e di software e obbligo di osservare ogni altra norma specifica riguardante gli accessi ai sistemi, dati e applicazioni della Società.

Si rimanda, in questa sede, ai protocolli specifici in materia di utilizzazione delle risorse informatiche di cui alla Parte Speciale "G" (Reati informatici), Par. V.

VI. Le altre misure di prevenzione

Nella gestione delle attività che potrebbero potenzialmente condurre alla commissione di reati di cui agli art. 25 octies e 25 octies 1 del D.Lgs. 231/2001, non richiamate espressamente nei Protocolli di prevenzione dinanzi indicati (o espressamente richiamati), si rimanda alle altre misure di prevenzione e controllo incardinate nel sistema aziendale, in particolare nel Sistema sanzionatorio, nell'Organigramma aziendale e nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza.

VII.2 Nella gestione delle suddette attività, inoltre, si fa riferimento ai Regolamenti ed a tutti i protocolli ed alle procedure operative adottate dalla società e collegabili ai reati di cui all'art. 25 *ter* del D. Lgs. 231/2001 (cfr. Parte speciale "A" "Reati contro la PA", Parte Speciale "D" Reati tributari; Parte Speciale "E" Reati societari", Parte Speciale "G" Reati informatici, PROC 540 "Gestione delle prescrizioni legali"; PROC-750 "Gestione documenti", PROC-740 "Comunicazioni", PROC-814 "Approvvigionamenti", PROC-840 "*Outsuorcing*", PROC 830 "Progettazione", Procedura di gestione delle segnalazioni - Whistleblowing, ecc.). A tali presidi in questa sede si fa espresso rinvio.

VII. I flussi verso l'Organismo di Vigilanza

Si rimanda ai flussi già previsti all'interno delle tabelle predisposte in relazione ad altre categorie di reati a rischio.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001, n.231

PARTE SPECIALE G: Delitti informatici e trattamento illecito dei dati

Artt. 24 bis D. Lgs. 231/01

RIFERIMENTI DI REVISIONE		
Rev. 2	**Data 17/01/2025**	
CONTROLLO DEL DOCUMENTO		
Redatto da: Ufficio compliance	Data 17/01/2025	Firma: Caruso Mario, Landi Tiziana
Verificato da: Responsabile Amministrativo	Data 24/02/2025	Firma: Cardone Nicolino
Approvato da: Amministratore Unico	Data 24/02/2025	Firma: Donato Madaro

I. Introduzione

La presente Parte Speciale ha lo scopo di indicare, rispetto ai reati informatici previsti dall'art. 25 bis del D. Lgs. 231/2001, le fattispecie di reato rilevanti per Asia Benevento (in base all'analisi riportata nella Mappatura delle aree a rischio-reato ex D. Lgs. 231/2001 allegata) nonchè i principi generali di comportamento, i protocolli e le procedure che i Dipendenti, gli Organi sociali, i Collaboratori esterni, i Partner della Società ed ogni altro soggetto che operi in nome e/o per conto di Asia Benevento, sono chiamati ad osservare.

II. Le fattispecie di reato

Si provvede, di seguito, a fornire una breve descrizione dei reati contemplati nell'art. 24 bis del Decreto Legislativo 231/2001 e ritenuti potenzialmente realizzabili dalla Società, in ragione delle attività svolte e ritenute "sensibili".

Documenti informatici (art. 491-bis c.p.)

L'articolo in oggetto stabilisce che tutti i delitti relativi alla falsità in atti, tra i quali rientrano sia le falsità ideologiche che le falsità materiali, sia in atti pubblici che in atti privati, sono punibili anche nel caso in cui la condotta riguardi non un documento cartaceo, bensì un documento informatico.

I documenti informatici, pertanto, sono equiparati a tutti gli effetti ai documenti tradizionali.

Per documento informatico deve intendersi la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1, comma 1, lett. p), D.Lgs. 82/2005).

Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)

Tale reato si realizza quando un soggetto abusivamente si introduce in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha diritto ad escluderlo.

L'accesso è abusivo poiché effettuato contro la volontà del titolare del sistema, la quale può essere implicitamente manifestata tramite la predisposizione di protezioni che inibiscano a terzi l'accesso al sistema stesso.

Risponde del delitto di accesso abusivo a sistema informatico anche il soggetto che, pur essendo entrato legittimamente in un sistema, vi si sia trattenuto contro la volontà del titolare del sistema oppure il

soggetto che abbia utilizzato il sistema per il perseguimento di finalità differenti da quelle per le quali era stato autorizzato.

Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.)

Tale reato si realizza quando un soggetto, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procura, detiene, produce, riproduce, diffonde, importa, comunica, consegna, mette in altro modo a disposizione di altri o installa apparati, strumenti, parti di apparati o di strumenti, codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo.

Questo delitto si integra sia nel caso in cui il soggetto che sia in possesso legittimamente dei dispositivi di cui sopra (operatore di sistema) li comunichi senza autorizzazione a terzi soggetti, sia nel caso in cui tale soggetto si procuri illecitamente uno di tali dispositivi.

La condotta è abusiva nel caso in cui i codici di accesso siano ottenuti a seguito della violazione di una norma, ovvero di una clausola contrattuale, che vieti detta condotta (ad esempio, policy Internet).

L'art. 615-quater, inoltre, punisce chi rilascia istruzioni o indicazioni che rendano possibile la ricostruzione del codice di accesso oppure il superamento delle misure di sicurezza.

Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.)

Tale ipotesi di reato si realizza qualora un soggetto fraudolentemente intercetta comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero impedisce o interrompe tali comunicazioni, nonché nel caso in cui un soggetto riveli, parzialmente o integralmente, il contenuto delle comunicazioni al pubblico mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico.

Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617- quinquies c.p.)

Tale ipotesi di reato si realizza quando qualcuno, fuori dai casi consentiti dalla legge, al fine di intercettare comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero di impedirle o interromperle, si procura, detiene, produce, riproduce, diffonde, importa, comunica, consegna, mette in altro modo a disposizione di altri o installa apparecchiature, programmi, codici, parole chiave o altri mezzi atti ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi.

Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.)

Tale fattispecie di reato si realizza quando un soggetto "distrugge, deteriora, cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui". Il reato, ad esempio, si integra nel caso in cui il soggetto proceda alla cancellazione di dati dalla memoria del computer senza essere stato preventivamente autorizzato da parte del titolare del terminale.

Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635 ter c.p.)

Tale reato si realizza quando un soggetto commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità.

Questo delitto si distingue dal precedente poiché, in questo caso, il danneggiamento ha ad oggetto beni dello Stato o di altro ente pubblico o, comunque, di pubblica utilità; ne deriva che il delitto sussiste anche nel caso in cui si tratti di dati, informazioni o programmi di proprietà di privati ma destinati alla soddisfazione di un interesse di natura pubblica. Perché il reato si integri è sufficiente che si tenga una condotta finalizzata al deterioramento o alla soppressione del dato.

Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635 quater c.p.)

Questo reato di realizza quando un soggetto mediante le condotte di cui all'art. 635-bis (danneggiamento di dati, informazioni e programmi informatici), ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento.

Si tenga conto che qualora l'alterazione dei dati, delle informazioni o dei programmi renda inservibile o ostacoli gravemente il funzionamento del sistema si integrerà il delitto di danneggiamento di sistemi informatici e non quello di danneggiamento dei dati previsto dall'art. 635-bis.

Il reato si integra in caso di danneggiamento o cancellazione dei dati o dei programmi contenuti nel sistema, effettuati direttamente o indirettamente (per esempio, attraverso l'inserimento nel sistema di un virus informatico).

Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 635 quater1. c.p.)

Tale reato si realizza qualora qualcuno, allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento, abusivamente si procura, detiene, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna o, comunque, mette in altro modo a disposizione di altri o installa apparecchiature, dispositivi o programmi informatici.

Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblico interesse (art. 635 quinquies c.p.)

Questo reato si configura quando chiunque mediante le condotte di cui all'art. 635-quater (Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici), ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, compie atti diretti a distruggere o rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblico interesse ovvero ad ostacolarne gravemente il funzionamento.

Nel delitto di danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità, differentemente dal delitto di danneggiamento di dati, informazioni e programmi di pubblica utilità (art. 635-ter), quel che rileva è che il sistema sia utilizzato per il 6 perseguimento di un pubblico interesse indipendentemente dalla proprietà privata o pubblica del sistema stesso.

Il reato si può configurare nel caso in cui un Dipendente cancelli file o dati, relativi ad un'area per cui sia stato abilitato ad operare, per conseguire vantaggi interni (ad esempio, far venire meno la prova del credito da parte di un ente o di un fornitore) ovvero nel caso in cui l'amministratore di sistema, abusando della sua qualità, ponga in essere i comportamenti illeciti in oggetto per le medesime finalità già descritte.

Estorsione Informatica (art. 629, terzo comma, c.p.)

Commette il reato di estorsione informatica chiunque costringa taluno a fare o ad omettere qualche cosa, mediante le condotte di cui agli artt.615-ter (Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico), 617-quater (Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche), 617-sexies (Falsificazione, alterazione o soppressione del contenuto di comunicazioni informatiche o telematiche), 635-bis (Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici), 635-quater(Danneggiamento di sistemi informatici o telematici) e 635-quinquies (Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblico interesse), ovvero con la minaccia di compierle, procurando a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno.

Violazione delle norme in materia di Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica (art. 1, comma 11, D.L. 21 settembre 2019, n. 105)

Chiunque, allo scopo di ostacolare o condizionare l'espletamento dei procedimenti di cui al comma 2, lettera b), o al comma 6, lettera a), o delle attività ispettive e di vigilanza previste dal comma 6, lettera c), fornisce informazioni, dati o elementi di fatto non rispondenti al vero, rilevanti per la predisposizione o l'aggiornamento degli elenchi di cui al comma 2, lettera b), o ai fini delle comunicazioni di cui al comma 6, lettera a), o per lo svolgimento delle attività ispettive e di vigilanza di cui al comma 6), lettera c) od omette di comunicare entro i termini prescritti i predetti dati, informazioni o elementi di fatto, è punito con la reclusione da uno a tre anni.

I delitti richiamati dal predetto art. 1, comma 11, del D.L. 21 settembre 2019, n. 105 qui rilevanti sono quelli di seguito specificati:

- comunicazione di informazioni, dati, o elementi di fatto non rispondenti al vero, rilevanti per la predisposizione o l'aggiornamento degli elenchi di cui al comma 2 lettera b, o omissione di comunicazione entro i termini prescritti dei predetti dati, informazioni o elementi di fatto (art. 1, comma 11, con riferimento al comma 2 lettera b, D.L. 105/2019);

- comunicazione di informazioni, dati, o elementi di fatto non rispondenti al vero, rilevanti ai fini delle comunicazioni di cui al comma 6 lettera a, o omissione di comunicazione entro i termini prescritti dei predetti dati, informazioni o elementi di fatto (art. 1, comma 11, con riferimento al comma 6 lettera a, D.L. 105/2019);

- comunicazione di informazioni, dati, o elementi di fatto non rispondenti al vero, rilevanti per lo svolgimento delle attività ispettive e di vigilanza di cui al comma 6 lettera c, o omissione di comunicazione entro i termini prescritti dei predetti dati, informazioni o elementi di fatto (art. 1, comma 11, con riferimento al comma 6 lettera c, D.L. 105/2019).

Le condotte summenzionate rilevano quando commesse "allo scopo di ostacolare o condizionare l'espletamento dei procedimenti di cui al comma 2, lettera b), o al comma 6, lettera a), o delle attività ispettive e di vigilanza previste dal comma 6, lettera c)" del predetto D.L. E' quindi richiesto l'elemento soggettivo del dolo specifico e pertanto non è sufficiente ad integrare la fattispecie di reato il consapevole rilascio di informazioni non vere o la consapevole omissione di informazioni, ma è richiesto l'intento di fuorviare.

III. Le attività sensibili.

In relazione ai reati e alle condotte delittuose sopra indicate, si indicano le aree e le attività sensibili ritenute più specificamente a rischio nonché le funzioni coinvolte.

III.1 Gestione del sistema informativo della Società.

Tale area involge (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo), le comunicazioni telematiche o informatiche dirette alla P.A. ed, in generale, ad ogni autorità pubblica che intrattenga rapporti con la Società; la creazione account per l'accesso a sistemi informatici della società; l'abilitazione all'accesso; la manutenzione e custodia della password; l'utilizzo/gestione di telefoni cellulari, tablet e notebook; le interruzioni nelle comunicazioni e nelle operazioni d'uso dei PC; lo scambio di corrispondenza in via telematica; la predisposizione, modificazione, trasmissione, archiviazione e custodia di dati, informazioni o documenti riservati per via o su supporto telematico o informatico; l'uso di contenuti online senza licenza; la copia di materiale non autorizzato.

Le funzioni coinvolte sono: Amministratore unico, Responsabile Servizi informatici, RGSI, tutta la popolazione aziendale (*id est*: tutti gli utilizzatori degli strumenti informatici aziendali).

III.2 Installazione, gestione e manutenzione degli applicativi e dei sistemi informatici.

Tale area riguarda (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo), la gestione degli hardware; la gestione dello sviluppo e della manutenzione dei software; la gestione della rete aziendale; la gestione della sicurezza

logica; la gestione della sicurezza fisica; la gestione dei backup; la gestione dei fornitori in ambito informatico.

Le funzioni coinvolte sono: Amministratore unico, Responsabile Servizi informatici, RGSI, tutta la popolazione aziendale (*id est*: tutti gli utilizzatori degli strumenti informatici aziendali).

III.3 Gestione degli adempimenti di legge in materia di sicurezza cibernetica.

Il D. Lgs. 138/2024 di recepimento della Direttiva Europea NIS 2 (entrato in vigore il 16 ottobre 2024) stabilisce, nei confronti di alcune categorie di enti pubblici e privati operanti in settori strategici, una serie di obblighi con l'obiettivo di rafforzare la protezione contro le minacce informatiche in quei settori.

Posto che, tra questi settori, rientra anche la gestione dei rifiuti (considerato settore critico), la Società si è già attivata per porre in essere l'assessment propedeutico all'ottemperanza del primo obbligo sancito in capo ai soggetti rientranti nel perimetro del Decreto, ovvero la registrazione - entro il 28 ottobre 2024 - sulla piattaforma digitale resa disponibile dall'Autorità nazionale competente NIS.

IV. Principi generali di comportamento

L'utilizzo della rete e dei supporti informatici costituisce uno strumento utile per perseguire le finalità di ASIA Benevento.

Gli strumenti elettronici ed informatici devono essere utilizzati:

a. in osservanza dei diritti degli altri utenti e di terzi;
b. in osservanza della normativa, generale e di settore, degli obblighi contrattuali e delle prassi aziendali diffuse;
c. preservando l'integrità dei sistemi e delle relative risorse fisiche;
d. con consapevolezza e responsabilità e senza commettere abusi.

