



# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO di G.E.A.L. S.p.A.

*ai sensi del*  
**Decreto Legislativo n°231/2001**  
**“Responsabilità amministrativa delle Società”**

*Ai sensi dell’art. 6 comma 3, del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n° 231*

Revisione	Motivo della revisione	Data revisione
08	Aggiornamento per l’introduzione dei delitti di cui agli artt. 25-septesdecis e 25-duodevices del D.Lgs. 231/01	15/12/2022



## Sommario

<b>PREMESSA</b> .....	5
Il catalogo delle fattispecie di reato previste dal D. Lgs.231/01 .....	7
Campo di applicazione del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione (ISO 37001:2016) .....	7
Categorie di reato che presentano una probabilità di accadimento “remoto” .....	9
<b>PARTE GENERALE</b> .....	11
<b>CAPITOLO 1 - IL MODELLO DI G.E.A.L. S.p.A.</b> .....	12
Finalità .....	12
Destinatari .....	12
Adozione, modifiche e aggiornamento .....	13
Comunicazione e formazione del Modello .....	13
Metodologia seguita nella redazione del Modello.....	15
<b>CAPITOLO 2 – IL CONTESTO</b> .....	17
I principi generali a fondamento del sistema di deleghe e procure.....	17
LEADERSHIP – Il Consiglio di Amministrazione .....	18
LEADERSHIP – L’ Amministratore Delegato.....	19
<b>CAPITOLO 3 - L’ORGANISMO DI VIGILANZA</b> .....	20
Identificazione, nomina e requisiti .....	20
Revoca dell’incarico.....	21
Compiti .....	21
Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza .....	22
Segnalazioni all’Organismo di Vigilanza (whistlerblowing) .....	23
<b>CAPITOLO 4 – IL CODICE DISCIPLINARE</b> .....	26
Sanzioni per amministratori e sindaci .....	26
Sanzioni per i dirigenti.....	26
Sanzioni per i dipendenti.....	27
Sanzioni per fornitori/partner e terzi in genere in rapporto contrattuale con la Società .....	28
<b>CAPITOLO 5 – AREE DI RISCHIO E ATTIVITÀ SENSIBILI</b> .....	29
Aree e processi a rischio.....	29
Attività a rischio ritenute più sensibili nella gestione del servizio idrico integrato .....	29
<b>CAPITOLO 6 – INTEGRAZIONE DEL MODELLO 231 CON IL SISTEMA DI GESTIONE PER PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ISO 37001:2016</b> .....	34
Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione .....	34
La Trasparenza.....	35
Rotazione del personale.....	37
Gli incarichi al personale .....	38
Misure relative ad inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi.....	39

Pantouflage .....	40
Due diligence .....	40
Audit interni della funzione di conformità .....	40
Riesame del sistema .....	41
Miglioramento continuo .....	42
<b>CAPITOLO 7 – AMBIENTE DI CONTROLLO .....</b>	<b>43</b>
Codice Etico .....	43
Obblighi per fornitori/consulenti/partner .....	44
Conflitto di interesse .....	44
Principi generali di controllo e procedure per la prevenzione dei reati .....	45
Controlli specifici .....	47
<b>PARTE SPECIALE .....</b>	<b>49</b>
<b>CONTROLLI SPECIFICI.....</b>	<b>50</b>
<i>Rapporti con le Autorità di Regolazione, Vigilanza e Controllo.....</i>	<i>50</i>
<i>Rapporti con soggetti pubblici per l’ottenimento di autorizzazioni, concessioni, licenze, servitù, ecc.</i>	<i>50</i>
<i>Gestione delle richieste di contributi, finanziamenti, agevolazioni presentate a soggetti pubblici .....</i>	<i>51</i>
<i>Gestione dei rapporti con funzionari della PA in occasione di verifiche o ispezioni .....</i>	<i>51</i>
<i>Gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture in qualità di stazione appaltante .....</i>	<i>51</i>
<i>Gestione delle consulenze e degli incarichi professionali .....</i>	<i>52</i>
<i>Rapporti con gli utenti in occasione dell’erogazione del servizio idrico integrato .....</i>	<i>53</i>
<i>Gestione del contenzioso.....</i>	<i>53</i>
<i>Transazioni con parti correlate (infragruppo, partecipate).....</i>	<i>53</i>
<i>Spese di rappresentanza, omaggi e sponsorizzazioni .....</i>	<i>54</i>
<i>Selezione, assunzione e gestione del personale .....</i>	<i>55</i>
<i>Sistemi premianti.....</i>	<i>56</i>
<i>Gestione procedure dei sistemi di gestione .....</i>	<i>56</i>
<i>Gestione della sicurezza informatica.....</i>	<i>56</i>
<i>Gestione delle operazioni contabili e redazione del bilancio.....</i>	<i>57</i>
<i>Gestione delle operazioni sul capitale sociale .....</i>	<i>58</i>
<i>Gestione dei rapporti con gli organi sociali e di controllo .....</i>	<i>58</i>
<i>Atti del CdA e supporto all’Assemblea .....</i>	<i>58</i>
<i>Gestione delle operazioni straordinarie .....</i>	<i>59</i>
<i>Gestione dei processi fiscali ai fini della determinazione e versamento delle imposte dirette e indirette .....</i>	<i>59</i>
<i>Gestione di programmi e materiale tutelato dal diritto di autore .....</i>	<i>61</i>
<i>Gestione degli strumenti di pagamento diversi dai contanti .....</i>	<i>61</i>
<b><i>Gestione degli interventi che coinvolgono beni culturali o di interesse paesaggistico .....</i></b>	<b><i>62</i></b>
APPENDICE - IL D.LGS. 231/2001: SINTESI DELLA NORMATIVA .....	64

1.1 Natura e caratteri della responsabilità delle persone giuridiche .....	64
1.2 Fattispecie di reato individuate dal Decreto .....	64
1.3 Criteri oggettivi di imputazione della responsabilità .....	64
1.4 Criteri soggettivi di imputazione della responsabilità .....	65
1.5 I reati commessi da soggetti «apicali» .....	66
1.6 I reati commessi da soggetti in posizione «subordinata» .....	66
1.7 Le caratteristiche del «Modello di organizzazione e di gestione» .....	67
1.8 I reati commessi all'estero .....	67
1.9 Il tentativo .....	68
1.10 Le sanzioni .....	68
1.11 Le vicende modificative dell'ente.....	69

## PREMESSA

GEAL, nell'ambito della propria *corporate governance*, ha ritenuto di ottemperare alle prescrizioni contenute nel D.lgs. 231/2001, adottando il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo finalizzato a prevenire la commissione dei reati previsti dagli art. 24 e 25 del D.lgs. 231/2001.

Date le attività svolte da GEAL ed i numerosi rapporti intrattenuti con le Pubbliche Amministrazioni nel corso dello svolgimento delle operazioni di gestione del Sistema Idrico Integrato, si impone alla Società una particolare attenzione all'adozione di comportamenti conformi alle prescrizioni del dettato normativo in questione.

La scelta di adottare il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito **MOGC** o **Modello**) costituisce, insieme al Codice Etico e ad altri elementi della *governance societaria* (come l'assoggettamento a revisione legale dei conti, l'attivazione delle funzioni di auditing, il Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, il Sistema di Gestione integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza) uno strumento di sensibilizzazione per favorire la diffusione di comportamenti etici e socialmente responsabili da parte di tutti i soggetti che operano per conto di GEAL.

Il MOGC costituisce uno degli elementi essenziali del più ampio sistema di controllo interno di GEAL che comprende tutti quegli strumenti necessari a indirizzare, gestire e verificare le attività di impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, di proteggere il patrimonio sociale, di impiegare in modo ottimale ed efficiente le risorse aziendali e di fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La predisposizione del MOGC risponde all'esigenza prevista dal D.lgs. 231/2001, ovvero la definizione di un sistema strutturato ed organico di procedure e regole che devono essere rispettate al fine di ridurre il rischio di commissione dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli Enti.

Il MOGC si propone, inoltre, le seguenti finalità:

- determinare in tutti coloro che operano in nome e per conto di GEAL la piena consapevolezza dei rischi che si produrrebbero in capo alla società, in caso di violazione delle disposizioni contenute nel presente documento e, più in generale, di tutte le disposizioni adottate dalla società;
- individuare le regole per prevenire comportamenti illeciti contrari agli interessi di GEAL (anche quando apparentemente essa potrebbe trarne un vantaggio), poiché si tratta di comportamenti in contrasto con i principi etico-sociali della società oltre che con le disposizioni di legge;
- consentire a GEAL, grazie ad un monitoraggio costante dei processi sensibili e quindi dei rischi di commissione di reato, di reagire tempestivamente al fine di prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi.

Dal 2015 al 2019 la Società ha implementato, inoltre, un Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) e per la trasparenza ed ha nominato un Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), in attuazione delle disposizioni previste nella L. 190/2012, nel D.lgs. 33/2013 e nel Piano Nazionale Anticorruzione come aggiornato al 2019.

Con l'introduzione della Deliberazione n. 1134 del 8 Novembre 2017- "*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*" prevede che "*le società soltanto partecipate non sono prese in considerazione dal legislatore ai fini dell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione*".

Nello specifico, quindi, a partire dal 2017, è stato chiarito che le società partecipate non sono tenute all'adozione di un Piano di Prevenzione della Corruzione, ma esortate ad adottare misure organizzative ai fini della prevenzione della corruzione ex Legge n. 190/2012 integrando il Modello Organizzativo di Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001.

Alla luce di quanto sopra, al fine di rafforzare le azioni di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, GEAL ha deciso di mantenere attivi i presidi già implementati nel corso degli anni ed intraprendere un percorso di certificazione del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione ISO 37001:2016 che si applica:

- alla corruzione, da intendersi sia come “corruzione attiva” (attuata dall’organizzazione, dal personale dell’organizzazione o anche, indirettamente, tramite soggetti terzi), sia come “corruzione passiva” (compiuta nei confronti dell’organizzazione o del suo personale) e si estende anche a considerare la corruzione (sia attiva che passiva) dei c.d. soci in affari con cui l’organizzazione ha relazioni commerciali (i.e. reati contro la pubblica amministrazione disciplinati dal titolo II del libro II del c.p.; art. 2635 e 2635-bis c.c. “Corruzione tra privati” ed “Istigazione alla corruzione tra privati”);
- si estende a tutti i processi dell’organizzazione ed in particolare ai processi identificati a rischio di corruzione nel documento di mappatura dei rischi.

L’implementazione di tale Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione ha richiesto la nomina, da parte del CdA, della Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione identificandola con la funzione del Resp. Sistemi di Gestione, Auditing e Risk Management che con la disposizione organizzativa n.1/2021 è stata rinominata Risk & Compliance confermando le medesime attribuzioni di responsabilità.

Tale funzione acquisisce anche il ruolo di referente anche in materia di Trasparenza.

Il presente modello è costantemente aggiornato per tener conto dei cambiamenti che intervengono nel quadro normativo di riferimento e nell’organizzazione aziendale.

### **Il catalogo delle fattispecie di reato previste dal D. Lgs.231/01**

L'ente può essere chiamato a rispondere soltanto per i reati – c.d. reati presupposto – indicati dal Decreto o comunque da una legge entrata in vigore prima della commissione del fatto costituente reato.

Alla data di approvazione del presente documento, i reati presupposto appartengono alle categorie indicate di seguito:

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode in pubbliche forniture (art. 24, D.lgs. 231/2001);
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis, D.lgs. 231/2001);
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter, D.lgs. 231/2001);
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio (art. 25, D.lgs. 231/2001);
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis, D.lgs. 231/2001);
- Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1, D.lgs. 231/2001);
- Reati societari (art. 25-ter, D.lgs. 231/2001);
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater, D.lgs. 231/2001);
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1, D.lgs. 231/2001);
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies, D.lgs. 231/2001);
- Abusi di mercato (art. 25-sexies, D.lgs. 231/2001);
- Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies, D.lgs. 231/2001);
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies, D.lgs. 231/2001);
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies.1, D.lgs. 231/2001);
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies, D.lgs. 231/2001);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies, D.lgs. 231/2001);
- Reati ambientali (art. 25-undecies, D.lgs. 231/2001);
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies, D.lgs. 231/2001);
- Razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies, D.lgs. 231/2001);
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco e di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art.25-quaterdecies, D.Lgs. 231/2001);
- Reati tributari (art.25-quinquiesdecies, D.Lgs. 231/01);
- Contrabbando (art.25-sexiesdecies, D.Lgs. 231/01);
- **Delitti contro il patrimonio culturale (art.25-septesdecies, D.Lgs.231/01);**
- **Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art.25-duodevicies, D.Lgs.231/01);**

### **Campo di applicazione del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione (ISO 37001:2016)**

GEAL ha determinato i confini e l'ambito di applicabilità del Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione, tenendo in considerazione:

- il proprio contesto (interno ed esterno);
- i requisiti rilevanti delle parti interessate;
- i risultati della valutazione dei rischi relativa al reato di corruzione.

In un'ottica di coordinamento, semplificazione ed integrazione, GEAL utilizza gli strumenti a livello organizzativo, gestionale e documentale di cui già dispone in virtù di obblighi di legge per pianificare ed attuare un sistema integrato con le opportunità di miglioramento e di rafforzamento proprie della norma volontaria.

In tale logica, il presente documento si integra e richiama gli elementi di controllo per la prevenzione della corruzione già attuati ai sensi del Modello; altresì il sistema ISO 37001 si appoggia al sistema qualità già in essere in conformità della norma ISO 9001:2015, richiamando e applicando procedure e presidi propri di quest'ultimo, che risultano opportunamente integrati anche per i requisiti di cui alla ISO 37001.

Il campo di applicazione definito da G.E.A.L. S.p.A. conseguentemente è:

Gestione del servizio idrico integrato: raccolta, depurazione e distribuzione delle acque per uso idropotabile, depurazione dei reflui provenienti da fognatura nera e autotrasportati, anche conto terzi.  
Gestione del rapporto con gli utenti. Progettazione e costruzione delle opere relative.

Tra i reati di cui al D.lgs. 231/2001, la Società ha deciso di inserire nel campo di applicazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, i seguenti illeciti 231:

- 1) Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.)
- 2) Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.)
- 3) Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)
- 4) Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità Europee (art. 640 c.p.)
- 5) Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)
- 6) Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- 7) Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- 8) Concussione (art. 317 c.p.)
- 9) Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)
- 10) Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)
- 11) Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.)
- 12) Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- 13) Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
- 14) Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)
- 15) Peculato (artt.314 e 316 c.p.)
- 16) Abuso d'ufficio (art.323 c.p.)

Come riportato nella tabella sotto, quindi, il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione è rilevante per la prevenzione delle seguenti categorie di reati 231:

Area reati presupposto ex D.lgs. 231/2001	Reato
Reati contro la Pubblica Amministrazione	Malversazione a danno dello Stato
	Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato
	Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche
	Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità Europee
	Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico
	Corruzione per l'esercizio della funzione
	Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
	Concussione
	Corruzione in atti giudiziari
	Indebita induzione a dare o promettere utilità
	Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio
	Istigazione alla corruzione
	Peculato
	Abuso d'ufficio
Reati societari	Corruzione tra privati
	Istigazione alla corruzione tra privati



Per un dettaglio dei reati presupposto ex D.lgs. 231/2001, dei reati rientranti nel campo di applicazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e della normativa rilevante per il sistema di prevenzione della corruzione si rinvia all'**Allegato - "Tabella reati"**. Inoltre, si considera rilevante ai fini della tracciabilità degli adempimenti normativi applicabili all'organizzazione il documento "Registro degli adempimenti normativi".

