

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ex D.Lgs. 231/2001



TRASIMENO SERVIZI AMBIENTALI S.p.A.

Sede legale: Case Sparse, 107, Loc. Soccorso, Magione, Perugia (PG)

PROTOCOLLO 01

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Codice documento: PR 01

VERSIONE	DATA EMISSIONE	COMMENTO	APPROVAZIONE
00	25-03-2014	Prima Emissione	Consiglio di Amministrazione
01	14-03-2016	Seconda Emissione	Consiglio di Amministrazione
02	28-08-2018	Terza Emissione	Consiglio di Amministrazione
03	07-01-2021	Quarta Emissione	Consiglio di Amministrazione

INDICE

Premessa	p. 3
1.1 GESTIONE VERIFICHE ISPEZIONI E CONTROLLI	p. 5
Funzioni aziendali coinvolte	p. 5
Attività sensibili	p. 5
Reati astrattamente ipotizzabili	p. 5
Principi di comportamento e procedure operative a presidio delle attività sensibili	p. 6
Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza	p. 9
1.2 GESTIONE DEL CONTENZIOSO	p. 11
Funzioni aziendali coinvolte	p. 11
Attività sensibili	p. 11
Reati astrattamente ipotizzabili	p. 11
Principi di comportamento e procedure operative a presidio delle attività sensibili	p. 12
Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza	p. 15
1.3 GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE AUTORITÀ COMPETENTI NELL'ESPLETAMENTO DEGLI OBBLIGHI DI LEGGE	p. 16
Funzioni aziendali coinvolte	p. 16
Attività sensibili	p. 16
Reati astrattamente ipotizzabili	p. 18
Principi di comportamento e procedure operative a presidio delle attività sensibili	p. 20
Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza	p. 25
1.4 SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI RACCOLTA E GESTIONE IMPIANTI	p. 26
Funzioni aziendali coinvolte	p. 26
Attività sensibili	p. 26
Reati astrattamente ipotizzabili	p. 26
Principi di comportamento e procedure operative a presidio delle attività sensibili	p. 28
Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza	p. 30
TABELLA RIEPILOGATIVA DEI FLUSSI INFORMATIVI	p. 32

PREMESSA

Il concetto di Pubblica Amministrazione in diritto penale viene inteso in senso ampio, comprendendo l'intera attività dello Stato e degli altri enti pubblici; pertanto, i reati contro la Pubblica Amministrazione perseguono fatti che impediscono o turbano il regolare svolgimento non solo dell'attività – in senso tecnico – amministrativa, ma anche di quella legislativa e giudiziaria. Viene quindi tutelata la Pubblica Amministrazione intesa come l'insieme di tutte le funzioni pubbliche dello Stato o degli altri enti pubblici.

I soggetti che rappresentano la Pubblica Amministrazione ai fini del diritto penale sono coloro che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio.

Per funzione pubblica si intendono le attività disciplinate da norme di diritto pubblico che attengono alle funzioni legislative (Stato, Regioni, Province a statuto speciale, Comuni, ecc.), amministrativa (membri delle amministrazioni statali e territoriali, Forze dell'Ordine, membri delle amministrazioni sovranazionali, membri delle Authority, delle Camere di Commercio, ecc.), giudiziaria (giudici, ufficiali giudiziari, organi ausiliari dell'Amministrazione della Giustizia quali curatori o liquidatori fallimentari, ecc.).

La funzione pubblica è caratterizzata dall'esercizio di:

- *potere autoritativo*, cioè di quel potere che permette alla Pubblica Amministrazione di realizzare i propri fini mediante veri e propri comandi, rispetto ai quali il privato si trova in una posizione di soggezione. Si tratta dell'attività in cui si esprime il c.d. potere d'imperio, che comprende sia il potere di coercizione (arresto, perquisizione, ecc.) e di contestazione di violazioni di legge (accertamento di contravvenzioni, ecc.), sia i poteri di supremazia gerarchica all'interno di pubblici uffici;
- *potere certificativo*, cioè il potere del certificatore di attestare un fatto con efficacia probatoria.

Per pubblico servizio si intendono attività disciplinate da norme di diritto pubblico, caratterizzate dalla mancanza dei poteri autoritativi o certificativi tipici della funzione pubblica, con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

I soggetti che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio sono denominati pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

Il pubblico ufficiale è colui che può formare o manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si considerano pubblici ufficiali i membri delle amministrazioni statali e territoriali, i membri delle amministrazioni sovranazionali (ad esempio dell'Unione Europea), i NAS, i membri delle Autorità di Vigilanza, i membri delle Forze dell'Ordine e della Guardia di Finanza, i membri delle Camere di Commercio, gli amministratori di enti pubblici economici, i membri delle Commissioni Edilizie, i giudici, gli ufficiali giudiziari, gli organi ausiliari dell'Amministrazione della Giustizia (ad esempio, i curatori fallimentari).

L'incaricato di pubblico servizio svolge invece le attività attinenti la cura di interessi pubblici o il soddisfacimento di bisogni di interesse generale assoggettati alla vigilanza di un'autorità pubblica. La giurisprudenza penalistica ha chiarito che l'inquadramento burocratico del soggetto nella struttura di un ente pubblico non costituisce criterio per riconoscere la qualifica di incaricato di pubblico servizio, poiché ciò che rileva è l'attività in concreto svolta dal soggetto. Pertanto, anche un privato o il dipendente di una società privata può essere qualificato quale incaricato di pubblico servizio quando svolge attività finalizzate al perseguimento di uno scopo pubblico e alla tutela di un interesse pubblico.

A titolo esemplificativo e non esaustivo possono essere considerati incaricati di pubblico servizio i dipendenti del SSN, gli addetti all'ufficio cassa di un ente pubblico, i dipendenti di enti ospedalieri, dell'ASL, dell'INAIL, dell'INPS, i dipendenti di aziende energetiche municipali, banche, uffici postali, uffici doganali, i membri dei consigli comunali.

1.1 GESTIONE VERIFICHE ISPEZIONI E CONTROLLI

Funzioni aziendali coinvolte

Le funzioni aziendali che possono essere coinvolte a vario titolo nell'attività di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in caso di verifiche, ispezioni e controlli sono:

- Presidente del Consiglio di Amministrazione
- Consigliere Delegato
- Direttore Generale
- Responsabile unità gestione operativa igiene urbana
- Coordinatore tecnico operativo servizi igiene urbana
- Responsabile unità impianti
- Coordinatore tecnico operativo discarica
- Tecnico ambientale Energia / impianti
- Tecnico Ambientale Piani di monitoraggio e AIA
- Responsabile Amministrazione e Finanza
- Responsabile Risorse Umane

Attività sensibili

Nell'ambito della gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in caso di verifiche, ispezioni e controlli si individuano le seguenti attività sensibili:

- verifiche ispettive in materia ambientale da parte degli enti a vario titolo preposti al controllo (ARPA, Regione, Ispettorato del Lavoro, Polizia Municipale, Corpo Forestale dello Stato, Provincia, Guardia di Finanza, ecc.);
- rapporti con Guardia di Finanza e Agenzia delle Entrate per verifiche ispettive in materia fiscale;
- verifiche ispettive da parte di autorità pubbliche di vigilanza in materia di gestione dei rapporti di lavoro e di salute e sicurezza dei lavoratori (es. INPS, ASL, Ispettorato del Lavoro).