Assegnato il posto di lavoro che prevede l'utilizzo di un personal computer, è vietato modificare- come meglio si dirà appresso - la configurazione del software installato, funzionale all'espletamento delle specifiche attività lavorative.

I dati di tutte le postazioni elettroniche, e quelli relativi al personale che può accedervi, vengono conservati dal Responsabile di sistemi informatici e/o dall'Apicale designato quale responsabile interno dei dati.

ASIA Benevento, al fine di prevenire ogni possibile utilizzo non consentito degli strumenti elettronici e della rete aziendale, adotta le misure, tecniche e d organizzative, idonee a garantire la sicurezza dei dati in relazione al grado di rischio correlato alle singole operazioni di trattamento, osservando quanto previsto nel reg. UE 679/16 (GDPR) e nel D. Lgs. 101/2018.

In ogni caso, è fatto specifico divieto ai soggetti destinatari della presente Parte speciale di:

- ✓ porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato, previste dall'art. 24-bis del D. Lgs. n. 231/2001, riguardanti i delitti informatici ed il trattamento illecito di dati;

- ✓ connettere ai sistemi informatici della Società personal computer, periferiche, altre apparecchiature o installare software senza preventiva autorizzazione del responsabile dei servizi informatici (a sua volta autorizzato dell'amministrare unico);
- ✓ modificare la configurazione software e/o hardware di postazioni di lavoro fisse o mobili se non previsto da una regola ovvero, in diversa ipotesi, se non previa espressa e debita autorizzazione;
- ✓ acquisire, possedere o utilizzare strumenti software e/o hardware – se non per casi debitamente autorizzati ovvero in ipotesi in cui tali software e/o hardware siano utilizzati per il monitoraggio della sicurezza dei sistemi informativi della Società – che potrebbero essere adoperati abusivamente per valutare o compromettere la sicurezza di sistemi informatici o telematici;
- ✓ divulgare, cedere o condividere con il personale interno o esterno alla Società le proprie credenziali di accesso (account e password) ai sistemi e alla rete aziendale o di terze parti;
- ✓ accedere abusivamente ad un sistema informatico altrui – ovvero nella disponibilità di altri dipendenti/collaboratori o terzi – nonché accedervi al fine di manomettere o alterare abusivamente qualsiasi dato ivi contenuto;
- ✓ detenere, utilizzare, diffondere, installare abusivamente apparecchiature, codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati con i quali la Società intrattiene rapporti, al fine di acquisire informazioni riservate;
- ✓ detenere, utilizzare, diffondere, installare abusivamente apparecchiature, codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso al sistema informatico o telematico della Società o delle Pubbliche Amministrazioni al fine di acquisire informazioni riservate;
- ✓ approvvigionarsi, produrre o installare apparecchiature o programmi allo scopo di danneggiare un sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati con i quali la Società intrattiene rapporti nell'ambito della propria attività, nonché le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti ovvero allo scopo di consentire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del loro funzionamento;
- ✓ sfruttare eventuali vulnerabilità nelle misure di sicurezza dei sistemi informatici o telematici aziendali o di terze parti, per ottenere l'accesso a risorse o informazioni diverse da quelle cui si è autorizzati ad accedere, anche nel caso in cui tale intrusione non provochi un danneggiamento a dati, programmi o sistemi;
- ✓ comunicare a persone non autorizzate, interne o esterne alla Società, i controlli implementati sui sistemi informativi e le modalità con cui sono utilizzati;
- ✓ mascherare, oscurare o sostituire la propria identità e inviare e-mail riportanti false generalità o inviare intenzionalmente e-mail contenenti *virus* o altri programmi in grado di danneggiare o intercettare dati;
- ✓ inviare attraverso un sistema informatico aziendale qualsiasi informazione o dato, previa alterazione o falsificazione dei medesimi;
- ✓ divulgare informazioni riservate a soggetti interni o esterni alla Società;
- ✓ diffondere e/o utilizzare dati sensibili relativi a dipendenti e fornitori senza idonea autorizzazione;
- ✓ alterare documenti informatici aventi efficacia probatoria.

In via generale, all'**Amministratore di sistema** della presente parte speciale è richiesto di:

- ✓ proteggere la rete di trasmissione dei dati aziendali mediante adeguati strumenti di limitazione degli accessi (firewall e proxy);
- ✓ prevedere un piano di Business Continuity ed un piano di Disaster Recovery a fronte di eventi disastrosi, al fine di garantire la continuità dei sistemi informativi e dei processi ritenuti critici;
- ✓ aggiornare e testare periodicamente le soluzioni individuate;
- ✓ monitorare la limitazione degli accessi alle aree ed ai siti Internet potenzialmente sensibili al fine di evitare la distribuzione e diffusione di programmi infetti (c.d. "virus");
- ✓ proteggere i server e i dispositivi aziendali con adeguati programmi antivirus, aggiornati in modo automatico, contro il rischio di intrusione;
- ✓ nell'ambito della gestione dei sistemi informatici coordinarsi con il responsabile della protezione dei dati nominato dalla Società;
- ✓ implementare, su indicazione del responsabile della protezione dei dati, le misure minime di sicurezza identificate dalla normativa, oltre a misure idonee e preventive da identificare in base ad un'accurata analisi dei rischi.

V. Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Con specifico riferimento alle attività sensibili - e con valenza generale ai fini di tutela della Società rispetto alla potenziale commissione di tutti i reati considerati nella presente parte speciale - ASIA osserva i seguenti protocolli di prevenzione.

V.I Gestione del sistema informativo della Società

Con riferimento a tale area a rischio, l'attività della Società è regolata dai seguenti principi di controllo:

- ✓ rispetto dei compiti, ruoli e responsabilità definiti dall'organigramma aziendale e dal sistema autorizzativo nella gestione del processo;
- ✓ esistenza di specifici protocolli aziendali che descrivono ruoli, responsabilità, iter e modalità operative, nonché i controlli relativi alla gestione del processo;
- ✓ archiviazione di tutta la documentazione connessa alla gestione del processo, anche al fine di garantirne la tracciabilità;
- ✓ chiara identificazione delle modalità di richiesta e relativa autorizzazione riguardanti la rilevazione di nuove esigenze di tipo informatico;
- ✓ pianificazione degli approvvigionamenti in ambito informatico, in linea con le esigenze della Società;
- ✓ previsione di controlli volti a monitorare l'istallazione dei software sui sistemi operativi, garantendo altresì la conformità legale (copyright);
- ✓ formale definizione delle regole per il corretto utilizzo degli strumenti informatici, ivi inclusi i software, da parte dei dipendenti;
- ✓ previsione di programmi di informazione e sensibilizzazione rivolti al personale aziendale in materia di corretto utilizzo degli asset informativi;
- ✓ formale individuazione degli amministratori di sistema;

- ✓ chiara individuazione degli ambiti di operatività consentiti in base al profilo di autorizzazione assegnato;
- ✓ verifica sulle attività e sull'operato degli amministratori di sistema;
- ✓ concessione dei privilegi di accesso, ossia dei profili di autorizzazione per le operazioni sulle risorse informatiche, in funzione del principio del "*need to know*", ovvero commisurati al ruolo associato;
- ✓ previsione di apposite password policy per le utenze di dominio che impongono specifici requisiti per la creazione e il mantenimento delle password;
- ✓ registrazione di tutto il personale con accesso agli asset informatici della Società, al fine di garantire l'acquisizione, da parte di ciascun membro del personale, di un'identità digitale univoca;
- ✓ definizione formale delle regole per la rimozione dei diritti di accesso al termine del rapporto di lavoro;
- ✓ monitoraggio periodico dell'associazione tra utenza censita a sistema e mansione organizzativa al fine di garantire l'allineamento tra privilegi di accesso e ruolo organizzativo;
- ✓ tracciabilità, tramite log, degli accessi e delle attività svolte sui sistemi informatici che supportano i processi esposti a rischio;
- ✓ esistenza di misure di protezione/restrizione volte a garantire la sicurezza perimetrale fisica del centro di elaborazione dati (CED) e al salvataggio dei backup;
- ✓ formalizzazione dei rapporti con gli outsourcer di servizi informatici, attraverso specifici contratti approvati nel rispetto dei poteri di firma vigenti;
- ✓ esistenza di specifiche clausole, nell'ambito dei contratti stipulati con i fornitori, relative alla sicurezza informatica e telematica;
- ✓ implementazione di misure di sicurezza volte a garantire l'accesso alle informazioni aziendali da parte di terze parti solo previa autorizzazione formale e nel rispetto degli accordi di riservatezza e confidenzialità stipulati.