### **Categorie di reato che presentano una probabilità di accadimento "remoto"**

Dall'analisi dei rischi aziendali condotta ai fini dell'adozione del Modello è emerso che, considerata la natura delle attività svolte da Geal, la storia dell'ente ed altri fattori (es. gli assetti proprietari, l'assenza di strumenti finanziari quotati o sottoscritti da investitori professionali) talune fattispecie di reati non possano realizzarsi nel corso della gestione aziendale, mentre per altre, la probabilità di accadimento appare piuttosto remota. A titolo di esempio, i reati legati al market abuse, riferibili principalmente a società con titoli quotati presso mercati finanziari, non sono ipotizzabili nel caso di Geal, così come altre fattispecie di reati (es. reati di contrabbando) appaiono irrealizzabili anche soltanto in linea teorica.

In particolare, in base alle analisi svolte, sono stati valutati come irrealizzabili o con una probabilità di accadimento valutata come remota, i rischi di commissione dei seguenti reati, per i quali si è ritenuto di non procedere alla redazione di una parte speciale del Modello 231:

- delitti di criminalità organizzata previsti dall'art.24-ter, ad eccezione dei reati di "Associazione per delinquere" e "Associazione di tipo mafioso" ipotizzabili per una pluralità di attività aziendali già soggette ai reati espressamente previsti dal Decreto, sia per quelle riconducibili a qualsiasi delitto. Il rischio di coinvolgimento della società in un procedimento penale in relazione ai menzionati reati associativi può essere considerato legato al rischio di commissione dei reati presupposto già oggetto di mappatura. Pertanto, tutte le misure e procedure organizzative gestionali e di controllo adottate da GEAL per contrastare la realizzazione mono soggettiva dei reati oggetto di mappatura, sono utili e necessarie a minimizzare il rischio di commissione degli stessi da parte di più persone stabilmente associate.
- falsità in monete, carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, di cui all'art.25bis;
- delitti contro l'industria ed il commercio previsti dall'art.25bis1;
- "*Omessa comunicazione del conflitto di interessi*" ex art. 25-ter.1.r, non risulta configurabile in quanto relativo esclusivamente alle società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altro Stato dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante;
- "delitti con finalità di terrorismo o eversione dell'ordine democratico" di cui all'art.25quater;
- "pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili" di cui all'art.25quater, in quanto non sono astrattamente ipotizzabili nella realtà aziendale;
- i delitti "contro la personalità individuale" previsti nell'articolo 25 quinquies per le ragioni di cui al punto precedente;
- i delitti in materia di violazione del diritto d'autore, previsti dall'art.25novies, in quanto difficilmente ipotizzabili nell'ambito delle attività svolte dalla società, ad eccezione dei reati di "abusiva duplicazione di programmi per elaboratore al fine di trarne profitto";
- in relazione ai reati ambientali, previsti dall'art.25undecies, sono stati considerati difficilmente ipotizzabili i reati di uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette, distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto, poiché non esistono siti protetti nell'area gestita dalla società in esame. Sono poi esclusi i reati relativi allo scarico di sostanze o materiali in acque del mare, commercio di specie animali e vegetali in via di estinzione in violazione delle norme internazionali ed inquinamento provocato da navi ed infine i reati di violazione delle misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente in quanto non ipotizzabili nell'ambito delle attività aziendali dato che l'azienda non utilizza le sostanze lesive riportate nelle tabelle della Legge n. 549 del 1993 relativa alle misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente;
- i reati di razzismo e xenofobia, previsti dall'art.25terdecies;
- I reati di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati, previsti dall'art.25quaterdecies;

- i reati “Transnazionali” introdotti dalla Legge 146/2006 artt. 3 e 10, a prescindere da una possibile lettura “nell’interesse o a vantaggio dell’ente” dei suddetti reati, è stata ravvisata la difficoltà di conciliare tale tipologia di reato con l’esercizio di pubblico servizio svolta esclusivamente su base locale, quale attività tipica di G.E.A.L. S.p.A., essendo finalizzata alla realizzazione dell’interesse pubblico;
- i reati fiscali di cui all’art. 25 quinquiesdecies 1-bis (ossia i delitti di dichiarazione infedele, di omessa dichiarazione e di indebita compensazione) in quanto il D.Lgs. n. 75/2020 di attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, prevede la punibilità della società nel caso in cui i reati appena menzionati fossero compiuti nell’ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri, circostanza che appare improbabile date le caratteristiche dell’attività svolta da GEAL, che la porta ad intraprendere relazioni di affari nella quasi totalità dei casi esclusivamente con fornitori e clienti che operano nell’ambito dello Stato Italiano. Inoltre, i reati suddetti darebbero luogo al configurarsi di una responsabilità amministrativa ex D.Lgs. 231/2001 nel caso in cui da essi derivi un’evasione dell’IVA superiore a 10 mln di euro che appare molto improbabile vista la natura di azienda pubblica di GEAL, nonché la natura e l’ammontare dei ricavi e dei costi della società;
- i reati di Contrabbando previsti dall’art. Art. 25 –sexiesdecies, poiché trattasi di reati astrattamente configurabili date le caratteristiche del business model dell'azienda che, al momento di aggiornamento del Modello 231, non effettua operazioni di movimentazione merci attraverso la dogana;
- i delitti contro il Patrimonio Culturale di cui all’Art. 25 – septiesdecies, poiché date le caratteristiche dell’attività svolta da GEAL si tratta di reati astrattamente configurabili ad eccezione del reato di Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici (art. 518-duodecies c.p.), oggetto di analisi nella parte riguardante la Gestione degli interventi che coinvolgono beni culturali o paesaggistici;
- il reato di riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali, in quanto trattasi di reati astrattamente ipotizzabili poiché l’attività di GEAL non prevede l’acquisto, l’utilizzo, la vendita o l’intermediazione nella gestione di beni culturali.

# PARTE GENERALE

## CAPITOLO 1 - IL MODELLO DI G.E.A.L. S.p.A.

### Finalità

Con l'adozione del presente Modello, la Società intende adempiere alle previsioni di legge, conformandosi ai principi ispiratori del Decreto e rendere più efficace il sistema dei controlli rispetto all'obiettivo di prevenire la commissione dei reati presupposto della responsabilità amministrativa.

Il Modello si integra nel complesso delle regole già oggi esistenti per il funzionamento di G.E.A.L. S.p.A. e si pone i seguenti obiettivi:

- a) individuare le attività che presentano un rischio di realizzazione di reati rilevanti per la Società (attività a rischio); definire le regole che disciplinano le attività a rischio; fornire adeguata ed effettiva informazione dei destinatari del Modello in merito alle modalità e procedure da seguire nello svolgimento delle attività a rischio; creare consapevolezza circa le conseguenze sanzionatorie che possono derivare a essi o alla Società per effetto della violazione di norme di legge, di regole o di disposizioni interne della Società;
- b) diffusione, acquisizione e affermazione di una "cultura d'impresa" improntata alla legalità, nella consapevolezza dell'espressa riprovazione da parte della Società di ogni comportamento contrario alla legge, ai regolamenti, alle norme di autodisciplina, alle indicazioni delle autorità di vigilanza e controllo, alle disposizioni interne e, in particolare, alle disposizioni contenute nel presente Modello;
- c) diffusione, acquisizione e affermazione di una cultura del controllo, che deve favorire il raggiungimento degli obiettivi che, nel tempo, la Società – esclusivamente sulla base delle decisioni regolarmente assunte degli organi sociali competenti - si pone;
- d) efficiente ed equilibrata organizzazione della Società, con particolare riguardo alla chiara attribuzione dei poteri, alla formazione delle decisioni in modo trasparente e motivato, alla definizione di controlli preventivi e successivi sugli atti e sulle attività, nonché alla correttezza e veridicità dell'informazione interna ed esterna.

Il Modello costituisce il riferimento principale per il funzionamento del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione secondo lo standard normativo UNI ISO 37001, come definito in premessa e come sarà evidenziato a seguire.

### Destinatari

Le regole contenute nel Modello si applicano:

- A coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società;
- ai lavoratori subordinati della Società, di qualsiasi livello ed in forza di qualsivoglia tipo di rapporto contrattuale;
- a chi, pur non appartenendo alla Società, operi, a qualsiasi titolo, nell'interesse della medesima.

Il Modello ed il Codice Etico costituiscono i riferimenti indispensabili per tutti coloro che contribuiscono allo sviluppo delle varie attività, in qualità di fornitori di materiali, servizi e lavori, consulenti, partners nelle associazioni temporanee o società con cui G.E.A.L. S.p.A. opera, così come per i dipendenti.

Nei contratti, patti fra soci o partners, ecc. dovrà essere inserita esplicitamente una clausola che preveda l'accettazione delle regole e dei comportamenti previsti in tali documenti da parte della controparte e disciplini, inoltre, le conseguenze delle violazioni di tali documenti.

GEAL promuove la conoscenza del Modello attraverso modalità idonee ad assicurarne l'effettiva conoscenza da parte di tutti i soggetti interessati.

I destinatari sono tenuti a rispettare puntualmente tutte le disposizioni del Modello, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società.

La Società riprova e sanziona qualsiasi comportamento difforme dalla legge, dalle previsioni del Modello e del Codice Etico, e così pure i comportamenti posti in essere al fine di eluderli, anche qualora la condotta sia realizzata nella convinzione che essa persegua, anche in parte, l'interesse della Società ovvero con l'intenzione di arrecarle un vantaggio.

### **Adozione, modifiche e aggiornamento**

Il Consiglio di Amministrazione ha competenza per l'adozione e la modifica del Modello, idoneo a prevenire reati in genere e, in particolare, i Reati e gli Illeciti Amministrativi richiamati dal Decreto.

Il Consiglio di Amministrazione modifica il modello, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza, quando:

- a) sono state individuate significative violazioni o elusioni delle prescrizioni in esso contenute, che ne evidenziano l'inadeguatezza, anche solo parziale, a garantire l'efficace prevenzione dei fatti di reato;
- b) qualora intervengano mutamenti o modifiche:
  - i) nel sistema normativo e regolamentare che disciplina l'attività della Società;
  - ii) nella struttura societaria o nell'organizzazione o articolazione della Società;
  - iii) nell'attività della Società.

In funzione delle modifiche apportate al Modello, la Società elabora e apporta tempestivamente le modifiche delle procedure, ove tali modifiche appaiono necessarie per l'efficace attuazione del Modello, dandone comunicazione all'Organismo.

Le proposte di modifica al Modello sono preventivamente comunicate all'Organismo di Vigilanza, il quale deve tempestivamente esprimere il proprio parere al Consiglio di Amministrazione che delibera in merito. Qualora il Consiglio di Amministrazione ritenga di discostarsi dal parere dell'Organismo, deve fornire adeguata motivazione.

L' Amministratore Delegato della Società può apportare al Modello modifiche di natura non sostanziale, qualora esse risultino necessarie per una sua miglior chiarezza o efficienza. Le modifiche sono immediatamente comunicate al Consiglio di Amministrazione.

Inoltre, la Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione può proporre modifiche al Modello nelle parti rilevanti per il Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione, al fine di consentire costantemente il rispetto dei requisiti da questo richiesti. Le modifiche proposte dalla Funzione di conformità sono preventivamente condivise con l'Organismo di Vigilanza e approvate dal Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo deve prontamente segnalare, in forma scritta, al Presidente del Consiglio di Amministrazione i fatti che suggeriscono l'opportunità o la necessità di modifica o revisione del Modello. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, in tal caso, deve convocare il Consiglio di Amministrazione, affinché adotti le deliberazioni di sua competenza.

### **Comunicazione e formazione del Modello**

È data ampia comunicazione e divulgazione al Modello, all'allegato Codice Etico ed alla Politica all'interno ed all'esterno della struttura, affinché diventino un costante riferimento nello svolgimento delle attività aziendali.

In particolare, sarà oggetto di comunicazione per:

- gli amministratori ed i membri del collegio sindacale all'atto del loro insediamento;
- tutti i dipendenti al momento dell'approvazione;
- per i nuovi dipendenti al momento dell'assunzione;
- per i collaboratori, sebbene non dipendenti a tempo indeterminato, al momento della stipula del contratto;
- per i fornitori/partner al momento della stipula dei contratti/patti, quali parte integrate dello stesso.

Periodicamente, sarà prevista attività formativa organizzata secondo le procedure aziendali, in particolare:

- subito dopo l'approvazione del Modello;
- in caso di modifiche e/o aggiornamenti;
- nell'ambito delle attività formative per i neoassunti.

La formazione deve essere sviluppata secondo livelli di approfondimento diversi in base ai destinatari (ruoli apicali o subordinati) e la partecipazione ai suddetti corsi di formazione è da considerarsi obbligatoria per il personale e, di conseguenza, essa deve essere puntualmente registrata e documentata.

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato preventivamente dalle funzioni competenti in merito ai programmi di formazione previsti per il personale, alle modalità didattiche di erogazione ed ai soggetti erogatori e può richiedere lo svolgimento di specifici test di apprendimento per i partecipanti.

Il Modello 231 è inoltre oggetto di formazione in occasione dell'attività formativa legata al sistema di gestione per la prevenzione della corruzione. In particolare, quest'ultima deve essere rivolta verso i seguenti soggetti:

- membri del CdA;
- Responsabili di funzione/servizio;
- tutti gli altri dipendenti aziendali.

Deve essere assicurato il rispetto dei seguenti impegni minimi annui in attività formativa attinente al sistema di gestione per la prevenzione della corruzione:

<b>Partecipanti</b>	<b>Tempistica minima annua</b>
Membri del CdA	1 ora
Responsabile di Unità/Sotto-Unità	2 ore
Dipendenti	1 ora

Le tempistiche minime di cui sopra devono essere annualmente previste nel Piano di formazione aziendale e possono essere incrementate a seguito di sostanziali mutamenti nel sistema di gestione. Ai membri del CdA e ai Responsabili di unità/sotto unità deve essere effettuata una formazione frontale. Per il resto dei dipendenti la Società valuta di volta in volta il metodo formativo preferibile.

Deve essere valutata l'efficacia dell'attività formativa attraverso specifici questionari di valutazione.

La formazione deve affrontare i seguenti temi, nel modo opportuno e prendendo in considerazione i risultati della valutazione del rischio e del ruolo del personale:

- a) la Politica, il Codice Etico aziendale, il presente Modello 231, le procedure e regolamenti da osservare;
- b) i rischi individuati in relazione ai diversi processi aziendali ed i danni a loro ed all'organizzazione che ne possono derivare;
- c) le circostanze in cui si possono verificare gli atti illeciti/malfunzionamenti in relazione ai loro compiti;
- d) come riconoscere e affrontare atti di corruzione;
- e) il loro contributo all'efficacia del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, compresi i benefici di una migliore prestazione di prevenzione della corruzione e della segnalazione di casi sospetti di corruzione;
- f) le implicazioni e le conseguenze potenziali di non conformità ai requisiti del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;

- g) modalità e destinatari delle segnalazioni di qualsiasi sospetto di comportamento non in linea con le previsioni del Modello e del Codice Etico.

### **Metodologia seguita nella redazione del Modello**

Nella redazione del presente Modello, secondo le previsioni dell'art.6, comma 3 del D.Lgs. 231/2001, sono state prese come riferimento le "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001", emanate da Confindustria ed approvate dal Ministero della Giustizia. Si è tenuto conto anche delle indicazioni della giurisprudenza in materia di responsabilità amministrativa delle società.

L'elaborazione del Modello e la definizione delle sue caratteristiche sono state precedute dalla preliminare analisi di:

- caratteristiche organizzative della Società;
- tipologia e caratteristiche del settore in cui la Società opera;
- normativa di riferimento e rischi riconducibili al settore economico di riferimento.

Attraverso un'analisi dei processi e dell'organizzazione aziendale di GEAL è stata effettuata l'analisi dei rischi, in cui vengono analizzati i seguenti aspetti:

- 1) Processi sensibili;
- 2) Process owner;
- 3) Controparte (interna/esterna) coinvolta;
- 4) Reati ipotizzabili;
- 5) Modalità ipotetica di realizzazione dell'illecito;
- 6) Descrizione dei presidi esistenti;
- 7) Valutazione del rischio.

