



Como servizi urbani srl a S.U.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Decreto Legislativo 8 giugno 2001 N. 231

Approvazione	2017	Verbale C. di A. del 20 gennaio 2017
Aggiornamento 1	2018	Verbale C. di A. del 29 gennaio 2018
Aggiornamento 2	2019	Verbale C. di A. del 29 gennaio 2019
Aggiornamento 3	2020	Verbale C. di A. del 31 gennaio 2020

Indice

PARTE GENERALE.....	4
1. PREMESSA	5
1.1 Finalità del Modello.....	5
1.2 Il quadro normativo di riferimento	5
1.2.1 Il D.Lgs. 231/01	5
1.2.2 La Lg. 190/12 in materia di anticorruzione.....	7
1.2.3 Il Piano Nazionale Anticorruzione 2013	8
1.2.4 Aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione	10
1.2.5 Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016	11
1.2.6 Il Piano Nazionale Anticorruzione 2017	13
1.2.7 Il Piano Nazionale Anticorruzione 2018	13
1.2.8 Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019	15
1.2.9 La determinazione n. 1134/2017 dell’A.N.AC.	16
1.3 La struttura generale del Modello di organizzazione gestione e controllo.....	17
2. PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ.....	19
2.1 Note generali sulla Società	19
2.2 Descrizione della Società	19
2.3 Assetto istituzionale della Società.....	20
2.4 Assetto organizzativo della Società	23
2.5 Statuto, regolamenti e sistemi di gestione aziendali	30
3. LA MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO	32
4. IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	36
5. L’ORGANISMO DI VIGILANZA.....	37
5.1 Requisiti	37
5.2 Composizione.....	38
5.3 Cause di ineleggibilità e decadenza	39
5.4 Revoca, rinuncia e altri casi di cessazione dalla carica	39
5.5 Funzioni, poteri e responsabilità.....	40
5.6 Regolamento di funzionamento	42
6. I FLUSSI INFORMATIVI.....	43

6.1	I flussi informativi obbligatori	43
6.2	Le segnalazioni (whistleblowing)	45
6.2.1	Finalità e oggetto della segnalazione	45
6.2.2	Finalità e oggetto della segnalazione	46
6.2.3	Procedura di segnalazione.....	46
7.	IL SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO	50
7.1	Finalità e caratteristiche del sistema disciplinare.....	50
7.2	Destinatari e criteri di applicazione	51
8.	LA COMUNICAZIONE, L'INFORMAZIONE E LA FORMAZIONE	53
8.1	Formazione, comunicazione ed informazione ai Dipendenti.....	53
8.2	L'informazione a collaboratori e tutti i soggetti che abbiano rapporti contrattuali con la società ----	54
9.	AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	55
PARTE SPECIALE A: REATI CONTRO LA PA E CORRUZIONE –PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE		56
1.	FINALITÀ ED AMBITO APPLICATIVO	57
2.	PROCESSI AZIENDALI SENSIBILI.....	59
3.	SISTEMI DI PREVENZIONE E CONTROLLO SPECIFICI.....	65
3.1	Struttura organizzativa	65
3.2	Sistemi di valutazione, prevenzione e controllo dei rischi specifici.....	66
3.2.1	Piano triennale di prevenzione della corruzione.....	66
4.	FLUSSI INFORMATIVI SPECIFICI ALL'O.D.V.....	67
PARTE SPECIALE B: DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI		68
1.	FINALITÀ ED AMBITO APPLICATIVO	69
2.	PROCESSI AZIENDALI SENSIBILI.....	71
3.	SISTEMI DI PREVENZIONE E CONTROLLO SPECIFICI.....	82
3.1	Struttura organizzativa	82
3.2	Sistemi di valutazione, prevenzione e controllo dei rischi specifici.....	83
3.2.1	Documento sulla privacy (D.P.)	83

4. FLUSSI INFORMATIVI SPECIFICI ALL’O.D.V.....	84
PARTE SPECIALE F/U: REATI SOCIETARI E TRIBUTARI.....	85
1. FINALITÀ ED AMBITO APPLICATIVO	86
2. PROCESSI AZIENDALI SENSIBILI.....	89
3. SISTEMI DI PREVENZIONE E CONTROLLO SPECIFICI.....	90
3.1 Struttura organizzativa	90
3.2 Sistemi di valutazione, prevenzione e controllo dei rischi specifici.....	91
4. FLUSSI INFORMATIVI SPECIFICI ALL’O.D.V.....	95
PARTE SPECIALE M: REATI DI OMICIDIO COLPOSO O LESIONI CON VIOLAZIONE NORME SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO.....	96
1. FINALITÀ ED AMBITO APPLICATIVO	97
2. PROCESSI AZIENDALI SENSIBILI.....	99
3. SISTEMI DI PREVENZIONE E CONTROLLO SPECIFICI.....	100
3.1 Struttura organizzativa	100
3.2 Sistemi di valutazione, prevenzione e controllo dei rischi specifici.....	103
3.2.1 Documento di valutazione dei rischi (D.V.R.)	103
4. FLUSSI INFORMATIVI SPECIFICI ALL’O.D.V.....	104

PARTE GENERALE

1. Premessa

1.1 Finalità del Modello

Obiettivo del presente documento è definire il Modello 231 di CSU S.r.l., ossia il modello organizzativo, gestionale e di controllo con il quale l'azienda garantisce il rispetto della disciplina specifica sulla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (D. Lgs. 231/01) e la limitazione dei rischi correlati.

Al di là dell'esigenza di adeguarsi agli obblighi normativi, l'attuazione del Modello 231 risponde alla convinzione di CSU S.r.l. che ogni elemento utile al fine di ricercare condizioni di correttezza e trasparenza nella gestione delle attività aziendali è meritevole di attenzione sia per l'immagine della società sia per la piena tutela degli interessi degli *stakeholder* aziendali.

In particolare, il Modello 231 punta a:

- descrivere l'assetto organizzativo di CSU S.r.l., le regole, gli strumenti e le procedure adottati;
- concentrarsi sulle tipologie di reato realmente rilevanti per il contesto e la realtà di CSU S.r.l.;
- valorizzare i sistemi di gestione e controllo già in essere e intervenire solo se e quando si rilevano carenze.

1.2 Il quadro normativo di riferimento

1.2.1 Il D.Lgs. 231/01

Il Modello 231 nasce al fine di garantire il rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 231/01, che ha introdotto nell'ordinamento italiano la responsabilità degli enti per gli illeciti conseguenti alla commissione di una serie di reati tra i quali si ricordano l'indebita percezione di erogazioni, la truffa in danno dello Stato, i delitti informatici, la concussione e la corruzione, i reati societari, ecc.

Il D.Lgs. 231/01 persegue l'intento di sensibilizzare gli operatori economici sui fenomeni della criminalità d'impresa, coinvolgendoli nell'azione di contrasto dei reati e rompendo

quella relazione di “estraneità” in virtù della quale il reato di natura economica veniva percepito come un evento episodico ed individuale del quale l’Ente potesse disinteressarsi. All’ente viene demandata una funzione di “garanzia”, costringendolo ad intervenire nella prevenzione dei crimini economici.

Si tratta di un sistema di responsabilità autonomo, caratterizzato da presupposti e conseguenze distinti da quelli previsti per la responsabilità penale della persona fisica.

L’accertamento di un illecito previsto dal D.Lgs. 231/01 espone l’azienda all’applicazione di gravi sanzioni che ne colpiscono il patrimonio, l’immagine e la stessa attività.

Per assoggettare un ente alle sanzioni previste dal D.Lgs. 231/01 occorre che uno dei reati richiamati dallo stesso decreto (reati-presupposto) venga commesso da parte di uno dei seguenti soggetti qualificati:

- persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione dell’azienda o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale e che svolgono, anche di fatto, la gestione e il controllo dell’ente stesso. Si tratta di soggetti che, per le funzioni che svolgono, vengono definiti “apicali”;
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti apicali.

La seconda condizione è che l’azienda possa essere ritenuta responsabile dell’illecito se il reato è stato commesso nel suo interesse o a suo vantaggio.

In base al disposto del D.Lgs. 231/01 e successive integrazioni, la responsabilità amministrativa della società si configura con riferimento alle seguenti fattispecie di reato:

Norma	Fattispecie di reato
Art. 24, D.Lgs. 231/01	Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione
Art. 24-bis, D.Lgs. 231/01	Delitti informatici e trattamento illecito dei dati
Art. 24-ter, D.Lgs. 231/01	Reati di criminalità organizzata
Art. 25, D.Lgs. 231/01	Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione Concussione e corruzione
Art. 25-bis, D.Lgs. 231/01	Falsità in monete, spendita ed introduzione nello stato, previo concerto di monete false
Art. 25-bis.1, D.Lgs. 231/01	Delitti contro l’industria ed il commercio
Art. 25-ter, D.Lgs. 231/01	Reati societari
Art. 25-quater, D.Lgs. 231/01	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico
Art. 25-quater.1, D.Lgs. 231/01	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili
Art. 25-quinquies, D.Lgs. 231/01	Delitti contro la personalità individuale
Art. 25-sexies, D.Lgs. 231/01	Reati finanziari o abusi di mercato
Art. 25-septies, D.Lgs. 231/01	Omicidio colposo o lesioni commesse con violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro
Art. 25-octies, D.Lgs. 231/01	Ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio
Art. 25-novies, D.Lgs. 231/01	Delitti in materia di violazione del diritto d’autore
Art. 25-decies, D.Lgs. 231/01	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria
Art. 25-undecies, D.Lgs. 231/01	Reati ambientali
Art. 25-duodecies, D.Lgs. 231/01	Reati di impiego irregolare lavoratori stranieri
Art. 25-terdecies, D. Lgs. 231/01	Reati di razzismo e xenofobia
Art. 25-quaterdecies, D. Lgs. 231/01	Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati
Art. 25-quindecies, D. Lgs. 231/01	Reati tributari

Art. 26, D.Lgs. 231/01	Delitti tentati
L. n 146/16	Reati transnazionali

NB: I reati tributari di cui all'art. 25-quindecies del D.Lgs. 231/01 sono stati introdotti dal D.L. 124/19 (Decreto fiscale).

La società può essere ritenuta responsabile se, prima della commissione del reato, non abbia adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione e gestione idonei ad evitare reati della specie di quello verificatosi.

In particolare, se il reato è commesso da soggetti apicali, **la società è responsabile se non dimostra che:**

- ha adottato, ma anche efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e gestione idonei a impedire reati della specie di quello commesso;
- ha istituito un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, il quale abbia effettivamente vigilato sull'osservanza dei modelli;
- il reato è stato commesso per fraudolenta elusione dei modelli da parte del soggetto apicale.

Quando invece il fatto è stato commesso da un soggetto sottoposto, la pubblica accusa deve provare che la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o di vigilanza da parte degli apicali. Questi obblighi non possono ritenersi violati se prima della commissione del reato l'ente abbia adottato ed efficacemente attuato un modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Pertanto, il Modello organizzativo deve prevedere, in relazione alla natura ed alla dimensione dell'organizzazione, misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

L'attuazione efficace del Modello richiede:

- a) una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- b) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

1.2.2 La Lg. 190/12 in materia di anticorruzione

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la L. 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", intervento legislativo finalizzato a rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo, introducendo anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli:

- ad un primo livello, quello "nazionale", il Dipartimento della Funzione Pubblica predispose, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). Il P.N.A. è poi approvato dall'A.N.A.C.;
- al secondo livello, quello "decentrato", ogni amministrazione pubblica definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), che, sulla base delle

indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

La Lg. 190/12, inoltre, ha introdotto e modificato alcune fattispecie di reato che devono essere recepite all'interno dei Modelli 231:

- concussione (317 c.p.);
- corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.);
- corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- art. 319-bis. Circostanze aggravanti;
- induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
- art. 320 c.p. - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
- art. 322 c.p. - Istigazione alla corruzione;
- art. 322-bis c.p. - 322-bis. Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri;
- art. 2635: Corruzione tra privati.

Ai sensi dei commi 60 e 61 dell'art. 1 della L. n. 190/2012, dell'intesa raggiunta in Conferenza unificata nella seduta del 24/7/2013, sono stati definiti i criteri per estendere tali disposizioni alle Regioni, alle Province Autonome di Trento e di Bolzano e agli enti locali, nonché agli enti pubblici ed ai soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo. In particolare, per questi ultimi, la Determinazione A.N.AC. n. 1134/17 (Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici) ha tracciato con chiarezza il percorso attuativo della riforma.

Quindi, per effetto di tali provvedimenti, anche CSU S.r.l. è soggetta all'applicazione delle disposizioni previste dalla Lg. 190/12, nel rispetto degli indirizzi forniti dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Ciò ha richiesto la necessità di:

1. considerare nel Modello 231 anche le modifiche alle fattispecie di reato apportate dalla Lg. 190/12;
2. garantire il raccordo tra il Modello 231 e gli strumenti di prevenzione della corruzione previsti dalla Lg. 190/12. Si fa riferimento, in particolare:
 - a. alla nomina del Responsabile di prevenzione della corruzione;
 - b. al piano triennale di prevenzione della corruzione;
 - c. al codice etico e di comportamento dei dipendenti.

1.2.3 Il Piano Nazionale Anticorruzione 2013

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2013 individua i criteri e le metodologie per una strategia della prevenzione della corruzione, oltre che a livello nazionale (paragrafo 2 del PNA 2013) anche a livello decentrato (paragrafo 3 e allegati al PNA 2013).

In particolare, il PNA:

1. detta le disposizioni generali e le indicazioni operative che le amministrazioni pubbliche devono seguire nella definizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione;
2. individua e disciplina le misure di prevenzione che le pubbliche amministrazioni e gli altri enti soggetti alle disposizioni in materia di anticorruzione devono integrare nei propri modelli organizzativi e sistemi di gestione, al fine di prevenire efficacemente i fenomeni corruttivi;
3. fornisce indicazioni specifiche per gli enti e le aziende che già adottano i Modelli 231, prevedendo le modalità per l'integrazione con il piano triennale di prevenzione della corruzione.

Con riferimento a quest'ultimo aspetto, il P.N.A. 2013 «*Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella l. n. 190/2012 gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali.*

Per evitare inutili ridondanze qualora questi enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dalla l. n. 231 del 2001 ma anche a tutti quelli considerati nella l. n. 190 del 2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall'ente (società strumentali/società di interesse generale). Tali parti dei modelli di organizzazione e gestione, integrate ai sensi della l. n. 190 del 2012 e denominate Piani di prevenzione della corruzione, debbono essere trasmessi alle amministrazioni pubbliche vigilanti ed essere pubblicati sul sito istituzionale».

L'Allegato 1 al P.N.A. 2013, inoltre, individua i contenuti minimi che devono essere verificati all'interno dei Modelli 231, affinché possano essere considerati coerenti con le disposizioni previste dal P.N.A. 2013.

Contenuti di minima da verificare nel Modello 231
Individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione , incluse quelle previste nell'art. 1, c. 16, della l. n. 190 del 2012, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente
Previsione della programmazione della formazione , con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione
Previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi
Individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati
Previsione dell'adozione di un Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative
Regolazione di procedure per l'aggiornamento
Previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli

Contenuti di minima da verificare nel Modello 231

Regolazione di un **sistema informativo** per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del modello da parte dell'amministrazione vigilante

Introduzione di un **sistema disciplinare** idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello

1.2.4 Aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione

La Determinazione n. 12/2015 dell'A.N.AC. (Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione) si è posta la finalità di fornire indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del PNA 2013 approvato con delibera 11 settembre 2013, n. 72.

L'Autorità ha deciso di predisporre l'Aggiornamento muovendo, da una parte, dalle risultanze della valutazione condotta sui Piani di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) di un campione di 1911 amministrazioni; dall'altra dall'opportunità di dare risposte unitarie alle richieste di chiarimenti pervenute dagli operatori del settore.

L'Aggiornamento è reso necessario anche in virtù del trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all'A.N.AC., nonché della rilevante riorganizzazione dell'A.N.AC. con particolare riferimento all'assunzione delle funzioni e delle competenze della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP).

Le indicazioni contenute nella Determinazione n. 12/2015 sono state elaborate in una logica di continuità rispetto a quanto previsto nel PNA del 2013 e si configurano in termini di aggiornamento dello stesso. Tuttavia, tale determinazione contiene molti elementi che sollecitano un approccio al processo elaborativo delle misure di prevenzione molto differente rispetto al passato.

Nel quadro organizzativo disegnato dall'aggiornamento del PNA il responsabile della prevenzione della corruzione è configurato come soggetto fondamentale per l'attuazione del quadro discendente dalla legge n. 190/2012, con un ruolo-chiave nelle dinamiche organizzative sia delle amministrazioni pubbliche che delle società partecipate, nonché con uno stretto legame con il sistema dei controlli interni. Oltre a ciò è evidenziata la necessità del pieno coinvolgimento e della partecipazione dei responsabili apicali all'azione di prevenzione della corruzione. In particolare, il rapporto con gli uffici deve essere condotto ad una collaborazione fattiva al R.P.C., sviluppata dai responsabili delle articolazioni organizzative mediante una maggiore partecipazione a tutte le fasi di predisposizione e di attuazione del piano anticorruzione.

Oltre a quanto detto, L'A.N.AC.:

- conferma il ruolo centrale della formazione del personale coinvolto a diverso titolo nei processi mappati dal PTCP. Tale formazione deve riguardare tutte le diverse fasi: l'analisi di contesto, esterno e interno; la mappatura dei processi; l'individuazione e la valutazione del rischio; l'identificazione delle misure; i profili relativi alle diverse tipologie di misure;
- focalizza l'attenzione sui processi di gestione del rischio, evidenziando l'inadeguatezza dei piani attuali sotto questo profilo. Le misure anticorruzione devono essere concrete e

sostanziali per risultare efficaci, ma per raggiungere questo obiettivo le amministrazioni devono rafforzare i vari punti della metodologia di composizione del piano anticorruzione. L'aggiornamento del PNA 2013 richiede anzitutto un'analisi del contesto esterno ed interno effettiva, che deve essere migliorata sotto il profilo dell'accuratezza. La mappatura dei processi deve essere effettuata su tutta l'attività svolta dall'amministrazione o dall'ente di diritto privato in controllo pubblico, quindi non solamente con riferimento alle cd. "aree obbligatorie" ma anche a tutte le altre aree di rischio individuate.

La determinazione n. 12/2015 precisa, inoltre, come nella valutazione del rischio sia necessario tenere conto delle cause degli eventi rischiosi e il trattamento del rischio deve consistere in misure concrete, sostenibili e verificabili. L'A.N.AC. introduce, tuttavia, un nuovo approccio, evidenziando la necessità di contrastare sia i comportamenti penalmente rilevanti sia le situazioni che determinano distorsioni dell'attività amministrativa, facendo riferimento al concetto di *maladministration* che deve determinare la definizione di misure ad ampio spettro.

L'A.N.AC. dedica, infine, una parte rilevante dell'aggiornamento del PNA alle problematiche inerenti il settore degli appalti pubblici, evidenziando l'area come una di quelle a maggior rischio corruzione e riferendo alla stessa la necessità di un'analisi accurata, per tutte le fasi dei processi di acquisizione. La determinazione n. 12/2015 individua sei fasi rispetto alle quali le amministrazioni pubbliche e le società partecipate devono operare una sostanziale reimpostazione delle misure contenute nei piani anticorruzione: a) la programmazione; b) la progettazione; c) la selezione del contraente; d) la verifica dell'aggiudicazione e la stipulazione del contratto; e) l'esecuzione del contratto; f) la rendicontazione dell'appalto.

Oltre al tema degli appalti, la Determinazione in oggetto mette l'accento anche sulle seguenti aree di rischio:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Di queste fondamentali indicazioni occorrerà tener conto nella redazione del PTPC.

1.2.5 Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016

Il PNA 2016, così come definito dalla Deliberazione n. 831/2016, si innesta nell'alveo delle rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente, in molti casi dando attuazione alle nuove discipline della materia, di cui le amministrazioni dovranno tener conto nella fase di attuazione del PNA nei loro P.T.P.C.T., in particolare a partire dalla formazione dei P.T.P.C.T. per il triennio 2017-2019.

Si fa riferimento, in particolare, al decreto legislativo 97/2016, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» e al D. Lgs. 50/2016 sul Codice dei contratti pubblici.

Il PNA 2016, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione.

La nuova disciplina tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del P.T.P.C.T. all'organo di indirizzo. È, inoltre, previsto un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli organismi indipendenti di valutazione (O.I.V.). Questi ultimi, in particolare, sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

La nuova disciplina persegue, inoltre, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il P.T.P.C. e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (P.T.T.I.) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

Nel campo specifico della lotta alla corruzione l'Autorità ha sempre centrato la propria attività nell'opera di prevenzione, sottolineando la centralità del risultato (le misure di prevenzione) anche rispetto ai passaggi e al metodo generale per raggiungerlo. Di qui la scelta nella direzione dell'approfondimento di specifiche realtà amministrative, per tipologie di amministrazioni o per settori specifici di attività.

Con il PNA 2016 la scelta viene confermata e rafforzata. A una parte generale volta ad affrontare problematiche relative all'intero comparto delle pubbliche amministrazioni (e dei soggetti di diritto privato in loro controllo) segue una parte dedicata ad una più ampia serie di approfondimenti specifici.

Nella parte generale, di interesse per CSU, il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

In particolare in essa:

- sono definite le misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza;
- viene indicato di curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- si confermano le indicazioni già date nell'Aggiornamento 2015 al PNA, cui si rinvia, con riferimento al ruolo e alle responsabilità di tutti i soggetti che a vario titolo partecipano alla programmazione, adozione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione;
- viene approfondita la figura del responsabile anticorruzione e trasparenza con riferimento a diverse tipologie di PA e nelle società controllate e negli altri soggetti di cui all'art.2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013;

Oltre a ciò l'Autorità ha inteso dare alcune indicazioni più specifiche sulla misura della trasparenza, in relazione alle modifiche apportate al D.Lgs. 33/2013 dal D.Lgs. 97/2016, sulla rotazione del personale nonché sulle misure di revisione dei processi di privatizzazione e esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici. In materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, in considerazione dei problemi applicativi

registrati, e sulla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing), l’Autorità ha adottato apposite Linee guida a cui viene fatto rinvio.