V.2 Installazione, gestione e manutenzione degli applicativi e dei sistemi informatici.

<u>Controllo</u>

La Società ha aggiornato la propria documentazione interna in riferimento al trattamento dei dati personali di persone fisiche, in coerenza alla normativa vigente, tra cui il Regolamento Europeo n. 676/2016 (GDPR) e il Codice Privacy come modificato dal D. Lgs. 101/2018.

Sono stabiliti i seguenti principi di controllo:

- ✓ è stato nominato un Responsabile di Sistema;
- ✓ sono stati implementati controlli sull'accesso ai dati e alle informazioni che garantiscano la riservatezza e l'integrità;
- ✓ è stato predisposto e aggiornato un inventario delle risorse hardware in uso, eventuali furti sono tempestivamente comunicati al Responsabile di Sistema;
- ✓ sono state pianificate periodicamente le attività di backup dei dati contenuti all'interno dei server aziendali;

- ✓ la firma digitale è riservata all'Amministratore Unico ovvero ad altro soggetto Apicale appositamente designato, che la utilizza unicamente per i fini prestabiliti.

Manutenzione

- ✓ eventuali sessioni di manutenzione ordinarie e straordinarie sono autorizzate ed eseguite nell'ambito di un piano di lavoro prestabilito;
- ✓ ogni attività di manutenzione è registrata e documentata, compresi i soggetti che vi hanno partecipato (anche se appartenenti a società esterne) e le attività svolte.

Controllo degli accessi

- ✓ sono stabiliti differenti livelli di accesso e attribuiti codici personali, con differenti livelli di informazioni accessibili.

Prevenzione dalle frodi

- ✓ sono adottati strumenti e infrastrutture tecnologiche adeguate, che prevedano l'utilizzo e la diffusione di sistemi antivirus e modalità sicure per lo scambio e l'acquisizione delle informazioni e dei dati tramite "e-mail" e connessioni ai siti "web";
- ✓ eventuali e/o improvvisi malfunzionamenti dei sistemi informatici devono essere tempestivamente comunicati al Responsabile dei Sistemi Informatici e all'Organismo di Vigilanza.

Tracciabilità

La documentazione è conservata presso gli uffici competenti, in luoghi idonei alla conservazione, al fine di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti. Le stesse indicazioni si applicano anche ai documenti registrati su supporto elettronico.

Sistema Privacy

Nell'ambito Sistema Privacy è stato definito un Sistema organizzativo, nel rispetto della segregazione dei compiti e delle funzioni, che comprende:

- ✓ Modello organizzativo Privacy (Attività del DPO);
- ✓ Istruzioni Operative per le persone autorizzate al Trattamento dei dati personali;
- ✓ Istruzioni Operative per i Referenti Interni del trattamento dei dati personali;
- ✓ Procedura gestione delle violazioni dei dati personali (*data breach notification*) in ottemperanza alla Direttiva UE 2022/2555 (c.d. NIS 2)
- ✓ Istruzioni Operative per le persone autorizzate al Trattamento dei dati personali;
- ✓ Regole aziendali per l'utilizzo del personal computer, posta elettronica ed internet.

Nell'ambito del "Sistema Privacy" sono fornite specifiche regole di comportamento oltre che divieti in ordine all'improprio utilizzo di software/banche dati (es. è vietato installare software, al di fuori di quelli già istallati dall'azienda).

L'utilizzo delle licenze è gestito dal Responsabile dei Sistemi Informatici, che garantisce:

- ✓ la tracciabilità dell'utilizzo delle risorse / licenze
- ✓ la gestione degli asset

VI. Le altre misure di prevenzione

VI.1 Nella gestione delle attività che potrebbero potenzialmente condurre alla commissione dei reati di cui agli art. 24 bis del D. Lgs. 231/2001, non richiamate espressamente nei Protocolli di prevenzione dinanzi indicati (o richiamati), si rimanda alle altre misure di prevenzione e controllo incardinate nel sistema aziendale, in particolare nel Codice etico, nel Manuale per il trattamento dei dati[5] (Attività del DPO), nel Sistema sanzionatorio, nell'organigramma aziendale e nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza.

VI.2 Nella gestione delle suddette attività, inoltre, si fa riferimento ai Regolamenti ed a tutti i protocolli ed alle procedure operative adottate dalla società e collegabili ai reati di cui all'art. 24 bis del D. Lgs. 231/2001 (cfr. Parte speciale "A" "Reati contro la PA", Parte Speciale "D" Reati tributari; Parte Speciale "E" Reati societari", Parte Speciale "F" Reati di ricettazione, riciclaggio, etc., PROC 540 "Gestione delle prescrizioni legali"; PROC-750 "Gestione documenti", PROC-740 "Comunicazioni", PROC-814 "Approvvigionamenti", PROC-840 "*Outsuorcing*", PROC 830 "Progettazione", "Procedura di gestione delle segnalazioni" *Whistleblowing*, etc.).

Inoltre, è in corso di elaborazione, una precipua procedura operativa attuativa dei dettami della direttiva europea "NIS 2".

A tali presidi in questa sede si fa espresso rinvio.

VII. I Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

La tabella che segue sintetizza i flussi verso l'Organismo di Vigilanza ed indica, rispetto a ciascuna attività sensibile, il responsabile, l'oggetto, la modalità di comunicazione e la tempistica del flusso.

Attività o area sensibile	Responsabile del flusso	Oggetto	Modalità	Tempistica

[5] Nel Manuale per il trattamento dei dati sono esplicitate le funzioni di controllo e di sorveglianza rispetto alle attività vietate e le modalità di intervento sul sistema informativo aziendale, in osservanza, anche, del regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D. Lgs. 196/03 come modificato dal D. Lgs. 101/18 nonché in conformità alle verifiche di indicazioni del DPO (*Data Protection Officier*)/RPD (Responsabile Protezione Dati).