La valutazione del rischio è gestita secondo le modalità previste nel documento "**Modello di valutazione del rischio**".

Tale valutazione viene approvata dal Consiglio di Amministrazione ed è sottoposta periodicamente a riesame da parte della Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione e della Direzione.

I risultati dell'analisi del rischio sono contenuti nei seguenti documenti (allegati al presente Modello):

- RSK 01 - Risk assessment 231;
- RSK 02 - Risk assessment 37001.

In particolare, nel documento "Risk assessment 37001" è contenuta la valutazione per tutti quei processi che hanno una rilevanza in merito alla commissione di illeciti/malfunzionamenti che rientrano nel campo di applicazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione.

Nel documento "Risk assessment 231" è contenuta l'analisi per gli altri reati 231 non compresi nel campo di applicazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione.

Le *attività sensibili* mappate nei documenti di cui sopra sono riepilogate nel Modello dove sono definiti i comportamenti ed i controlli specifici da attuare in relazione alle attività a rischio. In relazione a tali attività sensibili, GEAL adotta ed attua scelte regolamentari, organizzative e procedurali efficaci per:

- a) assicurare che le risorse umane, di qualsivoglia livello, siano assunte, dirette e formate secondo i criteri espressi nel Codice Etico, nel Regolamento per il reclutamento del personale, nelle procedure presenti a sistema, secondo i principi e le previsioni del Modello e in puntuale conformità alle norme di legge in materia, in particolare all'art. 8 dello Statuto dei Lavoratori;
- b) favorire la collaborazione alla più efficiente, costante e diffusa realizzazione del Modello da parte di tutti i soggetti che operano nell'ambito della Società o con essa, sempre garantendo la tutela e la riservatezza circa l'identità di coloro che forniscono informazioni veritiere e utili a identificare

comportamenti difformi da quelli prescritti;

- c) garantire che la ripartizione di poteri, competenze, funzioni, mansioni e responsabilità dei singoli soggetti operanti nella Società e la loro collocazione all'interno dell'organizzazione aziendale siano conformi a principi di trasparenza, chiarezza, verificabilità, e siano sempre coerenti con l'attività in concreto svolta dalla Società. Il sistema delle procure e delle deleghe deve essere chiaro e costantemente aggiornato, con la precisa indicazione dei poteri attribuiti, anche di spesa o finanziari, e dei limiti di autonomia;
- d) sanzionare comportamenti, da qualsivoglia motivo ispirati, che costituiscono un oggettivo superamento delle competenze, attribuzioni e poteri di ciascun soggetto, come determinati dalla legge e dalle regole che si applicano alla Società;
- e) prevedere che la determinazione degli obiettivi della Società o fissati per i destinatari, a qualunque livello organizzativo e rispetto a ciascun settore organizzativo, risponda a criteri realistici e di obiettiva realizzabilità;
- f) rappresentare e descrivere le attività svolte dalla Società, la sua articolazione funzionale, l'organizzazione aziendale, i rapporti con le autorità di vigilanza e controllo, le società del Gruppo o con altri enti, in documenti veridici e corretti, redatti sotto la responsabilità di persone chiaramente individuabili e tempestivamente aggiornati;
- g) attuare programmi di formazione e aggiornamento, con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza del Codice Etico e del Modello da parte di tutti coloro che operano nella Società o con essa, nonché da parte di tutti i soggetti che siano direttamente o indirettamente coinvolti nelle attività e nelle operazioni a rischio di cui ai successivi paragrafi;
- h) regolare l'utilizzo di strumenti informatici e l'accesso a Internet consentiti esclusivamente per ragioni e finalità connesse all'attività lavorativa del dipendente.



## CAPITOLO 2 – IL CONTESTO

G.E.A.L. S.p.A. (Gestione Esercizio Acquedotti Lucchesi) è una società per azioni che opera nel settore dei servizi idrici integrati dal 6 novembre 1995. In particolare, la Società provvede alla gestione, manutenzione e progettazione delle reti e degli impianti di acquedotto, fognatura e depurazione. Attualmente tale attività è svolta in concessione nel Comune di Lucca.

La compagine societaria è costituita come segue.

Società	Percentuale
Lucca Holding S.p.A.	52,00%
A.C.E.A. S.p.A.	48,00%

La Società **Lucca Holding S.p.A.** è una società che opera nell'ambito del controllo delle società partecipate del Comune di Lucca da cui è interamente partecipata.

**A.C.E.A. S.p.A.** è una società multiutility ed è il principale operatore nazionale nel settore della gestione dei servizi idrici. La società, la cui partecipazione di maggioranza è detenuta dal Comune di Roma, è quotata in borsa. La precedente quota posseduta tramite le azioni di C.R.E.A. S.p.A. è stata direttamente assorbita a seguito della definitiva liquidazione della società nel corso del 2021.

Data la compagine societaria ed i poteri definiti dallo statuto societario, G.E.A.L. S.p.A. è qualificata come società a partecipazione pubblica.

Gli Organi societari di G.E.A.L. S.p.A. sono rappresentati dall'Assemblea dei Soci, dal Consiglio di Amministrazione e dal Collegio Sindacale.

Per un dettaglio dell'oggetto sociale, della compagine societaria e della composizione degli Organi societari si rinvia alla visura camerale della Società.

GEAL detiene due partecipazioni minoritarie nelle Società **Ingegnerie Toscane S.r.l.** (0,10%) e **Le Soluzioni S.c.a.r.l.** (0,40%), società alle quali GEAL ha affidato rispettivamente i servizi di progettazione e direzione lavori delle opere ed il servizio di call center, secondo il modello dell'impresa comune previsto dall'art.6 del vigente codice dei contratti pubblici. GEAL si assicura che i requisiti iniziali che hanno consentito tale affidamento siano mantenuti da entrambe le società.

La Società, per la gestione dei propri acquisti, opera in uno dei settori cosiddetti speciali, previsti dal Codice degli appalti di cui al d.lgs. 50/2016 e s.m.i..

La Società, nell'ambito dei sistemi di gestione implementati e certificati (Prevenzione della Corruzione dal 2020, Qualità dal 2003, Ambiente e Sicurezza dal 2011) ha sviluppato, un'analisi degli elementi di contesto, esterni ed interni, e delle parti interessate che possono influenzare la capacità di raggiungere gli obiettivi dei propri sistemi di gestione.

Tale analisi viene predisposta dall'Unità Risk & Compliance condividendola con i Responsabili di Unità e approvata dalla Direzione.

Tali valutazioni vengono periodicamente analizzate in fase di riesame della Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione e della Direzione, al fine di verificare eventuali necessità di aggiornamento.

In un altro documento denominato "**Mappa dei soci in affari**" sono stati appunto mappati i soci d'affari rilevanti per l'organizzazione e i livelli di rischio corruttivo associati ad ognuno di essi.

### I principi generali a fondamento del sistema di deleghe e procure

Così come richiesto da buona prassi e specificato anche nelle Linee Guida di Confindustria, l'Organo amministrativo è l'organo preposto statutariamente a conferire ed approvare formalmente le deleghe e le procure.

Ciascun atto di delega e conferimento di poteri di firma deve fornire le seguenti indicazioni:

- soggetto delegante e fonte del suo potere di delega o procura;
- soggetto delegato con esplicito riferimento alla funzione ad esso attribuita ed il legame tra le deleghe e le procure conferite e la posizione organizzativa ricoperta dal soggetto delegato;
- oggetto, costituito dall'elencazione delle tipologie di attività e di atti per i quali la delega/procura viene conferita. Tali attività ed atti sono sempre funzionali e/o strettamente correlati alle competenze e funzioni del soggetto delegato;
- limiti di valore entro cui il delegato è legittimato ad esercitare il potere conferitogli. Tale limite di valore è determinato in funzione del ruolo e della posizione ricoperta dal delegato nell'ambito dell'organizzazione della Società.

Inoltre, le nuove Linee Guida Confindustria precisano che *“è opportuno che l'attribuzione delle deleghe e dei poteri di firma relativi alla gestione delle risorse finanziarie e all'assunzione e attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ad attività a rischio reato:*

- *sia formalizzata in conformità alle disposizioni di legge applicabili;*
- *indichi con chiarezza i soggetti delegati, le competenze richieste ai destinatari della delega e i poteri rispettivamente assegnati;*
- *preveda limitazioni delle deleghe e dei poteri di spesa conferiti;*
- *preveda soluzioni dirette a consentire un controllo sull'esercizio dei poteri delegati;*
- *disponga l'applicazione di sanzioni in caso di violazioni dei poteri delegati;*
- *sia disposta in coerenza con il principio di segregazione;*
- *sia coerente con i regolamenti aziendali e con le altre disposizioni interne applicati dalla società.”*

Il sistema delle deleghe e dei poteri di firma, come sopra delineato, deve essere costantemente applicato nonché regolarmente e periodicamente monitorato nel suo complesso e, ove nel caso, aggiornato in ragione delle modifiche intervenute nella struttura dell'ente, in modo da corrispondere e risultare il più possibile coerente con l'organizzazione gerarchico - funzionale della Società

GEAL al fine di rendere immediatamente chiaro il ruolo e le responsabilità di ciascuno nell'ambito del processo decisionale aziendale, ha formalizzato un organigramma aziendale che individua i ruoli e le responsabilità di ciascuna Unità Organizzativa, le linee di dipendenza gerarchica e i legami funzionali tra le diverse posizioni di cui si compone la struttura stessa. L'organigramma è oggetto di ufficiale comunicazione a tutto il Personale della Società ed è disponibile per la consultazione nella intranet aziendale.

Con particolare riferimento al sistema di gestione per la prevenzione della corruzione sono stati individuati l'Amministratore Delegato ed il Consiglio di Amministrazione rispettivamente quali alta direzione ed organo direttivo e detentori della leadership sul sistema.

### **LEADERSHIP – Il Consiglio di Amministrazione**

Il Consiglio di Amministrazione è il primo organo aziendale che deve comprovare leadership e impegno in relazione al sistema di prevenzione dei rischi. Tale impegno si esplicita in particolare:

- 1) nell'approvazione:
  - a. della Politica aziendale;
  - b. del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 e del Codice Etico;
  - c. del Programma per la trasparenza;
  - d. dei regolamenti aziendali che disciplinano le modalità di gestione dei principali processi a rischio (quale, a titolo di esempio, il regolamento per il reclutamento del personale);
  - e. dell'analisi dei rischi;

- f. del programma annuale di audit redatto congiuntamente dal Responsabile Risk & Compliance (avente anche il ruolo di Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione) e dall'Organismo di Vigilanza;
- 2) nella nomina dell'Organismo di Vigilanza;
- 3) nella nomina della Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione e nell'approvazione del suo regolamento di funzionamento;
- 4) nello stanziamento di apposito budget sia per l'OdV che per la Funzione di conformità;
- a) esercitando una sorveglianza sull'attuazione del Modello e del sistema di controllo della Società e sulla sua efficacia.

Il Consiglio di Amministrazione riceve regolarmente informazioni sul funzionamento del Modello attraverso il rendiconto periodico dell'Organismo di Vigilanza e sulla prestazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione tramite il riesame predisposto dalla Funzione di conformità e dalla Direzione.

#### **LEADERSHIP – L' Amministratore Delegato**

L'Amministratore Delegato dimostra leadership e impegno nei riguardi del sistema di gestione dei rischi ed in particolare, nell'ambito del Sistema di Gestione per la Prevenzione della corruzione:

- a) assicurando che il sistema sia stabilito, attuato, mantenuto e riesaminato al fine di affrontare adeguatamente i rischi individuati nella Società;
- b) assicurando l'integrazione dei requisiti del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione nei processi dell'organizzazione;
- c) impiegando risorse adeguate e appropriate per il funzionamento efficace del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
- d) assicurando che venga effettuata comunicazione interna ed esterna sulla politica e sul codice etico aziendale;
- e) comunicando internamente l'importanza di una gestione per la prevenzione della corruzione efficace e della conformità ai requisiti del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
- f) assicurando che il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione sia debitamente progettato per raggiungere i propri obiettivi;
- g) guidando e sostenendo il personale affinché contribuisca all'efficacia del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
- h) promuovendo un'adeguata cultura contro la corruzione all'interno dell'organizzazione;
- i) promuovendo il miglioramento continuo;
- j) incoraggiando l'uso di procedure di segnalazione di atti di corruzione presunti e certi;
- k) assicurandosi che nessun membro del personale subisca ritorsioni, discriminazioni o provvedimenti disciplinari per le segnalazioni fatte in buona fede o sulla base di una ragionevole convinzione di violazione del sistema o sospetto compimento di atti illeciti, o per essersi rifiutato di prendere parte ad atti di corruzione;
- l) relazionando periodicamente al Consiglio di Amministrazione sul contenuto e sul funzionamento del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione.

## CAPITOLO 3 - L'ORGANISMO DI VIGILANZA

### Identificazione, nomina e requisiti

L'Organismo di Vigilanza (OdV) è un organo collegiale dotato di pieni ed autonomi poteri di iniziativa, azione e controllo in ordine al funzionamento, all'efficacia e all'osservanza del Modello di organizzazione e gestione istituito ai sensi dell'art.6 co.2 lettera b) del Decreto. L'OdV controlla il rispetto, l'attuazione e l'efficacia del modello di organizzazione e gestione previsto dal D.Lgs. 231/2001 e deve segnalare prontamente al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale le violazioni accertate per poter consentire l'adozione degli eventuali provvedimenti disciplinari.

La nomina, la modifica e la revoca dell'Organismo di Vigilanza, sono di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione, così come la definizione della sua remunerazione, determinata al momento della nomina e che rimane invariata per tutta la durata dell'incarico.

I requisiti rilevanti nella scelta dei componenti dell'Organismo di Vigilanza sono i seguenti:

- Onorabilità;
- Indipendenza;
- Professionalità.

Inoltre, nello svolgimento del proprio incarico, i componenti dell'Organismo dovranno assicurare il rispetto dei seguenti requisiti:

- Autonomia (autonomi poteri di iniziativa, di controllo e autonomia finanziaria);
- Continuità di azione.

Nel contesto aziendale di GEAL Spa l'Organismo di Vigilanza è composto da due membri esterni.

### Onorabilità

Sono causa di ineleggibilità dei membri dell'Organismo le seguenti:

- Condanna con sentenza anche non passata in giudicato a carico del componente dell'Organismo per avere personalmente commesso uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01;
- Condanna con sentenza anche non passata in giudicato a carico del componente dell'Organismo ad una pena che importa una interdizione, anche temporanea dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- Condanna con sentenza anche non passata in giudicato a carico del componente dell'Organismo per reati che, pur non essendo inseriti nel catalogo previsto dal D.Lgs. 231/01, sono particolarmente lesivi del requisito di onorabilità (es. truffa aggravata);
- Condanna di una Società per la quale il soggetto svolge o ha svolto l'incarico di membro dell'OdV ai sensi del Decreto, anche se non divenuta irrevocabile, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti "l'omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto.

A questo scopo, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta, all'organo amministrativo, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di ineleggibilità di cui al presente paragrafo. Tale dichiarazione è successivamente resa a cadenza annuale.

### Indipendenza e autonomia

Il requisito di indipendenza prevede che non possono essere nominati quali componenti dell'Organismo soggetti che versino in situazioni di conflitto di interesse con gli organi di vertice (amministratori, dirigenti) e che abbiano rapporti di parentela o affinità entro il secondo grado con gli stessi o che abbiano rapporti di natura patrimoniale e personale (diretti o indiretti) con la società o con gli amministratori o i dirigenti che ne possano minare l'indipendenza.

La valutazione circa l'esistenza del conflitto di interesse o di altra situazione pregiudizievole ai fini dell'assunzione dell'incarico è demandata al Consiglio di Amministrazione.

Data la natura di società di diritto privato a partecipazione pubblica sono considerate cause di ineleggibilità e di decadenza dall'incarico, l'assunzione da parte del componente dell'Organismo di vigilanza di incarichi politici.