1.2.6 Il Piano Nazionale Anticorruzione 2017

L’A.N.AC., con Delibera n. 1208/17, ha approvato – previa consultazione pubblica – l’aggiornamento 2017 del Piano nazionale anticorruzione.

Tale aggiornamento riguarda, in particolare, gli obblighi relativi alle autorità portuali, alle università e alla gestione dei commissari straordinari nominati dal Governo e rimanda al dettato della Determinazione n. 1134/17 per quanto concerne le società, enti di diritto privato ed enti pubblici economici controllati o partecipati da pubbliche amministrazioni.

1.2.7 Il Piano Nazionale Anticorruzione 2018

Con la deliberazione n. 1074/18, l’ANAC ha licenziato la versione definitiva del PNA 2018. Tale Piano, accanto ad una parte di carattere generale che tratta temi trasversali, ha inteso approfondire le casistiche relative a:

- agenzie fiscali;
- procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione;
- gestione dei rifiuti;
- semplificazione per i piccoli comuni.

Se, dal un lato, tali temi non risultano di interesse per CSU, dall’altro, le notazioni introduttive al PNA 2008 appaiono di significativa importanza. In particolare il PNA, con riferimento al PTPCT e al RPCT, ha:

- ribadito che il PTPCT deve essere approvato ogni anno, anche se di portata triennale, secondo una logica “a scorrimento”;
- definito una puntuale tassonomia relativamente al ruolo del RPCT (controllo e verifica del rispetto delle misure di anticorruzione; accertamento incompatibilità e inconfiribilità di incarichi e poteri istruttori in caso di segnalazioni di whistleblower);
- ribadito che la finalità primaria del RPCT è quella di contrastare l’insorgenza di fenomeni corruttivi;
- auspicato lo sviluppo di una leale collaborazione tra RPCT dell’ente vigilante e di quello vigilato, pur nel rispetto della rispettiva autonomia;
- escluso che il RPCT possa ricoprire anche il ruolo di componente o di presidente di Organismi indipendenti di valutazione (OIV), Nuclei di valutazione (NDV) oppure di Organismi di vigilanza (ODV);
- ribadito le tipologie di rapporti tra il RPCT e l’A.N.AC.;
- definito in modo ancora più stringente i requisiti soggettivi per svolgere la funzione di RPCT;
- richiamato la possibilità di riesame con riferimento a provvedimenti di revoca del RPCT o a misure discriminatorie nei suoi confronti.

Dopo tale puntuale disamina, il PNA ha affrontato il tema del rapporto tra trasparenza e privacy ricordando, in particolare come:

- la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri (ex art. 6, §. 3, lett. b del GDPR) sia «costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento (art. 2-ter, D.Lgs. 196/03)»;

- nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le PA 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 (art. 7-bis, c. 4, D.Lgs. 33/13).

In merito invece al Codice di comportamento, il PNA 2018 ha dapprima richiamato la finalità principale di tale documento, intesa quale quella di tradurre in regole di comportamento di lungo periodo gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo presenti nel PTPCT. Ha poi chiarito che, nei primi mesi del 2019, verranno definite nuove Linee guida “generali” e “settoriali” per la stesura dei Codici di comportamento. Ciò al fine di favorire il superamento dei limiti che la prima generazione di Codici ha più volte evidenziato.

Un ulteriore tema trattato dal PNA è stato quello del pantouflage, inteso quale “divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, 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 (art. 1, c. 42, lett. l della L. 190/12)”.

Richiamate le tipologie di sanzioni, il PNA 2018 ha posto l'accento sui molti dubbi interpretativi relativamente alla materia in oggetto con riferimento, in particolare, a:

- ambito di applicazione;
- poteri autoritativi e attività negoziale;
- concetto di “soggetto privato”;
- soggetto competente all'accertamento della violazione e all'applicazione delle sanzioni.

Oltre a ciò l'A.N.AC. ha però anche definito i seguenti indirizzi operativi a supporto dell'azione delle PA:

- inserire nei bandi di gara, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici;
- introdurre una misura nel PTPCT che preveda l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto del pantouflage.

Da ultimo, il PNA 2018 si è occupato del tema della rotazione ordinaria e straordinaria constatando le mancanze di molte amministrazioni anche con riferimento ai casi in cui la rotazione risulta obbligatoria.

Il Piano ha chiarito che, per stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria, la PA deve verificare la sussistenza:

- dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente;
- di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come “corruttiva” ai sensi dell'art. 16, c. 1, lett. l-quater del D.Lgs. 165/2001.

Ha inoltre specificato che:

- per i dipendenti, la rotazione si traduce in una assegnazione degli stessi ad altro ufficio o servizio;

- per i dirigenti, la rotazione si traduce nella revoca dell'incarico o nell'attribuzione ad altro incarico.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019

Con la deliberazione n. 1064/19, l'ANAC ha pubblicato in via definitiva il più recente P.N.A., mediante il quale l'Autorità ha deciso di sviluppare uno strumento di lavoro univoco per quei soggetti chiamati ad attuare misure di prevenzione della corruzione. A seguito dell'esperienza maturata con i precedenti P.N.A. e i relativi aggiornamenti, in ragione delle problematiche emerse in sede consultiva e di vigilanza, l'A.N.AC. ha infatti optato per rivedere e consolidare, in un unico atto di indirizzo, tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti sviluppatasi nel tempo e rinviando, ove doveroso, a specifici provvedimenti. Tale sforzo ha prodotto una maggiore linearità dei contenuti relativi alla parte generale, che integra e supera i precedenti PNA, con particolare attenzione ai seguenti temi:

- l'ambito oggettivo e soggettivo del PNA che ne determinano la natura, le finalità e i destinatari delle sue indicazioni → In particolare, è importante sottolineare come l'ambito soggettivo, e pertanto i contenuti del PNA, sia comprensivo delle società in controllo pubblico;
- la definizione, realizzazione, adozione e realizzazione del P.T.P.C.T. → Circa tale aspetto è utile ricordare come il P.T.P.C.T. non sia oggetto di standardizzazione ma anzi sia il prodotto di uno sforzo di analisi interna dell'organizzazione. Per questo motivo sono esplicitati i seguenti principi (strategici, metodologici e finalistici) che devono guidare le amministrazioni nella redazione del P.T.P.C.T.;
- le misure generali di prevenzione da poter utilizzare nel P.T.P.C.T., con indicazioni specifiche ad ulteriori atti;
- il ruolo del R.P.C.T.;
- la prevenzione della corruzione negli enti di diritto privato.

Alla parte generale si aggiungono una serie di allegati utili a meglio definire gli sforzi che un ente deve sostenere al fine di prevenire il fenomeno corruttivo, con particolare riferimento ai seguenti contenuti:

- indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi (Allegato 1);
- la rotazione "ordinaria" del personale (Allegato 2);
- riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – R.P.C.T. (Allegato 3).

La parte generale del P.N.A. si sofferma anche sull'importante ruolo che ciascun attore (dirigente, dipendente, R.P.C.T.,...) all'interno dell'ente svolge nello sforzo comune di prevenire e arginare il fenomeno corruttivo. La lettura delle parti del documento riservate agli attori interni, fa emergere l'intento dell'A.N.AC. di creare una cartografia dinamica del sistema di anticorruzione, con un assetto organizzativo composto da un insieme di poli nevralgici (gli attori) uniti indissolubilmente da una serie di doveri e responsabilità reciproche (flussi di informazione), al fine di dare effettività alle misure definite nel P.T.P.C.T.

In tale cartografia, il R.P.C.T. assume il ruolo di punto cardinale di riferimento, e in quanto tale ne vengono identificate con attenzione le caratteristiche quali ad esempio nomina, funzioni e responsabilità, durata e strumenti per la sua tutela. Il R.P.C.T. è il garante e il

facilitatore del sistema, il cui compito è anche quello di coordinare le attività delle altre figure coinvolte.

1.2.8 La determinazione n. 1134/2017 dell'A.N.AC.

Per società, enti di diritto privato ed enti pubblici economici controllati o partecipati da pubbliche amministrazioni, il punto di riferimento essenziale per comprendere le modalità di attuazione degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza è stato rappresentato dalla Determinazione n. 8/15 dell'A.N.AC, fino all'emanazione della Determinazione n. 1134/17 che la sostituisce in toto.

La Determina n. 1134/17, in particolare, chiarisce i seguenti aspetti:

1. in una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, **le società integrano**, ove adottato, il **“modello 231” con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della legge n. 190 del 2012;**
2. quanto alla tipologia dei reati da prevenire, il **d.lgs. n. 231 del 2001** ha riguardo ai **reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società** o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questa, diversamente dalla **legge 190** che è volta a **prevenire anche reati commessi in danno della società**. Inoltre è bene ricordare che la **legge n. 190/12** fa riferimento ad un **concetto più ampio di corruzione**, in cui rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la PA disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, **ma anche le situazioni di “cattiva amministrazione”**, nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l'azione delle amministrazioni o degli enti, **sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo;**
3. le misure di prevenzione della corruzione devono **fare riferimento a tutte le attività svolte dalla società;**
4. anche per le società deve ritenersi operante la scelta del legislatore (comma 7 dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012, come modificato dall'art. 41 del d.lgs. n. 97 del 2016) di **unificare nella stessa figura i compiti di responsabile della prevenzione della corruzione e di responsabile della trasparenza. Solo laddove esistano obiettive difficoltà organizzative è possibile mantenere distinte le due figure** di RPC e di RT;
5. quanto ai rapporti tra RPCT e Organismo di vigilanza, si ritiene che debbano essere riviste le conclusioni cui si era pervenuti in sede di adozione della determinazione n. 8/2015. In ragione delle diverse funzioni attribuite al RPCT e all'OdV dalle rispettive normative di riferimento nonché in relazione alle diverse finalità delle citate normative, **si ritiene necessario escludere che il RPCT possa fare parte dell'OdV**, anche nel caso in cui questo sia collegiale. Al fine di limitare l'impatto organizzativo del nuovo orientamento rispetto a quanto previsto nella determinazione n. 8/2015, **l'indicazione deve essere intesa come valida a regime o qualora ancora non sia stato nominato il RPCT, potendo le società mantenere eventuali RPCT già nominati all'interno degli OdV fino alla scadenza del mandato.**

1.3 La struttura generale del Modello di organizzazione gestione e controllo

Il Modello 231 di organizzazione e controllo di CSU S.r.l. è strutturato in una parte generale e quattro parti speciali.

La parte generale fornisce le informazioni in merito a:

finalità del modello 231 e quadro normativo di riferimento (§1.1 e 1.2);

struttura generale del modello (§ 1.3);

presentazione di CSU S.r.l., del suo assetto istituzionale ed organizzativo (§ 2, 2.3, 2.4);

mappatura delle aree di rischio relative ai reati considerati dal D.Lgs. 231/01 (§ 3);

codice etico e di comportamento (§ 4);

Organismo di Vigilanza (§ 5);

flussi informativi aziendali (§ 7);

sistema disciplinare e sanzionatorio per le violazioni del modello (§ 7);

comunicazione, informazione e formazione sulle tematiche sensibili ai fine del D.Lgs. 231/01 (§ 8);

modalità di aggiornamento del modello (§ 9).

Le quattro **parti speciali** fanno riferimento alle tipologie di reato su cui si concentra l'attenzione di CSU S.r.l., a seguito della mappatura delle aree di rischio. Per ciascuna parte speciale, sono messi in evidenza:

- le finalità e l'ambito applicativo, con indicazione delle tipologie e delle fattispecie di reato oggetto della parte speciale;
- i processi aziendali a rischio;
- i sistemi di prevenzione e controllo specifici in essere;
- i flussi informativi specifici all'O.d.V.

Figura 1.- Struttura generale del Modello organizzativo

Parte generale

Mappatura Aree di rischio D.Lgs. 231/0 (§. 3)	Finalità del Modello 231 e Quadro normativo di riferimento (§ 1.1/1.2)	Flussi informativi (§. 6)
Codice Etico e di comportamento (§. 4)	Presentazione della Società (§. 2): - Assetto istituzionale (§. 2.3) - organizzativo (§ 2.4) - Statuto, regolamenti e sistemi di gestione (§ 2.5)	Sistema disciplinare (§. 7)
Organismo di vigilanza (§. 5)		Comunicazione, informazione e formazione (§. 8)
Aggiornamento del Modello organizzativo e del Codice etico (§. 9)		

Parte speciale

A: Reati contro la PA e corruzione	B: Delitti informatici e trattamento illecito di dati	F/U: Reati societarie/Reati tributari	M Omicidio colposo o lesioni con violazione norme salute e sicurezza sul lavoro
---	--	--	--

2. Presentazione della Società

2.1 Note generali sulla Società

Ragione sociale: Società a responsabilità limitata Como Servizi Urbani

La sede della società, anche sede legale, è in via Giorgio Giulini, 15, 22100 – Como (CO).

Tel. 031-262256 - Fax 031-3309911

PEC: csu_amministrazione@pcert.postecert.it

Sito internet: www.csusrl.it

2.2 Descrizione della Società

CSU S.r.l. è una società a totale partecipazione pubblica, soggetta all'indirizzo, direzione e controllo del Comune di Como e degli eventuali altri Enti Pubblici soci, ai sensi della normativa vigente e dello Statuto.

L'attività tradizionale di CSU S.r.l., definita dallo Statuto aziendale, consiste:

- nella costruzione e nella gestione di impianti e di aree di sosta, sia su terra che su acqua;
- nella costruzione e nella gestione di impianti sportivi;
- nella somministrazione al pubblico di alimenti e bevande in genere, all'interno delle strutture e degli impianti gestiti;
- nelle attività di sorveglianza, pulizia e manutenzione ordinaria e straordinaria, in quanto necessarie e collegate all'esercizio del relativo servizio pubblico affidato alla Società, per stabili pubblici o adibiti all'esercizio di servizi pubblici;
- nell'acquisto, nella vendita, nella gestione e nella locazione di immobili strumentali per natura e destinazione purché connessi all'esercizio di servizi pubblici;
- nella gestione di servizi connessi alla mobilità e nella manutenzione dei relativi impianti di segnaletica orizzontale, verticale e semaforica;
- nella gestione del servizio di illuminazione votiva delle aree cimiteriali.

Oltre a tali attività CSU S.r.l. svolge tutti quei servizi e quelle attività strumentali che si configurano quali complementari alle precedenti.

La Società svolge la parte prevalente della propria attività in favore del Comune di Como, nel rispetto dei limiti consentiti dall'ordinamento nazionale e comunitario.

2.3 Assetto istituzionale della Società

L'**assetto istituzionale** della Società fa riferimento ai seguenti organi:

- I Soci
- l'Assemblea dei soci;
- il Consiglio di amministrazione;
- il Direttore generale;
- Il Collegio sindacale.

I soci

Alla compagine sociale, che deve essere composta esclusivamente da Enti Pubblici (con una quota minima del 51% in capo al Comune di Como) (§ 6.2), spettano penetranti poteri di controllo su CSU S.r.l. tali da configurare un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi (§ 5.1). A tal fine essi:

- a) hanno il potere di proposta dei componenti dell'organo esecutivo e di proposta di revoca del medesimo;
- b) esercitano un controllo preventivo, concomitante e consuntivo sull'andamento economico-gestionale;
- c) hanno potere di controllo sulla qualità dell'amministrazione che li può portare alla limitazione dei poteri di gestione dell'organo amministrativo, con conseguente espansione dei poteri in capo ai soci medesimi, per le attività più rilevanti e strategiche;
- d) hanno ampie riserve per quanto riguarda talune decisioni relative al servizio che CSU gestisce per ciascun Comune socio;
- e) detengono forme di controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001, della Lg. 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013, ma anche in tema di reclutamento del personale e di selezione del contraente nei contratti di appalto;
- f) sono titolari di poteri ispettivi sugli organi societari;
- g) definiscono i disciplinari per lo svolgimento dei servizi da parte della società. (§ 5.1)

Ai soci sono riconosciuti, inoltre, particolari diritti riguardanti (§ 10.4):

- h) la stipula, l'esecuzione e/o la modifica e/o la regolazione dei contratti aventi ad oggetto i servizi che ciascun socio affida a CSU S.r.l.;
- i) la decisione circa l'individuazione di eventuali sistemi di monitoraggio della qualità dei servizi erogati dalla Società sul territorio di competenza di ciascun socio.

L'Assemblea dei soci

L'Assemblea dei Soci, secondo quanto previsto dallo Statuto, decide sulle materie riservate alla sua competenza dalla legge o dallo Statuto, nonché sugli argomenti che gli Amministratori o tanti soci che rappresentino 1/3 del capitale sociale pongano alla sua attenzione. (§ 10.1)

In ogni caso, ai sensi dello Statuto (§ 10.2), spettano all'Assemblea dei Soci:

- a) l'approvazione del budget di previsione, del bilancio di esercizio e della destinazione del risultato d'esercizio realizzato;
- b) la nomina del Consiglio di Amministrazione (o dell'Amministratore Unico), definendone i relativi compensi, degli Organi di revisione e/o controllo e, nel caso, dei liquidatori, definendo i criteri di svolgimento della liquidazione;
- c) le decisioni che comportano una sostanziale modifica dell'oggetto sociale o una rilevante modificazione dei diritti dei soci;
- d) l'autorizzazione all'organo amministrativo al compimento di operazioni di investimento e/o finanziamento non previste nel budget di previsione che superino i 100.000,00 Euro;
- e) l'autorizzazione, all'organo amministrativo, alla vendita o all'affitto dell'azienda o di rami di essa, alla compravendita di immobili, al compimento di atti dispositivi dei diritti reali su immobili, alla locazione di unità immobiliari (ove non previsto nel budget di previsione), alla sottoscrizione/modifica di contratti di appalto con enti pubblici soci e/o affidanti.

Il Consiglio di amministrazione

CSU S.r.l. può essere amministrata, alternativamente, da un Consiglio di Amministrazione o da un Amministratore Unico, di nomina assembleare. Nel caso specifico, l'Amministratore Unico riunisce a sé tutti i poteri del Consiglio di Amministrazione che, secondo quanto previsto dallo Statuto, è investito della gestione della società nell'ambito dell'oggetto sociale e assicura il recepimento dell'attuazione e delle direttive, degli indirizzi e degli atti programmatici degli Enti Soci (§ 14.7).

Tra le funzioni, l'Organo amministrativo:

- a) predispone annualmente il Piano Industriale e degli Investimenti Triennale, il Piano Economico-finanziario triennale e il budget annuale, sottoponendoli all'approvazione dell'Assemblea (§ 14.9);
- b) predispone il bilancio d'esercizio consuntivo annuale;
- c) nomina il Direttore generale, determinandone poteri e compenso (§ 14.10);

La rappresentanza legale della società è attribuita all'Amministratore Unico e, nel caso di Consiglio di Amministrazione, al Presidente del medesimo (§ 16.1).

Il Direttore generale

Il Direttore Generale rappresenta la massima figura del vertice tecnico della società (Verbale del C.d.A. del 5 luglio 2019).