Gestione, manutenzione e utilizzo dei sistemi informatici	Responsabile Sistemi Informatici	Attacco da parte di virus o altre minacce informatiche, malfunzionamenti o anomalie tali da far temere il rischio di commissione di reati "231"	Comunicazione	Ad evento
Gestione, manutenzione e utilizzo dei sistemi informatici	Responsabile Sistemi Informatici	Controlli periodici sul funzionamento del Sistema informativo aziendale	Relazione informatica	Annualmente al 31 dicembre
Tutela dei dati personali	DPO	Monitoraggio della conformità dell'organizzazione aziendale	Relazione informatica	Annualmente al 31 dicembre

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001, n.231

PARTE SPECIALE H: Delitti di criminalità organizzata

Art. 24 *ter* D. Lgs. 231/01

RIFERIMENTI DI REVISIONE		
Rev. 2	**Data 17/01/2025**	
CONTROLLO DEL DOCUMENTO		
Redatto da: Ufficio compliance	Data 17/01/2025	Firma: Caruso Mario, Landi Tiziana
Verificato da: Responsabile Amministrativo	Data 24/02/2025	Firma: Cardone Nicolino
Approvato da: Amministratore Unico	Data 24/02/2025	Firma: Donato Madaro

I. Introduzione

La presente Parte Speciale ha lo scopo di indicare, rispetto ai reati associativi previsti dall'art. 24 ter del D. Lgs. 231/2001, le fattispecie di reato rilevanti per Asia Benevento (in base all'analisi riportata nella Mappatura delle aree a rischio-reato ex D. Lgs. 231/2001 allegata) nonché i principi generali di comportamento, i protocolli e le procedure che i Dipendenti, gli Organi sociali, i Collaboratori esterni, Partner della Società ed ogni altro soggetto che operi in nome e/o per conto di Asia Benevento, sono chiamati ad osservare.

II. Le fattispecie di reato

Le fattispecie di reato che appaiono rilevanti per ASIA ai sensi del D.Lgs. 231/2001, sono le seguenti:

Associazione per delinquere (Art. 416, ad eccezione del sesto comma, c. p.)

Con riferimento alla fattispecie di reato sopra considerata, la sanzione penale è ricollegata al solo fatto della promozione, costituzione, partecipazione ad una associazione criminosa formata da tre o più persone, indipendentemente dall'effettiva commissione (e distinta punizione) del reato che costituisce il fine dell'associazione. Ciò significa che la sola cosciente partecipazione ad una associazione criminosa da parte di un esponente o di un dipendente della Società potrebbe determinare la responsabilità amministrativa della società stessa, sempre che la partecipazione o il concorso all'associazione risultasse strumentale al perseguimento anche dell'interesse o del vantaggio della Società medesima. È tuttavia richiesto che il vincolo associativo si esplichi attraverso un minimo di organizzazione a carattere stabile nel tempo e la condivisione di un programma di realizzazione di una serie indeterminata di delitti. Non basta pertanto l'occasionale accordo per la commissione di uno o più delitti determinati.

Associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.)

L'associazione è di tipo mafioso quando coloro che ne fanno parte si avvalgono della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva per commettere delitti, per acquisire in modo diretto o indiretto la gestione o comunque il controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, appalti e servizi pubblici o per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri, ovvero al fine di impedire od ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasione di consultazioni elettorali.

III. Le attività sensibili

Le attività che la Società ha individuato come sensibili nell'ambito dei Reati Associativi, sulla scorta dell'analisi contenuta nella "Matrice delle Attività a Rischio-Reato", sono, a titolo non esaustivo, le seguenti:

III.1 Servizio di stazione appaltante e affidamento nonché gestione degli acquisti di beni o servizi (appalti, selezione dei fornitori, approvvigionamenti, ecc.).
Funzioni coinvolte: Amministratore Unico, Responsabile area amministrativa, Responsabile area tecnica, Responsabile acquisti/Ufficio gare/contratti, RGSI, Responsabile funzione richiedente.

III.2 Processo amministrativo: gestione degli adempimenti contabili, bilancio, controllo di gestione (Gestione dei flussi finanziari, gestione dei pagamenti, rendicontazione, fatturazione, bilancio, ecc.).

Funzioni coinvolte: Organo Amministrativo, Responsabile area amministrativa; Ufficio ragioneria/contabilità; consulente esterno (per la predisposizione ed invio/deposito c/o C.C.I.A.A. del bilancio di esercizio), Organi di controllo.

IV. Principi generali di comportamento

Al fine di prevenire la commissione dei reati associativi, tutti i destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali di comportamento.
In particolare, è fatto divieto ai soggetti destinatari della presente parte speciale di:

- ✓ porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste dall'art. 24-ter D. Lgs. n. 231/2001 riguardanti i reati associativi;
- ✓ intrattenere operazioni commerciali fittizie o per importi differenti da quelli reali al fine di realizzare provviste di denaro da destinare ad attività illecite;
- ✓ porre in essere, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, la fattispecie di reato rientrante tra quelle considerate nella presente parte speciale;
- ✓ promuovere, costituire, partecipare ad associazioni che si propongono il compimento di atti di violenza, in particolar modo con fini di eversione dell'ordine democratico;
- ✓ fornire, direttamente o indirettamente, fondi o utilità di qualsiasi genere a favore di soggetti che intendano porre in essere reati di associazione a delinquere.

In via generale, ai destinatari della presente parte speciale è richiesto di:

- ✓ assicurare un'approfondita conoscenza dei soggetti terzi con i quali vengono instaurati rapporti nell'esercizio delle attività aziendali;
- ✓ tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure/istruzioni operative aziendali, in tutte le attività finalizzate alla gestione anagrafica di fornitori, anche stranieri;

- ✓ non effettuare alcuna operazione che possa presentare carattere anomalo per tipologia o oggetto ovvero che possa determinare l'instaurazione o il mantenimento di rapporti che presentino profili di anomalia dal punto di vista dell'affidabilità e/o della reputazione delle controparti;
- ✓ non riconoscere compensi in favore dei consulenti e fornitori di beni e servizi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;
- ✓ non selezionare personale i cui requisiti e la cui affidabilità non sia stata adeguatamente esaminata, compatibilmente con la legislazione vigente.

V. I protocolli generali di prevenzione

Al fine di prevenire i suindicati delitti di criminalità organizzata, i lavoratori a qualsiasi livello aziendale e tutti i destinatari del Modello 231 – considerato che i reati associativi potrebbero essere consumati nell'ambito di qualsiasi attività aziendale - devono osservare quanto stabilito nel Codice Etico, nel PTPC e nelle Procedure/protocolli di cui alla Parte Speciale "A" (Reati contro la P.A., Parte speciale "D" (Reati tributari), Parte speciale "E" (Reati societari), Parte speciale "F" (Reati di cui agli art. 25 *octies* e 25 *octies* 1, del Decreto) nonché nei seguenti principi di controllo generale.

Con riferimento specifico alle **aree/attività** sensibili indicate *sub* **III,** La società osserva i seguenti protocolli di prevenzione:

V.1 Servizio di stazione appaltante e affidamento nonché gestione degli acquisti di beni o servizi.

Per la descrizione del protocollo osservato da ASIA nell'ambito di tali attività, si rinvia, segnatamente, alla Parte Speciale "A" (Reati contro la Pubblica Amministrazione), Par. **VI.5** e **VI.7**. La Società, inoltre, si è dotata di una precipua procedura operativa (PROC – 814 "Approvvigionamenti").

V.2 Processo amministrativo: gestione degli adempimenti contabili, bilancio, controllo di gestione

Per la descrizione del protocollo osservato da ASIA nell'ambito di tali attività, si rinvia, segnatamente, ai protocolli di cui alla Parte Speciale **"D"** (Reati tributari), Par. **VI.I**. Si rinvia, inoltre, ai protocolli indicati nella Parte Speciale **"F"**, Par. **V.1**, **VI. 2**.

Fermi restando i richiami di cui sopra, e posto che, nell'ambito delle sue attività di approvvigionamento, Asia osserva le prescrizioni di cui al Codice Appalti (e, tra queste, le norme in materia di motivi di esclusione), di seguito si individuano dei criteri guida che la Società osserva prima di intraprendere relazioni con soggetti terzi.