Inoltre, non possono fare parte dell'Organismo soggetti che, nell'ambito della società, rivestono ruoli di responsabilità che determinino una loro partecipazione nei processi decisionali considerati sensibili ai fini della commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/01.

Per garantire la sua piena autonomia ed indipendenza nello svolgimento dei compiti che gli sono stati affidati, l'Organismo riporta dunque direttamente all'organo societario di vertice (CdA).

Inoltre, per assicurare il rispetto del principio di autonomia, l'organismo può richiedere l'assegnazione di un budget specifico che l'Organismo stesso può utilizzare, nell'ambito dell'espletamento delle proprie attività di vigilanza, in particolare per attivare ulteriori professionalità in ambiti specifici (es. audit, indagini, pareri tecnici).

### Professionalità

I componenti dell'Organismo devono essere selezionati sulla base del profilo professionale e delle competenze specifiche dimostrabili in base al curriculum vitae in una o più delle seguenti materie:

- audit, controllo interno, tecniche statistiche;
- risk management;
- ambito legale e/o societario, preferibilmente avvalendosi di soggetti laureati ed iscritti ad uno specifico albo professionale;
- ambiente, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, data protection.

### **Revoca dell'incarico**

La revoca di tale incarico sarà ammessa, per giusta causa (ad esempio per infedeltà, inefficienza, negligenza, imperizia, ecc.). Qualora sopraggiunga anche solo una delle cause di ineleggibilità sopra menzionate o vengano meno in capo allo stesso i requisiti di indipendenza, imparzialità, autonomia si avrà in automatico la decadenza dall'incarico.

### **Compiti**

Nello specifico, l'Organismo nell'ambito della sua attività volta a vigilare sull'effettiva ed efficace attuazione del Modello, è titolare dei seguenti poteri di iniziativa e controllo, che esercita nel costante rispetto delle norme di legge e dei diritti individuali dei lavoratori e delle persone interessate:

- svolge periodica attività ispettiva e di controllo, anche a campione, la cui cadenza temporale è, predeterminata dall'Organismo stesso, in considerazione dei vari settori di intervento o delle tipologie delle attività sensibili e dei loro punti critici, di cui redige verbali e custodisce copie;
- ha accesso a tutte le informazioni, da chiunque detenute, concernenti le attività a rischio;
- può, anche senza preavviso, chiedere informazioni o l'esibizione di documenti, anche informatici, pertinenti alle attività a rischio a tutto il personale dipendente che svolga, continuativamente o occasionalmente, attività a rischio o che alle stesse sovrintenda;
- può chiedere informazioni o l'esibizione di documenti, pertinenti alle attività a rischio, agli amministratori, al Collegio Sindacale, alla società di revisione, ai collaboratori, consulenti, agenti e rappresentanti esterni di GEAL. e in genere a tutti i soggetti esterni tenuti, nei limiti previsti, all'osservanza del Modello; l'obbligo di questi ultimi di ottemperare alla richiesta dell'Organismo deve essere inserito nei singoli contratti;
- gli eventuali incontri con i diversi organi interni alla Società devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita sia presso l'Organismo che presso gli altri organi;
- può direttamente avvalersi di personale appartenente alla Società, per la natura delle verifiche, ad altre funzioni di GEAL eventualmente individuando uno staff dedicato;
- propone l'aggiornamento del Modello al Consiglio di Amministrazione, secondo quanto previsto dal presente documento;

- può richiedere la convocazione e l'incontro con il Collegio Sindacale, il Consiglio di Amministrazione; questi, a loro volta, possono richiedere un confronto diretto con l'Organismo;
- salvo criticità rilevate che richiedano maggior tempestività nella segnalazione, redige annualmente una relazione scritta sull'attività svolta, inviandola, al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Presidente del Collegio Sindacale;
- in sintesi, le relazioni periodiche predisposte dall'Organismo devono quanto meno contenere, svolgere o segnalare:
  - o eventuali problematiche sorte riguardo alle modalità di attuazione del Modello o delle procedure adottate in attuazione o in funzione del Modello e del Codice etico;
  - o il resoconto delle segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni in ordine al Modello;
  - o le procedure disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate da GEAL con riferimento esclusivo alle attività a rischio;
  - o una valutazione complessiva sull'attuazione e sull'efficacia del Modello, con eventuali indicazioni per integrazioni, correzioni o modifiche con particolare attenzione alle integrazioni ai sistemi di gestione delle risorse finanziarie ed al buon funzionamento del sistema di gestione della sicurezza dei lavoratori.

### **Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

La definizione di un efficace sistema di reporting verso l'Organismo di Vigilanza (ODV) costituisce uno dei requisiti per un efficace Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001, (così come richiesto dall'art. 6 comma 2 lettera d) del suddetto decreto e dalle linee guida delle associazioni di categoria) ed uno degli elementi fondamentali per la prevenzione dei rischi.

La Società ha individuato all'interno dell'organizzazione dei referenti OdV, che periodicamente inviano dei flussi informativi all'Organismo di Vigilanza. L'Organismo di Vigilanza potrà inoltre assegnare ai "referenti OdV" specifici e delimitati compiti in tema di verifica dell'adeguatezza ed effettiva applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001.

Sono referenti OdV:

1. Presidente del Consiglio di Amministrazione;
2. Amministratore Delegato;
3. Responsabili di Unità;
4. Responsabili di sotto-unità;
5. RSPP;
6. Data Protection Officer.

I flussi informativi prevedono in sintesi i seguenti contenuti:

Valutazione del rischio: viene richiesto a ciascun referente di dare evidenza circa eventi che possano determinare la necessità di revisionare la valutazione del rischio in vigore. Tali eventi possono riguardare, a titolo esemplificativo, il verificarsi di illeciti, il venir meno o l'introduzione di nuovi presidi di controllo, l'introduzione di nuovi processi o attività.

Flussi informativi generali: viene richiesto di comunicare tempestivamente e, comunque, non oltre 10 giorni dalla data di manifestazione dell'accadimento, le situazioni di criticità effettiva o potenziale con riferimento ai reati contenuti nel D. Lgs. 231/2001 o a comportamenti non in linea con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, nonché eventi inerenti al sistema organizzativo ed al sistema di controllo. Per i flussi informativi generali, la comunicazione all'Organismo di Vigilanza deve avvenire tempestivamente e, comunque, non oltre 10 giorni dalla data di manifestazione dell'accadimento.

Flussi informativi specifici: viene richiesto di comunicare per ciascun trimestre, o secondo la tempistica indicata dallo stesso Organismo, delle schede predefinite e devono trasmetterle all'Organismo di Vigilanza entro e non oltre 20 giorni dalla chiusura del periodo di riferimento.

Indicatori: vengono richiesti gli indicatori predisposti per i processi sensibili, al fine di consentire il costante monitoraggio del sistema di controllo dei rischi e dell'efficacia delle misure di miglioramento.

Misure di miglioramento: viene richiesto di fornire periodicamente lo stato di implementazione delle misure di miglioramento previste per la mitigazione del rischio.

I flussi informativi devono essere inviati con le periodicità stabilite, debitamente sottoscritte dal compilatore/responsabile dell'attività.

### **Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza (whistlerblowing)**

Ai sensi del quadro normativo vigente (L. 179/2017) e nel rispetto dei requisiti previsti dallo standard ISO 37001, il sistema di segnalazione può essere attivato dai seguenti soggetti:

- amministratori;
- lavoratori dipendenti (qualunque tipologia contrattuale) e coloro che comunque operano sulla base di rapporti che ne determinano l'inserimento nell'organizzazione aziendale, anche in forma diversa dal rapporto di lavoro subordinato;
- fornitori/consulenti;
- partner;
- clienti;
- ogni altra controparte esterna alla Società.

Le segnalazioni possono riguardare i seguenti soggetti:

- amministratori;
- dipendenti;
- terzi (ad esempio fornitori, consulenti, collaboratori), che possono determinare in modo diretto o indiretto, un danno economico-patrimoniale e/o di immagine alla Società.

Le segnalazioni riguardano condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001, del sistema di gestione della prevenzione della corruzione ovvero violazioni del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo e del Codice etico aziendale. Si riporta nel seguito un elenco, non esaustivo, degli elementi che possono essere oggetto di segnalazione:

- conflitti di interesse;
- violazione dei principi di correttezza, professionalità, imparzialità;
- violazioni relative alla tutela dei lavoratori;
- presunti illeciti, tra quelli previsti nel D. Lgs. 231/2001, da parte di esponenti aziendali nell'interesse o vantaggio della Società;
- presunti illeciti tra quelli previsti nel campo di applicazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
- comportamenti non coerenti con i doveri etici in capo al personale dipendente.

Un soggetto segnalante, qualora abbia un ragionevole sospetto, che si sia verificata una delle violazioni sopra indicate ha la possibilità effettuare una segnalazione all'Organismo di Vigilanza utilizzando i seguenti canali:

- indirizzo e-mail dell'Organismo di Vigilanza: [organismodivigilanza231@geal-lucca.it](mailto:organismodivigilanza231@geal-lucca.it) ;
- posta tradizionale, all'indirizzo Viale Luporini 1348, S. Anna, 55100, Lucca, c.a. Organismo di Vigilanza GEAL;
- portale predisposto dalla Società e di cui è presente apposito link sul sito internet aziendale, alla sezione Società trasparente;
- segnalazione verbale tramite incontro diretto con l'OdV.



Sono consentite segnalazioni anche in forma anonima. In particolare, il portale messo a disposizione dalla Società per la gestione delle segnalazioni, agevola il flusso comunicativo con l'Organismo di Vigilanza assicurando l'anonimato del segnalante.

La segnalazione deve fornire in modo chiaro e completo tutti gli elementi utili per effettuare le verifiche e gli accertamenti necessari a valutarne la fondatezza e l'oggettività, riportando, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- i riferimenti sullo svolgimento dei fatti (es. data, luogo);
- ogni informazione e/o prova che possa fornire un valido riscontro circa la sussistenza di quanto segnalato;
- generalità o altri elementi che permettano di identificare chi ha commesso la violazione;
- generalità di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione.

L'Organismo di Vigilanza è tenuto ad assicurare la riservatezza dei dati personali del segnalante e la confidenzialità delle informazioni contenute nella segnalazione e ricevute da parte di tutti i soggetti coinvolti nel procedimento. In particolare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelarne la riservatezza ad eccezione dei casi in cui:

- la segnalazione risulti fatta allo scopo di danneggiare o altrimenti recare pregiudizio al segnalato e si configuri una responsabilità a titolo di calunnia o di diffamazione ai sensi di legge;
- l'anonimato non sia opponibile per legge (es. indagini penali, ispezioni di organi di controllo, ecc.);
- nella segnalazione vengano rivelati fatti e/o circostanze tali che, seppur estranei alla sfera aziendale, rendano opportuna e/o dovuta la segnalazione all'Autorità Giudiziaria (ad es. reati di terrorismo, attentati, ecc.).

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatta salva ogni ulteriore forma di responsabilità prevista dalla legge. L'eventuale violazione dell'obbligo di riservatezza da parte dell'OdV deve essere valutata dal Consiglio di Amministrazione e può costituire una giusta causa per la revoca dell'Organismo di Vigilanza ovvero del componente che ha commesso tale violazione.

Non è consentita alcuna forma di ritorsione o discriminazione, diretta o indiretta, nei confronti del segnalante ovvero di chi collabora alle attività di riscontro sulla fondatezza della segnalazione, per motivi collegati alla segnalazione stessa. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro e ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili ed in ogni caso peggiori rispetto a quelle vissute in precedenza. In tal senso si rinvia alle disposizioni previste nel Codice etico aziendale.

La Società adotta le stesse forme di tutela a garanzia della privacy del segnalante anche per il presunto responsabile della violazione, fatta salva ogni ulteriore forma di responsabilità prevista dalla legge che imponga l'obbligo di comunicare il nominativo del segnalato (es. richieste dell'Autorità Giudiziaria, ecc.). Rimane ferma la responsabilità penale e disciplinare del segnalante nell'ipotesi di calunnia o diffamazione ai sensi delle vigenti previsioni di legge, e sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare, eventuali forme di abuso di tale meccanismo, quali segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti.

L'Organismo di Vigilanza, ricevute le segnalazioni, effettua le seguenti attività:

- analizza la documentazione ricevuta dal segnalante ed effettua una prima valutazione circa la sussistenza dei presupposti, necessaria per avviare ulteriori approfondimenti. In particolare, la valutazione iniziale tiene conto della presenza di un ragionevole presupposto di fondatezza/attendibilità, quanto meno rispetto alla possibilità di poter pervenire a concrete verifiche circa i fatti segnalati, con esclusione dei casi in cui la completa genericità delle segnalazioni non consente nemmeno di avviare una verifica indirizzandola verso prospettive concrete. In quest'ultimo caso si determinano i presupposti per l'archiviazione;
- re-indirizza eventuali segnalazioni a lui pervenute ma che non rientrano nel proprio perimetro di valutazione, senza quindi compiere alcuna valutazione di merito preliminare;



- in caso di segnalazione precisa e circostanziata valuta le azioni da compiere, coerentemente con gli strumenti normativi e aziendali vigenti, al fine di stabilire la fondatezza o meno della segnalazione (es. richiede approfondimenti gestionali, avvia un intervento di audit, ecc.). In tale fase identifica le funzioni competenti, definite caso per caso in relazione all'oggetto della segnalazione, da coinvolgere per lo svolgimento delle ulteriori verifiche e conseguenti relative decisioni. Tali funzioni devono fornire la massima collaborazione all'OdV nell'ambito dell'indagine compiuta;
- informa il segnalante non anonimo sugli sviluppi del procedimento, tenendo conto dell'obbligo della confidenzialità delle informazioni ricevute.

Nel caso in cui l'Organismo di Vigilanza decida di non dare seguito alla segnalazione, deve fornire al segnalante per iscritto le motivazioni che conducono alla sua archiviazione.

Al fine di garantire l'indipendenza gerarchico-funzionale e l'imparzialità di giudizio dell'organo deputato alla ricezione, esame e valutazione delle segnalazioni, qualora la segnalazione riguardi uno dei membri dell'Organismo di Vigilanza il soggetto coinvolto dovrà astenersi dalla valutazione.

Se accerta la commissione di violazioni, l'OdV proporrà l'applicazione delle sanzioni disciplinari all'organo aziendale competente, cui spetta la decisione finale sulla sanzione da applicare. L'Organismo di Vigilanza rendiconta in ogni caso al Consiglio di Amministrazione in merito a tutte le segnalazioni ricevute.

Nell'ipotesi in cui la segnalazione riguardi la commissione di un illecito pertinente con il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione ovvero una violazione del sistema stesso, l'Organismo di Vigilanza né da comunicazione anche alla Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione.

Al fine di garantire la ricostruzione delle diverse fasi del processo l'Organismo di Vigilanza deve assicurare:

- la tracciabilità delle segnalazioni e delle relative attività di ricezione, istruttoria e valutazione;
- la conservazione, in appositi archivi, della documentazione inerente alle segnalazioni e le relative attività di verifica nonché gli eventuali provvedimenti decisionali adottati dalle funzioni competenti;
- la conservazione della documentazione e delle segnalazioni per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati.

Le attività di cui sopra vengono gestite in conformità alla vigente normativa in materia di protezione dei dati personale e in aderenza ai regolamenti interni in materia.

## CAPITOLO 4 – IL CODICE DISCIPLINARE

L'art. 6, comma 2, D.Lgs. 231/01, nell'elencare gli elementi che danno efficacia al Modello organizzativo, prevede l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare i comportamenti difformi da quelli previsti dal Modello, al fine di rendere più efficace il funzionamento del sistema di controllo. La Società deve tempestivamente reagire alle violazioni delle regole di condotta anche se il comportamento del soggetto non integri gli estremi del reato ovvero non determini responsabilità diretta dell'ente medesimo. Si è pertanto creato un sistema disciplinare che non sostituisce le sanzioni previste dal CCNL, ma che le integri prevedendo di sanzionare le fattispecie che costituiscono infrazioni al modello organizzativo ex D. Lgs. 231/2001, dalla più grave alla più lieve, mediante un sistema di gradualità della sanzione che rispetti il principio della proporzionalità tra la mancanza rilevata e la sanzione comminata.