Reati astrattamente ipotizzabili

Si elencano di seguito i possibili reati configurabili con riferimento alle attività sensibili individuate nella presente area a rischio:

- Art. 318 c.p. - Corruzione per l'esercizio della funzione
- Art. 319 c.p. - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Art. 319 *bis* c.p. - Circostanze aggravanti
- Art 319 *quater* c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Art. 321 c.p. - Pene per il corruttore
- Art. 322 c.p. - Istigazione alla corruzione
- Art. 640 c.p. - Truffa (verso lo Stato e altro Ente Pubblico)

A titolo esemplificativo, si potrebbero configurare le seguenti modalità di realizzazione dei reati:

- i reati di corruzione potrebbero essere commessi promettendo od offrendo denaro od altre utilità ad un esponente della P.A. (es. Funzionario INPS, Funzionario ASL, Ispettore del Lavoro, etc.) al fine di incidere sull'esito di verifiche ed ispezioni, inducendoli ad omissioni od errori nelle verbalizzazioni, ovvero nell'omissione od attenuazione nell'irrogazione delle sanzioni a seguito dei controlli effettuati;
- il reato di truffa aggravata ai danni dello Stato o di altro Ente Pubblico potrebbe essere compiuto presentando ai pubblici ufficiali, in sede di ispezione, documentazione artefatta (alterata, contraffatta, omissiva di dati e informazioni rilevanti).

Principi di comportamento e procedure operative a presidio delle attività sensibili

- Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, il Consigliere Delegato, il Direttore Generale, il Responsabile unità gestione operativa igiene urbana, il Responsabile unità impianti, il Responsabile Amministrazione e Finanza e il Responsabile Risorse Umane sono abilitati a gestire – negli ambiti di rispettiva competenza – i rapporti con i pubblici funzionari nel corso di verifiche, ispezioni e controlli, con il supporto e la partecipazione del responsabile o del personale operante nell'ambito dell'unità o del settore interessato.

-
- Dell'avvio di una procedura di verifica, ispezione e controllo deve essere data immediata comunicazione al Direttore Generale il quale, ove necessario ed a seconda dell'autorità procedente e della tipologia di verifica, ispezione o controllo, provvederà a contattare il Responsabile unità gestione operativa igiene urbana, il Responsabile unità impianti, il Responsabile Amministrazione e Finanza e il Responsabile Risorse Umane ovvero a delegare formalmente altro soggetto a rapportarsi con i pubblici funzionari.
- Il soggetto abilitato a gestire il rapporto con i pubblici funzionari deve:
1. coinvolgere, in funzione delle richieste dell'interlocutore, le funzioni aziendali di competenza;
 2. concordare, laddove richiesto o consentito dalla normativa di riferimento, un calendario delle verifiche cui deve essere sottoposta la Società;
 3. sovrintendere alle operazioni di verifica, ispezione e controllo, garantendo il presidio degli aspetti organizzativi e logistici dell'attività (es.: ricevimento e sistemazione nei locali aziendali dei Funzionari ispettori) e prestando la massima collaborazione nell'espletamento degli accertamenti (in particolare, mettere a disposizione con tempestività e completezza i documenti che gli incaricati ritengono necessari acquisire; non adottare comportamenti e azioni tali da impedire materialmente, o comunque ostacolare, mediante l'occultamento di documenti o l'utilizzo di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento delle attività ispettive);
 4. assistere il pubblico funzionario nella fase di verbalizzazione e verificare e siglare, o far siglare, per presa visione, il verbale relativo alla visita ispettiva nel rispetto del sistema di procure e deleghe in essere;
 5. provvedere all'archiviazione ovvero individuare la funzione aziendale incaricata di archiviare la copia del verbale relativo alla visita ispettiva rilasciata dal pubblico funzionario;
 6. stilare apposito report dei contatti intrattenuti con gli interlocutori pubblici e delle attività cui ha preso parte o ha assistito nel corso di verifiche, ispezioni e controlli; nel caso in cui l'incontro sia stato condotto individualmente, occorre specificare i motivi che hanno determinato il mancato coinvolgimento di altri soggetti;
-

7. informare il Consiglio di Amministrazione e l'OdV dell'inizio del procedimento di verifica, ispezione o controllo, periodicamente dell'andamento delle attività e, alla fine, degli esiti delle medesime, nonché – immediatamente - di qualsiasi criticità emersa durante il loro svolgimento ovvero di potenziali anomalie o situazioni di conflitto di interesse, trasmettendo copia dei verbali redatti dalle Autorità competenti nonché il report appositamente stilato.

I Destinatari del Modello ed in particolare i soggetti aziendali coinvolti nella presente area a rischio, così come identificati nei precedenti paragrafi, sono tenuti, nello svolgimento delle attività sensibili, a tenere un comportamento corretto e trasparente, in conformità a quanto previsto dalle leggi vigenti in materia e dal Codice Etico allegato al Modello (vds. in particolare par. 3.4 *Norme di comportamento relative ai rapporti con la pubblica amministrazione*).

In particolare è fatto divieto di:

- tenere rapporti con la Pubblica Amministrazione da parte di soggetti non appositamente abilitati;
- adottare comportamenti ed azioni tali da impedire materialmente, o, comunque, ostacolare, mediante l'occultamento di documenti o l'utilizzo di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento delle attività di verifica, ispezione e controllo;
- presentare ai pubblici funzionari documentazione artefatta (alterata, contraffatta, omissiva di dati e informazioni rilevanti);
- offrire o effettuare, direttamente o indirettamente, pagamenti indebiti e promesse di vantaggi personali, di qualsiasi natura, ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana e straniera. Tale divieto include l'offerta, diretta o indiretta, di gratuita disponibilità di servizi, finalizzata a incidere sull'esito di verifiche, ispezioni e controlli, inducendoli ad omissioni od errori nelle verbalizzazioni, ovvero nell'omissione od attenuazione nell'irrogazione delle sanzioni a seguito dei controlli effettuati;
- distribuire ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana e straniera omaggi o regali, salvo che si tratti piccoli omaggi di modico o di simbolico valore, e tali da non compromettere l'integrità, l'indipendenza e la reputazione delle parti e da non poter essere considerati finalizzati all'acquisizione impropria di benefici;

- ricorrere a forme di pressione, inganno, suggestione o di captazione della benevolenza del pubblico funzionario, tali da influenzare le conclusioni dell'attività amministrativa;
- versare a chiunque, a qualsiasi titolo, somme o dare beni o altre utilità finalizzati a facilitare e/o rendere meno oneroso l'esito di verifiche, ispezioni e controlli da parte dei pubblici funzionari;
- riconoscere compensi a consulenti, collaboratori o partner commerciali della Società che non trovino giustificazione nelle attività effettivamente prestate.

Tutta la documentazione prodotta o acquisita nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo è conservata a cura dei Responsabili delle Funzioni aziendali coinvolti, che dovranno documentare, se del caso, l'attribuzione ad altri soggetti aziendali della responsabilità della conservazione della documentazione in questione.