Ad esso sono attribuiti i seguenti poteri:

potere di firma sociale per l'attività di ordinaria amministrazione nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e del budget approvato, firma della corrispondenza ordinaria della società, eseguire i pagamenti approvati se conseguenti ad obblighi di legge o ad impegni formalmente deliberati dal C.d.A. o derivanti dai contratti stipulati nell'ambito dei propri poteri, nel rispetto del budget approvato, autorizzare gli uffici ad emettere fatture e quietanzarle, svolgere indagini di mercato e procedure ad evidenza pubblica, assumendo il ruolo di RUP, per l'individuazione del contraente della società, nel rispetto del budget

approvato per contratti di ogni tipo relativi all'oggetto sociale sino all'importo di euro 40.000,00 esclusa IVA,
assumendo il ruolo di RUP, svolgere indagini di mercato e procedure ad evidenza pubblica per l'individuazione del contraente della società e stipulare contratti di ogni tipo relativi all'oggetto sociale, di importo superiore ad euro 40.000,00 esclusa IVA, nel rispetto del budget approvato
stipulare contratti di ogni tipo relativi all'oggetto sociale sino all'importo di euro 40.000,00 esclusa IVA, con il contraente individuato a seguito delle procedure di legge, nel rispetto budget approvato,
compiere operazioni senza limiti di importo, relativi al pagamento o riscossione di tributi, se conseguenti ad obblighi di legge o comunque nel rispetto del budget approvato,
procedere a tutte le pratiche necessarie per la determinazione delle imposte e tasse e di ogni onere fiscale, nel rispetto delle normative pro tempore vigenti,
evadere pratiche, cartacee e telematiche, presso uffici amministrativi e previdenziali (a titolo esemplificativo ma non tassativo, camera di commercio, INPS, INAIL),
aprire e chiudere conti correnti bancari e/o postali, operando sui medesimi non allo scoperto (e pertanto entro il limite degli affidamenti eventualmente concessi),
negoziare la concessione di affidamenti bancari finalizzati al finanziamento della sola attività corrente,
riscuotere crediti, esigere somme dovute a qualsiasi titolo alla società, rilasciando relative ricevute e quietanze in acconto e saldo,
predisporre per il ritiro dalle Poste, Ferrovie, imprese di trasporto marittimo o aereo, lettere, pieghi, colli, pacchi ed oggetti vari anche se raccomandati o assicurati, rilasciando ricevuta liberatoria, individuando anche dei delegati,
girare assegni bancari e circolari per il deposito nei conti correnti bancari della società, effettuare depositi e versamenti sui conti medesimi,
fare prelevamenti sui conti correnti della società ed emettere assegni, in conformità ai poteri rientranti nella procura,
selezionare, promuovere, sospendere e licenziare, impiegati e dipendenti in genere, fissandone mansioni e compensi nell'ambito dei programmi o regolamenti approvati dal Consiglio di Amministrazione e provvedere ai pagamenti degli stipendi, dei contributi sociali e delle indennità di fine rapporto,
controllare il rispetto delle disposizioni normative in materia urbanistica edilizia, igienico-ambientale e di sicurezza anche del lavoro dei dipendenti e più in generale nella gestione degli impianti utilizzati da Como Servizi Urbani srl nonché nell'esecuzione delle opere, nonché il rispetto ed esecuzione dei piani, procedure e protocolli della sicurezza di cui è dotata la società e/o che il Direttore generale riterrà di far dotare la società. Per questo gli vengono conferiti tutti i poteri necessari e di spesa con obbligo di tempestiva comunicazione, in modo che nessuna operazione relativa alla tutela igienico-ambientale e la sicurezza (attiva e passiva) nei luoghi di lavoro e/o comunque nei luoghi più in generale affidati in gestione alla società risulti impedita e/o limitata se non dall'inerzia del Direttore Generale,
sottoscrivere il contratto Quadro ed i conseguenti contratti di affidamento dei servizi con il Comune di Como e/o con altri Comuni nel rispetto dello Statuto sociale, compiere qualsiasi atto ordinario e rappresentare la società nei confronti della Pubblica Amministrazione, Camere di Commercio, Enti parastatali, Previdenziali e

autonomi, Enti fornitori di pubblici servizi, firmando le relative domande, costituire e ritirare depositi cauzionali presso i Ministeri, gli Uffici di debito, la Cassa Depositi, l' Agenzia delle Entrate, gli Uffici doganali, le Province, le Regioni, ed ogni altro ufficio o ente pubblico, rappresentare, sostanzialmente e processualmente, la società di fronte a qualsiasi persona fisica, e giuridica, nonché a qualsiasi autorità giudiziaria, amministrativa o tributaria ed, in genere, a pubblici uffici in qualunque sede e grado di giurisdizione e così anche in opposizione, revocazione, e cessazione, e presentare a qualsiasi autorità giudiziaria o di polizia, denuncia o querela penale nei confronti di chiunque, previa informativa al CdA; partecipare a procedimenti di mediazione; costituirsi parte civile in qualsiasi procedimento penale, dare esecuzione a giudicati e, nel rispetto delle procedure di legge, nominare e revocare avvocati, consulenti di parte, arbitri e procuratori per gli atti di tutti i procedimenti di cui sopra, conferendo loro ogni più ampio potere inerente al mandato alle liti, e a farsi sostituire da mandatari per determinati atti o categorie di atti; sottoscrivere dichiarazioni ad effetto civile e fiscale.

Il Collegio sindacale

L'Assemblea dei Soci nomina un collegio sindacale collegiale, a cui affida anche il controllo contabile, determinandone le competenze, i poteri e i compensi, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti.

2.4 Assetto organizzativo della Società

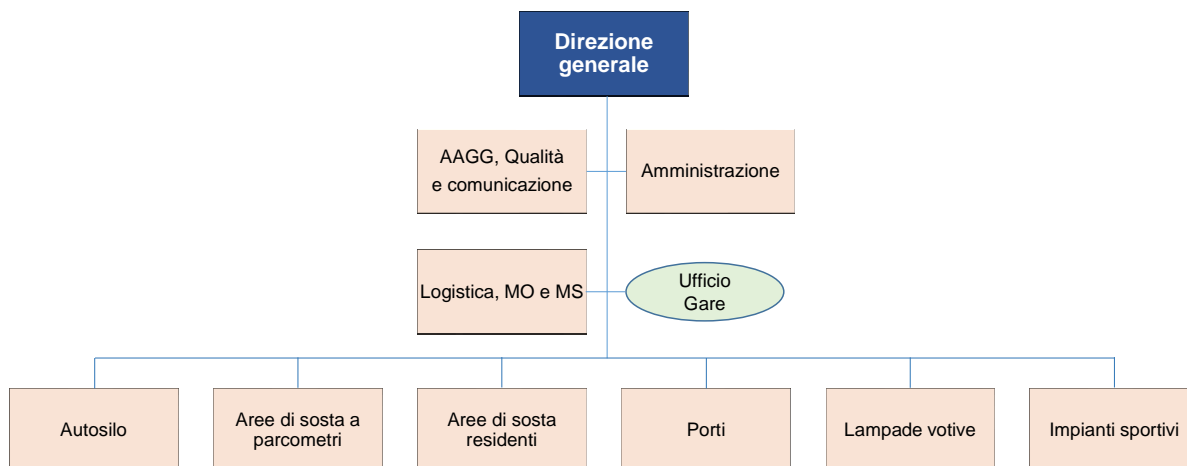
Per lo svolgimento di tali attività CSU S.r.l. si è dotata di una **struttura organizzativa** che prevede come unità organizzativa apicale la Direzione generale da cui dipendono funzionalmente 3 settori e un Ufficio di *staff*:

- Settore Affari generali, qualità e comunicazione;
- Settore Amministrativo;
- Settore Logistica, manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Ufficio gare;

e sei settori di *line*:

- Settore Autosilo;
- Settore Aree di sosta e parcometri;
- Settore Aree di sosta residenti;
- Settore Porti;
- Settore Lampade votive;
- Impianti sportivi.

Figura 2.- L'organigramma di CSU S.r.l.



I servizi erogati dalla Direzione generale sono riportati nella seguente tabella.

La Direzione generale presidia i seguenti servizi erogati.

Ambito	Servizi erogati
Direzione generale	Programmazione e controllo
	Programmazione e gestione delle risorse umane
	Approvvigionamento di lavori, servizi e forniture
	Affidamento di incarichi
	Comunicazione interna ed esterna
	Prevenzione e protezione
	Sistemi informativi e informatici
	Trasparenza

I servizi erogati dai Settori di staff sono riportati nelle seguenti tabelle.

Il Settore Amministrativo presidia i seguenti servizi erogati.

Ambito	Servizi erogati
Personale	Amministrazione del personale
Contabilità	Contabilità e Bilancio
	Supporto all'organo di revisione
	Inventario beni mobili e immobili
Supporto agli Organi	Segreteria del Consiglio di amministrazione e dell'assemblea dei soci
	Convocazione CDA e spedizione verbali
Anticorruzione e privacy	Tutela privacy
	Anticorruzione e Modello 231

Il Settore AAGG, qualità e comunicazione presidia i seguenti servizi erogati.

Ambito	Servizi erogati
Qualità	Sistema qualità
Comunicazione	URP
	Sito internet
Affari generali	Centralino
	Protocollo e archivio corrispondenza
	Economato (valori bollati, tessere parcheggi, ecc.)

L'Ufficio gare presidia i seguenti servizi erogati.

Ambito	Servizi erogati
Ufficio gare	Supporto al DG nell'approvvigionamento di lavori, servizi e forniture
	Supporto tutela privacy

Il Settore Logistica, MS e MO presidia i seguenti servizi erogati.

Ambito	Servizi erogati
Logistica	Servizi logistici
Manutenzione straordinaria ed ordinaria	Manutenzione straordinaria
	Manutenzione ordinaria

I servizi erogati dai Settori di *line* sono riportati nelle seguenti tabelle.

Il Settore Autosili presidia i seguenti servizi erogati.

Ambito	Servizi erogati
Servizi di sorveglianza, apertura e pulizia	Sorveglianza Autosili
	Apertura senza operatore (Via Auguadri esternalizzata, Val Mulini interno).
	Servizi di pulizia e sgombero neve esternalizzate
Gestione amministrativo-contabile degli autosili	Scassetamento, ricarica e rendicontazione casse automatiche autosilo
	Gestione abbonamenti autosili su richiesta con pagamento anticipato da mensile a semestrale (lista di attesa) e servizio noleggio biciclette (solo per Via Auguadri e gratuita se c'è la sosta)
	Gestione incassi volantinaggi
	Distributori automatici di bevande e snack (esternalizzata)
	Vendita titoli di viaggio
Manutenzione straordinaria ed ordinaria	Manutenzione ordinaria (interna tramite magazzino ricambi o esternalizzata)
	Manutenzione straordinaria (esternalizzata)
	Manutenzione ordinaria (interna) e straordinario (esternalizzata) dei sistemi di guida parcheggi comune di Como (disponibilità posti) e pannelli a messaggio variabile

NB: in grigio i servizi gestiti dal Settore di staff Logistica, MO e MS.

Il Settore **Aree di sosta a parcometri** presidia i seguenti servizi erogati.

Per il Comune di Como

Ambito	Servizi erogati
Servizi di sorveglianza e pulizia	Sorveglianza stalli e repressione illeciti
	Servizi di pulizia e sgombero neve esternalizzate
Gestione contabile aree di sosta a parcometri	Scassetamento e rendicontazione parcometri
	Scassetamento, ricarica e rendicontazione casse area camper (cassa automatica e colonnine acqua e luce)
Gestione amministrativa aree di sosta a parcometri	Assegnazione posti auto a residenti e hotel (con bando e gestione lista di attesa)
Manutenzione straordinaria ed ordinaria	Manutenzione impianti parcometri (prevalentemente interna) e relativa segnaletica verticale e orizzontale (esternalizzata) e manutenzione manto stradale e verde
	Gestione aree attrezzate biciclette (manutenzione esternalizzata di aree, biciclette e segnaletica)
	Manutenzione ordinaria (interna) e straordinario (esternalizzata) dei sistemi di guida parcheggi comune di Como (disponibilità posti) e pannelli a messaggio variabile

NB: in grigio i servizi gestiti dal Settore di staff Logistica, MO e MS.

NB: in verde i servizi gestiti dal Settore di staff AA GG, qualità e comunicazione.

Per il Comune di Cernobbio

Ambito	Servizi erogati
Servizi di sorveglianza	Sorveglianza stalli e repressione illeciti
Gestione contabile aree di sosta a parcometri	Scassetamento e rendicontazione parcometro (solo in caso di malattia e di ferie dell'addetto della società in ATI con CSU)
Gestione amministrativa aree di sosta a parcometri	Assegnazione posti auto a residenti e hotel (solo per predisposizione moduli e contrassegni. Cernobbio gestisce tutta la pratica amministrativa)
Manutenzione straordinaria ed ordinaria	Manutenzione impianti parcometri (prevalentemente interna) e relativa segnaletica verticale e orizzontale (esternalizzata) e manutenzione manto stradale e verde

NB: in grigio i servizi gestiti dal Settore di staff Logistica, MO e MS.

NB: in verde i servizi gestiti dal Settore di staff AA GG, qualità e comunicazione.

Per soggetti terzi

Ambito	Servizi erogati
Servizi di sorveglianza e pulizia	Sorveglianza stalli e repressione illeciti
	Servizi di pulizia e neve esternalizzate
Gestione contabile aree di sosta a parcometri	Scassetamento, ricarica e rendicontazione (cassa automatica Via Ferrari e parcometri Collegio Gallio e

	Sant'Anna)
	Vendita titoli di viaggio
Manutenzione straordinaria ed ordinaria	Manutenzione impianti parcometri e entrate/uscite a barriera (prevalentemente interna) e relativa segnaletica verticale e orizzontale (esternalizzata) e manutenzione manto stradale e verde solo per Sant'Anna

NB: in grigio i servizi gestiti dal Settore di staff Logistica, MO e MS.

Il Settore **Porti** presidia i seguenti servizi erogati.

Per Marina 1 e Marina 2

Ambito	Servizi erogati
Servizi di pulizia	Servizio di pulizia (interno) e neve (interno)
Gestione amministrativo-contabile porti	Assegnazione a concessione quinquennale del posto barca (tramite bando) e pagamento anticipato del canone annuo e gestione lista di attesa
	Gestione cambi barca (sostituzione imbarcazione, integrazione canone e cambio posto)
	Ormeaggio temporaneo 12 ore con parcometro e chiamata con apertura a distanza del cancello
	Erogazione di acqua e luce al posto barca compreso nel canone di abbonamento e gratuito per i temporanei
	Assegnazione badge agli assegnatari per entrare dal cancello nel porto previo deposito cauzionale (2 copie in cauzione e una terza venduta)
	Controllo ormeggi abusivi
Manutenzione straordinaria ed ordinaria	Manutenzione ordinaria (interna) e straordinaria esternalizzata

NB: in grigio i servizi gestiti dal Settore di staff Logistica, MO e MS.

Per Sant'Agostino e Tavernola

Ambito	Servizi erogati
Gestione amministrativo-contabile porti	Assegnazione a concessione quinquennale del posto barca (tramite bando) e pagamento anticipato del canone annuo e gestione lista di attesa
	Gestione cambi barca (sostituzione imbarcazione, integrazione canone e cambio posto)
	Controllo ormeggi abusivi
Manutenzione straordinaria ed ordinaria	Manutenzione ordinaria (interna) e straordinaria esternalizzata

Per Molo San Giorgio

Ambito	Servizi erogati
Gestione amministrativo-contabile porti	Assegnazione a concessione quinquennale del posto barca (tramite bando). Gratuito per i posti istituzionali (Guarda finanza e Vigili del fuoco), a pagamento

	anticipato del canone annuo e gestione lista di attesa per i privati
	Gestione cambi barca (sostituzione imbarcazione, integrazione canone e cambio posto)
	Controllo ormeggi abusivi
Manutenzione straordinaria ed ordinaria	Manutenzione ordinaria (interna) e straordinaria esternalizzata

Per approdo Villa Olmo

Ambito	Servizi erogati
Gestione amministrativo-contabile porti	Assegnazione a concessione quinquennale del posto barca (tramite bando) a pagamento anticipato del canone annuo e gestione lista di attesa
	Gestione cambi barca (sostituzione imbarcazione, integrazione canone e cambio posto)
	Controllo ormeggi abusivi
Manutenzione straordinaria ed ordinaria	Manutenzione ordinaria (interna)

Il Settore **Lampade votive** presidia i seguenti servizi erogati.

Ambito	Servizi erogati
Gestione amministrativo-contabile lampade votive	Gestione richieste allaccio lampade votive (nuova concessione con versamento di una tantum)
	Gestione richieste riallaccio lampade votive (concessione esistente e riattivazione punto luce)
	Richiesta e riscossione canone anticipato annuo (anche con attivazione sportello per pagamento)
	Gestione morosità (solleciti fino a taglio punto luce)
	Servizio di rendicontazione e bollettazione semestrale esternalizzata (canone e solleciti)
Manutenzione straordinaria ed ordinaria	Manutenzione su impianti a bassa tensione (interna)
	Manutenzione straordinaria o su impianti ad alta tensione (esternalizzata)
	Manutenzione cancelli cimiteri (esternalizzata)

NB: in grigio i servizi gestiti dal Settore di staff Logistica, MO e MS.

Il Settore **Impianti sportivi** presidia i seguenti servizi erogati.

Per il Centro Sportivo "Caduti di Nassirya" (campi calcetto, campo tennis, pista skateboard e area feste)

Ambito	Servizi erogati
Servizi di pulizia	Servizio di pulizia (interno) e neve (esternalizzato)
	Autocontrollo docce per legionella e balneabilità dell'acqua con ditta esterna (e anche giornaliera)

	interna)
Gestione amministrativo-contabile centro sportivo	Gestione prenotazione e riscossione incassi
	Distributori automatici di bevande e snack (esternalizzata)
Manutenzione straordinaria ed ordinaria	Manutenzione ordinaria impianti e verde (interna) e straordinaria (esternalizzata)

NB: in grigio i servizi gestiti dal Settore di staff Logistica, MO e MS.

Per il Centro Sportivo di Casate (stadio del ghiaccio)

Ambito	Servizi erogati
Servizi di sorveglianza e pulizia	Servizio di pulizia (interno) e neve (interno ed esterno)
	Sorveglianza corretto utilizzo delle strutture (interna)
	Autocontrollo acqua con ditte esterne
Gestione amministrativo-contabile centro sportivo	Gestione front office con il pubblico (biglietti e incassi, noleggio attrezzatura e incassi)
	Distributori automatici di bevande e snack (esternalizzata).
	Gestione utilizzo della struttura da parte di società sportive dietro pagamento orario dell'utilizzo
Manutenzione straordinaria ed ordinaria	Manutenzione ordinaria pista (interna)
	Manutenzione ordinaria impianti tecnici (interna) e straordinaria esternalizzata (centrale frigorifera, torre evaporativa, ecc.)

NB: in grigio i servizi gestiti dal Settore di staff Logistica, MO e MS.

Per Centro Sportivo di Casate (piscina coperta e scoperta)

Ambito	Servizi erogati
Servizi di sorveglianza e pulizia	Servizi di pulizia esternalizzati
	Sorveglianza corretto utilizzo delle strutture (interna).
	Autocontrollo dei valori delle acque (interno giornaliero ed mensile esterno da parte di una ditta incaricata)
Gestione amministrativo-contabile centro sportivo	Gestione front office con il pubblico (biglietti e incassi, vendita attrezzature)
	Corsi di nuoto: gestione domande, assegnazione, incasso quota corso e relativo versamento sul conto della società sportiva.
	Gestione utilizzo della struttura da parte di società sportive dietro pagamento orario dell'utilizzo
	Distributori automatici di bevande e snack (esternalizzata).
	Bar estivo con servizio noleggio lettini.
Manutenzione straordinaria ed ordinaria	Manutenzione ordinaria (interna) e straordinaria esternalizzata (filtri, trattamento aria, ecc.)

NB: in grigio i servizi gestiti dal Settore di staff Logistica, MO e MS.

Per Piscina Comunale G. Sinigaglia

Ambito	Servizi erogati
Servizi di sorveglianza e pulizia	Servizi di pulizia esternalizzati
	Sorveglianza corretto utilizzo delle strutture (interna).
	Autocontrollo dei valori delle acque (interno giornaliero ed mensile esterno da parte di una ditta incaricata)
Gestione amministrativo-contabile centro sportivo	Gestione front office con il pubblico (biglietti e incassi, vendita attrezzature)
	Corsi di nuoto: gestione domande, assegnazione, incasso quota corso e relativo versamento sul conto della società sportiva.
	Gestione utilizzo della struttura da parte di società sportive dietro pagamento orario dell'utilizzo.
	Distributori automatici di bevande e snack (esternalizzata).
	Messa a disposizione locali a pagamento per servizio di infermeria per il Calcio Como durante le partite.
Manutenzione straordinaria ed ordinaria	Manutenzione ordinaria (interna) e straordinaria esternalizzata (filtri, trattamento aria, ecc.)

NB: in grigio i servizi gestiti dal Settore di staff Logistica, MO e MS.

Ambito	Servizi erogati
Promozione manifestazioni e sponsorizzazioni	Attività di promozione e comunicazione
	Sponsorizzazioni (squadra di hockey)

2.5 Statuto, regolamenti e sistemi di gestione aziendali

All'interno di CSU esistono regolamenti formalizzati, strumenti e sistemi di gestione aziendali, atti a fornire principi di comportamento e indicazioni riguardo alle modalità di svolgimento delle attività gestionali, amministrative ed operative caratteristiche della Società.

Di seguito si illustrano gli strumenti che hanno valenza generale. Nelle parti speciali del Modello 231 sono richiamati anche strumenti, regolamenti e sistemi di gestione riferiti ad ambiti di attività più specifici.