Tale sistema deve essere differenziato per i dipendenti, ovvero coloro che sono soggetti alla direzione e alla sorveglianza da parte dei dirigenti, per i dirigenti stessi, in relazione alla diversa tipologia contrattuale che li lega alla società ed infine per gli Amministratori.

L'iter per l'irrogazione della sanzione disciplinare è composto da quattro fasi:

- 1) L'accertamento dell'avvenuta violazione di regole o principi contenuti nel modello o nel codice etico. L'accertamento può essere eseguito dal responsabile della Funzione di Conformità, dall'Organismo di Vigilanza, dai responsabili di funzione e dall'Amministratore Delegato nell'ambito delle rispettive competenze;
- 2) La comunicazione dell'avvenuta violazione all'AD da parte del soggetto che ha eseguito l'accertamento;
- 3) La valutazione dell'esistenza dei presupposti per l'applicazione della sanzione disciplinare nel rispetto della procedura sanzionatoria prevista dal CCNL applicato e nel rispetto del principio del contraddittorio con l'interessato, svolta dall'AD con coinvolgimento dell'organismo di vigilanza il quale è tenuto ad emettere un parere non vincolante a seguito di una istruttoria interna;
- 4) la conclusione del procedimento con l'archiviazione o con la contestazione della sanzione all'interessato da parte dell'AD in quanto detentore in GEAL del potere sanzionatorio, nel rispetto della procedura sanzionatoria prevista dal CCNL applicato e nel rispetto del principio del contraddittorio con l'interessato.

### **Sanzioni per amministratori e sindaci**

Nel caso di violazione delle regole del Modello da parte degli Amministratori, a partire dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza di cui all'art.7 d.lgs.231/01, l'Organismo di Vigilanza provvederà ad informarne con relazione scritta il Presidente del Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, i quali adotteranno le iniziative previste dalla normativa vigente (tra le quali la convocazione dell'assemblea dei soci nei casi di maggiore gravità).

Nel caso di violazione delle regole del modello e delle procedure da parte dei Sindaci, l'organismo provvederà immediatamente a informarne con relazione scritta il Consiglio di Amministrazione, il quale potrà convocare l'Assemblea ai sensi dell'art.2366 c.c. per i provvedimenti di competenza.

### **Sanzioni per i dirigenti**

Per i dirigenti, ed in particolare per coloro che rivestono ruoli di responsabilità con funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione anche di una singola unità organizzativa, il mancato rispetto di tali regole potrà far venir meno il rapporto fiduciario esistente e, potrà portare, in relazione alla gravità del fatto, alla interruzione del rapporto di lavoro.

Ove vengano accertate violazioni disciplinari commesse da dirigenti, il Presidente e l'Amministratore Delegato, possono valutare l'applicazione delle seguenti sanzioni:

- richiamo formale o scritto
- sospensione o revoca di incarichi e/o deleghe e/o procure

- diminuzione della parte variabile della retribuzione corrisposta in applicazione del sistema premiante adottato dalla Società;
- licenziamento senza giustificato motivo.

### **Sanzioni per i dipendenti**

Per i dipendenti, il presente Codice Disciplinare è redatto nel rispetto dei principi della Legge n.300/1970 (Statuto dei lavoratori), art 7, comma 1, e del vigente CCNL all'interno del quale sono previsti specifici criteri di correlazione tra le mancanze dei lavoratori ed i provvedimenti disciplinari di seguito elencati:

- 1) rimprovero verbale;
- 2) rimprovero scritto;
- 3) multa non superiore alle 4 ore di retribuzione individuale;
- 4) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo fino a 5 giorni;
- 5) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo da 6 fino a 10 giorni;
- 6) licenziamento con preavviso;
- 7) licenziamento senza preavviso.

Nello specifico:

- Incorre nel rimprovero verbale o scritto il dipendente/dirigente che commette lieve trasgressione delle regole procedurali e di comportamento prescritte nel Modello Organizzativo o derivanti dall'applicazione dello stesso alle singole attività a rischio, regole portate a conoscenza del dipendente/dirigente stesso con disposizioni organizzative, procedure o comunicati con altri mezzi idonei;
- Incorre nella multa non superiore all'importo di 4 ore di retribuzione il dipendente/dirigente che più volte ricada nei comportamenti sanzionati al punto precedente o non osserva le norme o non applica le misure sulla sicurezza e sull'igiene del lavoro;
- Incorre nella sospensione dal servizio non superiore a 5 giorni il dipendente/dirigente che commette grave trasgressione non osservando le regole procedurali e di comportamento prescritte nel Modello Organizzativo o derivanti dall'applicazione dello stesso alle singole attività a rischio, regole portate a conoscenza del dipendente stesso con disposizioni organizzative, procedure o comunicati con altri mezzi idonei, che più volte ricada nei comportamenti sanzionati al punto precedente, che non avverte tempestivamente i superiori di eventuali irregolarità sull'andamento del servizio a cui è preposto, che ripetutamente non osserva le norme o non applica le misure sulla sicurezza e sull'igiene del lavoro che non fa osservare le norme o le misure sulla sicurezza e sull'igiene del lavoro al personale da lui coordinato;
- Incorre nella sospensione dal servizio non superiore a 10 giorni il dipendente/dirigente che più volte ricada nei comportamenti sanzionati ai due punti precedenti, che ripetutamente non osserva le norme o non applica le misure sulla sicurezza e sull'igiene del lavoro, che non fa osservare le norme o le misure sulla sicurezza e sull'igiene del lavoro al personale da lui coordinato;
- Incorre nel licenziamento con preavviso il dipendente/dirigente che più volte ricada nei comportamenti sanzionati ai due punti precedenti;
- Incorre nel licenziamento senza preavviso il dipendente/dirigente che, dolosamente, opera direttamente o fa operare i propri collaboratori in violazione delle regole procedurali o di comportamento prescritte nel Modello Organizzativo o derivanti dall'applicazione dello stesso alle singole attività a rischio.

I provvedimenti disciplinati saranno irrogati dagli organi competenti individuati in base alle procure o alle deleghe del CdA oppure tramite altro documento aziendale. L'irrogazione delle sanzioni avviene nel rispetto del principio di graduazione della sanzione in relazione alla gravità della mancanza e in conformità di quanto stabilito dallo Statuto dei Lavoratori.

In ogni caso, qualora il fatto costituisca violazione di doveri discendenti dalla legge o dal rapporto di lavoro tale da non consentire la prosecuzione del rapporto stesso, neppure in via provvisoria, potrà essere deciso il licenziamento senza preavviso ex art.2119 c.c., fermo il rispetto del provvedimento disciplinare. A seguito

della contestazione disciplinare mossa per una delle fattispecie di cui sopra potrà essere disposta la revoca delle eventuali deleghe/incarichi affidati al lavoratore interessato.

**Sanzioni per fornitori/partner e terzi in genere in rapporto contrattuale con la Società**

Qualora si verificano fatti che possono integrare violazione del Modello o delle procedure per la sua attuazione da parte di collaboratori o controparti contrattuali, l'organismo informa il Responsabile di Funzione al quale il contratto o rapporto afferiscono, mediante relazione scritta.

I contratti stipulati con fornitori / collaboratori / partner ecc. devono prevedere sempre clausole risolutive espresse del contratto e la possibilità di azioni giudiziarie per il risarcimento del danno subito e penali nei casi di comportamenti da parte degli stessi che possono causare l'insorgere della responsabilità amministrativa della società.

## CAPITOLO 5 – AREE DI RISCHIO E ATTIVITÀ SENSIBILI

### Aree e processi a rischio

L'identificazione delle aree aziendali o delle attività sensibili a rischio di commissione di reati di cui al D.Lgs.231/01 è stata svolta con le modalità indicate nel Capitolo 1.

E' stato predisposto un dettaglio delle attività e dei processi con i relativi livelli di rischio e lo stesso è stato inserito nel documento di analisi dei rischi conservato agli atti, il quale contiene la valutazione elaborata e condivisa, tramite interviste, con i singoli soggetti responsabili delle attività/processi.

### Attività a rischio ritenute più sensibili nella gestione del servizio idrico integrato

Nonostante le diverse fattispecie di attività a rischio che GEAL analizza nei documenti di "risk assessment", la Società focalizza maggiormente la sua attenzione verso quelle attività ritenute più rilevanti nel contesto del settore del servizio idrico integrato.

A seguire si riportano le attività ritenute maggiormente sensibili alle diverse fattispecie di reato.

#### *a) Attività sensibili in relazione ai reati contro la Pubblica Amministrazione*

Obiettivo del presente paragrafo è individuare le maggiori attività sensibili in relazione alle fattispecie dei reati previste dagli art. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001 rientranti nella categoria "Reati contro la PA". Si riporta pertanto di seguito un elenco a titolo esemplificativo e non esaustivo delle attività più sensibili:

- 1) stipula, negoziazione, esecuzione di contratti/convenzioni con le Autorità di regolazione inclusa la rendicontazione (comunicazioni, dichiarazioni, invio dati/indicatori, ecc.) dell'attività svolta alla stessa, i contatti intrattenuti con tale ente nelle verifiche/accertamenti/procedimenti sanzionatori, e qualsiasi altra attività svolta con gli enti medesimi;
- 2) ricerca, negoziazione/stipula o esecuzione di contratti ai quali si perviene mediante trattative private, procedure aperte o ristrette in qualità di stazione appaltante;
- 3) gestione dei rapporti con soggetti pubblici competenti per l'ottenimento di autorizzazioni (es. autorizzazione allo scarico), licenze, concessioni, servitù, e ogni altra relazione, necessaria per l'esercizio delle attività aziendali;
- 4) negoziazione/stipulazione ed esecuzione di contratti/convenzioni con soggetti pubblici (esclusi i rapporti con le Autorità di regolazione), ai quali si perviene mediante procedure negoziate o ad evidenza pubblica (affidamento diretto, trattativa privata, gare aperte o ristrette);
- 5) gestione dei rapporti con i privati in occasione dell'erogazione del servizio idrico integrato e di tutte le attività ad esso connesse;
- 6) gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria;
- 7) attività di acquisizione e utilizzo di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici (gestione contributi, finanziamenti e sovvenzioni);
- 8) attività di controllo e vigilanza svolta da parte di ARERA, AIT, ARPAT, ASL, ANAC, Garante Privacy, ecc. (ostacolo per ispezioni, verifiche, accertamenti, ecc.);
- 9) gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro (D.Lgs. 81/08) ed il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni;

- 10) gestione dei rapporti con i soggetti pubblici relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata;
- 11) gestione di trattamenti previdenziali del personale e dei relativi accertamenti/ispezioni;
- 12) predisposizione di dichiarazioni dei redditi o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione dei tributi in genere;
- 13) attività che prevedano l'installazione, manutenzione, aggiornamento o gestione di software di soggetti pubblici o forniti da terzi per conto di soggetti pubblici;
- 14) gestione rapporti con enti di certificazione.

Oltre alle attività che determinano momenti di contatto con la PA in cui potrebbero verificarsi alcuni reati previsti dal D.lgs. 231/2001, il Modello prevede specifiche attività di controllo per i processi cosiddetti "strumentali". Si tratta di attività attraverso le quali si potrebbero creare le condizioni necessarie alla commissione dei reati contro la Pubblica amministrazione (basti pensare ad esempio ad assunzioni di personale, parenti o funzionari della P.A. al fine di ottenere un favore illecito).

Sono considerati processi strumentali in tal senso:

- a. gestione del ciclo attivo, del ciclo passivo e dei pagamenti;
- b. l'approvvigionamento di lavori, servizi e forniture;
- c. le consulenze e prestazioni professionali;
- d. le spese di rappresentanza, gli omaggi e sponsorizzazioni;
- e. l'assunzione del personale per qualsiasi tipologia contrattuale;
- f. le retribuzioni e rimborsi spese al personale;
- g. le operazioni infragruppo;
- h. le attività di esproprio o la stipula di accordi bonari per la costituzione di servitù;
- i. la gestione dell'infrastruttura informatica

*b) Attività sensibili in relazione ai reati societari*

Obiettivo del presente paragrafo è individuare le maggiori attività sensibili in relazione alle fattispecie dei reati previste dall'art. 25 ter del D.Lgs 231/2001 rientranti nella categoria "Reati societari". Anche per queste tipologie di attività sensibili si riporta un elenco non esaustivo delle attività suddette, spiegate nel dettaglio nel file analisi dei rischi conservato agli atti.

- 1) Gestione della contabilità e attività di formazione del bilancio di esercizio di GEAL (rilevazione dei fatti di gestione, determinazione dei saldi contabili di fine anno, valutazioni e stime di bilancio, rappresentazione nei prospetti di Stato Patrimoniale, Conto economico e Nota integrativa, ecc.) e delle relazioni (es. relazione sulla gestione) e altre comunicazioni sociali previste dalla legge;
- 2) attività di controllo svolte dal collegio sindacale o dalla società di revisione incaricata (es. rifiuto a fornire la documentazione richiesta, ostacolo allo svolgimento di verifiche, ispezioni; alterazione della documentazione fornita);
- 3) attività di aumento o riduzione del capitale sociale compresa la valutazione dei conferimenti dei beni in natura e dei crediti (es. formazione fittizia del capitale mediante attribuzioni di azioni per somma inferiore al loro valore nominale, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura);
- 4) attività di restituzione dei conferimenti ai soci;

- 5) ripartizione di utili o di acconti su utili non conseguiti e ripartizione di riserve che non possono essere distribuite per legge;
  - 6) acquisto e sottoscrizione di azioni;
  - 7) riduzione del capitale sociale mediante fusioni o scissioni con altre società;
  - 8) predisposizione di atti e documenti da sottoporre all'assemblea per le delibere in relazione ai punti fissati nell'ordine del giorno (es. produzione di documenti falsi o alterati da sottoporre a delibera assembleare).
- c) Attività sensibili in relazione ai reati colposi previsti dall'art. 25 septies (omicidio e lesioni colpose gravi o gravissime) e la gestione del sistema di prevenzione e protezione della salute e sicurezza dei lavoratori.

Fra i reati compresi nel catalogo delle fattispecie sono presenti l'omicidio colposo e le lesioni colpose gravi o gravissime commesse in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Per la peculiarità propria dei reati, il rischio è esteso alla totalità delle aree/attività della società e comunque la vigente disciplina legislativa della prevenzione dei rischi lavorativi detta principi e criteri essenziali per la gestione della salute e sicurezza sul lavoro in azienda; pertanto, in questo ambito, il modello organizzativo non può prescindere da tale precondizione e l'analisi delle possibili modalità attuative dei reati corrisponde quindi alla valutazione dei rischi lavorativi effettuata secondo i criteri previsti dal D.Lgs. n. 81/2008.

Ai fini del sistema di controllo, per tale tipologia di reati, assume particolare importanza la componente preventiva del modello stesso costituita dal Codice Etico e dal sistema di gestione per la sicurezza e salute dei lavoratori implementato e certificato in conformità allo standard OHSAS 18001/UNI ISO 45001. Il sistema implementato è in grado di garantire la conformità a tutti gli adempimenti obbligatori previsti dal D.Lgs.81/08, prevedendo una fase di verifica del mantenimento delle misure adottate ai fini della prevenzione e protezione dai rischi valutandole periodicamente ai fini dell'idoneità ed efficacia.

Il sistema implementato è conforme alle previsioni dell'art.30 del D.Lgs.81/08 che è completato, relativamente alla parte delle sanzioni disciplinari, dal presente modello il quale costituisce parte complementare alle attività di prevenzione e protezione dei rischi.

d) Attività sensibili in relazione ai reati ambientali

Fra le fattispecie di reato rilevante ai fini del D.Lgs.231/01 sono presenti anche quelli ambientali introdotti dall'art.25 undecies.