La stessa è, inoltre, messa a disposizione, su richiesta, solo ed esclusivamente ai soggetti autorizzati sulla base delle procedure aziendali e dell'organizzazione interna.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo devono essere conservati per un periodo di dieci anni.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

- Il Direttore Generale, avvalendosi del supporto di ciascuna delle funzioni eventualmente interessate, deve compilare apposito report da inviare all'OdV con periodicità trimestrale avente ad oggetto le ispezioni/verifiche/controlli/accertamenti/richieste di informazioni da parte della Pubblica Amministrazione o della Pubblica Autorità avviati o conclusi nel periodo di riferimento (es.: rapporti con Guardia di Finanza e Agenzia delle Entrate per verifiche ispettive in materia fiscale; verifiche ispettive da parte di autorità pubbliche di vigilanza in materia di lavoro – INPS, ASL, Ispettorato del Lavoro; verifiche, ispezioni e controlli circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni previste dalla normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro ex D.Lgs. 81/08 - Ispettorato del Lavoro, ASL, Enti Locali; rapporti con ASL, ARPA, Ispettorato del Lavoro, Polizia Municipale, Corpo Forestale dello Stato, Provincia, Guardia di Finanza, in relazione alle ispezioni in materia ambientale; ecc.), l'eventuale elenco dei referenti ulteriori per la

tenuta dei rapporti con i pubblici funzionari (allegando loro delega formale), lo stato di avanzamento o gli esiti dei predetti procedimenti, le ragioni che hanno determinato una gestione individuale della procedura, anomalie o situazioni di conflitto di interessi segnalate dal soggetto deputato a partecipare alle attività in questione.

➤ Nel caso in cui nel corso di ispezioni, verifiche e controlli siano emerse criticità, copia del verbale redatto dalla pubblica autorità e gli eventuali rilievi e sanzioni comminate devono essere comunicate senza indugio all'OdV.

Adeguata comunicazione deve essere trasmessa da parte del Direttore Generale anche qualora non vi sia nulla da segnalare nel periodo di riferimento.

Si rimanda al PROTOCOLLO 11 - *Segnalazioni e flussi informativi periodici all'OdV* per maggiori dettagli circa l'oggetto e le modalità delle comunicazioni all'OdV.

1.2 GESTIONE DEL CONTENZIOSO

Funzioni aziendali coinvolte

Le funzioni aziendali che possono essere coinvolte a vario titolo nell'attività di gestione dei contenziosi aventi ad oggetto la materia civile, penale o amministrativa sono:

- Presidente del Consiglio di Amministrazione
- Consigliere Delegato
- Direttore Generale

Attività sensibili

Nell'ambito dei contenziosi aventi ad oggetto la materia civile, penale o amministrativa si individuano le seguenti attività sensibili:

- gestione del contenzioso, anche nelle fasi prodromiche all'instaurazione dello stesso (esercizio della rappresentanza giudiziale della Società; rapporti con autorità giudiziaria, consulenti tecnici e periti d'ufficio, testimoni; rapporti con gli ufficiali giudiziari; gestione delle procedure di mediazione previste per legge; ecc.).

Reati astrattamente ipotizzabili

Si elencano di seguito i possibili reati configurabili con riferimento alle attività sensibili individuate nella presente area a rischio:

- Art. 318 c.p. - Corruzione per l'esercizio della funzione
- Art. 319 c.p. - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Art. 319 *ter* c.p. - Corruzione in atti giudiziari
- Art. 319 *quater* c.p. - Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Art. 321 c.p. - Pene per il corruttore
- Art. 322 c.p. - Istigazione alla corruzione

A titolo esemplificativo, si potrebbero configurare le seguenti modalità di realizzazione reati:

- il responsabile di funzione (o un addetto), nell'interesse della Società, promette od offre denaro od altre utilità al perito designato d'ufficio nell'ambito di un contenzioso giudiziale, affinché esprima a favore della Società valutazioni e apprezzamenti difforni dalla realtà;
- il responsabile di funzione (o un addetto) promette od offre denaro o altra utilità al segretario di una sezione della commissione tributaria provinciale ed al giudice di detta sezione affinché garantiscano l'esito favorevole dei ricorsi presentanti nell'interesse della Società;
- il responsabile di funzione (o un addetto) stipula un accordo con un ispettore ministeriale finalizzato a formare, in cambio di un corrispettivo in danaro, una relazione ispettiva compiacente rispetto alla situazione di difficoltà economica nella quale versa la Società già registrata in precedenti, sfavorevoli relazioni del suo ufficio, al fine di evitarne la declaratoria di fallimento o la liquidazione coatta amministrativa nella pendente procedura giudiziaria.

Principi di comportamento e procedure operative a presidio delle attività sensibili

- Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ed il Consigliere Delegato sono gli unici soggetti autorizzati a rappresentare la Società in giudizio, salva delega formale emessa nei confronti di un soggetto diverso da parte del Consiglio di Amministrazione.
- Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ed il Consigliere Delegato, anche avvalendosi del supporto operativo del Direttore Generale, devono valutare e decidere congiuntamente il ricorso a consulenti esterni per la gestione del procedimento, conformemente a quanto previsto dal Protocollo 03 - GESTIONE DI CONSULENZE ED AFFIDAMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI A TERZI. Tale valutazione deve essere finalizzata anche ad assicurare la congruità del compenso del consulente esterno.
- I rapporti con l'autorità giudiziaria e con il personale operante all'interno degli uffici, con gli ausiliari del giudice, con periti, testimoni e consulenti tecnici nonché con gli ufficiali giudiziari devono essere curati esclusivamente dal professionista incaricato della rappresentanza e difesa della Società, il quale deve riferire con cadenza quanto meno semestrale al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed al Consigliere Delegato circa le attività compiute, l'andamento dei contenziosi in atto e le spese sostenute.

- Il Direttore Generale, avvalendosi del supporto operativo del Responsabile della funzione interessata, deve raccogliere le informazioni e predisporre la documentazione necessaria ai fini della gestione del contenzioso.
- Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ed il Consigliere Delegato, anche avvalendosi del supporto operativo del Direttore Generale, devono monitorare il corretto svolgimento delle fasi del contenzioso sottoponendo all'approvazione del Consiglio di Amministrazione i termini e le condizioni più significative della trattativa o comunque ogni determinazione che possa influire sulla definizione del procedimento in atto.
- Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ed il Consigliere Delegato, anche avvalendosi del supporto operativo del Direttore Generale, devono segnalare al Consiglio di Amministrazione anomalie o situazioni di conflitto di interessi, sia pure potenziali.
- Il Direttore Generale, avvalendosi del supporto operativo del Responsabile della funzione interessata, garantisce la corretta archiviazione della documentazione predisposta e utilizzata nella gestione dei contenziosi.
- Si rinvia al Protocollo 03 - GESTIONE DI CONSULENZE ED AFFIDAMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI A TERZI - per maggiori dettagli circa gli ulteriori presidi di controllo previsti dalla Società per le attività di assegnazione degli incarichi ad avvocati, patrocinatori e consulenti legali e di gestione dei rapporti con gli stessi.