V.3 ASIA verifica l'identità dei soggetti con cui intende entrare in rapporti ammnistrativi, negoziali ed economici, per evitare, tra l'altro, l'attivazione di relazioni con profili, direttamente o indirettamente, coinvolti in procedimenti per criminalità organizzata o di altra natura.

ASIA, pertanto, avvia il **"**Processo di qualifica delle terze parti" prima dell'inizio della relazione commerciale al fine di individuare l'identità delle controparti nonché verificare possibili rapporti con soggetti ed attività riconducibili ad organizzazioni criminali. Provvede, inoltre, ad acquisire informazioni di ampiezza e dettaglio proporzionati al livello di rischio specifico e graduate di conseguenza (a titolo esemplificativo, in caso di un'azienda che lavora in un settore ad elevato rischio di infiltrazione mafiosa, saranno acquisite informazioni più ampie rispetto ad un'azienda che opera in un contesto a basso rischio).

V.4 ASIA provvede ad acquisire documenti, dichiarazioni ed informazioni che, messi a sistema, possano supportare la decisione in ordine all'attivazione o meno della relazione: visura camerale, ultimi bilanci di esercizio, informazioni sugli organi di stampa e sul web, brochure commerciali, evidenza delle autorizzazioni necessarie per lo svolgimento delle attività, ecc.
In particolare, acquisisce ed esamina i seguenti documenti:
a) provvedimenti o documenti giudiziari o di polizia ove disponibili;
b) relazioni periodiche, ove accessibili, di istituzioni pubbliche competenti;
c) rilevazioni degli ispettorati del lavoro;
d) statistiche ISTAT;
e) rilevazioni ed elaborazioni delle Camere di Commercio, delle associazioni imprenditoriali e sindacali, delle associazioni antiracket nonché di ogni altro soggetto pubblico o privato svolgente funzioni similari nell'ambito dei diversi contesti territoriali;
f) inchieste e cronache giornalistiche.
La *due diligence* dovrà essere graduata, anche nell'ambito della medesima azienda, in relazione alla specifica attività che dovrà svolgersi con la terza parte.

V.5 La Società utilizza, nell'ambito dell'attività di controllo e verifica, i seguenti indicatori di anomalia per le imprese (red flag):

a) sottoposizione a procedimento per l'applicazione di misure di prevenzione, ai sensi della normativa antimafia;
b) applicazione di misure cautelari coercitive nell'ambito di un procedimento penale o pronuncia di sentenza di condanna, ancorché non definitiva, compresa quella prevista dall'art. 444 c.p.p., nei confronti di imprenditori, soci, amministratori o dipendenti di imprese, per reati che incidono sull'affidabilità professionale e, tra questi, per i delitti contro la Pubblica Amministrazione, per partecipazione o concorso esterno nei reati associativi, per i delitti di usura, estorsione, ricettazione, riciclaggio, impiego di beni provenienti da delitti e per altre figure delittuose che assumono rilievo nell'ambito della criminalità organizzata;
c) applicazione di misure cautelari nell'ambito di un procedimento penale e pronuncia di sentenza di condanna, ancorché non definitiva, compresa quella emessa su richiesta delle parti, nei confronti di enti, ai sensi del d.lgs. 231/2001, per reati contro la Pubblica Amministrazione, reati contro la persona, reati di riciclaggio e di associazione a delinquere;
d) costituzione di enti nei quali figurano, come soci, amministratori o gestori, persone (o prossimi congiunti) che partecipano o abbiano partecipato alle imprese od enti nelle situazioni indicate sub a), b) e c), ovvero palesemente sprovvisti, per età o formazione, dei requisiti indispensabili per l'esercizio dell'attività imprenditoriale;

e) imprese che siano da ritenere, sulla base di elementi di fatto, costituite soltanto allo scopo di occultare o favorire soggetti appartenenti a gruppi criminali o, comunque, di eludere divieti nello svolgimento di attività imprenditoriali.

VI. Le altre misure di prevenzione

VII.1 Nella gestione delle attività che potrebbero potenzialmente condurre alla commissione di reati associativi, non richiamate espressamente nei Protocolli di prevenzione dinanzi indicati, si rinvia alle regole esposte nel Codice Etico e nelle altre misure di prevenzione e controllo incardinate nel sistema aziendale, in particolare nel Sistema sanzionatorio, nell'Organigramma aziendale e nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza.
VII.2 Nella gestione delle suddette attività, inoltre, si fa espresso riferimento ai Regolamenti (in particolare, al "Regolamento per l'assunzione del personale", al "Regolamento di Economato", al "Regolamento per la formazione e gestione dell'Albo degli operatori economici aziendali" nonché al "Regolamento per le procedure sotto soglia") ed a tutti i protocolli ed alle procedure operative adottate dalla società e collegabili ai reati di cui all'art. 24 *ter* del D. Lgs. 231/2001: cfr., in particolare, Parte speciale "A" (Reati contro la PA), Parte Speciale "D" (Reati Tributari), Parte Speciale "E" (Reati Societari); Parte Speciale "F" Ricettazione e riciclaggio"; PROC-750 "Gestione documenti", PROC-740 "Comunicazioni", PROC-814 "Approvvigionamenti", PROC-840 "Outsuorcing", "Procedura di gestione delle segnalazioni – *Whistleblowing*, ecc. A tali presidi in questa sede si fa espresso rinvio.

VII. I Flussi verso l'Organismo di Vigilanza

Si rimanda ai flussi già previsti all'interno delle tabelle predisposte in relazione ad altre categorie di reati a rischio.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001, n.231

PARTE SPECIALE I: Le altre categorie di reato previste dal Decreto

RIFERIMENTI DI REVISIONE		
Rev. 2	**Data 17/01/2025**	
CONTROLLO DEL DOCUMENTO		
Redatto da: Ufficio compliance	Data 17/01/2025	Firma: Caruso Mario, Landi Tiziana
Verificato da: Responsabile Amministrativo	Data 24/02/2025	Firma: Cardone Nicolino
Approvato da: Amministratore Unico	Data 24/02/2025	Firma: Donato Madaro

I Introduzione

In questa ultima parte, si richiamano alcune fattispecie di reato che dall'analisi dei rischi sono risultate astrattamente riferibili ad Asia, ma il cui rischio di reato è stato stimato particolarmente basso. Rispetto a queste fattispecie, si ritiene sufficiente in questa sede un richiamo ad alcuni principi generali di comportamento.

II Le categorie di reato ed i principi di comportamento e controllo

II.1 Reati di falsità in monete, carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis del D. Lgs. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.L. n. 350/2001, convertito con modificazioni dalla L. n. 409/2001; modificato dalla L. n. 99/2009 nonché dal D.Lgs. 125/2016]

II.a Principi organizzativi di controllo

Il presente paragrafo è inerente alle condotte poste in essere da Soggetti Apicali, dai dipendenti e, in generale, da tutti i Destinatari del Modello.

I Destinatari, pertanto, devono conformare le proprie attività ai seguenti principi:

- ✓ rispettare le previsioni contenute nel Modello e nel Codice Etico;
- ✓ rispettare le procedure interne che disciplinano specificamente i comportamenti che i medesimi devono tenere per evitare la commissione delle fattispecie criminose di cui al presente capitolo.

II.1.b Principi di comportamento

Ai Destinatari, quindi, è fatto in primo luogo obbligo rispettare, nello svolgimento della loro attività lavorativa o professionale, le norme comportamentali previste nel Modello e nel Codice Etico adottato, con particolare riguardo ai principi di trasparenza e correttezza.