Le attività che risultano sensibili riguardano:

- 1) La gestione delle attività connesse alla gestione dei rifiuti prodotti da tutte le attività aziendali, compresi i cantieri, e dei rifiuti trattati nell'ambito della depurazione delle acque reflue convogliate agli impianti e dei RLNP trasportati o accettati c/o l'impianto, anche qualora configurino un reato associativo relativamente a fattispecie delittuose;
- 2) Compilazione della documentazione relativa alla gestione dei rifiuti come previsto dalla normativa vigente;
- 3) Realizzazione degli interventi di bonifica dei siti, in conformità al progetto approvato dall'autorità competente nell'ambito del procedimento di cui all'art.242 e ss. Del D.lgs.152/06;

- 4) Attività di conduzione e manutenzione degli impianti e delle reti di fognatura e depurazione tali da evitare guasti, rotture o anomalie di funzionamento che possano provocare sversamenti o fuoriuscite di reflui non trattati;
- 5) Attività di conduzione e manutenzione degli impianti e delle reti tali da evitare emissioni in atmosfera, inquinamento delle acque e del suolo da cui possono derivare un inquinamento ambientale o un disastro ambientale.

Ai fini del sistema di controllo, per tale tipologia di reati, assume particolare importanza la componente preventiva del modello stesso costituita dal Codice Etico e dal sistema di gestione per la gestione ambientale implementato e certificato in conformità allo standard UNI ISO 14001.

*e) Attività sensibili in relazione ai reati tributari*

Fra le fattispecie di reato rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/01 sono presenti anche quelli introdotti dall'art.25-quinquiesdecies.

Per quanto riguarda le attività che risultano sensibili in relazione ai reati tributari risultanti dall'attività di risk assessment che è stata condotta, si è ritenuto opportuno distinguere, da un punto di vista metodologico, due categorie:

- le attività nell'ambito delle quali potrebbe realizzarsi la commissione dei reati fiscali inseriti nel D.lgs. 231/2001 (c.d. attività sensibili dirette);
- le attività che possono essere considerate propedeutiche o preparatorie rispetto alla commissione di tali reati (c.d. attività sensibili strumentali).

Per quanto concerne le attività sensibili dirette riguardano:

- 1) la predisposizione e trasmissione dichiarazioni IVA;
- 2) la predisposizione e trasmissione dichiarazioni IRES e IRAP;
- 3) il ciclo attivo e, in particolare, le operazioni relative all'emissione e contabilizzazione delle fatture attive;
- 4) la conservazione dei documenti contabili e della posta elettronica;
- 5) il versamento dell'IVA e delle imposte dirette.

Per quanto attiene alle attività sensibili strumentali riguardano:

- 6) il Ciclo passivo e, in particolare, la gestione anagrafica dei fornitori, la contabilizzazione fatture passive, la contabilizzazione di acconti ed anticipi a fornitori, la contabilizzazione delle fatture in regime forfettario, la contabilizzazione delle fatture passive con parti correlate (infragruppo), la contabilizzazione delle fatture da ricevere, la verifica della corretta esecuzione di forniture, servizi, lavori e incarichi professionali, la contabilizzazione dei resi ai fornitori;
- 7) la gestione delle spese di rappresentanza e delle sponsorizzazioni;
- 8) la contabilizzazione delle spese di trasferta e la gestione dei rimborsi chilometrici;
- 9) il calcolo dell'IVA;
- 10) il calcolo dell'IRES e dell'IRAP;
- 11) la compensazione di crediti tributari;
- 12) la gestione del contenzioso stragiudiziale;
- 13) la gestione delle richieste e la contabilizzazione dei ricalcoli e delle agevolazioni agli utenti;
- 14) le verifiche ed ispezioni da parte delle Autorità tributarie;
- 15) l'alienazione di asset aziendali e la gestione del magazzino;
- 16) le operazioni straordinarie di fusione, scissione e cessione.

*f) f) Attività sensibili in relazione alle altre tipologie di reati*

Fra le attività sensibili di GEAL esposte al rischio di reati rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/01 si rilevano le



seguenti attività:

*Per i reati previsti dall'art. 25 octies (Riciclaggio, Ricettazione, ecc.) e dall'art. 25 octies-1 del codice civile (Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti) le attività sensibili riguardano:*

- i pagamenti ai fornitori ed alle diverse controparti, gli incassi e la gestione dei flussi finanziari;
- la gestione delle carte di credito, di debito e di pagamento;
- l'utilizzo di dispositivi (es. POS) per gestione degli incassi digitali delle bollette presso gli sportelli;
- gli acquisti di beni e la realizzazione di lavori, compresa la gestione dei subappalti;
- i reati fiscali e qualsiasi illecito quale presupposto per l'autoriciclaggio.

*Per i delitti in materia di violazione del diritto d'autore, previsti dall'art.25 novies, le attività sensibili riguardano:*

- acquisizione ed utilizzo dei software e delle banche dati;
- accesso alle banche dati;
- attività di back up dei software e delle banche dati;
- acquisizione ed utilizzo di qualsiasi opera dell'ingegno coperta da diritto di autore;
- utilizzo di testi, foto, immagini per la predisposizione di brochure, materiale pubblicitario e gestione del sito internet.

## **CAPITOLO 6 – INTEGRAZIONE DEL MODELLO 231 CON IL SISTEMA DI GESTIONE PER PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ISO 37001:2016**

GEAL stabilisce, documenta, attua, mantiene, riesamina in modo continuo (e dove necessario migliora) il proprio sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, compresi i processi necessari e le loro interazioni, in conformità ai requisiti della norma ISO 37001:2016, in un'ottica integrata, come già ricordato, con gli strumenti a livello organizzativo, gestionale e documentale richiesti da norme di legge che perseguono le medesime finalità del sistema ISO 37001:2016.

Il sistema di gestione anticorruzione è costituito da/dal/dalle:

- Programma per la Trasparenza e l'integrità 2022;
- Politica dei sistemi di gestione integrati;
- Procedure interne, dai protocolli e dal Codice etico, rispondente anche ai principi di cui al modello 231 aziendale;
- Procedure previste dal Sistema di Gestione Qualità conforme allo standard ISO 9001:2015;
- Ulteriori prescrizioni previste dallo standard ISO 37001:2016.

Tutta la documentazione sopra indicata contiene misure volte a identificare, valutare e gestire il rischio di corruzione con finalità di prevenire, rilevare e rispondere agli eventuali atti corruttivi. In particolare, dunque, il sistema di gestione anticorruzione di GEAL è volto a garantire che:

- venga assicurata l'attuazione della policy anticorruzione nelle strategie aziendali;
- vengano attribuite responsabilità adeguate e idonei controlli dei processi;
- vengano garantiti flussi efficaci di comunicazione e risposte adeguate;
- vengano identificati, analizzati e valutati i rischi di corruzione in modo coerente con le attività ed il contesto di GEAL;
- vengano adottate misure "ragionevoli ed appropriate" volte a prevenire, rilevare ed affrontare la corruzione;
- venga effettuata una revisione del sistema in conseguenza di potenziali od effettivi cambiamenti e comunque periodicamente in ottica del miglioramento continuo;
- vengano assicurati tutti gli altri requisiti previsti dal presente Modello e dalla legislazione cogente in materia di prevenzione della corruzione applicabile a GEAL.

### **Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione**

La Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione costituisce una figura chiave del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione. Il Consiglio di Amministrazione nomina la Funzione di conformità.

All'atto di nomina il Consiglio di Amministrazione provvede a verificare che la figura individuata per tale ruolo:

- a) non sia stata condannata, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal Titolo II, Capo I del Codice penale, né per altri reati previsti dal codice penale. Al fine di verificare tale aspetto viene richiesto di produrre il certificato generale del casellario giudiziale o, in sostituzione, un'autocertificazione;
- b) non sia destinataria di provvedimenti disciplinari adottati da parte della Società;
- c) possieda le competenze, lo status, l'autorità e l'indipendenza appropriati a ricoprire lo specifico ruolo;
- d) nello svolgimento delle attività attribuitegli in GEAL si sia distinta per un comportamento integerrimo.

La Funzione di conformità presenta annualmente una dichiarazione che confermi la sua osservanza alla Politica dei sistemi di gestione integrati e al Codice etico aziendale.

Il Consiglio di Amministrazione approva uno specifico “Regolamento della Funzione di Conformità per la prevenzione della corruzione” a cui si rinvia per l’evidenza:

- delle funzioni e dei compiti;
- dei poteri e dei mezzi.

La responsabilità primaria della funzione di conformità per la prevenzione della corruzione è la supervisione della progettazione e dell’attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione. Ciò non deve essere confuso con la responsabilità diretta della prestazione per la prevenzione della corruzione dell’organizzazione e con la conformità alle leggi vigenti. Ognuno è responsabile per la propria condotta in modo che sia etica e conforme, ivi compresa l’osservanza dei requisiti del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione dell’organizzazione e delle leggi per la prevenzione della corruzione.

I compiti della Funzione di conformità si integrano con l’attività svolta dall’Organismo di Vigilanza ai fini della prevenzione dei reati presupposto ex D.lgs. 231/2001.

### **La Trasparenza**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa.

Per questi motivi la L. 190/2012 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, pretendendo un’attuazione ancora più spinta della trasparenza, che, come noto, già era stata largamente valorizzata a partire dall’attuazione della L. n. 241 del 1990.

La L. 190/2012 ha previsto che la trasparenza dell’attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell’articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all’articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, è assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

La L. n. 190 ha previsto una serie di disposizioni che si applicano direttamente a tutte le pubbliche amministrazioni e agli enti pubblici nazionali, compresi quelli aventi natura di enti economici, nonché alle società controllate e partecipate, per la loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione europea, ed ha conferito una delega al Governo per approvare un decreto legislativo avente ad oggetto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (art.1, comma 34), esercitata con l’approvazione del D.lgs. n. 33 del 2013.

Con tale decreto si rafforza la qualificazione della trasparenza intesa, come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche. Emerge dunque con chiarezza che la trasparenza non è da considerare come fine, ma come strumento per avere una amministrazione che opera in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell’azione, valorizzando l’accountability con i cittadini.

Il principio di accountability intende valorizzare la capacità di rendicontare dell’Azienda ovvero di dare conto e di rendere conto alle parti interessate delle proprie scelte, delle proprie azioni e dei risultati conseguiti, in virtù del ruolo di pubblico interesse svolto; in questo modo si realizza anche il principio di open government ovvero di amministrazione aperta alle parti interessate.

Ma il principio di accountability acquisisce anche un valore interno all’organizzazione in quanto consente a tutti gli attori dell’Azienda di rendersi conto e quindi una ripresa di coscienza di quelle caratteristiche fondamentali che stanno alla base di ogni organizzazione: la propria ragion d’essere, la propria missione, i risultati, e gli effetti finali prodotti e che pertanto vanno monitorati.

Tutte le norme che attualmente disciplinano l’attività delle Pubbliche Amministrazioni e delle società da

queste controllate o partecipate disegnano la trasparenza come un vero e proprio diritto dei cittadini, in quanto tali, a essere informati su tutti gli aspetti dell'attività amministrativa, sia politica che tecnico – burocratica (diritto che si caratterizza per la sua diversità e autonomia rispetto al più tradizionale, e limitato, diritto di accesso).

Le stesse norme rafforzano questo diritto, qualificando con estrema chiarezza la trasparenza, nel nuovo significato di “accessibilità totale”, come livello essenziale delle prestazioni.

Lo scopo di tutto ciò è quello di favorire e incentivare, non solo la pura e semplice conoscenza di tutte queste informazioni, ma anche un vero e proprio controllo civico sull'operato della Società, ampliando la diffusione delle conoscenze e consentendo, tra l'altro, la comparazione tra le varie esperienze amministrative.

Il nuovo concetto di trasparenza come accessibilità totale impone, non solo un obbligo di fornire determinate informazioni, ma anche di fornirle in maniera comprensibile da parte dei destinatari.

Tutto questo per consentire un diffuso controllo democratico sul complesso dell'attività amministrativa e attivare, ove possibile, anche efficaci forme di partecipazione e di feedback.

GEAL mette a disposizione informazioni, dati e documenti nella sezione denominata “Società Trasparente” del proprio sito istituzionale [www.geal-lucca.it](http://www.geal-lucca.it), secondo le indicazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016 e dalle varie determinazioni di ANAC (in particolare la delibera n. 1134/2017).

La Società ha inoltre approvato ed implementa un programma per la trasparenza, anch'esso pubblicato nella sezione del sito sopra specificata. In tale programma viene data evidenza delle informazioni che GEAL deve periodicamente aggiornare sul proprio sito, delle tempistiche di aggiornamento e dei Soggetti e Unità Organizzative direttamente coinvolte nell'attuazione delle disposizioni del documento.

Quest'ultimo è oggetto di specifica attività formativa nei confronti del personale aziendale, ed in particolare dei referenti deputati alla periodica predisposizione dei dati oggetto di pubblicazione.

Al fine di verificare il costante aggiornamento della sezione “Società trasparente” del sito internet, il CdA ha affidato alla Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione anche il ruolo di Referente interno in materia di trasparenza.

Ai fini della trasparenza l'Organismo di Vigilanza, come suggerito dall'ANAC nelle proprie delibere, è stato individuato quale soggetto con funzioni analoghe a quelle attribuite all'OIV. Tale ruolo determina che l'OdV debba predisporre un'attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte della Società. Quest'ultima deve essere pubblicata, come disposto dall'ANAC, sul sito internet, nella sezione “Società trasparente - Controlli e rilievi sull'amministrazione”.

GEAL garantisce l'accesso civico agli atti come previsto dall'art.5 del D.Lgs.33/2013 espressamente regolato dal “Regolamento sul diritto di accesso agli atti e sul diritto di accesso civico” disponibile alla sezione Società trasparente del sito [www.geal-lucca.it](http://www.geal-lucca.it).

#### La Trasparenza e la protezione dei dati personali

Il quadro delle regole in materia di protezione dei dati personali si è consolidato con l'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni e le società controllate e partecipate prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione e nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7-bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (cfr. Art. 37 del Regolamento (UE) del 27 aprile 2016, n. 679 – GDPR e Parte IV, § 7. "I rapporti del RPCT con altri organi dell'amministrazione e con ANAC") svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR).

### **Rotazione del personale**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura rilevante tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello normativo.

L'alternanza tra più soggetti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

La rotazione del personale consente di accumulare esperienza in funzioni diverse ed in molteplici settori, perfezionando le proprie capacità anche in prospettiva di un miglioramento delle performances individuali, sempre più oggetto di valutazione del personale in funzione premiale.

La rotazione può inoltre favorire la condivisione dei saperi e delle buone pratiche e favorire i processi di cambiamento organizzativo.

Tuttavia, la rotazione dei dirigenti e del personale presenta non indifferenti profili di delicatezza e complessità, dal momento che si pone in chiaro conflitto con l'altrettanto importante principio di continuità dell'azione amministrativa, che implica la valorizzazione della professionalità acquisita dai dipendenti in certi ambiti e settori di attività. Inoltre, può costituire forte ostacolo alla rotazione anche la dimensione degli uffici e la quantità dei dipendenti operanti. La rotazione è oggettivamente più semplice

laddove le risorse siano maggiori.

Proprio per queste ragioni già la CIVIT ha ricordato che lo strumento della rotazione non deve essere visto come una misura da applicare acriticamente ed in modo generalizzato a tutte le posizioni lavorative, prevedendo in alternativa alle forme di rotazione tra Dirigenti, forme di rotazioni dei responsabili dei procedimenti.

Inoltre, anche le linee guida ANAC per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società controllate e partecipate dalla PA, hanno previsto quali misure aggiuntive o alternative alla rotazione quelle della segregazione dei ruoli e di separazione delle responsabilità, misura base già prevista ed applicata da GEAL nel presente Modello di organizzazione, gestione e controllo.