I Destinatari del Modello ed in particolare i soggetti aziendali coinvolti nella presente area a rischio, così come identificati nei precedenti paragrafi, sono tenuti, nello svolgimento delle attività sensibili, a tenere un comportamento corretto e trasparente, in conformità a quanto previsto dalle leggi vigenti in materia e dal Codice Etico allegato al Modello (vds. in particolare par. 3.4 *Norme di comportamento relative ai rapporti con la pubblica amministrazione*).

In particolare è fatto divieto di:

- tenere rapporti con i pubblici ufficiali o gli incaricati di pubblico servizio da parte di soggetti non appositamente abilitati;

- offrire o effettuare, direttamente o indirettamente, pagamenti indebiti e promesse di vantaggi personali, di qualsiasi natura, ai pubblici ufficiali o agli incaricati di pubblico servizio. Tale divieto include l'offerta, diretta o indiretta, di gratuita disponibilità di servizi, finalizzata a influenzare decisioni o transazioni;
- distribuire ai pubblici ufficiali o agli incaricati di pubblico servizio omaggi o regali, salvo che si tratti piccoli omaggi di modico o di simbolico valore, e tali da non compromettere l'integrità, l'indipendenza e la reputazione e da non poter essere considerati finalizzati all'acquisizione impropria di benefici;
- fornire un "quadro" della transazione giudiziale difforme rispetto a quanto contrattualizzato, ciò al fine di costituire fondi da veicolare in contropartita di un'attività di corruzione a favore di pubblici ufficiali od incaricati di pubblico servizio che abbiano compiuto/siano in grado di compiere nell'interesse della Società un atto conforme o contrario ai propri doveri di ufficio (es.: ufficiali giudiziari che avvantaggiano l'azienda in occasione di un contenzioso giuslavoristico);
- riconoscere remunerazioni in tutto o in parte fittizie ad avvocati, patrocinatori e consulenti legali allo scopo di creare disponibilità finanziarie con le quali perpetrare reati di corruzione;
- inviare documentazione artefatta (alterata, contraffatta, omissiva di dati e informazioni rilevanti), ovvero, comunque, indurre in errore le Autorità nell'ambito di un contenzioso, così da determinare un vantaggio per la Società ed un danno alla Pubblica Amministrazione, consistente, ad esempio, nella distorsione della procedura e nei costi di gestione della stessa;
- ricorrere a forme di pressione, inganno, suggestione o di captazione della benevolenza del pubblico funzionario, tali da influenzare le conclusioni dell'attività amministrativa;
- versare a chiunque, a qualsiasi titolo, somme o dare beni o altre utilità finalizzati a facilitare e/o rendere meno oneroso l'esito di verifiche ispettive da parte di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- riconoscere compensi a consulenti, collaboratori o partner commerciali della Società che non trovino giustificazione nelle attività effettivamente prestate.

Tutta la documentazione prodotta o acquisita nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo è conservata a cura dei Responsabili delle Funzioni aziendali coinvolti, che dovranno documentare, se del caso, l'attribuzione ad altri soggetti aziendali della responsabilità della conservazione della documentazione in questione.

La stessa è, inoltre, messa a disposizione, su richiesta, solo ed esclusivamente ai soggetti autorizzati sulla base delle procedure aziendali e dell'organizzazione interna.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo devono essere conservati per un periodo di dieci anni.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

➤ Il Direttore Generale, avvalendosi del supporto operativo del Responsabile della funzione interessata, deve compilare apposito report da inviare all'OdV con periodicità semestrale avente ad oggetto l'elenco dei contenziosi nei quali la Società è coinvolta ed il dettaglio del relativo stato, l'evidenza di situazioni di conflitto di interesse eventualmente insorte e le misure conseguentemente adottate nonché l'elenco delle transazioni sottoscritte dalla Società o in corso di definizione.

➤ Nel caso in cui nell'ambito dei contenziosi in atto siano emerse criticità dal punto di vista della corretta gestione degli stessi deve essere data immediata comunicazione all'OdV.

Adeguata comunicazione deve essere trasmessa da parte del Direttore Generale anche qualora non vi sia nulla da segnalare nel periodo di riferimento.

Si rimanda al PROTOCOLLO 11 - *Segnalazioni e flussi informativi periodici all'OdV* per maggiori dettagli circa l'oggetto e le modalità delle comunicazioni all'OdV.

1.3 GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE AUTORITÀ COMPETENTI NELL'ESPLETAMENTO DEGLI OBBLIGHI DI LEGGE

Funzioni aziendali coinvolte

Le funzioni aziendali che possono essere coinvolte a vario titolo nell'attività di gestione dei rapporti con le autorità competenti nell'espletamento degli obblighi di legge sono:

- Presidente del Consiglio di Amministrazione
- Consigliere Delegato
- Direttore Generale
- Addetto servizi tecnici e commerciali
- Responsabile unità gestione operativa igiene urbana
- Responsabile unità impianti
- Coordinatore tecnico operativo discarica
- Tecnico ambientale Energia / Impianti
- Tecnico Ambientale Piani di monitoraggio e AIA
- Responsabile Amministrazione e Finanza
- Responsabile Risorse Umane

Attività sensibili

Nell'ambito dell'attività di gestione dei rapporti con le autorità competenti nell'espletamento degli obblighi di legge si individuano le seguenti attività sensibili:

- gestione adempimenti tributari: predisposizione ed invio dati telematici all'anagrafe tributaria e pagamento imposte (Camera di Commercio, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate);
- gestione di adempimenti normativi, amministrativi e societari (ad es. deposito procure, deposito bilanci, ecc.) con Camera di commercio, ufficio del Registro, etc.;
- gestione e manutenzione anagrafica clienti e fornitori. Emissione ordini, verifica attendibilità commerciale e professionale fornitore e/o partner commerciali;
- gestione incassi e pagamenti;

- gestione cassa e tesoreria;
- gestione dei rapporti con enti pubblici in relazione ad eventi straordinari relativi al personale (licenziamenti, mobilità, etc.);
- gestione del processo di assunzione del personale e selezione del personale (ad es. gestione rapporti con Funzionari competenti INPS, INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro, etc.), per l'osservanza degli obblighi previsti in materia di assunzione, cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute fiscali e contributi previdenziali e assistenziali, relativi a dipendenti e collaboratori, quali:
 1. predisposizione delle denunce relative a costituzione, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro;
 2. autorizzazione per l'assunzione di personale appartenente a categorie protette;
 3. ottenimento della certificazione di ottemperanza in materia di collocamento obbligatorio;
 4. elenchi del personale attivo, assunto e cessato presso l'INAIL;
 5. predisposizione ed esecuzione di pagamenti verso lo Stato o altri Enti pubblici;
 6. predisposizione ed esecuzione dei pagamenti relativi ad eventuali procedimenti di mobilità e CIG, etc.
- apertura e sistema gestione anagrafica dipendenti;
- richiesta, gestione, monitoraggio e rendicontazione finanziamenti agevolati e contributi pubblici;
- gestione degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/08 sulla sicurezza sul lavoro e infortunistica, con ASL, INAIL e Ispettorato del Lavoro;
- gestione dei rapporti con enti (quali Provincia, INPS, INAIL, INDAP, Centro per l'impiego, Direzione Provinciale del lavoro) per adempimenti relativi all'amministrazione e gestione del personale (assunti/cessati, denunce in materia di disabili presenti in azienda, etc.). In particolare, gestione degli adempimenti previsti in materia di lavoro e predisposizione certificazione unica, DM10, autoliquidazione INAIL e F24 per il pagamento degli oneri sociali ed invio dichiarazioni ad enti pubblici;
- raccolta, elaborazione e presentazione a enti della P.A. di documentazione tecnica, economica ed amministrativa necessaria all'ottenimento di certificazioni, licenze, concessioni e provvedimenti di carattere amministrativo per l'esercizio delle attività aziendali;