Tipologia	Sistemi, strumenti e regolamenti adottati
Atti di indirizzo e regolamentazione generale	<ul style="list-style-type: none"> Statuto Contratto quadro tra il Comune di Como e CSU Disciplinari tecnico economici per lo svolgimento del servizio Contratto per gestione della sosta con Comune di Cernobbio
Sistema di programmazione, controllo e valutazione della performance	<ul style="list-style-type: none"> Piano Industriale e degli investimenti triennale Piano Economico-finanziario triennale Budget
Sistemi di gestione aziendale	<ul style="list-style-type: none"> Sistema di gestione della qualità - ISO 9001:2015, certificato n. FS 684474 Job description del personale
Regolamenti e codici di condotta	<ul style="list-style-type: none"> Codice etico e di comportamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 30 Giugno 2017

Tipologia	Sistemi, strumenti e regolamenti adottati
	<ul style="list-style-type: none"> • Regolamento per l'accesso civico generalizzato, approvato dal CDA in data 30 Giugno 2017 • Regolamento per l'affidamento di lavori e forniture e servizi sotto soglia comunitaria approvato dal CDA in data 25 Ottobre 2019 • Regolamento per l'accesso agli impieghi approvato dal CDA in data 29 Dicembre 2017 • Regolamento cassa economale approvato dal CDA in data 20 dicembre 2019 • Regolamento per iscrizione albo fornitori di CSU, approvato dal CDA in data 13 maggio 2019 • Regolamento amministrativo (in fase di aggiornamento)
<p>Sistemi di valutazione, prevenzione, gestione e controllo dei rischi aziendali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Modello 231 integrato con il Piano triennale di prevenzione della corruzione; • Documento di valutazione dei rischi - D.Lgs. 81/08; • Documento programmatico sulla sicurezza e la privacy – D.Lgs. 196/03 GDPR 2016/679 e D.L.GS 101/2018 (aggiornato il 05/12/2018) • Regolamento Privacy ex DGPR approvato dal CDA in data 24 ottobre 2018 • Documento di valutazione del rischio di crisi aziendale (previsto dal T.U. Società partecipate)

3. La mappatura delle aree di rischio

Le diverse fattispecie di reato contemplate dal D.Lgs. 231/01 sono state raggruppate in aree di rischio omogenee e in tipologie di reato. Ogni tipologia di reato ricomprende più fattispecie di reato riconducibili, generalmente, ad uno specifico articolo del D.Lgs. 231/01. L'Area di rischio A "Reati contro la PA e corruzione", oltre alle fattispecie di reato specificamente previste dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/01, è riferita anche ai reati ed ai fenomeni di carattere corruttivo non necessariamente costituenti reato che sono previsti dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Aree di rischio	Tipologie di reato ricomprese	Rif. Normativi
A. Reati contro la PA e corruzione	<ul style="list-style-type: none"> • Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblici • Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione • Reati e fenomeni corruttivi richiamati dal Piano Nazionale Anticorruzione 	<ul style="list-style-type: none"> – Art. 24 e 25, D.Lgs. 231/01 – Lg. 190/12 – Piano Nazionale Anticorruzione
B. Delitti informatici e trattamento illecito di dati	<ul style="list-style-type: none"> • Delitti informatici e trattamento illecito di dati 	<ul style="list-style-type: none"> – Art. 24 bis, D.Lgs. 231/01
C. Delitti di criminalità organizzata	<ul style="list-style-type: none"> • Delitti di criminalità organizzata, anche transnazionale 	<ul style="list-style-type: none"> – Art. 24 ter, D.Lgs. 231/01 – Art. 10, Lg. 146/2006
D. Falsità in strumenti di pagamento o segni di riconoscimento	<ul style="list-style-type: none"> • Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento 	<ul style="list-style-type: none"> – Art. 25 bis, D.Lgs. 231/01
E. Delitti contro l'industria e il commercio	<ul style="list-style-type: none"> • Delitti contro l'industria e il commercio 	<ul style="list-style-type: none"> – Art. 25 bis, D.Lgs. 231/01
F. Reati societari	<ul style="list-style-type: none"> • Reati societari 	<ul style="list-style-type: none"> – Art. 25 ter, D.Lgs. 231/01
G. Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordinamento democratico	<ul style="list-style-type: none"> • Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordinamento democratico 	<ul style="list-style-type: none"> – Art. 25 quater, D.Lgs. 231/01
H. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	<ul style="list-style-type: none"> • Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili 	<ul style="list-style-type: none"> – Art. 25 quater.1, D.Lgs. 231/01
I. Delitti contro la personalità individuale	<ul style="list-style-type: none"> • Delitti contro la personalità individuale 	<ul style="list-style-type: none"> – Art. 25 quinquies D.Lgs. 231/01
L. Abusi di mercato	<ul style="list-style-type: none"> • Reati finanziari o abusi di mercato 	<ul style="list-style-type: none"> – Art. 25 sexies, D.Lgs. 231/01
M. Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Delitti commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> – Art. 25 septies, D.Lgs. 231/01
N. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, di beni o di utilità di provenienza illecita	<ul style="list-style-type: none"> • Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio 	<ul style="list-style-type: none"> – Art. 25 octies, D.Lgs. 231/01
O. Delitti in materia di	<ul style="list-style-type: none"> • Delitti in materia di violazione del diritto 	<ul style="list-style-type: none"> – Art. 25 novies, D.Lgs. 231/01

Aree di rischio	Tipologie di reato ricomprese	Rif. Normativi
violazione del diritto d'autore	d'autore	
P. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	• Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	– Art. 25 decies, D.Lgs. 231/01
Q. Reati ambientali	• Reati ambientali	– Art. 25 undecies, D.Lgs. 231/01
R. Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	• Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	– Art. 25 duodecies, D.Lgs. 231/01
S. Razzismo e xenofobia	• Razzismo e xenofobia	– Art. 25 terdecies, D.Lgs. 231/01
T. Frodi in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati	• Frodi in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati	– Art. 25 quaterdecies, D.Lgs. 231/01
U. Reati tributari	• Reati tributari	– Art. 25 quindecies, D.Lgs. 231/01
V. Delitti tentati	• Delitti tentati	– Art. 26, D.Lgs. 231/01

NB: I reati tributari di cui all'art. 25-quindecies del D.Lgs. 231/01 sono stati introdotti dal D.L. 124/19 (Decreto fiscale)

La catalogazione delle aree di rischio e delle tipologie di reato è stata effettuata al fine di consentire una valutazione preliminare del livello di rischio di manifestazione dei reati all'interno di CSU.

Ciò al fine di concentrare la definizione di sistemi di prevenzione, gestione e controllo, nell'ambito del modello organizzativo gestionale aziendale, sulle aree il cui livello di rischio è stato valutato al di sopra della soglia ritenuta "accettabile", secondo la definizione fornita dalle *Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo* emanate da Confindustria.

Secondo tali Linee guida, nella progettazione di sistemi di controllo a tutela dei rischi di business, definire il rischio accettabile è un'operazione relativamente semplice, almeno dal punto di vista concettuale. Il rischio è ritenuto accettabile quando l'introduzione di controlli aggiuntivi "costa" più della risorsa da proteggere.

Nel caso del D.Lgs. 231/01 la logica economica dei costi non può però essere un riferimento utilizzabile in via esclusiva. È pertanto importante che ai fini dell'applicazione delle norme del decreto sia definita una soglia effettiva che consenta di porre un limite alla quantità/qualità delle misure di prevenzione da introdurre per evitare la commissione dei reati considerati. In assenza di una previa determinazione del rischio accettabile, la quantità/qualità di controlli preventivi istituibili è, infatti, virtualmente infinita, con le intuibili conseguenze in termini di operatività aziendale.

Pertanto, riguardo al sistema di controllo preventivo da costruire in relazione al rischio di commissione delle fattispecie di reato contemplate dal decreto 231, la soglia concettuale di accettabilità:

- nei casi di reati dolosi, è rappresentata dalla presenza di un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente. Questa soluzione è in linea con la logica della "elusione fraudolenta" del modello organizzativo quale esimente espressa dal D.Lgs. 231/01 ai fini dell'esclusione della responsabilità amministrativa dell'ente (art. 6, c. 1, lett. c.);
- nei casi dei reati colposi, l'elusione fraudolenta dei modelli organizzativi appare incompatibile, poiché manca la volontà dell'evento lesivo della integrità fisica dei lavoratori o dell'ambiente. In queste ipotesi la soglia di rischio accettabile è rappresentata

dalla realizzazione di una condotta in violazione del modello organizzativo di prevenzione (e, nel caso dei reati in materia di salute e sicurezza, dei sottostanti adempimenti obbligatori prescritti dalle norme prevenzionistiche), nonostante la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza previsti dal decreto 231 da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Sotto l'aspetto della valutazione del livello di rischio, sono stati considerati due aspetti:

- in primo luogo, l'**attinenza** degli ipotetici reati con l'attività aziendale (pertinenza) e i relativi interessi o vantaggi che l'azienda può trarre dall'illecito;
- in secondo luogo, il grado di **impatto** sull'azienda in termini di possibili danni e sanzioni.

I livelli di rischio sono definiti secondo la scala di valutazione descritta nella tabella seguente.

Livello di rischio	Descrizione
Inesistente	L'adozione di sistemi di prevenzione e controllo specifici è assolutamente discrezionale
Basso (accettabile)	L'adozione di sistemi di prevenzione e controllo specifici è facoltativa e va valutata in relazione ai costi ed agli investimenti necessari per la sua implementazione
Medio	L'adozione di sistemi di prevenzione e controllo specifici è necessaria e deve essere obbligatoriamente regolamentata
Alto	L'adozione di sistemi di prevenzione e controllo specifici è necessaria, urgente e indifferibile, e deve essere obbligatoriamente regolamentata.

		Impatto sull'attività aziendale		
		Basso	Medio	Alto
Attinenza con l'attività aziendale	<i>Alta</i>			A. Reati contro la PA e corruzione M. Omicidio colposo o lesioni con violazione norme salute e sicurezza sul lavoro U. Reati tributari
	<i>Media</i>	D. Falsità in strumenti di pagamento o segni di riconoscimento		
	<i>Bassa</i>	E. Delitti contro l'industria e il commercio G. Delitti con finalità di terrorismo H. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili I. Delitti contro la personalità individuale L. Abusi di mercato N. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, di beni o di utilità di provenienza illecita O. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore P. Induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria Q. Reati ambientali R. Impiego di cittadini di	C. Delitti di criminalità organizzata	B. Delitti informatici e trattamento illecito di dati F. Reati societari

		Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare S. Razzismo e xenofobia T. Frodi in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati V. Delitti tentati		
--	--	---	--	--

A seguito del processo di mappatura e valutazione effettuato, le Parti speciali del modello organizzativo 231 vengono definite con riferimento alle seguenti aree di rischio:

- A. Reati contro la PA e corruzione;
- B. Delitti informatici e trattamento illecito di dati;
- F/U. Reati societari e Reati tributari;
- M. Omicidio colposo o lesioni con violazione norme salute e sicurezza sul lavoro.

4. Il Codice etico e di comportamento

L'adozione di principi etici rilevanti rappresenta un aspetto essenziale del sistema di governo, organizzazione e funzionamento seguito da CSU.

Il Codice etico e di comportamento è stato adottato con Verbale CDA del 30 giugno 2017,

Il Codice Etico e di comportamento:

- rappresenta un efficace mezzo per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto di CSU, fissando regole di comportamento cui debbono attenersi i destinatari nel rispetto dei valori e dei principi enunciati dalle leggi e dai regolamenti della Repubblica;
- intende esplicitare la responsabilità diffusa di tutti i dipendenti e gli amministratori di CSU in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy;
- entra a pieno titolo nell'ordinamento dell'Azienda;
- non si sostituisce a norme legislative o regolamentari interne o esterne all'Azienda ma, rafforzando i principi contenuti in tali fonti, introduce e favorisce modelli comportamentali virtuosi;
- è strumento per migliorare la qualità dei servizi poiché promuove e incentiva comportamenti coerenti con i principi e le regole in esso contenuti, nonché strumento di comunicazione verso tutti i componenti dell'organizzazione.

Il Codice non intende descrivere in maniera esaustiva gli specifici comportamenti che devono essere adottati di fronte ad ogni situazione che si dovesse verificare, quanto piuttosto **mira ad enucleare una serie di principi ed indirizzi generali** a cui dovranno attenersi i destinatari del Codice medesimo nello svolgimento delle proprie attività lavorative.

Pertanto, in assenza di una disposizione contenente specifiche regole di condotta, ciascuno ha il dovere di tenere e far tenere ai propri collaboratori ed interlocutori azioni che si ispirino ai più elevati standard di comportamento nel rispetto dei principi indicati nel presente Codice e delle norme di legge vigenti.

5. L'Organismo di vigilanza

L'articolo 6 del D.Lgs. 231/01 prevede che l'ente possa essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati-presupposto se la società ha, fra l'altro:

- a) adottato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati considerati;
- b) affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (di seguito "l'Organismo di vigilanza" o "l'OdV").

L'Organismo di Vigilanza definisce e svolge le attività di propria competenza godendo di "autonomi poteri di iniziativa e controllo", ai sensi dell'art. 6, c. 1, lett. b), del d.lgs. n. 231/01.

L'assetto organizzativo di CSU è caratterizzato dalla presenza di un Organismo di vigilanza:

- collocato in staff al Consiglio di Amministrazione;
- caratterizzato da requisiti di indipendenza, onorabilità e professionalità;
- dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, disciplinati da un regolamento di funzionamento adottato dall'OdV stesso in occasione del suo insediamento;
- che si relaziona con le altre strutture aziendali in posizione di autonomia, terzietà e indipendenza, riportando direttamente al Consiglio di amministrazione.

5.1 Requisiti

La finalità essenziale attribuita all'Organismo di vigilanza è quella di vigilare sull'efficace attuazione del Modello organizzativo adottato dall'Azienda.

La definizione di sistemi di prevenzione e controllo specifici per le diverse tipologie di reato, o il possesso di certificazioni di qualità indicate dalla norma, non è di per sé sufficiente a esonerare l'ente da responsabilità da reato. L'articolo 6, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 231/01, infatti, specifica che il modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi non deve essere solo adottato, ma anche efficacemente attuato.

Peraltro i sistemi di certificazione hanno una funzione diversa dai modelli di organizzazione e gestione previsti dal decreto 231, i quali, invece, servono a prevenire i reati nell'ambito dell'attività dell'azienda o comunque a metterla al riparo da responsabilità per i casi in cui, nonostante l'adozione e l'efficace attuazione dei modelli, tali reati si siano comunque verificati.

L'Organismo di vigilanza è costituito garantendo il rispetto dei requisiti generali previsti in materia dalle Linee guida di Confindustria.

Requisito	Descrizione
Autonomia e indipendenza	<ul style="list-style-type: none"> • Collocazione in staff e a diretto riporto del Consiglio di amministrazione, evitando ingerenze e condizionamenti di tipo economico o personale da parte degli organi di vertice. • Assenza, in capo all'O.d.V., di compiti operativi che – richiedendo la partecipazione a decisioni e attività operative – pregiudicherebbero l'obiettività di giudizio o prefigurerebbero il sorgere di conflitti di interessi. Non deve esserci identità tra controllato e controllante. • Individuazione di cause effettive di ineleggibilità e decadenza dal ruolo di membri dell'O.d.V., che garantiscano onorabilità, assenza di conflitti di interessi e di relazioni di parentela con gli organi sociali e con il vertice.
Professionalità	<ul style="list-style-type: none"> • Adeguata conoscenza dell'organizzazione aziendale e dei principali processi. • Specifiche competenze nelle tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività ispettiva, ma anche consulenziale, di analisi dei sistemi di controllo e di tipo giuridico, di campionamento statistico, di analisi, valutazione e contenimento dei rischi, di elaborazione e valutazione dei questionari.
Continuità di azione	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di una struttura dedicata all'attività di vigilanza sul modello. • Cura della documentazione sull'attività svolta.

5.2 Composizione

Il Consiglio di amministrazione definisce la composizione dell'Organismo di vigilanza scegliendo una tra le seguenti opzioni.

Opzione	Composizione
Organismo monocratico	L'Organismo è costituito da un solo componente esterno, dotato delle competenze e dei requisiti richiesti per lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo.
Organismo collegiale con componente interno	L'Organismo è costituito da 3 componenti, di cui due esterni ed uno interno all'organizzazione. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> • un professionista con competenze di analisi e intervento sull'organizzazione e sui suoi processi; • un professionista con competenze giuridico-legali ed economiche; • un dipendente a tempo indeterminato dell'organizzazione.
Organismo collegiale esterno	L'Organismo è costituito da 3 componenti, tutti esterni. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> • almeno un professionista con competenze di analisi e intervento sull'organizzazione e sui suoi processi; • almeno un professionista con competenze giuridico-legali ed economiche.

L'Organismo di Vigilanza di CSU:

- è nominato (ed eventualmente revocato) con atto esclusivo del Consiglio di Amministrazione;
- dura in carica per la durata del Consiglio, ed è rinnovabile una sola volta. L'Organismo decaduto conserva le proprie funzioni fino all'insediamento del nuovo O.d.V.

I compensi a favore dei membri all'O.d.V. - compresi eventuali rimborsi delle spese sostenute per ragioni d'ufficio - vengono stabiliti all'atto della nomina.

5.3 Cause di ineleggibilità e decadenza

Oltre a garantire il rispetto dei requisiti di autonomia, indipendenza e continuità d'azione propri dell'O.d.V., i candidati a ricoprire tale funzione devono garantire:

- la presenza di requisiti soggettivi di onorabilità, integrità e rispettabilità;
- l'assenza di cause di incompatibilità con la nomina stessa.

All'atto del conferimento dell'incarico, la persona individuata come membro dell'OdV deve rilasciare una dichiarazione scritta nella quale attesta l'assenza delle seguenti cause di ineleggibilità:

- coloro i quali abbiano riportato una condanna – anche non definitiva – per uno dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 ovvero siano stati condannati con sentenza – anche non definitiva – 1) a pena detentiva per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento; 2) alla reclusione per uno dei delitti previsti nel titolo XI del libro V del Codice Civile e nel Regio Decreto del 16 marzo 1942, n. 267; 3) alla reclusione per un tempo non inferiore a un anno per un delitto contro la Pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'ordine pubblico, contro l'economia pubblica ovvero per un delitto in materia tributaria; 4) alla reclusione per un tempo non inferiore a due anni per un qualunque delitto non colposo;
- gli interdetti, gli inabilitati e i falliti;
- i parenti, coniugi o affini con amministratori, sindaci, fino al secondo grado incluso.

Nella dichiarazione attestante l'assenza di queste cause di incompatibilità, i membri nominati dell'O.d.V. si impegnano anche a comunicare espressamente e tempestivamente eventuali variazioni rispetto quanto dichiarato in quanto, al sorgere di una delle predette cause, il componente dell'ODV già nominato decade dalla carica.

La Società si riserva di mettere in atto controlli specifici riguardo alle condizioni sopra indicate.

5.4 Revoca, rinuncia e altri casi di cessazione dalla carica

La revoca ai membri dei poteri propri dell'Organismo di Vigilanza e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto, può avvenire soltanto per giusta causa, mediante un'apposita delibera del Consiglio di Amministrazione. Per “giusta causa” di revoca si intende:

- la perdita dei requisiti soggettivi di onorabilità, integrità, rispettabilità e indipendenza presenti in sede di nomina;
- il sopraggiungere di un motivo di incompatibilità;
- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico;
- l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), D.Lgs. 231/01 – risultante da una sentenza di condanna, passata in giudicato, emessa nei confronti dell'Azienda ai sensi del D.Lgs. 231/01;
- l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di “autonomia e indipendenza” e “continuità di azione” propri dell'Organismo di Vigilanza.

In casi di particolare gravità, il Consiglio di Amministrazione può disporre la sospensione dei poteri dell'O.d.V. e la nomina di un Organismo ad interim.

Oltre che per revoca, i membri dell'O.d.V. cessano il proprio ruolo per rinuncia, sopravvenuta incapacità e morte. In tali casi, il Consiglio di Amministrazione procede senza indugio:

- alla ricostituzione dell'O.d.V., nel caso in cui l'Organismo sia stato costituito nella forma monocratica;
- alla nomina di un nuovo componente dell'O.d.V. in sostituzione di quello decaduto, nel caso in cui l'Organismo sia costituito nella forma collegiale.

5.5 Funzioni, poteri e responsabilità

L'Organismo di Vigilanza opera con autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

Le funzioni dell'Organismo di Vigilanza sono così definite:

- vigila sul rispetto del Modello 231 integrato, verificando la coerenza tra i comportamenti messi in atto dall'Azienda e le indicazioni del Modello stesso;
- valuta l'effettiva adeguatezza del Modello 231 integrato, cioè la sua capacità di prevenire reati o comportamenti non voluti;
- propone agli Organi e ai responsabili dell'Azienda possibili adeguamenti del Modello 231 integrato, nel tempo, in relazione alla evoluzione normativa, ai cambiamenti organizzativi, alle esperienze più innovative;
- promuove, coordinandosi con le funzioni aziendali competenti, idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione dei principi del Modello 231 integrato, e specifici programmi di informazione/formazione e comunicazione interna;
- riferisce periodicamente al Consiglio di Amministrazione sullo stato di attuazione del Modello 231 integrato e sull'attività di vigilanza svolta.

Le funzioni vengono declinate nei seguenti compiti operativi.

Funzione	Compiti operativi
<p>Vigilanza sul rispetto del Modello 231 integrato, verificando la coerenza tra i comportamenti messi in atto dall'Azienda e le indicazioni del Modello stesso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilanza sulla corretta ed effettiva attuazione delle disposizioni contenute nella Parte generale del Modello 231, in raccordo con le altre strutture di controllo aziendali; • Vigilanza sulla corretta ed effettiva attuazione dei sistemi di prevenzione e controllo specifici disciplinati nelle Parti speciali del Modello 231, in raccordo con le altre strutture di controllo aziendali; • Controllo della regolare tenuta della documentazione organizzativa richiesta dal Modello; • Svolgimento di indagini interne, per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello, nell'ambito di attività pianificate e/o a seguito di segnalazioni ricevute; • Segnalazione tempestiva al Consiglio di amministrazione in merito alle violazioni del Modello e i mancati adeguamenti da parte dei responsabili aziendali alle prescrizioni indicate dall'OdV; • Coordinamento con il Direttore e i quadri aziendali per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, ferma restando la competenza del Direttore per l'irrogazione della sanzione e il relativo provvedimento

Funzione	Compiti operativi
	disciplinare.
Valutazione dell'effettiva adeguatezza del Modello 231 integrato	<ul style="list-style-type: none"> • Formulazione di valutazioni in merito alla funzionalità del Modello nel prevenire i reati, a seguito dell'attività di vigilanza svolta; • Analisi e verifica dell'adeguatezza del Modello, in relazione alle evoluzioni normative, organizzative e alle <i>best practice</i>.
Formulazione di proposte di possibili adeguamenti del Modello 231	<ul style="list-style-type: none"> • Formulazione, al Consiglio di amministrazione, di proposte di modifica, integrazione ed aggiornamento del Modello: <ul style="list-style-type: none"> ○ a seguito delle attività di vigilanza effettuate; ○ in relazione ai cambiamenti della struttura aziendale e alle trasformazioni del funzionamento organizzativo; ○ in seguito all'evoluzione della normativa di riferimento.
Promozione di idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione dei principi del Modello 231	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio sull'effettiva attuazione delle misure di formazione sulle tematiche sensibili ai fine del D.Lgs. 231/01, definite secondo le modalità disciplinate nella Parte generale del Modello 231; • Monitoraggio sull'effettiva attuazione delle misure per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello Organizzativo; • Formulazione di proposte in merito a: <ul style="list-style-type: none"> ○ definizione di programmi mirati di formazione e di comunicazione interna aventi a tema indicazioni e processi conseguenti al D. Lgs. 231/2001; ○ promozione di azioni di informazione e sensibilizzazione rivolte ad Amministratori, Direttore, dipendenti, consulenti, collaboratori e fornitori riguardo agli elementi salienti del D.Lgs. 231/01, alle procedure e protocolli previsti dal Modello, ai vincoli e disposizioni stabilite dal Codice Etico.
Reportistica periodica al Consiglio di Amministrazione sullo stato di attuazione del Modello 231 integrato e sull'attività di vigilanza svolta	<ul style="list-style-type: none"> • Costante informazione al Consiglio di amministrazione secondo le modalità previste dal presente Modello e dal Regolamento per il funzionamento dell'Organismo.