In GEAL, vista la ridotta dimensione della società e il numero esiguo di soggetti con ruolo apicale di responsabilità, il principio di rotazione nelle aree sensibili per la commissione dei reati, risulta di fatto di difficile attuazione, con il rischio di causare diseconomie ed impatti organizzativi di rilevante portata e quindi maggiori criticità rispetto ai diretti benefici conseguibili.

Nell'anno 2016 con la delibera n. 831 del 3 agosto 2016 ANAC ha chiarito ancor di più che, tra le misure di prevenzione della corruzione viene data sempre maggiore importanza alla rotazione del personale. Ove però la stessa non sia di possibile applicazione, le società sono tenute ad adottare scelte organizzative o altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi.

La dimensione e l'organizzazione dell'azienda nella quale sono presenti figure con un elevato tasso di specializzazione tra loro non intercambiabili, non consente di fatto, la rotazione delle figure apicali.

In GEAL si è scelto pertanto di orientarsi verso una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando l'isolamento di certe mansioni. L'Azienda, al fine della prevenzione dei reati, ricorre a principi di segregazione dei ruoli e di separazione delle responsabilità nel corso del processo decisionale, in base ai quali nessuno può gestire in autonomia un intero processo e di conseguenza, nell'ambito di tutti i processi amministrativi, contabili e tecnici, sono distinte le responsabilità tra chi istruisce e chi approva/autorizza, così come sono distinte le responsabilità tra chi esegue e chi verifica/controlla. Ciò viene costantemente monitorato dagli organi di controllo interno (auditing, FC, OdV) tramite audit periodici programmati e visionati anche dal CdA.

Nell'anno 2015 è stata valutata la possibilità di rotazione degli addetti all'attività di ricerca perdita e di rilascio certificazione di perdita occulta. Il responsabile del settore acquedotto ha provveduto a formare altra risorsa per procedere alla rotazione come richiesto dall'amministratore delegato della Società.

Nell'anno 2016 è stato attuato un nuovo schema di organizzazione per efficientare la gestione dei processi e per ruotare/cambiare (tenendo conto delle specifiche professionalità), alcune figure di responsabilità.

Nel 2018 si è completata la riorganizzazione aziendale che ha visto la divisione delle responsabilità dell'unità organizzativa Amministrazione e Finanza (CFO) dalla responsabilità dell'unità organizzativa Customer Care, precedentemente sotto la responsabilità di un'unica figura e la creazione di un'unica responsabilità per i Sistemi di Gestione e Internal Auditing con la creazione dell'unità organizzativa Risk&Compliance.

Con riferimento alla rotazione del personale non sono state attuate ulteriori misure in ragione delle motivazioni già ampiamente sopra esposte.

### **Gli incarichi al personale**

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o responsabile di incarichi conferiti dalla società può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra-impiego, da parte dei dirigenti e dei dipendenti può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

La L. n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nel D.Lgs. n. 165 del 2001.

Per quanto riguarda GEAL SPA, in relazione agli eventuali incarichi interni affidati ai dipendenti, l'azienda ha adottato un apposito regolamento interno definito "regolamento per il conferimento di incarichi al personale dipendente" che si ispira ai principi di trasparenza, equità, parità di trattamento, pari opportunità tra il personale nell'affidamento di incarichi e nei procedimenti di promozione del personale stesso.

Inoltre, in materia di incarichi extra-impiego la società ha individuato appositi criteri in materia di incarichi vietati ai dipendenti che sono appositamente espressi all'interno del Codice Etico aziendale.

Nella definizione di tali criteri la società si è ispirata ai criteri definiti per i dipendenti pubblici nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'intesa sancita in conferenza unificata il 24 luglio 2013, mediante confronto tra i rappresentanti del dipartimento della funzione pubblica, delle regioni e degli enti locali.

In particolare, sono vietati ai dipendenti le seguenti tipologie di incarichi che possono configurare una situazione di conflitto di interesse:

- 1) Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita.
- 2) Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per la società, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore.
- 3) Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con la società, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente.
- 4) Gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare un danno all'immagine della società, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio.
- 5) Gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.
- 6) In generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. La valutazione operata dall'azienda circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo.

Tutti gli incarichi dai quali possa risultare un potenziale conflitto di interesse devono essere, in ogni caso, preventivamente autorizzati dall'Amministratore Delegato a seguito di un'adeguata valutazione che tenga conto dei profili concreti di rischio da una parte nonché delle opportunità di crescita professionale del dipendente dall'altra.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministratore Delegato anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi l'Amministratore Delegato, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza.

In caso di incarichi che devono essere assunti dall'Amministratore Delegato, competente alla valutazione ed all'autorizzazione è il CdA.

### **Misure relative ad inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi**

Il D.Lgs. n. 39 del 2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato:



- delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'obiettivo del complesso intervento normativo è tutto in ottica preventiva.

GEAL SpA acquisisce specifiche dichiarazioni rese in merito alla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità con gli incarichi ricoperti. Tali dichiarazioni sono rese dai membri del Consiglio di Amministrazione e dai Dirigenti al momento del conferimento dell'incarico e rinnovate annualmente.

Contestualmente i medesimi soggetti, con la medesima periodicità, forniscono una dichiarazione circa l'assenza di situazioni di conflitto di interesse che possono minare l'indipendenza di giudizio e l'obiettività nell'assunzione delle decisioni legate al proprio ruolo.

Il Referente in materia di trasparenza vigila sull'effettiva acquisizione, alla verifica ed aggiornamento periodico delle dichiarazioni previste in capo ai soggetti sopra indicati. Le dichiarazioni suddette sono anche pubblicate sul sito internet aziendale nella sezione "società trasparente". Eventuali casi di incompatibilità sono trattati secondo le specifiche disposizioni di legge.

### **Pantouflage**

Nel PNA 2018 si fa esplicito riferimento a questa previsione di "incompatibilità successiva" prevista dall'art.1, co. 42, lettera l) della L. 190/2012 che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.A., di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportuna di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione.

GEAL ha previsto nel regolamento per il reclutamento del personale, tra i requisiti di partecipazione a nuove selezioni, la necessità di non trovarsi nelle condizioni di cui al punto precedente. Tale requisito deve essere dichiarato dai candidati nella documentazione di partecipazione.

### **Due diligence**

La Società predispone una mappatura dei propri soci in affari nel documento "Parti interessate". Laddove la valutazione del rischio di corruzione di un socio in affari (ovvero di una categoria di socio in affari) rilevi un rischio di corruzione superiore al livello basso la Società assicura lo svolgimento di una specifica due diligence per ottenere informazioni sufficienti per valutare in forma più specifica il rischio di corruzione.

La valutazione è aggiornata annualmente, considerando eventuali cambiamenti o nuove informazioni e validata nell'ambito del Riesame della Direzione.

Specifiche due diligence sono previste nella procedura di valutazione dei fornitori e nel regolamento per la selezione del personale.

### **Audit interni della funzione di conformità**

Lo svolgimento degli audit interni sul sistema di gestione per la prevenzione della corruzione avviene ad intervalli pianificati ed ha lo scopo di:

- verificare la conformità ai requisiti che l'organizzazione ha definito nell'ambito del sistema di gestione;
- verificare la conformità ai requisiti della norma di riferimento;



- verificare che il sistema è attuato e mantenuto.

A tale scopo l'organizzazione:

- definisce un **"Piano degli audit"** all'interno del quale sono pianificati il numero degli audit, tempi, metodi, processi di sottoporre ad audit;
- per ogni audit viene redatto un apposito **"Rapporto di audit"**;
- gli auditor sono selezionati in modo da garantire obiettività ed imparzialità del processo di audit;
- assicura che i risultati degli audit siano riportati ai pertinenti livelli direzionali;
- adotta tempestivamente le necessarie correzioni alle eventuali anomalie rilevate.

La pianificazione degli audit è documentata nel **"Piano degli audit"**, i risultati degli audit vengono documentati nel **"Rapporto di audit"**, le evidenze raccolte durante l'audit nella **"Check list di audit"**.

Gli audit interni sul sistema di gestione per la prevenzione della corruzione sono concordati, pianificati ed i relativi risultati sono condivisi con l'Organismo di Vigilanza. In alcuni casi possono essere condotti congiuntamente alla Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione. Il **Piano degli audit** è concordato con l'Organismo di Vigilanza ed è portato a conoscenza del Consiglio di Amministrazione.

### **Riesame del sistema**

#### Riesame da parte della Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione

La funzione di conformità per la prevenzione della corruzione valuta in modo continuativo se il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione:

- a) è adeguato a gestire efficacemente i rischi a cui è sottoposta l'organizzazione;
- b) è attuato in modo efficace.

La funzione di conformità per la prevenzione della corruzione riferisce almeno annualmente al CdA, all'Amministratore Delegato e all'OdV in merito all'adeguatezza del sistema per la gestione per la prevenzione dei rischi cui è sottoposta l'organizzazione ed in merito alla sua efficace attuazione, ivi compresi i risultati delle indagini e degli audit. Il riesame della Funzione di conformità costituisce un elemento di input per il riesame della Direzione e per quello del CdA.

#### Riesame della Direzione

Con frequenza annuale viene svolto un Riesame da parte dell'Alta Direzione (individuata nella figura dell'Amministratore Delegato) che ha lo scopo di verificare e assicurare la continua idoneità, adeguatezza ed efficacia del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, nonché l'allineamento agli indirizzi strategici dell'organizzazione.

Costituiscono un input al Riesame della Direzione:

- lo stato delle azioni derivanti da precedenti riesami della Direzione;
- il Riesame della Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione;
- le modifiche di aspetti esterni ed interni che sono pertinenti al sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
- le informazioni sulla prestazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, includendo le tendenze relative:
  - o alle non conformità e alle azioni correttive;
  - o ai risultati del monitoraggio e della misurazione;
  - o ai risultati degli audit;
  - o ai rapporti relativi alla corruzione;
  - o alle investigazioni;
  - o alla natura e all'entità dei rischi di corruzione affrontati dall'organizzazione;
  - o l'efficacia delle azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione;
  - o le opportunità per il miglioramento continuo del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione.

Nel documento **“Riesame della Direzione”** sono riportate, oltre all’analisi di quanto sopra, le decisioni relative alle opportunità di miglioramento e le esigenze di modifiche del sistema.

Il Riesame della Direzione costituisce un input al riesame del Consiglio di Amministrazione di cui al paragrafo precedente.

#### Riesame da parte dell’Organo Direttivo

L’Organo Direttivo, individuato nel Consiglio di Amministrazione, effettua riesami annuali del Sistema di gestione per la prevenzione della Corruzione sulla base delle informazioni fornite dall’Alta Direzione e dalla Funzione di Conformità per la prevenzione della corruzione e di qualsiasi altra informazione richiesta e ottenga. Nel corso del Riesame il CdA provvederà, fra l’altro, a verificare la conformità del sistema delle deleghe/procure esistenti rispetto alla struttura organizzativa e ai rischi associabili.

La Direzione e la FC, in seguito al Riesame effettuato, e in seguito al coinvolgimento dell’OdV, propongono modifiche alla valutazione del rischio e lo sottopongono all’approvazione del CdA.

Il Riesame del CdA è acquisito come elemento in input per le eventuali azioni di miglioramento del Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e del sistema di controllo ex D.lgs. 231/2001.

#### **Miglioramento continuo**

La gestione delle non conformità, delle azioni correttive e delle attività di miglioramento (in seguito a cambiamenti o all’analisi dei rischi) avviene con le modalità definite per gli altri sistemi di gestione.

In sintesi, a fronte di qualsiasi non conformità l’organizzazione definisce ed attua le azioni per correggerla e per gestirne le conseguenze, ne riesamina ed analizza le cause per evitare la possibilità che la stessa si ripeta, attua tutto quanto necessario a correggerla, riesamina l’efficacia delle azioni correttive, aggiorna, se necessario, l’analisi dei rischi ed effettua, se opportuno, le modifiche al sistema di gestione.

Le non conformità e le azioni correttive sono documentate nel Piano di Miglioramento.

Per quanto riguarda gli Obiettivi del sistema e loro pianificazione, le risorse, la comunicazione, le informazioni documentate, il monitoraggio, misurazioni, analisi e valutazione si fa riferimento a quanto riportato nel Manuale dei Sistemi di Gestione. Per i controlli finanziari e non finanziari si fa riferimento agli specifici protocolli ed alle procedure o istruzioni di lavoro presenti a sistema.

## CAPITOLO 7 – AMBIENTE DI CONTROLLO

Il sistema di prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 si basa su:

- dei controlli generali, che hanno lo scopo di ridurre la probabilità di accadimento di tutti i reati e che nel loro insieme compongono l'ambiente di controllo di GEAL e che si basano su principi applicabili a tutte le attività e processi;
- dei controlli specifici che riguardano le singole attività e disciplinano il funzionamento delle operazioni in singole aree a rischio.

Di seguito si riporta una descrizione dei controlli generali, mentre i controlli specifici sono descritti nella Parte speciale.

### Codice Etico

Il Codice Etico, introdotto in azienda nel marzo 2008, disciplina, in concreto, le condotte rilevanti di coloro che operano al servizio di G.E.A.L. S.p.A. e costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo ai fini della prevenzione dei reati ex D.lgs. 231/01.

Il Codice che costituisce un allegato al presente Modello, sempre in relazione alle previsioni dell'art.6 del Decreto 231/2001, è stato redatto sulla base dei contenuti minimi riportati nelle Linee Guida di Confindustria nonché del Codice di comportamento emanato da Confservizi. Inoltre, il Codice etico e la Politica dei Sistemi di Gestione Integrati rappresentano, nell'ambito del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione UNI ISO 37001, la Politica per la prevenzione della corruzione.

Il Codice contiene una serie di obblighi giuridici e doveri morali che definiscono l'ambito della responsabilità etica e sociale di ciascun partecipante all'organizzazione e che, nel loro complesso, costituiscono un efficace strumento volto a prevenire comportamenti illeciti o irresponsabili da parte dei soggetti che si trovano ad agire in nome e per conto dell'azienda; da questi principi generali discendono norme operative che conferiscono al Codice applicabilità nella gestione corrente facendo riferimento, in genere, alle relazioni che devono esistere tra la Società e tutti gli stakeholders, tra cui la Pubblica Amministrazione.

Viene raggiunto con esso lo scopo di "individuare" i comportamenti attesi e quelli da evitare, anche rispetto alle fattispecie costitutive dei reati presi in considerazione dal Decreto; laddove anche ulteriori potenziamenti del sistema di controllo non consentano di ridurre significativamente il rischio reato, il richiamo ai comportamenti attesi o da evitare, che possono essere presenti nel Codice stesso ed il corrispondente sistema sanzionatorio, costituiscono una chiara affermazione dei principi cui tutti coloro che lavorano per l'organizzazione devono indirizzare i propri comportamenti, indipendentemente dai sistemi di controllo in essere.

Il richiamo contenuto nello stesso Codice Etico *all'Efficacia del Codice* (Art. 3) e alle *Sanzioni* (Art. 23) rende adeguato lo strumento.

La Politica dei Sistemi di Gestione Integrati e il Codice Etico sono diffusi all'interno dell'organizzazione con le seguenti modalità:

- invio di una comunicazione a tutto il personale a seguito di ogni aggiornamento;
- consegna ai neoassunti entro 10 giorni dall'assunzione, acquisendo la firma di avvenuta ricezione;
- corsi di formazione appositamente dedicati;
- pubblicazione nella intranet e sul sito internet aziendale. Quest'ultima modalità permette di assicurare una diffusione adeguata anche all'esterno dell'organizzazione e in particolare ai diversi stakeholder e soci in affari interessati.

Annualmente i membri del CdA, l'Amministratore Delegato, la Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione e i Responsabili di Funzione/Servizio sottoscrivono una dichiarazione in cui affermano

l'osservanza al Codice etico e alla Politica dei Sistemi di Gestione Integrati.