- preparazione e trasmissione dati per calcolo tributi sui rifiuti;
- gestione dati relativi ai contribuenti che conferiscono rifiuti presso i centri di raccolta;
- gestione rapporti con Albo Nazionale Gestori Ambientali, Regioni, Province e Consorzi CONAI;
- trasmissione trimestrale all'Arpa dati rifiuti (quantità, codice Cer, produttore);
- verifica e controllo sul rispetto delle prescrizioni contenute nell'AIA e nelle AUA;
- compilazione e tenuta dei registri rifiuti;
- compilazione e trasmissione dichiarazioni ORSO, AURI, MUD;
- verifica del rispetto dei limiti di concentrazione dello scarico di acque reflue industriali nella rete fognaria urbana previsti dalla Tab. 3 – scarico in pubblica fognatura – dell'allegato 5 al D.Lgs. 152/2006.

Reati astrattamente ipotizzabili

Si elencano di seguito i possibili reati configurabili con riferimento alle attività sensibili individuate nella presente area a rischio:

- Art. 316 *bis* c.p. – Malversazione a danno dello Stato
- Art. 316 *ter* c.p. – Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato
- Art. 318 c.p. - Corruzione per l'esercizio della funzione
- Art. 319 c.p. - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Art. 319 *quater* c.p. - Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Art. 321 c.p. - Pene per il corruttore
- Art. 322 c.p. - Istigazione alla corruzione
- Art. 640 c.p. - Truffa ai danni dello Stato o di altro Ente Pubblico
- Art. 640-bis c.p. - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche
- Art. 640-ter c.p. - Frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico

A titolo esemplificativo, si potrebbero configurare le seguenti modalità di realizzazione dei reati:

- si potrebbero realizzare, ad esempio, mediante l'offerta o la promessa di denaro o altra utilità (e.g. assunzione di una persona su segnalazione del funzionario, attribuzione a titolo gratuito di titoli di viaggio emessi su ogni supporto e formato adottato dalla Società), nell'interesse o a vantaggio di TRASIMENO

SERVIZI AMBIENTALI S.p.A, a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine di indurli ad agevolare pratiche ed adempimenti burocratici in vantaggio della Società;

➤ l'apertura e gestione anagrafica dipendenti potrebbe rappresentare uno strumento mediante il quale veicolare la contropartita di un'attività di corruzione a favore di pubblici ufficiali od incaricati di pubblico servizio che abbiano compiuto/siano in grado di compiere nell'interesse della Società un atto conforme o contrario ai propri doveri di ufficio. Si potrebbero, infatti, creare fittiziamente le anagrafiche dei dipendenti al fine di costituire fondi occulti utilizzabili per la corruzione;

➤ potrebbero configurarsi anche mediante dazione o promessa di denaro o altra utilità ai funzionari pubblici al fine di indurli ad ignorare ritardi od omissioni nella documentazione inviata in adempimento di obblighi di legge o a certificare la corretta esecuzione di adempimenti insussistenti o compiuti in maniera erronea;

➤ i soggetti coinvolti nell'attività in oggetto potrebbero realizzare i reati di truffa ai danni dello Stato o di altro ente pubblico inviando all'ente, anche per via telematica, documentazione artefatta (alterata, contraffatta, omissiva di dati e informazioni rilevanti), ovvero trasmettendo all'ente pubblico competente false dichiarazioni o false attestazioni circa i dati obbligatori da comunicargli (ad esempio, quelli identificativi dei rifiuti o quelli necessari per il calcolo dei tributi sui rifiuti) o, comunque, inducano lo stesso in errore in ordine all'adempimento degli obblighi previsti per legge;

➤ i soggetti coinvolti nell'attività in oggetto potrebbero realizzare i reati di truffa ai danni dello Stato o di altro ente pubblico, qualora, con artifici o raggiri, inducano in errore l'Ente Pubblico (es. Camera di Commercio, Ufficio del Registro, INAIL, INPS, etc.) con riferimento, ad esempio:

1. al calcolo e al versamento degli adempimenti fiscali;
2. al corretto e puntuale adempimento degli obblighi di legge riguardanti il deposito dei bilanci, delle deleghe e procure, etc. presso le competenti Autorità;
3. alla comunicazione delle assunzioni e dei licenziamenti (o comunque cessazione del rapporto di lavoro con la Società), alle denunce in materia di disabili presenti in Società, alle richieste di mobilità etc.

➤ un dipendente della Società potrebbe realizzare il reato di malversazione a danno dello Stato nel caso in cui destini contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, eventualmente concessi alla Società dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee, a finalità diverse da quelle per le quali i suddetti contributi/sovvenzioni/finanziamenti erano stati concessi.

Principi di comportamento e procedure operative a presidio delle attività sensibili

➤ Al fine di prevenire la commissione dei reati astrattamente ipotizzabili nel processo di gestione dei rapporti con le autorità competenti nell'espletamento degli obblighi di legge, la Società ha predisposto e implementato appositi presidi organizzativi e di controllo, volti a garantire il perseguimento degli obiettivi di seguito indicati:

1. identificare chiaramente i diversi soggetti aziendali responsabili della gestione delle attività sensibili comprese nella presente area a rischio;
2. far gestire e firmare gli atti, le richieste, le comunicazioni formali e i contratti che hanno come controparte la Pubblica Amministrazione solo ai soggetti dotati di idonei poteri in base al sistema di deleghe e procure ovvero sulla scorta del mansionario aziendale;
3. monitorare le scadenze da rispettare per le comunicazioni/denunce/adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione, tramite scadenziari e *timetable* inviati alle Funzioni aziendali coinvolte per la raccolta dei dati;
4. assicurare che i Responsabili di Funzione coinvolti autorizzino preventivamente l'utilizzo di dati e informazioni riguardanti la Società e destinati ad atti, comunicazioni, attestazioni e richieste di qualunque natura inoltrate o aventi come destinatario la Pubblica Amministrazione;
5. registrare ogni eventuale contatto con la Pubblica Amministrazione interessata;
6. monitorare l'evoluzione del quadro normativo di riferimento, al fine di garantire l'adeguamento alle nuove disposizioni di legge;