Al fine di garantire il rispetto del requisito della continuità di azione, ed evitare il rischio di omessa o insufficiente vigilanza (art. 6, c. 1, lett. d), l'Organismo:

- a) definisce un Programma annuale delle proprie attività, riferito alle funzioni sopra menzionate. Il Programma annuale è oggetto di verifica e di rendicontazione annuale al Consiglio di amministrazione;
- b) accede a tutti i documenti ed informazioni aziendali rilevanti per lo svolgimento delle funzioni ad esso attribuite;
- c) richiede ai dipendenti dell'Azienda di fornire tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie necessarie per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello 231 integrato e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso. Per ragioni di riservatezza sull'attività svolta, l'Organismo non è tenuto a motivare la richiesta. In caso di rifiuto o di grave ostacolo all'esercizio dell'attività di vigilanza, l'Organismo procede secondo quanto previsto nel Modello 231. Di ogni accesso alla documentazione dell'Azienda è conservata traccia nei verbali.

I componenti dell'Organismo assicurano la riservatezza delle informazioni di cui vengano in possesso nell'esercizio delle loro funzioni – con particolare riferimento alle segnalazioni che agli stessi dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello 231 e si astengono dal ricercare ed utilizzare informazioni riservate per scopi non conformi alle

funzioni proprie dell'Organismo. In ogni caso, ogni informazione in possesso dei componenti dell'Organismo viene trattata in conformità con la legislazione vigente in materia ed, in particolare, in conformità con il D. Lgs. n. 196/2003 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*).

L'Organismo di Vigilanza non ha l'autorità o la responsabilità di cambiare politiche e procedure aziendali, ma di valutarne l'adeguatezza per il raggiungimento degli obiettivi indicati nel D. Lgs. 231/01.

5.6 Regolamento di funzionamento

L'Organismo di Vigilanza disciplina in autonomia il proprio funzionamento mediante l'adozione di un apposito regolamento, approvato dall'Organismo con verbale n. 3 del 31 gennaio 2020.

6. I flussi informativi

L'art. 6, c. 2, lett. d) del D.lgs. 231/01 stabilisce che il Modello di organizzazione gestione e controllo deve prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello stesso.

L'obbligo di informazione all'O.d.V. va concepito quale ulteriore strumento per agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello e di accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi del reato.

Se questo è lo spirito della prescrizione normativa, allora è da ritenere che l'obbligo di dare informazione all'O.d.V. sia rivolto alle funzioni aziendali a rischio reato e riguarda, a livello generale:

- a) le **risultanze periodiche dell'attività di controllo** dalle stesse poste in essere per dare attuazione ai modelli (report riepilogativi dell'attività svolta, attività di monitoraggio, indici consuntivi, ecc.);
- b) le **anomalie o atipicità riscontrate** nell'ambito delle informazioni disponibili (un fatto non rilevante, se singolarmente considerato, potrebbe assumere diversa valutazione in presenza di ripetitività o estensione dell'area di accadimento).

Infatti, se ben definiti, i flussi informativi precisano che il Direttore e i responsabili di Settore devono esercitare l'azione di controllo, **mentre l'O.d.V. - quale meccanismo di assurance - deve valutare i controlli effettuati**. Peraltro, l'obbligo di riferire gli esiti dei controlli all'O.d.V., produce un effetto di responsabilizzazione del Direttore e dei responsabili stessi.

Le informazioni fornite all'Organismo di vigilanza mirano a consentirgli di migliorare le proprie attività di pianificazione dei controlli e non, invece, ad imporgli attività di verifica puntuale e sistematica di tutti i fenomeni rappresentati. In altre parole, all'O.d.V. non incombe un obbligo di agire ogni qualvolta vi sia una segnalazione, essendo rimesso alla sua discrezionalità (e responsabilità) di stabilire in quali casi attivarsi.

6.1 I flussi informativi obbligatori

Il Modello organizzativo attribuisce all'Organismo di vigilanza il compito di definire in autonomia i flussi informativi necessari allo svolgimento delle proprie funzioni.

È in ogni caso garantita l'attivazione dei seguenti flussi informativi, da considerarsi obbligatori.

Tipologia di flussi	Flussi informativi
Flussi informativi generali	Comunicazioni inerenti: <ul style="list-style-type: none"> • l'avvio di un procedimento giudiziario per i reati previsti dal D.Lgs. 231/01; • provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D. Lgs. n. 231/01, commessi nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda; • richieste di assistenza legale inoltrate dai soci, dagli amministratori, dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati previsti dal D. Lgs. 231/01; • commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D. Lgs. n. 231/2001; • rapporti preparati dal Direttore o dai Responsabili nell'ambito della propria attività, che evidenzino fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza del D. Lgs. 231/01; • notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti ed alle eventuali sanzioni irrogate, a seguito di violazioni accertate al Modello 231, ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni; • notizie in merito a cambiamenti organizzativi rilevanti e all'aggiornamento del sistema dei poteri e delle deleghe.
Segnalazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Segnalazioni da parte dei destinatari del Modello (dipendenti, vertici aziendali, collaboratori esterni, consulenti, fornitori e partner), di violazioni, anomalie, criticità e di ogni circostanza che potrebbe generare in capo alla Società la responsabilità prevista dal D.Lgs. 231/01
Sistema di qualità	<ul style="list-style-type: none"> • Audit interni ed esterni sul sistema di qualità
Formazione	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco delle iniziative di formazione; • Report sull'attuazione del piano annuale della formazione
Flussi dalle strutture aziendali di controllo all'O.d.V.	<ul style="list-style-type: none"> • Report periodici risultanti dai sistemi di prevenzione e controllo direttamente presidiati. Tali report sono specificati all'interno delle Parti speciali del Modello; • Segnalazioni pervenute in merito a violazioni registrate all'interno dei sistemi di prevenzione e controllo direttamente presidiati; • Report periodici relativi all'attività svolta con riferimento alle specifiche richieste di controllo formulate in precedenza dall'Organismo di Vigilanza; • Segnalazione delle problematiche riscontrate nella produzione dei flussi informativi di cui ai punti precedenti
Flussi dall'O.d.V. alle strutture aziendali di controllo	<ul style="list-style-type: none"> • Richieste di controllo su aspetti specifici dell'attività aziendale definite nell'ambito del Programma annuale delle attività di controllo, oppure a seguito delle riunioni effettuate o delle attività ispettive e di controllo realizzate.
Flussi dall'O.d.V. ai vertici aziendali	<ul style="list-style-type: none"> • Programma annuale delle attività di controllo; • Relazione annuale sulle attività di controllo; • Verbali inerenti le attività dell'O.d.V.; • Risposte a richieste formulate dal Consiglio di amministrazione; • Segnalazioni specifiche in merito a violazioni del Modello accertate o ad altre criticità

Data la rilevanza dei flussi informativi dall'O.d.V. ai vertici aziendali si ritiene opportuno riproporre, nella seguente tabella gli schemi dei documenti previsti in tale categoria:

Documenti	Contenuti di massima
Programma annuale delle attività di controllo	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi del contesto in cui l'O.d.V. si trova a operare • Richiamo a funzione e compiti dell'O.d.V. • Declinazione degli obiettivi annuali in raccordo ai compiti operativi • Modalità e tempi di raggiungimento degli obiettivi
Relazione annuale sulle attività di controllo	<ul style="list-style-type: none"> • Attività e risultati raggiunti in relazione agli obiettivi programmati • Eventuali aspetti critici emersi sia in termini di comportamenti interni all'Azienda, sia in termini di efficacia del Modello; • Esito delle attività di monitoraggio svolte; • Eventuali proposte di miglioramento del Modello Organizzativo.
Verbali inerenti le	<ul style="list-style-type: none"> • Esplicitazione delle presenze, verifica del numero legale e giustificazione delle assenze • Illustrazione dei punti all'ordine del giorno

Documenti	Contenuti di massima
attività dell'O.d.V.	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo ai principali passaggi delle istruttorie svolte • Eventuali decisioni assunte
Risposta a richieste formulate dal CDA	In ragione delle diverse tipologie di richiesta pervenute l'O.d.V. strutturerà appositi modelli di risposta.
Segnalazioni specifiche in merito a violazioni del Modello accertate o altre criticità	Verrà adottato un modello coerente con quello già in uso per la procedure di whistleblowing.

6.2 Le segnalazioni (*whistleblowing*)

6.2.1 Finalità e oggetto della segnalazione

L'introduzione nell'ordinamento nazionale di un'adeguata tutela del dipendente (pubblico e privato) che segnala illeciti dall'interno dell'ambiente di lavoro è prevista in convenzioni internazionali (ONU, OCSE, Consiglio d'Europa) ratificate dall'Italia, oltre che in raccomandazioni dell'Assemblea parlamentare del Consiglio d'Europa, talvolta in modo vincolante, altre volte sotto forma di invito ad adempiere.

Le segnalazioni rientrano tra gli obblighi di informazione nei confronti dell'O.d.V. che il Modello organizzativo disciplina ai sensi di quanto previsto dall'art. 6, c. 2, lett. d) D.Lgs. 231/01.

Le segnalazioni possono riguardare:

- violazioni a disposizioni contenute nella Parte generale del Modello organizzativo;
- violazioni alle procedure ed alle disposizioni contenute nei sistemi di prevenzione e controllo specifici disciplinati nelle Parti speciali del Modello. In questo caso, le segnalazioni sono indirizzate, oltre che all'O.d.V., al Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- violazioni alle regole di condotta definite nel Codice etico e di comportamento;
- violazioni a regolamenti e procedure aziendali che possano comunque prefigurare la realizzazione di illeciti potenzialmente in grado di generare in capo alla Società la responsabilità prevista dal D.Lgs. 231/01;
- ogni altro fatto, comportamento o notizia potenzialmente in grado di generare in capo alla Società la responsabilità prevista dal D.Lgs. 231/01, anche con riferimento ad aree di rischio e tipologie di reato su cui la Società non ha attivato sistemi di prevenzione e controllo specifici.

Il soggetto che effettua segnalazioni è tenuto esente da conseguenze pregiudizievoli in ambito disciplinare e tutelato in caso di adozione di fatti pregiudizievoli che incidano sulle sue condizioni di lavoro.

Tale tutela, tuttavia, è esclusa nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile.

La procedura per la gestione delle segnalazioni ha come scopo precipuo quello di proteggere la riservatezza dell'identità del segnalante in ogni propria fase (dalla ricezione, alla gestione successiva), anche nei rapporti con i terzi cui la Società dovesse rivolgersi per le verifiche o per iniziative conseguenti alla segnalazione.

Per tutelare il segnalante e garantire l'efficacia del processo di segnalazione il sistema di gestione delle segnalazioni deve essere capace di:

- a) gestire le segnalazioni in modo trasparente attraverso un iter procedurale definito e comunicato all'esterno con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria;
- b) tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;
- c) tutelare il soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette; tutelare la riservatezza del contenuto della segnalazione e su eventuali soggetti segnalati e coinvolti;
- d) fornire una risposta, su richiesta del segnalante, solo alla scadenza dei termini previsti per la conclusione dell'istruttoria o consentire a quest'ultimo, attraverso appositi strumenti informatici, di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria.

6.2.2 Finalità e oggetto della segnalazione

L'O.d.V. di CSU deve essere informato tramite apposite segnalazioni da parte di tutti i potenziali soggetti tenuti all'osservanza delle disposizioni del Modello organizzativo (vertici aziendali, dipendenti, collaboratori esterni, consulenti, fornitori e partner), di ogni circostanza che potrebbe generare in capo alla Società la responsabilità prevista dal D.Lgs. 231/01.

Le segnalazioni devono essere effettuate in forma scritta e riportare l'identità del segnalante. Eventuali segnalazioni effettuate in forma anonima non vengono prese in considerazione dall'O.d.V.

6.2.3 Procedura di segnalazione

CSU adotta una procedura per gestire le segnalazioni di possibili illeciti e di fenomeni che potrebbero qualificarsi come di corruzione o di malagestione, secondo quanto previsto dal P.N.A. 2016, garantendo la tutela della riservatezza del soggetto segnalante.

La procedura di *whistleblowing* si basa sui principi definiti nelle linee guida rilasciate da A.N.AC. con Det. n. 6/15, che vengono sinteticamente richiamati.

Finalità della procedura	Il procedimento per la gestione delle segnalazioni ha come scopo precipuo quello di proteggere la riservatezza dell'identità del segnalante in ogni fase (dalla ricezione alla gestione successiva), anche nei rapporti con i terzi cui la Società dovesse rivolgersi per le verifiche o per iniziative conseguenti alla segnalazione
Destinatari	Destinatari della presente procedura sono i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo di CSU s.r.l.
Responsabile della procedura	Il responsabile del procedimento di gestione delle segnalazioni è individuato nel Responsabile per la prevenzione e la corruzione di CSU s.r.l.
Oggetto delle segnalazioni	Le condotte illecite oggetto della presente procedura di segnalazione comprendono:

	<ol style="list-style-type: none"> 1. l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice); 2. le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa <i>ab externo</i>; 3. le situazioni in cui si rilevi la violazione, o comunque il mancato rispetto, delle disposizioni del Modello organizzativo (allegati compresi) oppure del Codice Etico vigenti; <p>Le condotte illecite segnalate devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro» e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.</p>
Principi generali	<p>Le segnalazioni che vengono trattate con la presente procedura devono essere formulate in forma scritta e non anonima. È compito, e responsabilità specifica, di CSU assicurare tutte le misure necessarie per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.</p> <p>Segnalazioni pervenute in forma anonima all'Organismo di vigilanza non saranno trattate con la presente procedura, e saranno considerati tutt'al più come elementi informativi a disposizione ai fini del monitoraggio dell'attività aziendale.</p> <p>La procedura di gestione delle segnalazioni è improntata ai seguenti principi generali:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) gestione delle segnalazioni in modo trasparente attraverso un iter procedurale definito e comunicato all'esterno con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria; b) tutela della riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione; c) tutela del soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette; d) tutela della riservatezza del contenuto della segnalazione nonché dell'identità di eventuali soggetti segnalati; e) tracciabilità della procedura, con la possibilità per il segnalante di ottenere informazioni sullo stato di avanzamento della procedura.
Fasi operative	<p>La procedura di effettuazione della segnalazione è articolata nei seguenti passaggi operativi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Effettuazione della segnalazione: il dipendente o collaboratore di CSU (segnalante), venuto a conoscenza di condotte illecite, formula una segnalazione in forma scritta e non anonima. A tal fine, utilizza il Modulo di segnalazione appositamente definito e reso disponibile da CSU. La segnalazione è indirizzata all'O.d.V., ed è inoltrata utilizzando esclusivamente la casella mail dedicata. A tale casella mail può avere accesso esclusivamente l'O.d.V.. Non sono ammissibili segnalazioni effettuate utilizzando moduli in formato cartaceo, e nemmeno segnalazioni verbali; 2. Ricezione della segnalazione: L'O.d.V., alla ricezione della segnalazione, verifica la completezza degli elementi identificativi del segnalante, e in particolare identità, qualifica e ruolo dello stesso.

Qualora riscontri carenze tali da rendere il segnalante non identificabile, la segnalazione viene archiviata come anonima, e la procedura si conclude. Qualora la verifica abbia esito positivo, l'O.d.V. procede all'attivazione della segnalazione;

3. **Attivazione della segnalazione:** l'O.d.V. procede all'attivazione della segnalazione attribuendo alla stessa un codice identificativo e dandone conoscenza, ove considerato necessario, ai referenti delle parti speciali del presente Modello organizzativo. Il modulo di segnalazione viene archiviato in un archivio informatico protetto ed accessibile solo all'O.d.V.. L'O.d.V. comunica al segnalante l'avvio della procedura, rendendo noto allo stesso il codice identificativo attribuito alla propria segnalazione. Nella gestione di ogni fase successiva della procedura, l'O.d.V. ha cura di gestire il contenuto della segnalazione identificando esclusivamente con l'apposito codice, ed evitando che dalle comunicazioni effettuate si possa in alcun modo risalire all'identità del segnalante. L'identità del segnalante può essere resa nota dall'O.d.V. esclusivamente nei casi espressamente previsti dalla legge e dagli atti di indirizzo emanati da A.N.AC.;

4. **Istruttoria:** l'O.d.V. prende in carico la segnalazione per una prima istruttoria. A tal fine, l'O.d.V. può avere accesso a qualunque documento, sistema informativo o fonte informativa presso la società. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, avendo cura che le comunicazioni effettuate non consentano di risalire all'identità del segnalante o all'identità del soggetto o dei soggetti segnalati. In relazione all'esito dell'istruttoria condotta, l'O.d.V. può dichiarare la segnalazione:

- a. manifestamente infondata. In tale caso, la segnalazione viene archiviata come manifestamente infondata e la procedura ha termine;
- b. fondata. In tal caso l'O.d.V. procede all'inoltro della segnalazione, ai sensi del Punto successivo.

L'O.d.V. conclude la propria istruttoria entro 15 giorni dall'attivazione della segnalazione. Qualora, a seguito delle prime indagini effettuate, l'O.d.V. ravvisi la necessità di un termine maggiore per la conclusione della fase istruttoria, lo stesso può disporre una proroga della stessa, dandone adeguata motivazione e definendo il termine entro il quale sarà garantita la conclusione della stessa.

L'esito della segnalazione, nonché l'eventuale comunicazione di proroga dell'attività istruttoria, sono comunicati al segnalante.

5. **Inoltro della segnalazione.** Nel caso in cui, all'esito dell'attività istruttoria, l'O.d.V. dichiari la segnalazione fondata, lo stesso valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti:

- a. responsabile dell'ufficio cui è ascrivibile il fatto, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;
- b. ufficio procedimenti disciplinari, per la valutazione di eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- c. Autorità giudiziaria, Corte dei conti e A.N.AC., per i profili di rispettiva competenza;
- d. Dipartimento della funzione pubblica, ove ricorrano i presupposti.

Nel caso di trasmissione a soggetti interni a CSU, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti che possano far risalire all'identità del segnalante. I soggetti interni sono tenuti ad informare con comunicazione scritta l'O.d.V. dei provvedimenti assunti a seguito della segnalazione ricevuta.

Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o

	<p>al Dipartimento della funzione pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;</p> <p>6. Conservazione degli atti. I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge;</p> <p>7. Monitoraggio delle segnalazioni. l'O.d.V. riferisce in merito alle segnalazioni pervenute e gestite, in occasione del monitoraggio periodico del modello organizzativo.</p>
Note conclusive	<ol style="list-style-type: none"> 1. Per quanto non espressamente disciplinato nella presente procedura, si fa riferimento alle indicazioni fornite da A.N.AC. in materia di <i>whistleblowing</i> nella Det. n. 6/15 ed in eventuali atti successivi, per quanto compatibili con la realtà di CSU; 2. La presente procedura può essere oggetto di modifica in relazione ad eventuali nuove indicazioni fornite da A.N.AC. in materia. Tali indicazioni si intendono automaticamente recepite da CSU, anche precedentemente alla loro formalizzazione all'interno della presente procedura; 3. CSU valuterà la possibilità di informatizzare la procedura di segnalazione per rendere ancora più efficace ed efficiente la modalità di tutela del segnalante.

7. Il sistema disciplinare e sanzionatorio

7.1 Finalità e caratteristiche del sistema disciplinare

Il sistema disciplinare completa e rende effettivo il modello organizzativo, il cui fine è evitare che vengano commessi reati, non reprimerli quando siano già stati commessi. L'esistenza all'interno dell'organizzazione di un sistema di sanzioni applicabili nel caso di accertata violazione delle regole e delle indicazioni contenute nel Codice Etico e nel presente Modello Organizzativo, commisurate alla gravità della violazione stessa, ha le seguenti finalità:

- prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01;
- garantire l'effettiva applicazione del Codice etico e di comportamento e del Modello organizzativo stesso;
- rendere efficiente l'azione di vigilanza dell'Organismo.

Infatti, un sistema disciplinare volto a sanzionare comportamenti già di per sé costituenti reato finirebbe per duplicare inutilmente le sanzioni poste dall'ordinamento statale (pena per la persona fisica e sanzione ex decreto 231 per l'organizzazione). Invece, ha senso prevedere un apparato disciplinare se questo opera come presidio interno alla Società, che si aggiunge e previene l'applicazione di sanzioni "esterne" da parte dello Stato.

La definizione di un sistema disciplinare e delle modalità di irrogazione di sanzioni nei confronti dei destinatari costituisce infatti, ai sensi dell'art. 6, c. 2, lett. e) e dell'art. 7, c. 4, lett. b) del D.Lgs. 231/01, un requisito essenziale del Modello Organizzativo medesimo, ai fini dell'esonero della responsabilità amministrativa dell'Azienda.

Il sistema disciplinare è diretto a sanzionare il mancato rispetto dei principi e delle procedure indicati nel presente Modello Organizzativo, comprensivo di tutti i suoi allegati che ne costituiscono parte integrante nonché del Codice Etico e di tutti i protocolli e procedure di CSU volti a disciplinare in maggior dettaglio l'operatività nell'ambito delle aree a rischio reato.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una

fattispecie di reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/01. Le regole di condotta imposte dal Modello e dal Codice Etico sono infatti assunte dall’Azienda in piena autonomia.

Pertanto, l’applicazione delle sanzioni potrà avere luogo anche se il destinatario abbia posto in essere esclusivamente una violazione dei principi sanciti dal Modello o dal Codice Etico, e il suo comportamento non integri gli estremi del reato ovvero non determini responsabilità diretta di CSU.