### **Obblighi per fornitori/consulenti/partner**

Il MOGC con il relativo Codice Etico costituiscono riferimenti indispensabili per tutti coloro che contribuiscono allo sviluppo delle varie attività, in qualità di fornitori di materiali, servizi e lavori, consulenti, partner nelle associazioni temporanee o società con cui G.E.A.L. S.p.A. opera.

Nei contratti con fornitori e consulenti, patti fra soci o partner, dovrà essere inserita esplicitamente l'accettazione delle regole e dei comportamenti previsti in tali documenti, con la previsione specifica che eventuali violazioni possono causare la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società.

### **Conflitto di interesse**

Tra le problematiche di maggior rilievo per la società rientra la gestione dei conflitti di interesse. GEAL ha definito le regole ed apposita modulistica per disciplinare il conflitto di interessi.

Il conflitto d'interessi è la situazione in cui un interesse secondario (personale) interferisce (o potrebbe interferire) con la capacità di un soggetto di agire nell'esclusivo interesse pubblico che GEAL è chiamata a perseguire (interesse primario). In altre parole, si ha conflitto di interesse quando vi sia una contraddizione tra l'interesse pubblico e quello privato di chi amministra.

Quando sussiste un conflitto di interesse, il responsabile del procedimento, i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e, più in generale tutti i dipendenti e collaboratori di Geal che si trovano in questa condizione, devono astenersi dall'assumere decisioni e devono segnalare al proprio superiore ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Per interesse personale o privato si intende quello proprio, di parenti o affini, del coniuge o convivente, oppure di persone con le quali si abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui il soggetto o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

L'obbligo di astensione deve essere fatto valere in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Si può distinguere tra:

- Conflitto d'interessi *reale* (o attuale): si manifesta durante il processo decisionale quando l'interesse primario e quello secondario entrano in conflitto.
- Conflitto d'interessi *potenziale*: si manifesta quando chi decide potrebbe venirsi a trovare in una situazione di conflitto d'interessi (ad es. un responsabile che accetta un regalo da un fornitore).
- Conflitto d'interessi *apparente* (o percepito): si manifesta quando l'interesse primario di chi decide sembra poter essere compromesso da interessi secondari e viene meno la fiducia nella sua figura.

Nella realtà di GEAL il conflitto si può manifestare nei rapporti con i fornitori/consulenti, nei rapporti con gli utenti e con altri soggetti pubblici (funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio).

In GEAL la segnalazione dell'esistenza di un conflitto di interessi deve essere fatta, in forma scritta, al proprio superiore gerarchico, indicando la pratica, procedura o procedimento interessato, lo stato dell'attività e identificando chiaramente la situazione da sottoporre a verifica. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza coinvolgendo, dove ritenuto opportuno, la Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione. Anche la risposta in relazione alla segnalazione deve essere formulata per iscritto.

GEAL ha inserito specifiche previsioni in materia di conflitto di interessi:

- Nel Codice Etico, art.16 *Politiche del personale*, in riferimento sia alla regola generale sia al caso specifico della selezione del personale;
- Nel Regolamento dell'attività contrattuale di GEAL all'art.4bis con riferimento alla partecipazione dei dipendenti alle procedure di affidamento o all'assunzione di particolari incarichi nella gestione dei contratti;
- Nel Regolamento per il reclutamento del personale agli artt.8 e 9 in riferimento ai requisiti dei candidati e dei componenti la commissione giudicatrice;
- Al momento della sottoscrizione di incarichi o contratti con GEAL, in cui viene fatta sottoscrivere al professionista o al legale rappresentante dell'impresa un'apposita dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto di interesse; GEAL si astiene dall'assegnazione dell'incarico o dalla stipula del contratto in assenza della stessa o qualora si accerti la presenza di condizioni di conflitto di interesse. Tale disposizione è stata attuata per tutte le tipologie di incarichi/contratti sottoscritti a partire dalla data del 20/03/2015 (come da determina redatta in tale data dall'AD).

Inoltre, nell'ambito dell'attività di formazione, sono previsti appositi approfondimenti sul tema fornendo ai partecipanti, casi espliciti di situazioni di conflitto di interesse contrari alle disposizioni normative e del Codice Etico.

#### **Principi generali di controllo e procedure per la prevenzione dei reati**

I seguenti principi generali dettano le prassi e le procedure che devono essere osservate, in via diretta, dai dipendenti e dagli organi sociali di G.E.A.L. S.P.A. e dai collaboratori, consulenti, partners e professionisti, ed in generale dai fornitori, con cui GEAL ha stipulato un contratto.

Le componenti del Modello devono integrarsi nell'architettura del sistema di controllo, che deve rispettare i seguenti principi di controllo generali:

- Nessuno può gestire in modo autonomo un intero processo: nel caso di atti importanti verso le PA quali atti o disposizioni autorizzative, impegni di spesa, stipula di contratti e convenzioni, richiesta di finanziamenti, etc. che riguardano le attività sensibili, laddove non sia prevista per Statuto o disposizione organizzativa la firma congiunta dell'Amministratore Delegato e del Presidente o la delibera del Consiglio di Amministrazione, è necessario sempre il coinvolgimento di due persone, generalmente dell'Amministratore Delegato e del Responsabile della Funzione aziendale a cui la disposizione/atto afferisce. Il sistema deve garantire l'applicazione del principio di separazione delle funzioni, per cui l'autorizzazione di un'operazione deve avvenire con la responsabilità di persone con funzioni diverse. Il coinvolgimento può avvenire anche in modo indiretto (ad esempio, ricevendo le informazioni trasmesse tramite e-mail "per conoscenza"). La responsabilità di gestione di una operazione o di un processo aziendale deve essere chiaramente definita e conosciuta all'interno dell'organizzazione. I poteri organizzativi e di firma (deleghe, procure e connessi limiti di spesa) devono essere coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.
- Ogni operazione, transazione, azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua: il coinvolgimento tra più persone, spiegato nel punto precedente, deve essere adeguatamente tracciato al fine di permettere ad un terzo di comprendere chi effettivamente ha svolto l'attività (es. presenza di una sigla/firma riconoscibile, ecc.). Per ogni operazione deve essere presente un adeguato supporto documentale che attesti chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa in modo da poter identificare anche in un momento successivo chi ha svolto il controllo, come è stato svolto e quale ne è stato l'esito.
- Documentazione dei controlli: i documenti rilevanti devono essere adeguatamente formalizzati e riportare la data di compilazione, presa visione del documento e la firma riconoscibile del compilatore/supervisore; gli stessi devono essere archiviati in luoghi idonei alla conservazione, al fine di

tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti e di evitare danni, deterioramenti e smarrimenti. Lo stesso vale per i documenti su supporto elettronico.

- i responsabili dei processi aziendali devono predisporre report periodici riepilogativi dell'attività svolta al fine di mettere in luce eventuali anomalie o atipicità; inoltre devono periodicamente trasmettere all'Organismo di Vigilanza dati e informazioni, secondo quanto indicato nel capitolo 3.

In linea generale, il sistema di organizzazione della Società deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione, conoscibilità interna, di chiara e formale descrizione e individuazione dell'attività, dei compiti e dei poteri di ciascuna funzione; di chiara descrizione delle linee di riporto; di tracciabilità di ciascun passaggio decisionale od operativo rilevante.

Più specificamente, al fine di prevenire la commissione dei Reati nell'ambito delle aree, attività e operazioni a rischio precedentemente identificate, G.E.A.L. S.p.A. elabora e adotta policy, procedure o prassi che devono in ogni caso rispettare i seguenti principi generali:

- La formazione e l'attuazione delle decisioni degli amministratori devono essere disciplinate dai principi e dalle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge vigenti, nell'atto costitutivo, nello Statuto, nel Codice Etico, nel Modello, nel Sistema di Controllo Interno;
- E' obbligo degli amministratori comunicare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza, che ne cura l'archiviazione e l'aggiornamento, tutte le informazioni relative alle cariche assunte o alle partecipazioni di cui sono titolari, direttamente o indirettamente, in altre società o imprese, nonché le cessazioni o le modifiche delle medesime, le quali, per la natura o la tipologia, possono lasciare ragionevolmente prevedere l'insorgere di conflitti di interesse ai sensi dell'art. 2391 c.c.;
- siano ricostruibili la formazione degli atti e i relativi livelli autorizzativi, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;
- non vi sia identità soggettiva tra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che elaborano evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- l'accesso ai dati personali in possesso di G.E.A.L. S.p.A. e il loro trattamento siano conformi al Regolamento EU 679/2016 (GDPR) ed al D.Lgs. n. 196/2003 e smi ed alle altre disposizioni vigenti in materia; l'accesso e il trattamento sui dati medesimi sia consentito esclusivamente alle persone autorizzate e sia garantita la riservatezza nella trasmissione delle informazioni;
- i documenti riguardanti l'attività di G.E.A.L. S.p.A. siano archiviati e conservati, a cura della funzione competente, con modalità tali da non permettere la modificazione successiva, se non con apposita evidenza;
- ogni accesso alla rete informatica aziendale, per l'effettuazione di operazioni ovvero per la documentazione di dette operazioni avvenga con procedura che consenta all'operatore di collegarsi tramite identificazione univoca alla rete, lasciando evidenza non modificabile dell'intervento effettuato;
- l'accesso ai documenti già archiviati, sia sempre motivato e consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne o a loro delegato, al Collegio Sindacale o ad altri organi di controllo interno, alla società di revisione eventualmente nominata, all'Organismo di Vigilanza;

- i contratti con i Consulenti, Fornitori e con i Partners devono contenere apposita dichiarazione dei medesimi con cui dichiarano di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto e delle sue implicazioni per la Società, di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai reati nello stesso contemplati (o se lo sono stati, devono comunque dichiararlo ai fini di una maggiore attenzione da parte della Società in caso si addivenga all'instaurazione del rapporto di consulenza/fornitura o partnership) e di impegnarsi al rispetto del Decreto;
- nei contratti con i Consulenti, fornitori e con i Partners sia inclusa apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto (es. clausole risolutive espresse, penali);

L'Organismo propone le modifiche e le eventuali integrazioni delle prescrizioni di cui sopra e delle procedure di attuazione.

Sono ammesse, sotto la responsabilità di chi le attua, eventuali deroghe alle procedure previste dal Modello nei casi di particolare urgenza, nella formazione o nell'attuazione della decisione o in caso di impossibilità temporanea di rispetto delle procedure. In tale evenienza è inviata immediata informazione all'Organismo di Vigilanza.

### **Controlli specifici**

In conformità all'art. 6 del D.Lgs. 231/01 il sistema dei controlli da porre in essere per prevenire la realizzazione dei reati nelle aree più rischiose, deve prevedere specifici protocolli per programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai reati da prevenire e deve individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati. In conclusione, dopo aver individuato le attività a rischio reato e le possibili modalità attuative dei reati, nella progettazione dei protocolli deve essere verificato se il sistema di controllo interno già presente in GEAL risulti essere adeguato alla prevenzione del rischio di commissione dei reati ipotizzati. La valutazione del sistema di controllo interno deve riguardare sia l'adeguatezza del controllo (disegno del controllo rispetto al rischio) sia il suo funzionamento effettivo.

All'interno di GEAL sono già presenti una serie di meccanismi e documenti al fine di garantire un efficace sistema di controllo. Di seguito l'elenco dei principali:

- lo Statuto;
- il Codice Etico e la Politica dei Sistemi di Gestione Integrati;
- la Carta dei servizi;
- la Convenzione per la gestione del Servizio idrico Integrato nel Comune di Lucca;
- il sistema di gestione per la Qualità (UNI ISO 9001), il sistema di gestione della Sicurezza (OHSAS 18001/UNI ISO 45001) e quello per l'Ambiente (UNI ISO 14001) e il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione (UNI ISO 37001);
- il sistema di procure e deleghe;
- l'organigramma, le disposizioni organizzative e tutti gli ordini di servizio;
- il regolamento dell'attività contrattuale di GEAL;
- il regolamento per il reclutamento del personale;
- il sistema disciplinare di cui al CCNL;
- le disposizioni, circolari, procedure e regolamenti volti a favorire il rispetto della normativa applicabile;
- il programma per la trasparenza.

Queste procedure/regolamenti già esistenti sono costantemente e dinamicamente riviste nell'ottica della prevenzione dei reati e alla luce dei "Principi generali" riportati nel presente capitolo. Tali principi di controllo indicano i requisiti del sistema organizzativo - procedurale, necessari per garantire una corretta gestione, nel rispetto degli obiettivi di conformità alle leggi/normative/procedure oltre che di efficacia ed



efficienza. Oltre ai principi generali di controllo, applicabili a tutte le attività aziendali a rischio, sono presenti anche una serie di principi specifici di controllo, ossia una migliore esplicitazione di alcuni dei principi generali applicati alle attività sensibili a rischio reato.

Il sistema di controllo in essere nella società, costruito nelle sue linee generali secondo tali principi, sarà costantemente revisionato per le attività secondo un criterio di priorità dettato dal rischio stimato e sarà attuato e reso concreto attraverso l'impegno diretto di ciascun Responsabile di funzione, dell'Amministratore Delegato, del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, dell'Organismo di Vigilanza e della Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione.

La struttura organizzativa della Società e il sistema di procure e deleghe costituito essenzialmente dallo Statuto societario, dalle procure notarili e dalle disposizioni organizzative definiscono l'attribuzione delle responsabilità di gestione, prevedendo coinvolgimenti di Consiglio di Amministrazione, Presidente e Amministratore Delegato in relazione al progressivo aumento di valore dell'atto/disposizione connesso all'attività delegata. Il sistema di procure e deleghe vigenti è verificato dal CdA in occasione del riesame periodico, al fine di confermare che risulta adeguato e privo di conflitti di interesse effettivi o potenziali. Le procure e le deleghe, compresi i relativi poteri di spesa, sono rappresentati nel documento "M22 Deleghe e poteri di spesa".

Oltre alle procedure/regolamenti precedentemente elencati, sono previsti un insieme di protocolli definiti specifici riportati nella successiva parte speciale del presente Modello. Questi protocolli specifici analizzano in modo più approfondito alcune attività a rischio reato, definendone i principi di controllo ed i comportamenti vietati da rispettare per queste attività. I principi di controllo specifici sono stati previsti nei confronti delle attività sensibili riguardanti le fattispecie più rilevanti. Tali protocolli sono utili anche al fine di presidiare tali attività per il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione.

Queste attività sono:

1. Rapporti con le Autorità di Regolazione, Vigilanza e Controllo
2. Rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, concessioni, licenze, servitù, ecc.
3. Gestione delle richieste di contributi, finanziamenti, agevolazioni presentate a soggetti pubblici
4. Gestione dei rapporti con funzionari della PA in occasione di verifiche o ispezioni
5. Gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture in qualità di stazione appaltante
6. Gestione delle consulenze e degli incarichi professionali
7. Rapporti con gli utenti in occasione dell'erogazione del servizio
8. Gestione del contenzioso
9. Transazioni con parti correlate
10. Spese di rappresentanza, omaggi e sponsorizzazioni
11. Selezione, assunzione e gestione del personale
12. Sistemi premianti
13. Gestione procedure dei sistemi di gestione
14. Gestione della sicurezza informatica
15. Gestione delle operazioni contabili e redazione del bilancio
16. Gestione delle operazioni sul capitale sociale
17. Gestione dei rapporti con gli organi sociali e di controllo
18. Atti del CdA e supporto all'Assemblea
19. Gestione delle operazioni straordinarie
20. Gestione dei processi fiscali ai fini della determinazione e versamento delle imposte
21. Gestione di programmi e materiali tutelato dal diritto di autore
22. Gestione degli strumenti di pagamento diversi dai contanti
23. Gestione degli interventi che coinvolgono beni culturali o di interesse paesaggistico