7. verificare regolarmente la documentazione inviata o fornita alla Pubblica Amministrazione nel corso delle attività al fine di garantire la completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati;
 8. assicurare la corretta archiviazione dei documenti predisposti e trasmessi alla Pubblica Amministrazione;
 9. assicurare l'archiviazione degli atti interni relativi al processo decisionale e autorizzativo;
 10. assicurare la documentabilità dell'attività di controllo.
- Il Responsabile Amministrazione e Finanza ed il Responsabile Risorse Umane, per quanto di rispettiva competenza, devono:
1. curare lo svolgimento degli adempimenti richiesti nell'ambito dei rapporti tributari con la Pubblica Amministrazione, quali Camera di Commercio, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate (es. predisposizione ed invio dati telematici all'anagrafe tributaria, pagamento imposte, etc.);
 2. gestire gli adempimenti normativi, amministrativi e societari (es. deposito procure, deposito bilanci, ecc.) con la Camera di commercio, l'Ufficio del Registro, etc.;
 3. svolgere gli adempimenti richiesti nell'ambito dei rapporti tributari con la Pubblica Amministrazione, quali Camera di Commercio, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate;
 4. curare il rapporto con le Pubbliche Amministrazioni competenti nella gestione degli adempimenti in materia di assunzioni, cessazioni del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute fiscali e contributi previdenziali ed assistenziali (INPS, INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro, etc.);
 5. gestire i rapporti con enti (quali Provincia, INPS, INAIL, INDAP, Centro per l'impiego, Direzione Provinciale del lavoro) per adempimenti relativi all'amministrazione e gestione del personale (assunti/cessati, denunce in materia di disabili presenti in azienda, etc.); in particolare, gestione degli adempimenti previsti in materia di lavoro e predisposizione certificazione unica, DM10, autoliquidazione INAIL e F24 per il pagamento degli oneri sociali ed invio dichiarazioni ad enti pubblici.

-
- Il Direttore Generale, con il supporto del RSPP ovvero del Responsabile Unità Gestione Operativa Igiene Urbana ovvero del Responsabile Unità Impianti - nei rispettivi ambiti di competenza -, deve:
1. gestire gli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
 2. gestire i rapporti con le Autorità di controllo in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (Comune, Provincia, Regione, ASL, Vigili del Fuoco, ARPA, Carabinieri, etc.);
 3. gestire i rapporti con Enti e Funzionari Pubblici competenti in occasione della richiesta di provvedimenti amministrativi necessari per l'avvio di eventuali lavori di ristrutturazione, adeguamento e manutenzione di immobili;
 4. gestire i rapporti con gli Enti Pubblici competenti (es. Ministero Attività Produttive, Regione, Provincia, Comuni, ASL, ARPA, Comando Carabinieri per la Tutela dell'Ambiente, Prefettura, VVFF, Guardia Forestale, etc.) per l'espletamento degli adempimenti riguardanti l'ambiente (es. autorizzazioni);
 5. riferire periodicamente al Consigliere Delegato in merito all'espletamento delle attività di cui ai punti precedenti.
- Il Direttore Generale (avvalendosi del supporto del RSPP o dell'Addetto servizi tecnici e commerciali nei rispettivi ambiti di competenza), il Responsabile Unità Gestione Operativa Igiene Urbana (avvalendosi del supporto del Coordinatore Tecnico Operativo Servizi Igiene Urbana), il Responsabile Unità Impianti (avvalendosi del supporto del Coordinatore Tecnico Operativo Discarica), il Responsabile Amministrazione e Finanza e il Responsabile Risorse Umane, ciascuno nei rispettivi ambiti di competenza, devono:
1. definire un calendario/scadenziario per quanto concerne gli adempimenti ricorrenti, con l'obbligo di un suo aggiornamento continuo;
 2. raccogliere le informazioni e predisporre la documentazione necessaria all'adempimento e/o alla comunicazione verso la Pubblica Amministrazione coordinandosi con le altre Funzioni aziendali eventualmente coinvolte;
 3. predisporre in maniera completa, tempestiva e corretta la documentazione da presentare alla Pubblica Amministrazione in conformità ai requisiti della normativa di riferimento;
-

4. comunicare al Consiglio di Amministrazione le modifiche significative da apportare alla documentazione a seguito di contatti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione;
5. documentare tutte le eventuali spese di gestione della pratica facendosi autorizzare le stesse dal Consiglio di Amministrazione con sottoscrizione di apposito prospetto riassuntivo;
6. evitare e comunque segnalare al Consiglio di Amministrazione anomalie o situazioni di conflitto di interessi, sia pure potenziali;
7. inviare alla Pubblica Amministrazione la documentazione richiesta nelle modalità e nei termini previsti. Qualora l'invio avvenga per via telematica, garantire una trasmissione integra e corretta in aderenza a quanto stabilito dalla disciplina di accesso ai software gestionali di trasmissione dati protetti, in conformità con le disposizioni di legge e nel rispetto delle buone regole di utilizzo del dispositivo di firma elettronica;
8. archiviare i documenti trasmessi e la documentazione di supporto secondo quanto previsto dal presente protocollo e i termini di legge;
9. richiedere per iscritto al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed al Consigliere Delegato l'autorizzazione ad avvalersi di consulenti esterni, laddove ritenuti necessari, per la gestione della pratica amministrativa, conformemente a quanto previsto dal PROTOCOLLO 03 *Gestione di consulenze ed affidamento di incarichi professionali a terzi.*

I Destinatari del Modello ed in particolare i soggetti aziendali coinvolti nella presente area a rischio, così come identificati nei precedenti paragrafi, sono tenuti, nello svolgimento delle attività sensibili, a tenere un comportamento corretto e trasparente, in conformità a quanto previsto dalle previsioni di legge vigenti in materia e dal Codice Etico allegato al Modello (vds. in particolare par. 3.4 *Norme di comportamento relative ai rapporti con la pubblica amministrazione*).

In particolare è fatto divieto di:

- tenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, se non da parte dei soggetti a ciò deputati secondo l'organigramma, i mansionari o eventuali deleghe;

- offrire o effettuare, direttamente o indirettamente, pagamenti indebiti e promesse di vantaggi personali, di qualsiasi natura, ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana e straniera. Tale divieto include l'offerta, diretta o indiretta, di gratuita disponibilità di servizi, finalizzata a influenzare decisioni o transazioni;
- distribuire ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana e straniera omaggi o regali, salvo che si tratti piccoli omaggi di modico o di simbolico valore, e tali da non compromettere l'integrità, l'indipendenza e la reputazione delle parti e da non poter essere considerati finalizzati all'acquisizione impropria di benefici;
- ricorrere a forme di pressione, inganno, suggestione o di captazione della benevolenza del pubblico funzionario, tali da influenzare le conclusioni dell'attività amministrativa;
- versare a chiunque, a qualsiasi titolo, somme o dare beni o altre utilità finalizzati a facilitare e/o rendere meno oneroso l'esito di verifiche ispettive da parte della Pubblica amministrazione;
- riconoscere compensi a consulenti, collaboratori o partner commerciali della Società che non trovino giustificazione nelle attività effettivamente prestate.

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo è conservata a cura dei Responsabili delle Funzioni aziendali coinvolti, che dovranno documentarne, se del caso, l'attribuzione ad altri soggetti aziendali della responsabilità della conservazione della documentazione in questione.