7.2 Destinatari e criteri di applicazione

Sono soggetti al sistema disciplinare:

- a) tutti i lavoratori dipendenti di CSU;
- b) il Direttore Generale;
- c) gli Amministratori;
- d) Collegio sindacale;
- e) i collaboratori e tutti i soggetti che abbiano rapporti contrattuali con la società;
- f) i componenti dell’O.d.V.

Il procedimento per l’irrogazione delle sanzioni tiene conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

Tutte le sanzioni saranno applicate considerando i seguenti criteri:

- il grado di intenzionalità delle violazioni commesse,
- il livello di negligenza, imprudenza o imperizia relativo alle violazioni commesse;
- l’entità e la gravità delle conseguenze prodotte;
- il comportamento complessivo del soggetto che ha commesso la violazione;
- la tipologia di compiti e mansioni affidate;
- la posizione funzionale occupata.

Il sistema disciplinare è reso disponibile dalla Società alla conoscenza dei suoi destinatari.

La tabella seguente illustra i criteri di applicazione del sistema disciplinare e sanzionatorio.

Tabella 1.- Criteri di applicazione del sistema disciplinare e sanzionatorio

Soggetti	Sanzioni previste
Dipendenti	<p>Le violazioni dei principi, delle indicazioni e delle regole di comportamento contenute nel presente Modello Organizzativo e nel Codice Etico da parte dei dipendenti di CSU. costituiscono illeciti disciplinari.</p> <p>Si specifica che <u>il presente sistema disciplinare non sostituisce bensì integra il sistema più generale delle sanzioni relative ai rapporti tra datore di lavoro e dipendente</u>, in base alle normative vigenti.</p> <p>La tipologia di sanzioni irrogabili nei confronti dei dipendenti, nel rispetto di quanto indicato dall'art. 7 della L. 300/70 (Statuto dei Lavoratori) e successive modifiche, è quella prevista dal relativo CCNL applicato da CSU (CCNL Terziario e Servizi)</p> <p>L'accertamento delle violazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni sono di competenza del Direttore Generale.</p> <p>Il Direttore Generale, nello svolgimento di queste funzioni, informa in proposito e si avvale della collaborazione dell’Organismo di Vigilanza.</p>
Direttore generale	In caso di violazioni dei principi, delle indicazioni e delle regole di comportamento

Soggetti	Sanzioni previste
	dettate nel presente Modello Organizzativo e nel Codice Etico da parte del Direttore Generale, l'Organismo di Vigilanza informa nel merito il Consiglio di Amministrazione e il Direttore stesso per l'adozione degli opportuni provvedimenti disciplinari e delle relative sanzioni, in conformità con il CCNL e la legislazione vigente di riferimento.
Amministratori	In caso di violazioni dei principi, delle indicazioni e delle regole di comportamento dettate nel presente Modello Organizzativo e nel Codice Etico da parte di Consiglieri di Amministrazione della Società, l'Organismo di Vigilanza informa nel merito i membri dell'Assemblea dei soci e gli altri membri del Consiglio di Amministrazione, affinché tali organi provvedano ad assumere le iniziative più opportune ed adeguate, coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e dallo statuto.
Collegio sindacale	In caso di violazioni dei principi, delle indicazioni e delle regole di comportamento dettate nel presente Modello Organizzativo e nel Codice Etico da parte di uno o più componenti del Collegio sindacale, l'Organismo di Vigilanza informa nel merito i membri dell'Assemblea dei soci, i membri del Consiglio di Amministrazione, gli altri componenti del Collegio sindacale ed il Direttore Generale per l'adozione degli opportuni provvedimenti.
Collaboratori e tutti i soggetti che abbiano rapporti contrattuali con la società	<p>La violazione dei principi, delle indicazioni e delle regole di comportamento dettate nel presente Modello Organizzativo e nel Codice Etico da parte di Collaboratori e di tutti i soggetti che abbiano rapporti contrattuali con la società, Partner e Fornitori della Società è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti, e può eventualmente portare alla risoluzione del rapporto contrattuale.</p> <p>Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tali violazioni derivino danni alla Società, come, a puro titolo di esempio, nel caso di applicazione (anche in via cautelare) delle sanzioni previste dal D. Lgs. 231/01 a carico della Società stessa.</p> <p>Le specifiche funzioni aziendali curano l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nelle lettere di incarico e nei contratti di tali specifiche clausole.</p> <p>Ogni violazione accertata da parte di Collaboratori e tutti i soggetti che abbiano rapporti contrattuali con la società, è comunicata dall'Organismo di Vigilanza al Direttore generale e al Responsabile a cui il contratto o il rapporto si riferiscono, mediante sintetica relazione scritta.</p>
Organismo di vigilanza	La violazione dei principi, delle indicazioni e delle regole di comportamento dettate nel presente Modello Organizzativo e nel Codice Etico da parte dell'O.D.V. è sanzionata secondo quanto previsto dal paragrafo 5 del presente modello organizzativo.

8. La comunicazione, l'informazione e la formazione

8.1 Formazione, comunicazione ed informazione ai Dipendenti

CSU si impegna a garantire una corretta conoscenza, sia alle risorse umane già presenti in azienda sia a quelle da inserire, delle regole di condotta ivi contenute, con differente grado di approfondimento in relazione alla posizione, al ruolo ed al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nei processi a rischio di reato.

Il sistema di informazione e formazione è supervisionato ed integrato dall'attività realizzata in questo campo dall'ODV. in collaborazione con la Direzione generale e con i responsabili delle altre funzioni di volta in volta coinvolte nella applicazione del Modello Organizzativo.

Le misure per assicurare la formazione, e l'informazione relativa ai dipendenti e ai collaboratori sono definite nella tabella seguente.

Misura	Descrizione
Comunicazione iniziale	L'adozione del Modello è comunicata a tutto il personale in forza alla Società. In particolare, la comunicazione avviene attraverso: <ul style="list-style-type: none">• l'invio di una lettera a firma del Presidente del Consiglio di amministrazione a tutto il personale sull'adozione del Modello e sulle sue caratteristiche principali, nonché sulle modalità di informazione/formazione previste da CSU;• la diffusione del Modello Organizzativo attraverso intranet aziendale.
Comunicazione ai neoassunti	Ai nuovi assunti viene consegnata una copia della lettera informativa a firma del Presidente del Consiglio di amministrazione, con la quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza. In particolare, le lettere di assunzione del personale dovranno contenere una dichiarazione con cui i neoassunti prendono atto delle previsioni del Decreto in oggetto e dell'informativa contenuta nella lettera a firma del Presidente. Analogha comunicazione viene disposta nei confronti dei collaboratori in occasione della formalizzazione dell'incarico. I contratti dei collaboratori devono contenere clausole risolutive espresse che possono essere applicate da CSU nel caso di comportamenti in contrasto con i principi riportati nel Codice Etico e di comportamento, oppure con le linee di condotta indicate nel Modello Organizzativo e tali da comportare il rischio di commissione di un reato.
Informativa periodica	In occasione di rilevanti aggiornamenti apportati al Modello organizzativo, su proposta dell'Organismo di vigilanza, il Presidente del Consiglio di amministrazione

Misura	Descrizione
	effettua un'apposita comunicazione ai dipendenti in essere al momento della comunicazione stessa.
Formazione	<p>Almeno una volta all'anno, l'O.d.V. e il Direttore generale verificano i fabbisogni formativi connessi alla definizione ed all'attuazione del Modello 231.</p> <p>A seguito di tale verifica, si valuta l'opportunità di programmare corsi di formazione su tematiche relative al Modello 231 (Parte generale o Parti speciali).</p> <p>Le iniziative formative possono essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • di carattere generale e trasversale, rivolte alla generalità dei dipendenti; • di carattere specialistico, rivolte a figure che all'interno della Società assumono poteri, deleghe e ruoli di responsabilità specifici. <p>È in ogni caso obbligatoria la programmazione di iniziative formative nelle seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prima adozione del Modello 231; • rilevanti aggiornamenti nel quadro normativo di riferimento; • rilevanti modifiche nell'assetto organizzativo, che riguardino la variazione dei soggetti che assumono poteri, deleghe o ruoli di responsabilità. <p>L'O.d.V. verifica l'effettiva attuazione delle iniziative formative programmate.</p>

8.2 L'informazione a collaboratori e tutti i soggetti che abbiano rapporti contrattuali con la società

I collaboratori e tutti i soggetti che abbiano rapporti contrattuali con la società devono essere informati dell'adozione del Modello 231, con particolare riferimento al Codice Etico e di comportamento, e dell'esigenza di CSU che il loro comportamento sia conforme ai disposti del Codice stesso e del D.Lgs. 231/2001. A costoro viene indicato l'indirizzo web dove reperire copia elettronica del Modello e del Codice.

L'impegno all'osservanza della legge e dei principi di riferimento del Modello 231 e del Codice da parte dei terzi aventi rapporti contrattuali con CSU è previsto da apposita clausola del relativo contratto ed è oggetto di accettazione e dichiarazione di presa visione da parte del terzo contraente.

9. Aggiornamento del Modello

Il D.Lgs. 231/01 prevede espressamente la necessità di aggiornare il Modello e il Codice etico e di comportamento, al fine di mantenerlo costantemente adeguato alle specifiche esigenze della Società e della sua concreta operatività. Gli interventi di adeguamento e/o aggiornamento saranno realizzati essenzialmente in occasione di:

- innovazioni normative;
- violazioni del Modello e/o rilievi emersi nel corso di verifiche sull'efficacia del medesimo;
- violazioni del Codice etico e di comportamento e/o rilievi emersi nel corso di verifiche sull'efficacia del medesimo;
- modifiche della struttura organizzativa della Società, ovvero acquisizione di nuovi servizi.

L'aggiornamento del Modello e del Codice Etico spetta al Consiglio di Amministrazione – cui il legislatore ha demandato l'onere di adozione del Modello medesimo – su proposta dell'Organismo di Vigilanza.

**PARTE SPECIALE A: REATI
CONTRO LA PA E
CORRUZIONE –PIANO
TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE**

1. Finalità ed ambito applicativo

La **Parte speciale A del Modello 231** costituisce il sistema di gestione e prevenzione dei rischi:

- di commissione dei reati nei rapporti con la pubblica amministrazione individuati dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/01;
- di realizzazione di fenomeni corruttivi che vanno al di là delle fattispecie che assumono rilevanza a livello penale, considerando la corruzione nell'accezione più ampia definita dalla Lg. 190/12 e dal Piano Nazionale Anticorruzione.

La **Parte speciale A** è costituita dal **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.)**, adottato da CSU in coerenza con le disposizioni della Lg. 190/12, del Piano Nazionale Anticorruzione, e delle Linee guida ANAC in materia.

Il P.T.P.C.T. costituisce, quindi, parte integrante del Modello organizzativo.

Tabella 2.- I reati ex D.Lgs. 231/01 oggetto del P.T.P.C.T.

Fattispecie di reato	Comportamento penalmente rilevante
Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-bis c.p.)	Le sovvenzioni o i finanziamenti ottenuti da una Pubblica Amministrazione per la realizzazione di opere o lo svolgimento di attività di pubblico interesse non vengono destinati agli scopi per i quali sono stati richiesti.
Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-ter c.p.)	Percezione indebita di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni pubbliche, ottenuta attraverso dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, oppure non fornendo le informazioni dovute.
Concussione (art. 317 c.p. – Modificato da Lg. 69/15)	Costringere qualcuno, abusando della qualità o dei poteri di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio, a dare o a promettere indebitamente, a se stesso o a un terzo, denaro o altra utilità.
Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)	Ricevere o accettare la promessa, da parte di un pubblico ufficiale, di denaro o di altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)	Accettazione da parte del pubblico ufficiale della promessa o dell'offerta di denaro o di altra utilità per l'omissione o il ritardo di un atto del suo ufficio, ovvero per il compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio.
Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.)	Vi è un'aggravante se il fatto di cui all'art. 319 riguarda il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'Amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene.
Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)	Vi è un'aggravante di pena se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.
Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)	Indurre qualcuno, da parte del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio, a dare o a promettere indebitamente denaro o altra utilità abusando della sua qualità o dei suoi poteri. È punito anche chi dà o

Fattispecie di reato	Comportamento penalmente rilevante
	promette.
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)	Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche alla persona incaricata di un pubblico servizio.
Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)	Le pene stabilite negli articoli 318, 319, 319-bis, 319-ter, 320 si applicano anche al corruttore, cioè a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità.
Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)	<p>Offerta o promessa di denaro o altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di pubblico servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • per l'esercizio delle sue funzioni e poteri, per indurlo a compiere un atto d'ufficio o per omettere o ritardare un atto del suo ufficio, • per fare un atto contrario ai suoi doveri, nel caso in cui il Pubblico Ufficiale o ad un Incaricato di Pubblico Servizio, rifiuti l'offerta o la promessa. <p>Viene punito anche il pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio che sollecita la promessa o l'offerta di denaro o altra utilità.</p>
Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.)	Le disposizioni di cui agli articoli precedenti si applicano anche nel caso in cui i comportamenti penalmente rilevanti coinvolgano membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.

Definizione di corruzione
<p><i>Il P.T.P.C.T. di CSU adotta la definizione ampia di corruzione fornita dal Piano Nazionale Anticorruzione.</i></p> <p><i>Il concetto di "corruzione", infatti, è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.</i></p> <p><i>Le situazioni rilevanti, pertanto, sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.</i></p>

2. Processi aziendali sensibili

3. I processi aziendali a rischio di commissione dei reati nei rapporti con la pubblica amministrazione e, più in generale, a rischio di corruzione sono mappati nel P.T.P.C.T.

I processi sono analizzati nelle schede di valutazione dei rischi allegata al P.T.P.C.T. Di seguito si riporta l'elenco dei processi aziendali a rischio corruzione, facendo riferimento alla mappa dei servizi erogati e associando ad ogni servizio le aree di rischio individuate nel P.T.P.C.T.

Settore/Ufficio	Ambito di intervento	Servizio erogato (Processo)	Aree di rischio
Direzione generale	Direzione generale	Programmazione e controllo	
		Programmazione e gestione delle risorse umane	A
		Approvvigionamento di lavori, servizi e forniture	B
		Affidamento di incarichi	A
		Comunicazione interna ed esterna	
		Prevenzione e protezione	
		Sistemi informativi e informatici	
Amministrativo	Personale	Trasparenza	
		Amministrazione del personale	A
	Contabilità	Contabilità e Bilancio	E
		Supporto all'organo di revisione	
	Supporto agli organi	Inventario beni mobili e immobili	E
		Segreteria del Consiglio di amministrazione e dell'assemblea dei soci	
	Anticorruzione e privacy	Convocazione CDA e spedizione verbali	
Tutela privacy			
AAGG, qualità e comunicazione	Qualità	Anticorruzione e Modello 231	
		Sistema qualità	
	Comunicazione	URP	
		Sito internet	
	Affari generali	Centralino	
		Protocollo e archivio corrispondenza	
		Economato (valori bollati, tessere parcheggi, ecc.)	E
Logistica, MS e MO	Logistica	Servizi logistici	B
		Manutenzione straordinaria	B
	Manutenzione straordinaria e ordinaria	Manutenzione ordinaria	B
Ufficio gare	Gare	Supporto al DG nell'approvvigionamento di lavori, servizi e forniture	B
		Supporto tutela privacy	
Autosili	Servizi di sorveglianza, apertura e pulizia	Sorveglianza Autosili	E
		Apertura senza operatore (Via Auguadri	E

		esternalizzata, Val Mulini interno).		
		Servizi di pulizia e sgombero neve esternalizzate	B	
	Gestione amministrativo-contabile degli autosili		Scassetamento, ricarica e rendicontazione casse automatiche autosilo	E
			Gestione abbonamenti autosili su richiesta con pagamento anticipato da mensile a semestrale (lista di attesa) e servizio noleggio biciclette (solo per Via Auguadri e gratuita se c'è la sosta)	C; E
			Gestione incassi volantinaggi	E
			Distributori automatici di bevande e snack (esternalizzata)	E
			Vendita titoli di viaggio	E
	Manutenzione straordinaria e ordinaria		Manutenzione ordinaria (interna tramite magazzino ricambi o esternalizzata)	B
			Manutenzione straordinaria (esternalizzata)	B
		Manutenzione ordinaria (interna) e straordinario (esternalizzata) dei sistemi di guida parcheggi comune di Como (disponibilità posti) e pannelli a messaggio variabile	B	
Aree di sosta a parcometri (Comune di Como)	Servizi di sorveglianza e pulizia	Sorveglianza stalli e repressione illeciti	F	
		Servizi di pulizia e sgombero neve esternalizzate	B	
	Gestione contabile aree di sosta a parcometri	Scassetamento e rendicontazione parcometri	E	
		Scassetamento, ricarica e rendicontazione casse area camper (cassa automatica e colonnine acqua e luce)	E	
	Gestione amministrativa aree di sosta a parcometri	Assegnazione posti auto a residenti e hotel (con bando e gestione lista di attesa)	C	
	Manutenzione straordinaria e ordinaria	Manutenzione impianti parcometri (prevalentemente interna) e relativa segnaletica verticale e orizzontale (esternalizzata) e manutenzione manto stradale e verde	B	
		Gestione aree attrezzate biciclette (manutenzione esternalizzata di aree, biciclette e segnaletica)	B	
		Manutenzione ordinaria (interna) e straordinario (esternalizzata) dei sistemi di guida parcheggi comune di Como (disponibilità posti) e pannelli a messaggio variabile	B	
Aree di sosta a parcometri (Comune di Cernobbio)	Servizi di sorveglianza	Sorveglianza stalli e repressione illeciti	F	
	Gestione contabile aree di sosta a parcometri	Scassetamento e rendicontazione parcometro (solo in caso di malattia e di ferie dell'addetto della società in ATI con CSU)	E	
	Gestione amministrativa aree di sosta a parcometri	Assegnazione posti auto a residenti e hotel (solo per predisposizione moduli e contrassegni. Cernobbio gestisce tutta la pratica amministrativa)		
	Manutenzione straordinaria e ordinaria	Manutenzione impianti parcometri (prevalentemente interna) e relativa segnaletica verticale e orizzontale (esternalizzata) e manutenzione manto stradale e verde	B	
Aree di sosta a parcometri (per soggetti terzi)	Servizi di sorveglianza e pulizia	Sorveglianza stalli e repressione illeciti	F	
		Servizi di pulizia e neve esternalizzate	B	
	Gestione contabile aree di sosta a parcometri	Scassetamento, ricarica e rendicontazione (cassa automatica Via Ferrari e parcometri Collegio Gallio e Sant'Anna)	E	
		Vendita titoli di viaggio	E	
	Manutenzione straordinaria ed ordinaria	Manutenzione impianti parcometri e entrate/uscite a barriera (prevalentemente interna) e relativa segnaletica verticale e orizzontale (esternalizzata) e manutenzione manto stradale e verde solo per Sant'Anna	B	
Porti (Marina 1 e 2)	Servizi di pulizia	Servizio di pulizia (interno) e neve (interno)		

	Gestione amministrativo-contabile porti	Assegnazione a concessione quinquennale del posto barca (tramite bando) e pagamento anticipato del canone annuo e gestione lista di attesa	C, E
		Gestione cambi barca (sostituzione imbarcazione, integrazione canone e cambio posto)	C, E
		Ormeggio temporaneo 12 ore con parcometro e chiamata con apertura a distanza del cancello	E
		Erogazione di acqua e luce al posto barca compreso nel canone di abbonamento e gratuito per i temporanei	
		Assegnazione badge agli assegnatari per entrare dal cancello nel porto previo deposito cauzionale (2 copie in cauzione e una terza venduta)	
		Controllo ormeggi abusivi	F
Manutenzione straordinaria e ordinaria	Manutenzione ordinaria (interna) e straordinaria esternalizzata	B	
Porti (Sant'Agostino e Tavernola)	Gestione amministrativo-contabile porti	Assegnazione a concessione quinquennale del posto barca (tramite bando) e pagamento anticipato del canone annuo e gestione lista di attesa	C, E
		Gestione cambi barca (sostituzione imbarcazione, integrazione canone e cambio posto)	C, E
		Controllo ormeggi abusivi	F
Manutenzione straordinaria e ordinaria	Manutenzione ordinaria (interna) e straordinaria esternalizzata	B	
Porti (Molo San Giorgio)	Gestione amministrativo-contabile porti	Assegnazione a concessione quinquennale del posto barca (tramite bando). Gratuito per i posti istituzionali (Guarda finanza e Vigili del fuoco), a pagamento anticipato del canone annuo e gestione lista di attesa per i privati	C, E
		Gestione cambi barca (sostituzione imbarcazione, integrazione canone e cambio posto)	C, E
		Controllo ormeggi abusivi	F
Manutenzione straordinaria e ordinaria	Manutenzione ordinaria (interna) e straordinaria esternalizzata	B	
Porti (Approdo Villa Olmo)	Gestione amministrativo-contabile porti	Assegnazione a concessione quinquennale del posto barca (tramite bando) a pagamento anticipato del canone annuo e gestione lista di attesa	C, E
		Gestione cambi barca (sostituzione imbarcazione, integrazione canone e cambio posto)	C, E
		Controllo ormeggi abusivi	F
Manutenzione straordinaria e ordinaria	Manutenzione ordinaria (interna)		
Lampade votive	Gestione amministrativo-contabile lampade votive	Gestione richieste allaccio lampade votive (nuova concessione con versamento di una tantum)	C, E
		Gestione richieste riallaccio lampade votive (concessione esistente e riattivazione punto luce)	C, E
		Richiesta e riscossione canone anticipato annuo (anche con attivazione sportello per pagamento)	E
		Gestione morosità (solleciti fino a taglio punto luce)	E
		Servizio di rendicontazione e bollettazione semestrale esternalizzata (canone e solleciti)	B
	Manutenzione straordinaria e ordinaria	Manutenzione su impianti a bassa tensione (interna)	
		Manutenzione straordinaria o su impianti ad alta tensione (esternalizzata)	B
Manutenzione cancelli cimiteri (esternalizzata)		B	