In generale, è assolutamente fatto divieto ai Destinatari, di:

- ✓ porre in essere, concorrere in o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, anche solo in astratto o in via potenziale, i reati previsti all'art. 25-bis del D. Lgs. n. 231/01;
- ✓ porre in essere o agevolare attività che siano in contrasto con le previsioni del Modello e/o del Codice Etico;
- ✓ porre in essere o agevolare attività che siano in contrasto con le procedure e le prassi aziendali in materia di controllo della qualità dei prodotti compravenduti;

- ✓ porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé ipotesi di reato, possano esserne il presupposto (ad esempio, mancato controllo) o possano potenzio possano potenzialmente diventare fattispecie di reato;
- ✓ distribuire ed utilizzare, nell'ambito dell'attività svolta, prodotti realizzati da terzi senza adempiere agli obblighi di controllo previsti di controllo previsti dalla normativa di riferimento.

II.2 Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1 del D. Lgs. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009.

II.2.a Principi organizzativi di controllo

Tutti i Destinatari del Modello devono conformare le proprie attività ai seguenti principi:

- ✓ rispettare le previsioni contenute nel Modello e nel Codice Etico;
- ✓ rispettare le procedure interne che disciplinano specificamente i comportamenti che i medesimi devono tenere per evitare la commissione delle fattispecie criminose di cui al presente capitolo.

Principi di comportamento

Ai Destinatari è fatto in primo luogo obbligo rispettare, nello svolgimento della loro attività lavorativa o professionale, le norme comportamentali previste nel Modello e nel Codice Etico adottato, con particolare riguardo ai principi di trasparenza e correttezza. In generale, è assolutamente vietato ai Destinatari di:

- ✓ porre in essere, concorrere in o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, anche solo in astratto o in via potenziale, i reati previsti all'art. 25 bis.1 del Decreto;
- ✓ porre in essere o agevolare attività che siano in contrasto con le previsioni del Modello e/o del Codice Etico;
- ✓ porre in essere o agevolare attività che siano in contrasto con le procedure e le prassi aziendali in materia di controllo della qualità dei prodotti compravenduti;
- ✓ porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé ipotesi di reato, possano esserne il presupposto (ad esempio, mancato controllo) o possano potenzialmente diventare fattispecie di reato;
- ✓ impedire o ostacolare illegittimamente l'esercizio di un'impresa;
- ✓ compiere atti di concorrenza sleale;
- ✓ tenere comportamenti non conformi alle procedure adottate dalla società.

II.3 Art. 25-quater - Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009]

II.3.a Principi organizzativi di controllo

Tutti i Destinatari del Modello devono conformare le proprie attività ai seguenti principi:

- ✓ rispettare le previsioni contenute nel Modello e nel Codice Etico;
- ✓ rispettare le procedure interne che disciplinano specificamente i comportamenti che i medesimi devono tenere per evitare la commissione delle fattispecie criminose di cui al presente capitolo.

II.3.b Principi di comportamento

Come detto, ai Destinatari è fatto in primo luogo obbligo rispettare, nello svolgimento della loro attività lavorativa o professionale, le norme comportamentali previste nel Modello e nel Codice Etico adottato. Inoltre, sono tenuti a:

- ✓ astenersi dal porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare, considerati individualmente o collettivamente, in maniera diretta o indiretta, le fattispecie di reato previste dall'art. 25-quater del Decreto 231;
- ✓ astenersi dall'utilizzare, anche occasionalmente, ASIA o i suoi dipendenti allo scopo di consentire o agevolare la commissione di uno o più Delitti con Finalità di Terrorismo o di Eversione dell'Ordine Democratico;
- ✓ astenersi dal fornire, direttamente o indirettamente, qualsiasi utilità a favore di soggetti che intendono porre in essere uno o più Delitti con Finalità di Terrorismo o di Eversione dell'Ordine Democratico ovvero a favore di soggetti che perseguono, direttamente o in qualità di prestanome, finalità di terrorismo o eversione dell'ordine democratico, agevolandoli nel perseguimento dei loro obiettivi criminosi.

II.5 Art. 25-quinquies - Delitti contro la personalità individuale [articolo aggiunto dalla L. n. 228/2003; modificato dalla L. n. 199/2016]

II.5.a Principi organizzativi di controllo

Tutti i Destinatari del Modello devono conformare le proprie attività ai seguenti principi:

- ✓ rispettare le previsioni contenute nel Modello e nel Codice Etico;
- ✓ rispettare i Regolamenti (in particolare, il Regolamento per l'assunzione del personale), i protocolli e le procedure interne che disciplinano specificamente i comportamenti che i medesimi devono tenere per evitare la commissione delle fattispecie criminose di cui al presente capitolo.

II.5.b Principi di comportamento

Al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei Delitti contro la personalità individuale, in particolar modo l'**intermediazione illecita** e lo **sfruttamento del lavoro,** i Destinatari del Modello sono tenuti al rispetto dei seguenti principi generali di condotta, fermo restando quanto indicato dal Codice di comportamento e dalle specifiche Procedure aziendali:

- ✓ astenersi dal porre in essere o partecipare alla realizzazione di condotte tali che, considerate individualmente o collettivamente, possano integrare la fattispecie di reato considerate;
- ✓ astenersi dal porre in essere ed adottare comportamenti che, sebbene non integrino, di per sé, la fattispecie del Delitto contro la personalità individuale, possano potenzialmente diventare idonei alla realizzazione del medesimo reato.

In particolare, i Destinatari devono rispettare principi e norme di comportamento di seguito indicati:

- ✓ non instaurare alcun rapporto di lavoro, anche attraverso l'attività di intermediazione, in cui sussistano condizioni di sfruttamento dei lavoratori;
- ✓ evitare di esporre il lavoratore a situazioni di pericolo per la salute, la sicurezza o l'incolumità personale;
- ✓ verificare in via preventiva le informazioni disponibili su ogni possibile fornitore (incluse le informazioni economiche e relative alla reputazione) ed evitare di intraprendere o intrattenere relazioni d'affari con fornitori dei quali sia conosciuto o sospettato il coinvolgimento in attività illecite.

Chiunque rilevi una gestione anomala del personale o dei soggetti in qualunque modo in forza ad ASIA, è tenuto ad informare immediatamente l'OdV di tale anomalia, salvo il diritto di attivare la "Procedura di gestione delle segnalazioni- *Whistleblowing".*

II.7 Art. 25-novies - Delitti in materia di violazione del diritto d'autore [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009 e modificato dalla L. n. 93/2023]

II.7.a Principi organizzativi e di controllo

I Destinatari del Modello devono conformare le proprie attività ai seguenti principi:

- ✓ rispettare le previsioni contenute nel Modello e nel Codice Etico;
- ✓ rispettare le procedure interne che disciplinano specificamente i comportamenti che i medesimi devono tenere per evitare la commissione delle fattispecie criminose di cui al presente capitolo.

II.7.b Principi di comportamento

I Destinatari hanno l'obbligo di rispettare le norme di legge, del Codice Etico e le regole previste dal presente Modello, con espresso divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che realizzino le fattispecie di reato sopra elencate.

Ai Destinatari, salvo i divieti già stabiliti nelle Parti Speciali del presente MOG (ad es., nella Parte Speciale "G" Reati informatici), è assolutamente vietato di:

- ✓ porre in essere, concorrere in o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, anche solo in astratto o in via potenziale, i reati previsti all'art. 25-novies del Decreto;
- ✓ porre in essere o agevolare attività che siano in contrasto con le procedure e le prassi aziendali in materia di diritto d'autore;
- ✓ porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé ipotesi di

reato, possano esserne il presupposto (ad esempio, mancato controllo) o possano potenzialmente diventare fattispecie di reato;

- ✓ compiere qualsiasi azione che abbia per oggetto o per effetto quello di riprodurre in qualsiasi forma, modificare, deformare, usurpare, detenere, mettere in commercio o distribuire a qualsiasi titolo opere dell'ingegno, elaboratori elettronici, invenzioni industriali e, in generale, qualsiasi opera o bene materiale e/o immateriale che sia tutelato dalla normativa in tema di Diritto d'Autore o di Proprietà intellettuale o industriale.