La stessa è, inoltre, messa a disposizione, su richiesta, solo ed esclusivamente ai soggetti autorizzati sulla base delle procedure aziendali e dell'organizzazione interna.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo devono essere conservati per un periodo di dieci anni.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

➤ Il Direttore Generale (avvalendosi del supporto del RSPP o dell'Addetto servizi tecnici e commerciali nei rispettivi ambiti di competenza), il Responsabile Unità Gestione Operativa Igiene Urbana (avvalendosi del supporto del Coordinatore tecnico operativo servizi igiene urbana), il Responsabile unità impianti (avvalendosi del supporto del Coordinatore tecnico operativo discarica), il Responsabile Amministrazione e Finanza ed il Responsabile Risorse Umane, ciascuno nei rispettivi ambiti di competenza, devono compilare apposito report da inviare all'OdV con periodicità trimestrale avente ad oggetto l'elenco delle comunicazioni ricevute dagli Enti Pubblici competenti in riferimento all'adempimento degli obblighi di legge (in particolare in tema di rilascio autorizzativo e aggiornamento autorizzativo, messe in mora, contestazioni e ammonizioni), nonché l'elenco degli adempimenti compiuti nel periodo di riferimento in merito alle predette comunicazioni e l'indicazione della documentazione inerente, prodotta e archiviata.

➤ Nel caso in cui nell'attività di gestione dei rapporti con le autorità competenti nell'espletamento degli obblighi di legge emergano criticità di qualsiasi natura deve esserne data immediata comunicazione all'OdV.

Adeguata comunicazione deve essere trasmessa da parte del Direttore Generale e dei vari Responsabili di Funzione sopra indicati, ciascuno nei rispettivi ambiti di competenza, anche qualora non vi sia nulla da segnalare nel periodo di riferimento.

Si rimanda al PROTOCOLLO 11 - *Segnalazioni e flussi informativi periodici all'OdV* per maggiori dettagli circa l'oggetto e le modalità delle comunicazioni all'OdV.

1.4 SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI RACCOLTA E GESTIONE IMPIANTI

Funzioni aziendali coinvolte

Le funzioni aziendali che possono essere coinvolte a vario titolo nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione nel corso dello svolgimento del servizio sono:

- Direttore Generale
- Addetto servizi tecnici e commerciali
- Responsabile unità gestione operativa igiene urbana
- Coordinatore tecnico operativo servizi igiene urbana
- Capo squadra servizi igiene urbana
- Capo squadra centri di raccolta
- Responsabile Unità Impianti

Attività sensibili

Nell'ambito dell'attività di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, nel corso dello svolgimento del servizio, si individuano le seguenti attività sensibili:

- attività di raccolta differenziata per mezzo dei centri di raccolta;
- servizio di spazzamento meccanico e manuale per enti pubblici;
- interventi straordinari su segnalazione degli enti pubblici (raccolta rifiuti, spazzature, pulizie varie);
- gestione dei rapporti con i Comuni soci su chiamata per il servizio di raccolta rifiuti (servizi ulteriori rispetto a quelli previsti nel contratto di appalto);
- gestione dei rapporti con i Comuni non soci;
- gestione degli impianti.

Reati astrattamente ipotizzabili

Si elencano di seguito i possibili reati configurabili con riferimento alle attività sensibili individuate nella presente area a rischio:

- Art. 317 c.p. - Concussione
- Art. 318 c.p. - Corruzione per l'esercizio della funzione
- Art. 319 c.p. - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Art. 319 *quater* c.p. Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Art. 320 c.p. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
- Art. 321 c.p. Pene per il corruttore
- Art. 322 c.p. - Istigazione alla corruzione
- Art. 356 c.p. – Frode nelle pubbliche forniture
- Art. 640 c.p. - Truffa ai danni dello Stato o di altro Ente Pubblico
- Art. 640-bis c.p. - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche
- Art. 640-ter c.p. - Frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico

A titolo esemplificativo, si potrebbero configurare le seguenti modalità di realizzazione dei reati:

➤ i reati di corruzione potrebbero essere commessi mediante l'offerta o la promessa di denaro o altra utilità (e.g. assunzione di una persona su segnalazione del funzionario, attribuzione a titolo gratuito di titoli di viaggio emessi su ogni supporto e formato adottato dalla Società), nell'interesse o a vantaggio di TRASIMENO SERVIZI AMBIENTALI S.p.A, a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine di indurli ad affidare alla Società ulteriori incarichi anche aventi carattere straordinario, in violazione delle dovute procedure pubbliche di affidamento dell'incarico;

➤ I reati di truffa (aggravata) ai danni dello Stato o di altro Ente Pubblico e di frode nelle pubbliche forniture potrebbero essere commessi:

1. qualora i soggetti coinvolti nell'attività in oggetto inviano all'Ente Pubblico, anche per via telematica, documentazione artefatta (alterata, contraffatta, omissiva di dati e informazioni rilevanti), ad esempio, sul tipo di rifiuto conferito nel centro di raccolta o sulla natura del soggetto produttore del rifiuto al fine di fargli conseguire indebitamente le agevolazioni fiscali previste dalla normativa di settore;
2. ogniqualevolta venga commessa frode nella esecuzione dei contratti di servizio stipulati da Gest con i Comuni a seguito del provvedimento di aggiudicazione a Gest del servizio di gestione

integrata dei rifiuti urbani e assimilati nel territorio e nell'interesse dell'Ati n. 2 "Perugino, Marscianese, Tuderte" ovvero nell'adempimento della convenzione per l'assegnazione e lo svolgimento dei servizi stipulata tra Gest e TSA;

3. laddove gli enti pubblici affidanti il servizio siano indotti in errore, con artifici e raggiri, sullo svolgimento del servizio commissionato;

- un dipendente della Società potrebbe commettere il reato di indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato trasmettendo false dichiarazioni o false attestazioni circa il tipo di rifiuto conferito nel centro di raccolta o sulla natura del produttore al fine di conseguire il riconoscimento indebito delle agevolazioni fiscali ad utenti non in possesso dei requisiti prescritti dai regolamenti comunali;
- un dipendente della Società potrebbe commettere il reato di induzione indebita a dare o promettere utilità nel caso in cui, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, nell'ambito dei controlli relativi all'adempimento da parte degli utenti degli obblighi di differenziazione per genere dei rifiuti, induca un soggetto terzo a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.

Principi generali di comportamento e procedure operative a presidio delle attività sensibili

- Il Direttore Generale, l'Addetto Servizi Tecnici e Commerciali, il Responsabile Unità Gestione Operativa Igiene Urbana, il Coordinatore Tecnico Operativo Servizi Igiene Urbana ed il Responsabile Unità Impianti, ciascuno nei rispettivi ambiti di competenza, provvedono a:
 1. gestire i rapporti con l'ente pubblico affidante il servizio;
 2. gestire i rapporti con l'ente pubblico competente a riconoscere incentivi fiscali ai contribuenti che conferiscono i rifiuti direttamente nei centri di raccolta;
 3. raccogliere le informazioni e predisporre la documentazione necessaria all'adempimento e/o alla comunicazione verso la Pubblica Amministrazione coordinandosi con le altre Funzioni aziendali eventualmente coinvolte;
 4. predisporre, in maniera completa, tempestiva e corretta, la documentazione da presentare alla Pubblica Amministrazione in conformità ai requisiti della normativa di riferimento;

5. evitare e, comunque, segnalare al Consiglio di Amministrazione anomalie o situazioni di conflitto di interessi, sia pure potenziali;
6. inviare alla Pubblica Amministrazione la documentazione richiesta, nelle modalità e nei termini previsti. Qualora l'invio avvenga per via telematica, garantire una trasmissione integra e corretta in aderenza a quanto stabilito dalla disciplina di accesso ai software gestionali di trasmissione dati protetti, in conformità con le disposizioni di legge e nel rispetto delle buone regole di utilizzo del dispositivo di firma elettronica;
7. archiviare i documenti trasmessi e la documentazione di supporto secondo quanto previsto dal presente protocollo e i termini di legge;
8. identificare i profili autorizzati ad accedere al gestionale utilizzato per la registrazione degli ordini di servizio, delle modalità di svolgimento degli stessi e delle eventuali anomalie.