Centro Sportivo "Caduti di Nassirya" (campi calcetto, campo tennis, pista skateboard e area feste)	Servizi di pulizia	Servizio di pulizia (interno) e neve (esternalizzato)	B
		Autocontrollo docce per legionella e balneabilità dell'acqua con ditta esterna (e anche giornaliera interna)	B
	Gestione amministrativo-contabile centro sportivo	Gestione prenotazione e riscossione incassi	E
		Distributori automatici di bevande e snack (esternalizzata)	E
Manutenzione straordinaria e ordinaria	Manutenzione ordinaria impianti e verde (interna) e straordinaria (esternalizzata)	B	
Centro Sportivo di Casate (stadio del ghiaccio)	Servizi di sorveglianza e pulizia	Servizio di pulizia (interno) e neve (interno ed esterno)	B
		Sorveglianza corretto utilizzo delle strutture (interna)	
		Autocontrollo acqua con ditte esterne	B
	Gestione amministrativo-contabile centro sportivo	Gestione front office con il pubblico (biglietti e incassi, noleggio attrezzatura e incassi)	E
		Distributori automatici di bevande e snack (esternalizzata).	E
		Gestione utilizzo della struttura da parte di società sportive dietro pagamento orario dell'utilizzo	C, E
	Manutenzione straordinaria e ordinaria	Manutenzione ordinaria pista (interna)	
Manutenzione ordinaria impianti tecnici (interna) e straordinaria esternalizzata (centrale frigorifera, torre evaporativa, ecc.)		B	
Centro Sportivo di Casate (piscina coperta e scoperta)	Servizi di sorveglianza e pulizia	Servizi di pulizia esternalizzati	B
		Sorveglianza corretto utilizzo delle strutture (interna).	
		Autocontrollo dei valori delle acque (interno giornaliero ed mensile esterno da parte di una ditta incaricata)	B
	Gestione amministrativo-contabile centro sportivo	Gestione front office con il pubblico (biglietti e incassi, vendita attrezzature)	E
		Corsi di nuoto: gestione domande, assegnazione, incasso quota corso e relativo versamento sul conto della società sportiva.	C, E
		Gestione utilizzo della struttura da parte di società sportive dietro pagamento orario dell'utilizzo	C, E
		Distributori automatici di bevande e snack (esternalizzata).	E
		Bar estivo con servizio noleggio lettini	
	Manutenzione straordinaria e ordinaria	Manutenzione ordinaria (interna) e straordinaria esternalizzata (filtri, trattamento aria, ecc.)	B
Piscina Comunale G. Sinigaglia	Servizi di sorveglianza e pulizia	Servizi di pulizia esternalizzati	B
		Sorveglianza corretto utilizzo delle strutture (interna).	
		Autocontrollo dei valori delle acque (interno giornaliero ed mensile esterno da parte di una ditta incaricata)	B
	Gestione amministrativo-contabile centro sportivo	Gestione front office con il pubblico (biglietti e incassi, vendita attrezzature)	E
		Corsi di nuoto: gestione domande, assegnazione, incasso quota corso e relativo versamento sul conto della società sportiva.	C, E
		Gestione utilizzo della struttura da parte di società sportive dietro pagamento orario dell'utilizzo	C, E
		Distributori automatici di bevande e snack (esternalizzata).	E
		Messa a disposizione locali a pagamento per servizio di infermeria per il Calcio Como durante le partite	

	Manutenzione straordinaria e ordinaria	Manutenzione ordinaria (interna) e straordinaria esternalizzata (filtri, trattamento aria, ecc.)	B
Promozione manifestazioni e sponsorizzazioni	Promozione manifestazioni e sponsorizzazioni	Attività di promozione e comunicazione	
		Sponsorizzazioni (squadra di hockey femminile)	

4. Sistemi di prevenzione e controllo specifici

CSU adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) e lo aggiorna annualmente.

L'attuazione del Piano viene monitorata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione il quale, entro il 15 dicembre di ogni anno (salvo proroghe definite dall'A.N.AC.), pubblica sul sito web aziendale una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio di Amministrazione. La relazione di monitoraggio viene definita adottando lo schema fornito dall'A.N.AC.

A presidio delle misure in materia di trasparenza, CSU:

- definisce all'interno del presente P.T.P.C. il quadro sinottico dei responsabili della pubblicazione e della trasmissione delle informazioni relative alla sezione del sito istituzionale denominata "Società trasparente";
- adotta specifiche misure funzionali all'applicazione dei principi di cui al D.Lgs. 97/16.

4.1 Struttura organizzativa

Ruolo	Soggetto incaricato	Provvedimento di nomina
Responsabile per la prevenzione della corruzione	Sig.ra Graziella Muggioli – Responsabile Settore amministrativo	Verbale del Consiglio di amministrazione del 18 ottobre 2016
Responsabile per la trasparenza	Benzoni Marco - Direttore Generale	Verbale del Consiglio di amministrazione del 20 Gennaio 2017

4.2 Sistemi di valutazione, prevenzione e controllo dei rischi specifici

4.2.1 Piano triennale di prevenzione della corruzione

Descrizione	<p>Il Piano triennale di prevenzione della corruzione è uno, se non il principale strumento attraverso il quale l'ente pubblico economico organizza il proprio sistema per prevenire ipotesi corruttive e condotte illecite.</p> <p>Il legislatore ha individuato nel P.T.P.C.T. uno strumento di prevenzione della corruzione che opera a livello "decentrato", i cui effetti sono limitati all'ente che lo ha adottato, affiancandolo ad un altro strumento normativo il quale opera a livello nazionale: il P.N.A. adottato dall'A.N.AC.</p>
Responsabile per la definizione	Responsabile per la prevenzione della corruzione
Periodo di validità	Triennale
Frequenza di aggiornamento	Annuale, entro il 31 gennaio del primo anno di riferimento del Piano
Frequenza di monitoraggio	<ul style="list-style-type: none"> • Semestrale, per le verifiche ispettive del Responsabile per la prevenzione della corruzione. • Annuale, per la Relazione sullo stato di attuazione del P.T.P.C. e per l'attestazione sugli obblighi di trasparenza.
Report prodotti	<p>Report semestrali delle verifiche effettuate dal Responsabile per la prevenzione della corruzione</p> <p>I report forniscono informazioni sugli esiti delle verifiche condotte dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, con periodicità almeno semestrale. Gli aspetti considerati nelle verifiche:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) stato di attuazione degli obiettivi programmati nel P.T.P.C.T.; b) monitoraggio a campione di attività o procedimenti rientranti in una o più Aree a rischio corruzione mappate nel P.T.P.C.T.; c) esame delle eventuali segnalazioni pervenute; d) individuazione di eventuali criticità o di esigenze di aggiornamento del P.T.P.C.T., in relazione all'evoluzione normativa o a mutamenti organizzativi intervenuti nella Società. <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>Relazione annuale sullo stato di attuazione del P.T.P.C.T.</p> <p>La Relazione sullo stato di attuazione del P.T.P.C.T. viene predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo proroghe da parte dell'A.N.AC.</p> <p>La Relazione viene redatta sulla base dell'apposito schema definito dall'A.N.AC. e costituisce la base per l'aggiornamento annuale del P.T.P.C.T.</p> <p>L'attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza viene redatta dall'O.D.V. entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo proroghe da parte dell'A.N.AC.</p> <p>L'attestazione viene redatta sulla base di appositi allegati definiti dall'A.N.AC.</p>

5. Flussi informativi specifici all'O.D.V.

Flusso informativo	Responsabile per la trasmissione	Tempistiche
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile per la prevenzione della corruzione	A seguito della sua approvazione, entro il 31 gennaio di ogni anno
Report semestrali delle verifiche effettuate dal Responsabile per la prevenzione della corruzione	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Entro 10 gg. dalla loro redazione.
Relazione annuale sullo stato di attuazione del P.T.P.C.T.	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo proroghe
Segnalazioni di violazione delle misure del P.T.P.C.T.	Responsabile per la prevenzione della corruzione Singoli dipendenti ed altri soggetti individuati nella procedura di segnalazione di cui alla Parte generale del Modello 231	Entro 5 gg. dalla segnalazione.
Segnalazioni interne sul mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Entro 10 gg. dalla segnalazione.

**PARTE SPECIALE B: DELITTI
INFORMATICI E
TRATTAMENTO ILLECITO DI
DATI**

1. Finalità ed ambito applicativo

La **Parte speciale B** del Modello 231/2001 costituisce il sistema di gestione e prevenzione dei rischi di commissione dei delitti informatici e di trattamento illecito di dati, disciplinati dall'art. 24 bis del D.Lgs. 231/2001.

Al fine di garantire la sicurezza informatica e il corretto trattamento dei dati di cui viene in possesso, CSU. adotta le misure previste dal Reg. UE 2016/679 e dal D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018.

Tabella 3.- I reati ex D.Lgs. 231/01 oggetto del D.P.S.

Fattispecie di reato	Comportamento penalmente rilevante
Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.)	Falsificazione di documenti informatici pubblici oppure privati aventi efficacia probatoria. Il reato può riguardare: <ul style="list-style-type: none"> • la falsità materiale (documento contraffatto nell'indicazione del mittente o nella firma stessa, o ancora all'ipotesi di alterazione del contenuto dopo la sua formazione); • la falsità ideologica (non veridicità delle dichiarazioni contenute nel documento stesso).
Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)	Accesso abusivo in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, oppure permanenza nel sistema contro la volontà (espressa o tacita) di chi ha il diritto di escluderlo
Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.)	Acquisizione (o riproduzione o diffusione o comunicazione o consegna) abusiva di codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, che abbia come fine l'ottenimento di un profitto per sé o per altri oppure il causare un danno ad altri.
Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.)	Acquisizione (o produzione o riproduzione o importazione o diffusione o comunicazione o consegna o messa a disposizione di altri) di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici con la finalità di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, oppure di danneggiare illecitamente le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti, oppure di favorire l'interruzione o l'alterazione del suo funzionamento.
Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.)	Intercettazione fraudolenta di comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, oppure l'impedimento o l'interruzione di tali comunicazioni, oppure la rivelazione pubblica, mediante qualsiasi mezzo di informazione, del contenuto di tali comunicazioni.
Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni	Installazione, al di fuori dei casi consentiti dalla legge, di apparecchiature adatte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico, oppure intercorrenti tra più sistemi.

Fattispecie di reato	Comportamento penalmente rilevante
informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.)	
Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.)	Distruzione, deterioramento, cancellazione, alterazione o soppressione di informazioni, dati o programmi informatici altrui.
Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.)	Esecuzione di un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità.
Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.)	Distruzione, danneggiamento, messa fuori uso (in tutto o in parte) di sistemi informatici o telematici altrui o grave ostacolo al loro funzionamento, attraverso la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione o la soppressione di informazioni, dati o programmi informatici altrui, oppure attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi.
Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.)	Lo stesso comportamento indicato all'articolo 635-quater, con la specifica finalità di distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o di ostacolarne gravemente il funzionamento.
Frode informatica (art. 640-ter c.p.)	Procurare per sé o per altri un profitto (con altrui danno) alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico (compresa la sostituzione dell'identità digitale).
Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.)	Violazione degli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato qualificato da parte di un soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica, con la finalità di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto, oppure di arrecare ad altri danno.
Indebito utilizzo, falsificazione, alterazione o ricettazione di carte di credito o di pagamento (art. 55 c. 9 del D. Lgs. 231/2007)	Utilizzo illegittimo (non essendone titolare), oppure falsificazione o alterazione di carte di credito o di pagamento, o di qualsiasi documento analogo che abilita al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o servizi. Nel reato rientra anche il possesso, la cessione o l'acquisizione di tali carte o documenti di provenienza illecita o comunque falsificati o alterati, nonché di ordini di pagamento prodotti con essi.
Delitti in materia di violazione della privacy (art. 167, 167 bis, 167 ter, 168, 170, 171 del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.)	Trattamento illecito di dati (art. 167), comunicazione e diffusione illecita di dati personali oggetto di trattamento su larga scala (art. 167 bis), acquisizione fraudolenta di dati personali oggetto di trattamento su larga scala (art. 167 ter) per trarne un profitto o per arrecare danno a qualcuno. Falsità nelle dichiarazioni e notificazioni al Garante e interruzione dell'esecuzione dei compiti o dell'esercizio dei poteri del Garante (art. 168). Inosservanza di provvedimenti del Garante Privacy (art. 170) Violazioni delle disposizioni in materia di controlli a distanza e indagini sulle opinioni dei lavoratori (art. 171)

2. Processi aziendali sensibili

I processi aziendali a rischio di commissione dei delitti informatici e di trattamento dei dati sono potenzialmente tutti quelli che, per il loro svolgimento, comportano il trattamento di dati per le finalità aziendali, oppure la gestione delle reti e degli strumenti informatici.

Il D.P. individua l'elenco dei trattamenti di dati personali (paragrafo 6.3, pag. 19).

Codice	TR001 – T
Nome del trattamento	Rilevazione delle presenze dei dipendenti
Descrizione sintetica del trattamento	Gestione delle presenze dei dipendenti
Descrizione delle finalità perseguite	Adempimenti obblighi di legge e gestione del rapporto lavorativo
Descrizione categorie di interessati	Dipendenti e assimilabili (tirocinanti, collaboratori, somministrati ...)
Dati personali	Si
Dati particolari	No
Dati genetici	No
Dati biometrici	No
Dati giudiziari	No
Luoghi di custodia dei supporti di memorizzazione	Cartacei: sede legale e Direzione Server: Autosilo Via Augaudri
Banche dati utilizzate	Dati cartacei e digitali dei dipendenti

Codice	TR002 – T
Nome del trattamento	Elaborazione delle buste paga dei dipendenti
Descrizione sintetica del trattamento	Gestione di tutte le attività inerenti l'elaborazione delle buste paga dei dipendenti o assimilabili (tirocinanti, collaboratori, ...). Trattamento di dati anagrafici, pagamenti al personale, buste paga, 770,....
Descrizione delle finalità perseguite	Adempimenti obblighi di legge e gestione del rapporto lavorativo
Descrizione categorie di interessati	Dipendenti e assimilabili (tirocinanti, collaboratori, somministrati ...)
Dati personali	Si
Dati particolari	Si
Dati genetici	No
Dati biometrici	No
Dati giudiziari	No
Luoghi di custodia dei supporti di memorizzazione	Cartacei: sede legale e Direzione Server: Autosilo Via Augaudri
Banche dati utilizzate	Dati cartacei e digitali dei dipendenti

Codice	TR003 – T
---------------	------------------

Nome del trattamento	Altri dati dei dipendenti
Descrizione sintetica del trattamento	Gestione di tutte le altre attività e le pratiche dei dipendenti o assimilabili (tirocinanti, collaboratori, somministrati ...). Trattamento di dati anagrafici, dossier dipendenti, assunzioni, cessazioni, denunce di infortunio, verbali riunioni sindacali, formazione, sorveglianza sanitaria, gestione viaggi, welfare aziendali...
Descrizione delle finalità perseguite	Adempimenti obblighi di legge e gestione del rapporto lavorativo
Descrizione categorie di interessati	Dipendenti e assimilabili (tirocinanti, collaboratori, somministrati....)
Dati personali	Si
Dati particolari	Si
Dati genetici	No
Dati biometrici	No
Dati giudiziari	Si
Luoghi di custodia dei supporti di memorizzazione	Cartacei: sede legale e Direzione Server: Autosilo Via Augaudri
Banche dati utilizzate	Dati cartacei e digitali dei dipendenti

Codice	TR004 – T
Nome del trattamento	Gestione dati amministrativi di utenti e dei fornitori
Descrizione sintetica del trattamento	Gestione dei dati personali inerenti agli utenti e i fornitori persone fisiche presenti all'interno di contratti o fatturazioni
Descrizione delle finalità perseguite	Perseguimento dell'attività amministrativa contabile
Descrizione categorie di interessati	Utenti e fornitori persone fisiche
Dati personali	Si
Dati particolari	No
Dati genetici	No
Dati biometrici	No
Dati giudiziari	No
Luoghi di custodia dei supporti di memorizzazione	Cartacei: sede legale e Direzione, magazzino di Via Augaudri Server: Autosilo Via Augaudri
Banche dati utilizzate	Dati cartacei e digitali degli utenti e dei fornitori

Codice	TR005 – T
Nome del trattamento	Trattamento dati degli utenti Autosilo
Descrizione sintetica del trattamento	Organizzazione dei dati degli utenti per il rilascio degli abbonamenti, per compilazione di moduli di denuncia danni, per la richiesta di emissione dei biglietti prepagati, per la richiesta di emissione della fattura dei clienti, per la richiesta del posto auto con tariffa agevolata, per la richiesta della carrozzina e per la richiesta della bicicletta
Descrizione delle finalità perseguite	Gestione dei dati per lo svolgimento del servizio acquistato e/o richiesto dal cliente
Descrizione categorie di interessati	Utenti interessati ai servizi inerenti gli autosili
Dati personali	Si
Dati particolari	Potenzialmente sì, per la richiesta delle immagini della videosorveglianza; Si per coloro che fanno richiesta della carrozzina disabile
Dati genetici	No
Dati biometrici	No
Dati giudiziari	No
Luoghi di custodia dei supporti	Cartacei: magazzino Autosilo Via Augaudri e uffici dei singoli uffici

di memorizzazione	Server: Autosilo Via Auguadri Software: ITEM e SKIDATA
Banche dati utilizzate	Dati cartacei e digitali degli utenti

Codice	TR006 – T
Nome del trattamento	Trattamento dei dati utenti lampade votive
Descrizione sintetica del trattamento	Gestione degli allacciamenti per l'illuminazione votiva (emissione di ricevute fiscali) ed eventuale disdetta
Descrizione delle finalità perseguite	Svolgimento del servizio acquistato dall'utente
Descrizione categorie di interessati	Utenti interessati all'esecuzione del contratto di allaccio di illuminazione votiva oppure all'eventuale disdetta
Dati personali	Si
Dati particolari	No
Dati genetici	No
Dati biometrici	No
Dati giudiziari	No
Luoghi di custodia dei supporti di memorizzazione	Cartacei: Sede legale e Direzione, magazzino via Scalabrini Server: Autosilo Via Auguadri Software: MG SOFT
Banche dati utilizzate	Dati cartacei e digitali degli utenti

Codice	TR007 – T
Nome del trattamento	Trattamento dati degli utenti del servizio di ormeggio delle aree portuali
Descrizione sintetica del trattamento	Gestione dell'assegnazione del posto barca ed erogazione di tessera (la tessera non è nominale, ma è dotata di un codice assegnato dall'ufficio); dichiarazioni di proprietà.
Descrizione delle finalità perseguite	Svolgimento del servizio acquistato dall'utente e gestione delle dichiarazioni di proprietà
Descrizione categorie di interessati	Utenti interessati al servizio di ormeggio ed eventuali proprietari
Dati personali	Si
Dati particolari	Si
Dati genetici	No
Dati biometrici	No
Dati giudiziari	No
Luoghi di custodia dei supporti di memorizzazione	Cartacei: sede legale e Direzione Server: Autosilo Via Auguadri
Banche dati utilizzate	Dati cartacei e digitali degli utenti

Codice	TR008 – T
Nome del trattamento	Trattamento dati degli utenti parcheggi
Descrizione sintetica del trattamento	Gestione dei parcheggi interrati attraverso erogazione tessera. Gestione dei parcheggi dei residenti blu e parcheggi gialli attraverso una lista d'attesa e l'erogazione di una tessera (tracciata) /tagliando; viene gestito anche lo stato di disabilità per l'eventuale erogazione dei contrassegni appositi; le targhe vengono registrate nei software Brav e Pass per effettuare il riconoscimento targhe dagli addetti ai controlli. I dati degli utenti vengono gestiti su una piattaforma per l'eventuale pagamento online del bollettino tramite servizio pagamento PagoPA.
Descrizione delle finalità	Svolgimento del servizio acquistato dall'utente e gestione liste d'attesa

perseguite	
Descrizione categorie di interessati	Utenti richiedenti il parcheggio
Dati personali	Si
Dati relativi alla salute	Si
Dati genetici	No
Dati biometrici	No
Dati giudiziari	No
Luoghi di custodia dei supporti di memorizzazione	Cartacei: sede legale e Direzione Server: Autosilo Via Auguadri Software Brav – Pass; palmare Ausiliari
Banche dati utilizzate	Dati cartacei e digitali degli utenti

Codice	TR009 – T
Nome del trattamento	Trattamento degli utenti dei parcometri
Descrizione sintetica del trattamento	Gestione delle tessere dei parcometri ricaricabili; accreditalmento rivendite tessere parcometri
Descrizione delle finalità perseguite	Gestione delle richieste di emissione delle tessere dei parcometri ricaricabili e gestione delle rivendite
Descrizione categorie di interessati	Utenti che richiedono le tessere dei parcometri
Dati personali	Si
Dati relativi alla salute	No
Dati genetici	No
Dati biometrici	No
Dati giudiziari	No
Luoghi di custodia dei supporti di memorizzazione	Cartacei: sede legale e Direzione Server: Autosilo Via Auguadri
Banche dati utilizzate	Dati cartacei e digitali degli utenti

Codice	TR010 – T
Nome del trattamento	Multe
Descrizione sintetica del trattamento	Gestione delle multe attraverso il software Scat 3.0 e i palmari in dotazione agli ausiliari della sosta. È possibile che dal verbale emerga lo stato di disabilità del titolare dell'autoveicolo
Descrizione delle finalità perseguite	Assolvimento del compito di prevenzione e controllo
Descrizione categorie di interessati	Destinatari delle multe
Dati personali	Si
Dati relativi alla salute	Si
Dati genetici	No
Dati biometrici	No
Dati giudiziari	No
Luoghi di custodia dei supporti di memorizzazione	Cartacei: sede legale e Direzione Server: Autosilo Via Auguadri Software Brav – Pass; palmare Ausiliari
Banche dati utilizzate	Dati cartacei e digitali degli utenti