II.8 Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies del D. Lgs. 231/2001)

II.8.a Principi organizzativi e di controllo

Tutti i Destinatari del Modello devono conformare le proprie attività ai seguenti principi:

- ✓ rispettare le previsioni contenute nel Modello e nel Codice Etico;
- ✓ rispettare le procedure interne che disciplinano specificamente i comportamenti che i medesimi devono tenere per evitare la commissione delle fattispecie criminose di cui al presente capitolo.

Inoltre, nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione dei rapporti con l'Autorità giudiziaria sono previsti i seguenti obblighi:

- ✓ i destinatari sono tenuti a prestare una fattiva collaborazione ed a rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti ed esaustivamente rappresentative dei fatti;
- ✓ i destinatari e, segnatamente, coloro i quali dovessero risultare indagati o imputati in un procedimento penale, anche connesso o inerente all'attività lavorativa prestata nella società, sono tenuti ad esprimere liberamente le proprie rappresentazioni dei fatti od a esercitare la facoltà di non rispondere accordata dalla legge.

II.8.b Principi di comportamento

I destinatari del Modello sono tenuti a:

- ✓ tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e dei regolamenti, nonché delle procedure aziendali;
- ✓ osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge, al fine di evitare la commissione del reato in oggetto;
- ✓ evitare di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare la fattispecie di reato prevista dall'art. 25-decies del D. Lgs. 231/2001;
- ✓ evitare di intraprendere, nel corso di procedimenti penali a carico di un qualunque soggetto, azioni illecite che possano integrare il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria;
- ✓ per il soggetto imputato in un procedimento penale, di respingere ogni illegittima pressione, da parte di qualsivoglia persona, al fine di non rendere dichiarazioni o rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria;
- ✓ informare, nel caso di cui sopra, l'Organismo di Vigilanza.

È fatto, inoltre, divieto di:

- ✓ coartare od indurre, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità nel malinteso interesse della società, la volontà dei destinatari di rispondere all'Autorità giudiziaria o di avvalersi della facoltà di non rispondere;
- ✓ accettare, nei rapporti con l'Autorità giudiziaria, denaro o altre utilità, anche attraverso consulenti della società;
- ✓ indurre il destinatario, nei rapporti con l'Autorità giudiziaria, a rendere dichiarazioni non veritiere.

Per i rapporti della Società con l'Autorità Giudiziaria, si veda la Parte Speciale "A" (Reati contro la P.A.) Par. V.10 e VI.11

II.9 Art. 25-duodecies - Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare [articolo aggiunto dal D. Lgs. n. 109/2012, modificato dalla Legge 17 ottobre 2017 n. 161 e dal D.L. n. 20/2023]

II.9.a Principi organizzativi e di controllo

I Destinatari del Modello devono conformare le proprie attività ai seguenti principi:

- ✓ rispettare le previsioni contenute nel Modello e nel Codice Etico;
- ✓ rispettare le procedure interne che disciplinano specificamente i comportamenti che i medesimi devono tenere per evitare la commissione delle fattispecie criminose di cui al presente capitolo.

II.9.b Principi di comportamento

Ai Destinatari del Modello, inoltre, è fatto espresso obbligo di:

- ✓ evitare di attuare comportamenti che possano anche solo potenzialmente integrare i reati riportati al presente paragrafo;
- ✓ tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali;
- ✓ osservare con la massima diligenza e rigore tutte le disposizioni legislativamente previste contro l'immigrazione clandestina;
- ✓ rispettare il Codice Etico e le prescrizioni di cui al Modello;
- ✓ evitare l'assunzione o la promessa di assunzione di persone che non siano in regola con il permesso di soggiorno in quanto: privi del permesso, con permesso revocato, con permesso scaduto e del quale non sia stata presentata la domanda di rinnovo;
- ✓ evitare di utilizzare intermediari per il reclutamento del personale, ad eccezione delle Agenzie per il lavoro autorizzate dal Ministero del Lavoro ai sensi del D. Lgs. 276/2003;
- ✓ utilizzare appaltatori che offrano garanzie di rispetto del D. Lgs. n. 231/01 e della normativa in materia di diritto del lavoro, sindacale e della salute e sicurezza in favore dei loro dipendenti.

II.10 Art. 25-terdecies - Razzismo e xenofobia [articolo aggiunto dalla Legge 20 novembre 2017 n. 167, modificato dal D. Lgs. n. 21/2018]

II.10.a Principi organizzativi e di controllo

I Destinatari del Modello devono conformare le proprie attività ai seguenti principi:

- ✓ rispettare le previsioni contenute nel Modello e nel Codice Etico;
- ✓ rispettare le procedure interne che disciplinano specificamente i comportamenti che i medesimi devono tenere per evitare la commissione delle fattispecie criminose di cui al presente capitolo.

II.10.b Principi di comportamento

Ai Destinatari è fatto espresso divieto di:

- ✓ utilizzare i locali aziendali per l'organizzazione di eventi e/o manifestazioni finalizzati al perseguimento degli scopi sanzionati dal Legislatore con le disposizioni in oggetto;
- ✓ finanziare in qualunque modo eventi e/o manifestazioni finalizzati al perseguimento degli scopi sanzionati dal Legislatore con le diposizioni in oggetto.

II.13 Art. 25-*septiesdecies* - Delitti contro il patrimonio culturale [Articolo aggiunto dalla Lg. nr. 22/2022 e modificato dalla L. n. 6/2024**]** nonché **Art. 25-*duodevicies* - Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici** [Articolo aggiunto dalla L. n. 22/2022]

ASIA Benevento S.p.A. ritiene che l'eventuale commissione dei reati appartenenti a tale categoria possa (solo) astrattamente determinare un *interesse* o *vantaggio* per la società. Pertanto, prevede che debbano comunque essere applicati i seguenti principi.

II.13.a Principi organizzativi e di controllo

I Destinatari del Modello devono conformare le proprie attività ai seguenti principi:

- ✓ rispettare le previsioni contenute nel Modello e nel Codice Etico;
- ✓ rispettare le procedure interne che disciplinano specificamente i comportamenti che i medesimi devono tenere per evitare la commissione delle fattispecie criminose di cui al presente capitolo.

II.10.b Principi di comportamento

Ai Destinatari, in particolare (quanto al primo punto) agli operatori addetti alla igiene urbana anche con mezzi meccanici, è fatto espresso divieto di:

- ✓ causare lesioni ad un bene caratterizzato da unicità e/o deperibilità e/o di difficile ripristinabilità, rientrante nel patrimonio culturale e/o paesaggistico del territorio comunale della Città di Benevento;
- ✓ distruggere, disperdere, deteriorare, deturpare, imbrattare e fare uso illecito di beni culturali o sottoposti a vincoli conservativi del territorio comunale Città di Benevento;
- ✓ nascondere oggetti di valenza per il patrimonio culturale sulla persona o nei rifiuti o in qualunque modo e su qualunque mezzo di trasporto, per sottrarle alle autorità competenti;
- ✓ asportare merci e/o beni presenti in siti culturali (o rinvenuti nelle vicinanze) del territorio della Città di Benevento, senza aver avvertito le autorità competenti.