I Destinatari del Modello ed in particolare i soggetti aziendali coinvolti nella presente area a rischio, così come identificati nei precedenti paragrafi, sono tenuti, nello svolgimento delle attività sensibili, a tenere un comportamento corretto e trasparente, in conformità a quanto previsto dalle previsioni di legge vigenti in materia e dal Codice Etico allegato al Modello (vds. in particolare par. 3.4 *Norme di comportamento relative ai rapporti con la pubblica amministrazione*).

In particolare è fatto divieto ai soggetti Destinatari del presente protocollo di:

- tenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, se non da parte dei soggetti a ciò deputati secondo l'organigramma, i mansionari o eventuali deleghe;
- offrire o effettuare, direttamente o indirettamente, pagamenti indebiti e promesse di vantaggi personali, di qualsiasi natura, ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana e straniera. Tale divieto include l'offerta, diretta o indiretta, di gratuita disponibilità di servizi, finalizzata a influenzare decisioni o transazioni;
- distribuire ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana e straniera omaggi o regali, salvo che si tratti piccoli omaggi di modico o di simbolico valore, e tali da non compromettere l'integrità,

l'indipendenza e la reputazione delle parti e da non poter essere considerati finalizzati all'acquisizione impropria di benefici;

- ricorrere a forme di pressione, inganno, suggestione o di captazione della benevolenza del pubblico funzionario, tali da influenzare le conclusioni dell'attività amministrativa;
- versare a chiunque, a qualsiasi titolo, somme o dare beni o altre utilità finalizzati a facilitare e/o rendere meno oneroso l'esito di verifiche ispettive da parte della Pubblica amministrazione;
- riconoscere compensi a consulenti, collaboratori o partner commerciali della Società che non trovino giustificazione nelle attività effettivamente prestate.

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo è conservata a cura dei Responsabili delle Funzioni aziendali coinvolti, che dovranno documentarne, se del caso, l'attribuzione ad altri soggetti aziendali della responsabilità della conservazione della documentazione in questione.

La stessa è, inoltre, messa a disposizione, su richiesta, solo ed esclusivamente ai soggetti autorizzati sulla base delle procedure aziendali e dell'organizzazione interna.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo devono essere conservati per un periodo di dieci anni.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

- Il Direttore Generale, il Responsabile Unità Gestione Operativa Igiene Urbana e il Responsabile Unità Impianti, ciascuno nei rispettivi ambiti di competenza, devono compilare apposito report da inviare all'OdV con periodicità annuale avente ad oggetto:
 1. l'elenco dei servizi compiuti per gli enti pubblici e la documentazione inerente prodotta e archiviata;
 2. l'elenco dei produttori dei rifiuti conferiti nei centri di raccolta ammessi agli incentivi fiscali;
 3. le comunicazioni indirizzate ai Comuni relative ad eventuali criticità nei conferimenti (conferimenti impropri, abbandono di rifiuti, ecc.);

4. l'elenco criticità ulteriori e le azioni correttive individuate ed eventualmente intraprese;
5. il volume e il dettaglio dei rifiuti smaltiti all'interno degli impianti.

➤ Nel caso in cui nell'attività di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione nello svolgimento del servizio emergano criticità di qualsiasi natura deve esserne data immediata comunicazione all'OdV.

Adeguata comunicazione deve essere trasmessa da parte del Direttore Generale, del Responsabile Unità Gestione Operativa Igiene Urbana e del Responsabile Unità Impianti, ciascuno nei rispettivi ambiti di competenza, anche qualora non vi sia nulla da segnalare nel periodo di riferimento.

Si rimanda al PROTOCOLLO 11 - *Segnalazioni e flussi informativi periodici all'OdV* per maggiori dettagli circa l'oggetto e le modalità delle comunicazioni all'OdV.

PROTOCOLLO 01 - RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI

Area a rischio	Contenuto	Periodicità	Funzione Segnalante
<p>N. 1 Gestione verifiche, ispezioni e controlli</p>	<p>Report avente ad oggetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ispezioni, verifiche, controlli, accertamenti, richieste di informazioni da parte della PA o della Pubblica Autorità avviati o conclusi nel periodo di riferimento – elenco dei referenti ulteriori per la tenuta dei rapporti con i funzionari della Pubblica Amministrazione, allegando loro delega formale – stato di avanzamento o l'esito dei predetti procedimenti – le ragioni che hanno determinato una gestione individuale della procedura – anomalie o situazioni di conflitto di interessi 	<p>trimestrale</p>	<p><i>Direttore Generale</i></p>

	segnalate dal soggetto deputato a partecipare alle attività in questione		
N. 2 Gestione del contenzioso	<p>Report avente ad oggetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> – elenco contenziosi in corso e dettaglio del relativo stato; – eventuali situazioni di conflitto di interesse e le misure eventualmente adottate – elenco transazioni stragiudiziali sottoscritte dalla Società o in corso di definizione; – eventuali criticità emerse nella corretta gestione dei contenziosi 	Semestrale	<i>Direttore Generale</i>
N. 3 Gestione rapporti con le autorità competenti nell'espletamento degli obblighi di legge	<p>Report avente ad oggetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> – elenco eventuali comunicazioni ricevute da Enti Pubblici in riferimento ad adempimenti di legge (rilascio autorizzativo, aggiornamento autorizzativo, messe in mora, contestazioni, ammonizioni); – elenco degli adempimenti compiuti nel periodo di riferimento in merito alle comunicazioni sopra indicate e della documentazione inerente prodotta e archiviata. 	Trimestrale	<p><i>Direttore Generale</i></p> <p><i>Responsabile Unità Gestione Operativa Igiene Urbana</i></p> <p><i>Responsabile Unità Impianti</i></p> <p><i>Responsabile Amministrazione e Finanza</i></p>

<p>N. 4 Svolgimento del servizio di raccolta</p>	<p>Report avente ad oggetto:</p> <ul style="list-style-type: none">– elenco dei servizi compiuti per gli enti pubblici e della documentazione inerente prodotta e archiviata;– elenco dei produttori dei rifiuti conferiti in ricicleria ammessi agli incentivi fiscali;– comunicazioni ai Comuni relative ad eventuali criticità nei conferimenti (conferimenti impropri, abbandono di rifiuti, ecc.);– elenco criticità ulteriori, azioni correttive individuate ed eventualmente intraprese;– il volume e il dettaglio dei rifiuti smaltiti all'interno degli impianti.	<p><i>Annuale</i></p>	<p><i>Direttore Generale</i> <i>Responsabile Unità Impianti</i> <i>Responsabile Unità gestione operativa igiene urbana</i></p>
---	--	-----------------------	--