Codice	TR0011 – T
---------------	-------------------

Nome del trattamento	Dati utenti Centri sportivi
Descrizione sintetica del trattamento	Gestione degli accessi al centro sportivo di Casate e della piscina Sinigaglia, gestione dell'utilizzo del centro sportivo Sagnino (campi di calcetto, tennis, organizzazione feste)
Descrizione delle finalità perseguite	Accesso, gestione Centri Sportivi e gestione nominativi per il noleggio del Centro Sportivo di Sagnino area feste.
Descrizione categorie di interessati	Utenti
Dati personali	Si
Dati relativi alla salute	Si potenzialmente
Dati genetici	No
Dati biometrici	No
Dati giudiziari	No
Luoghi di custodia dei supporti di memorizzazione	Cartacei: Centro Sportivo di Casate e Piscina Sinigaglia Centro Sportivo di Sagnino Server
Banche dati utilizzate	Dati cartacei e digitali degli utenti

Codice	TR012 – T
Nome del trattamento	Trattamento dei dati del sito web
Descrizione sintetica del trattamento	Gestione delle informazioni relative ai dati degli utenti che navigano il sito web
Descrizione delle finalità perseguite	Erogazione dei servizi web
Descrizione categorie di interessati	Utenti
Dati personali	Si
Dati relativi alla salute	No
Dati genetici	No
Dati biometrici	No
Dati giudiziari	No
Luoghi di custodia dei supporti di memorizzazione	Sede
Banche dati utilizzate	Dati digitali degli utenti del sito web

Codice	TR013 – T
Nome del trattamento	Trattamento delle immagini degli impianti di video sorveglianza
Descrizione sintetica del trattamento	Gestione delle immagini dei visitatori (dipendenti o assimilabili, fornitori o assimilabili, clienti, ecc.) che utilizzano le strutture di CSU
Descrizione delle finalità perseguite	Sistema di videosorveglianza per ragioni di sicurezza aziendale
Descrizione categorie di interessati	Utilizzatori delle strutture
Dati personali	Si
Dati relativi alla salute	Potenzialmente si
Dati genetici	No
Dati biometrici	No
Dati giudiziari	No
Luoghi di custodia dei supporti di memorizzazione	Sede delle strutture
Banche dati utilizzate	Dati digitali della videosorveglianza

Codice	TR014 – T
Nome del trattamento	Trattamento dati degli utenti –iscrizioni ai corsi di nuoto delle piscine comunali

Descrizione sintetica del trattamento	Gestione delle iscrizioni ai corsi per le due piscine, degli abbonamenti e ingressi singoli e dei certificati medici
Descrizione delle finalità perseguite	Svolgimento del servizio acquistato dal cliente
Descrizione categorie di interessati	Abbonati e utenti piscina
Dati personali	Si
Dati relativi alla salute	Si
Dati genetici	No
Dati biometrici	No
Dati giudiziari	No
Luoghi di custodia dei supporti di memorizzazione	Cartacei: Centro Sportivo di Casate Piscina Sinigaglia Server presso le strutture
Banche dati utilizzate	Dati cartacei e digitali degli utenti

Codice	TR015 – T
Nome del trattamento	Trattamento dati degli utenti – iscrizione ai corsi di pattinaggio dello stadio del ghiaccio di Casate
Descrizione sintetica del trattamento	Gestione delle iscrizioni ai corsi, abbonamenti e ingressi singoli, certificati medici. Svolgimento del servizio acquistato dall'utente
Descrizione delle finalità perseguite	Svolgimento del servizio acquistato dall'utente
Descrizione categorie di interessati	Iscritti ai corsi di pattinaggio sul ghiaccio
Dati personali	Si
Dati relativi alla salute	Si
Dati genetici	No
Dati biometrici	No
Dati giudiziari	No
Luoghi di custodia dei supporti di memorizzazione	Cartacei: Centro Sportivo Casate Server: Centro Sportivo Casate
Banche dati utilizzate	Cartacei e digitali presso il Centro Sportivo di Casate

Codice	TR016 – T
Nome del trattamento	Cancellazione e distruzione dei dati
Descrizione sintetica del trattamento	Distruzione dati cartacei Cancellazione di dati digitali secondo corretta procedura di eliminazione definitiva
Descrizione delle finalità perseguite	Assolvimento dell'obbligo di tenere i dati solo per il tempo necessario al perseguimento per cui sono stati raccolti e per garantire l'eventuale diritto alla cancellazione dei dati o il diritto all'oblio dell'interessato
Descrizione categorie di interessati	
Dati personali	Si
Dati relativi alla salute	Si
Dati genetici	No
Dati biometrici	No
Dati giudiziari	No
Luoghi di custodia dei supporti di memorizzazione	
Banche dati utilizzate	Tutte

È pertanto ragionevole includere tra i processi sensibili a questa tipologia di reati i seguenti servizi

Settore	Ambito di intervento	Servizio erogato (Processo)	Aree di rischio
Direzione generale	Direzione generale	Programmazione e controllo	
		Programmazione e gestione delle risorse umane	
		Approvvigionamento di lavori, servizi e forniture	
		Affidamento di incarichi	
		Comunicazione interna ed esterna	
		Prevenzione e protezione	
		Sistemi informativi e informatici	
	Trasparenza		
Amministrativo	Personale	Amministrazione del personale	TR001T, TR002T e TR003T
	Contabilità	Contabilità e Bilancio	TR002T. Da TR004T a TR009T TR016T
		Supporto all'organo di revisione Inventario beni mobili e immobili	
	Supporto agli organi	Segreteria del Consiglio di amministrazione e dell'assemblea dei soci	
		Convocazione CDA e spedizione verbali	
	Anticorruzione e privacy	Tutela privacy	
Anticorruzione e Modello 231			
AAGG, qualità e comunicazione	Qualità	Sistema qualità	
	Comunicazione	URP	
		Sito internet Centralino	
	Affari generali	Protocollo e archivio corrispondenza	Da TR003T a TR010T TR012T TR016T
		Economato (valori bollati, tessere parcheggi, ecc.)	Da TR004T a TR009T TR016T
	Logistica, MS e MO	Logistica	Servizi logistici
Manutenzione straordinaria ed ordinaria		Manutenzione straordinaria	
		Manutenzione ordinaria	
Ufficio gare	Gare	Supporto al DG nell'approvvigionamento di lavori, servizi e forniture	
		Supporto tutela privacy	
Autosili	Servizi di sorveglianza, apertura e pulizia	Sorveglianza Autosili	TR013T TR016T
		Apertura senza operatore (Via Auguadri esternalizzata, Val Mulini interno).	
		Servizi di pulizia e sgombero neve esternalizzate	
	Gestione amministrativo-contabile degli autosili	Scassetamento, ricarica e rendicontazione casse automatiche autosilo	
		Gestione abbonamenti autosili su richiesta con pagamento anticipato da mensile a semestrale	TR005T TR016T

		(lista di attesa) e servizio noleggio biciclette (solo per Via Auguadri e gratuita se c'è la sosta)		
		Gestione incassi volantinaggi		
		Distributori automatici di bevande e snack (esternalizzata)		
		Vendita titoli di viaggio		
	Manutenzione straordinaria ed ordinaria	Manutenzione ordinaria (interna tramite magazzino ricambi o esternalizzata)		
		Manutenzione straordinaria (esternalizzata)		
		Manutenzione ordinaria (interna) e straordinario (esternalizzata) dei sistemi di guida parcheggi comune di Como (disponibilità posti) e pannelli a messaggio variabile		
Aree di sosta a parcometri (Comune di Como)	Servizi di sorveglianza e pulizia	Sorveglianza stalli e repressione illeciti	TR010T TR013T TR016T	
		Servizi di pulizia e sgombero neve esternalizzate		
	Gestione contabile aree di sosta a parcometri	Scassetamento e rendicontazione parcometri		
		Scassetamento, ricarica e rendicontazione casse area camper (cassa automatica e colonnine acqua e luce)		
	Gestione amministrativa aree di sosta a parcometri	Assegnazione posti auto a residenti e hotel (con bando e gestione lista di attesa)	TR004T TR008T TR016T	
	Manutenzione straordinaria ed ordinaria	Manutenzione impianti parcometri (prevalentemente interna) e relativa segnaletica verticale e orizzontale (esternalizzata) e manutenzione manto stradale e verde		
		Gestione aree attrezzate biciclette (manutenzione esternalizzata di aree, biciclette e segnaletica)		
		Manutenzione ordinaria (interna) e straordinario (esternalizzata) dei sistemi di guida parcheggi comune di Como (disponibilità posti) e pannelli a messaggio variabile		
	Aree di sosta a parcometri (Comune di Cernobbio)	Servizi di sorveglianza	Sorveglianza stalli e repressione illeciti	TR010T TR013T TR016T
		Gestione contabile aree di sosta a parcometri	Scassetamento e rendicontazione parcometro (solo in caso di malattia e di ferie dell'addetto della società in ATI con CSU)	
Gestione amministrativa aree di sosta a parcometri		Assegnazione posti auto a residenti e hotel (solo per predisposizione moduli e contrassegni. Cernobbio gestisce tutta la pratica amministrativa)	TR004T TR008T TR016T	
Manutenzione straordinaria ed ordinaria		Manutenzione impianti parcometri (prevalentemente interna) e relativa segnaletica verticale e orizzontale (esternalizzata) e manutenzione manto stradale e verde		
Aree di sosta a parcometri (per soggetti terzi)	Servizi di sorveglianza e pulizia	Sorveglianza stalli e repressione illeciti	TR010T TR013T TR016T	
		Servizi di pulizia e neve esternalizzate		
	Gestione contabile aree di sosta a parcometri	Scassetamento, ricarica e rendicontazione (cassa automatica Via Ferrari e parcometri Collegio Gallio e Sant'Anna)		
		Vendita titoli di viaggio		
	Manutenzione straordinaria ed ordinaria	Manutenzione impianti parcometri e entrate/uscite a barriera (prevalentemente interna) e relativa segnaletica verticale e orizzontale (esternalizzata) e manutenzione manto stradale e verde solo per Sant'Anna		

Porti (Marina 1 e 2)	Servizi di pulizia	Servizio di pulizia (interno) e neve (interno)	
	Gestione amministrativo-contabile porti	Assegnazione a concessione quinquennale del posto barca (con bando) e pagamento anticipato del canone annuo e gestione lista di attesa	TR007T TR016T
		Gestione cambi barca (sostituzione imbarcazione, integrazione canone e cambio posto)	TR007T TR016T
		Ormeaggio temporaneo 12 ore con parcometro e chiamata con apertura a distanza del cancello	
		Erogazione di acqua e luce al posto barca compreso nel canone di abbonamento e gratuito per i temporanei	
		Assegnazione badge agli assegnatari per entrare dal cancello nel porto previo deposito cauzionale (2 copie in cauzione e una terza venduta)	TR007T
	Controllo ormeggi abusivi		
Manutenzione straordinaria ed ordinaria	Manutenzione ordinaria (interna) e straordinaria esternalizzata		
Porti (Sant'Agostino e Tavernola)	Gestione amministrativo-contabile porti	Assegnazione a concessione quinquennale del posto barca (tramite bando) e pagamento anticipato del canone annuo e gestione lista di attesa	TR007T TR016T
		Gestione cambi barca (sostituzione imbarcazione, integrazione canone e cambio posto)	TR007T TR016T
	Manutenzione straordinaria ed ordinaria	Controllo ormeggi abusivi	
Porti (Molo San Giorgio)	Gestione amministrativo-contabile porti	Manutenzione ordinaria (interna) e straordinaria esternalizzata	
		Assegnazione a concessione quinquennale del posto barca (tramite bando). Gratuito per i posti istituzionali (Guarda finanza e Vigili del fuoco), a pagamento anticipato del canone annuo e gestione lista di attesa per i privati	TR007T TR016T
	Manutenzione straordinaria ed ordinaria	Gestione cambi barca (sostituzione imbarcazione, integrazione canone e cambio posto)	TR007T TR016T
Controllo ormeggi abusivi			
Porti (Approdo Villa Olmo)	Gestione amministrativo-contabile porti	Manutenzione ordinaria (interna) e straordinaria esternalizzata	
		Assegnazione a concessione quinquennale del posto barca (tramite bando) a pagamento anticipato del canone annuo e gestione lista di attesa	TR007T TR016T
	Manutenzione straordinaria ed ordinaria	Gestione cambi barca (sostituzione imbarcazione, integrazione canone e cambio posto)	TR007T TR016T
Controllo ormeggi abusivi			
Lampade votive	Gestione amministrativo-contabile lampade votive	Manutenzione ordinaria (interna)	
		Gestione richieste allaccio lampade votive (nuova concessione con versamento di una tantum)	TR006T TR016T
		Gestione richieste riallaccio lampade votive (concessione esistente e riattivazione punto luce)	TR006T TR016T
		Richiesta e riscossione canone anticipato annuo (anche con attivazione sportello per pagamento)	TR006T TR016T
		Gestione morosità (solleciti fino a taglio punto luce)	TR006T TR016T
	Manutenzione straordinaria ed ordinaria	Servizio di rendicontazione e bollettazione semestrale esternalizzata (canone e solleciti)	
		Manutenzione su impianti a bassa tensione (interna)	
Manutenzione straordinaria o su impianti ad alta tensione (esternalizzata)			
		Manutenzione cancelli cimiteri (esternalizzata)	

Centro Sportivo "Caduti di Nassirya" (campi calcetto, campo tennis, pista skateboard e area feste)	Servizi di pulizia	Servizio di pulizia (interno) e neve (esternalizzato)	
		Autocontrollo docce per legionella e balneabilità dell'acqua con ditta esterna (e anche giornaliera interna)	
	Gestione amministrativo-contabile centro sportivo	Gestione prenotazione e riscossione incassi	TR011T TR016T
		Distributori automatici di bevande e snack (esternalizzata)	
Manutenzione straordinaria ed ordinaria	Manutenzione ordinaria impianti e verde (interna) e straordinaria (esternalizzata)		
Centro Sportivo di Casate (stadio del ghiaccio)	Servizi di sorveglianza e pulizia	Servizio di pulizia (interno) e neve (interno ed esterno)	
		Sorveglianza corretto utilizzo delle strutture (interna)	
		Autocontrollo acqua con ditte esterne	
	Gestione amministrativo-contabile centro sportivo	Gestione front office con il pubblico (biglietti e incassi, noleggio attrezzatura e incassi)	TR011T TR016T
		Distributori automatici di bevande e snack (esternalizzata).	
		Gestione utilizzo della struttura da parte di società sportive dietro pagamento orario dell'utilizzo	TR011T TR016T
	Manutenzione straordinaria ed ordinaria	Manutenzione ordinaria pista (interna)	
		Manutenzione ordinaria impianti tecnici (interna) e straordinaria esternalizzata (centrale frigorifera, torre evaporativa, ecc.)	
Centro Sportivo di Casate (piscina coperta e scoperta)	Servizi di sorveglianza e pulizia	Servizi di pulizia esternalizzati	
		Sorveglianza corretto utilizzo delle strutture (interna).	
		Autocontrollo dei valori delle acque (interno giornaliero/mensile esterno da una ditta incaricata)	
	Gestione amministrativo-contabile centro sportivo	Gestione front office con il pubblico (biglietti e incassi, vendita attrezzature)	TR011T TR016T
		Corsi di nuoto: gestione domande, assegnazione, incasso quota corso e relativo versamento sul conto della società sportiva.	TR014T TR016T
		Gestione utilizzo della struttura da parte di società sportive dietro pagamento orario dell'utilizzo	
		Distributori automatici di bevande e snack (esternalizzata).	
		Bar estivo con servizio noleggio lettini	
Manutenzione straordinaria ed ordinaria	Manutenzione ordinaria (interna) e straordinaria esternalizzata (filtri, trattamento aria, ecc.)		
Piscina Comunale G. Sinigaglia	Servizi di sorveglianza e pulizia	Servizi di pulizia esternalizzati	
		Sorveglianza corretto utilizzo delle strutture (interna).	
		Autocontrollo dei valori delle acque (interno giornaliero e mensile esterno da parte di una ditta incaricata)	
	Gestione amministrativo-contabile centro sportivo	Gestione front office con il pubblico (biglietti e incassi, vendita attrezzature)	TR011T TR016T
		Corsi di nuoto: gestione domande, assegnazione, incasso quota corso e relativo versamento sul conto della società sportiva.	TR014T TR016T
		Gestione utilizzo della struttura da parte di società sportive dietro pagamento orario dell'utilizzo	
		Distributori automatici di bevande e snack (esternalizzata).	
		Messa a disposizione locali a pagamento servizio di infermeria per il Calcio Como durante le partite	
Manutenzione straordinaria	Manutenzione ordinaria (interna) e straordinaria		

	ed ordinaria	esternalizzata (filtri, trattamento aria, ecc.)	
Promozione manifestazioni e sponsorizzazioni	Promozione manifestazioni e sponsorizzazioni	Attività di promozione e comunicazione	
		Sponsorizzazioni (squadra di hockey femminile)	

3. Sistemi di prevenzione e controllo specifici

CSU adotta il Documento sulla privacy (D.P).

Il D.P. è stato predisposto in modo da rispondere alle disposizioni del DL 196/2003 e del GDPR 2016/679 e viene aggiornato. CSU si impegna a tenerlo aggiornato qualora le informazioni in esso contenute per motivi diversi non risultassero più coerenti con l'organizzazione o con il trattamento dei dati da essa svolto.

Il D.P. è indirizzato a tutto il personale di CSU, sia dipendente che esterno.

3.1 Struttura organizzativa

Ruolo	Soggetto incaricato	Funzioni
Titolare del trattamento dei dati	CSU	Mettere in atto le misure tecniche ed organizzative adeguate per garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento è effettuato conformemente alla normativa. Determinare le misure in riferimento ad ogni rischio individuato, tenuto conto dei costi di attuazione, della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche interessate. Scegliere ai Responsabili (del trattamento) e la vigilanza sul rispetto, da parte degli stessi, delle proprie istruzioni.
Responsabili del trattamento dei dati	Soggetti appositamente incaricati dal titolare del trattamento dati personali con lettera (Vedi Allegato 1 del DP 2018).	Vedi Par. 4, pag. 14 del Documento privacy 2018
Incaricati del trattamento dei dati	Per le attività concernenti il trattamento dei dati personali all'interno dell'organizzazione il Titolare del trattamento dei dati individua e nomina gli Incaricati al trattamento dei dati (vedi Allegato 2 del DP 2018)	Vedi Par. 5, pag. 15 del Documento privacy 2018

3.2 Sistemi di valutazione, prevenzione e controllo dei rischi specifici

3.2.1 Documento sulla privacy (D.P.)

Descrizione	<p>Il D.P. contiene le direttive che regolano l'impiego delle risorse informatiche e documentali all'interno di CSU.</p> <p>Esso è finalizzato ad incentivare l'impiego economico e rispettoso della normativa di legge di tutti i sistemi informatici, l'armonizzazione nell'acquisto, nella gestione e manutenzione dei componenti del sistema, nel collegamento dei dati in rete e nell'addestramento.</p> <p>Il D.P. è indirizzato a tutto il personale di CSU, sia dipendente che esterno.</p>
Responsabile per la definizione	Direttore generale, Dott. Marco Benzoni
Periodo di validità	Indeterminato
Frequenza di aggiornamento	Periodica in relazione alla necessità
Frequenza di monitoraggio	Annuale
Report prodotti	<p><i>Report sull'attuazione del D.P.</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Check list documentale audit privacy</i> – 05 dicembre 2018• <i>Check list documentale audit privacy</i> – 27 luglio 2017• <i>Check list documentale audit privacy</i> – 28 gennaio 2015• <i>Check list documentale audit privacy</i> – 11 giugno 2014• <i>Check list documentale audit privacy</i> – 12 luglio 2013

4. Flussi informativi specifici all'O.D.V.

Flusso informativo	Responsabile per la trasmissione	Tempistiche
Documento sulla privacy (D.P.)	Direttore generale	A seguito della sua approvazione e/o aggiornamento
Report di monitoraggio del D.P. (semestrale e annuale)	Direttore generale	Entro 10 gg. dalla loro redazione.
Segnalazioni delle eventuali non corrispondenze al D.P rilevate e/o degli incidenti verificatisi	Direttore generale	Entro 5 gg. dalla segnalazione.
Elenco degli incaricati al trattamento dei dati e dei responsabili esterni	Presidente Consiglio di amministrazione, dr.ssa Livia Cioffi	Entro 10 gg. dal loro aggiornamento

PARTE SPECIALE F/U: REATI SOCIETARI E TRIBUTARI

1. Finalità ed ambito applicativo

La Parte speciale F/U del Modello 231 costituisce il sistema di gestione e prevenzione dei rischi di commissione dei reati societari e tributari, disciplinati dagli artt. 25ter e 25 quindicies del D.Lgs. 231/01.

Tabella 4.- I reati societari e tributari ex D.Lgs. 231/01

Fattispecie di reato	Comportamento penalmente rilevante
False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c. – Modificato da Lg. 69/15)	<p>Esposizione consapevole di fatti materiali non rispondenti al vero, oppure omissione di fatti materiali rilevanti sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la cui comunicazione è prescritta dalla legge, con modalità concretamente idonee a indurre altri in errore; • nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge dirette ai soci o al pubblico; • da parte di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori; • al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto. <p>I fatti materiali falsamente dichiarati o omessi devono essere rilevanti. Il reato si estende anche alle falsità o alle omissioni che riguardano beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi</p>
False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c. Modificato da Lg. 69/15)	<p>Esposizione consapevole di fatti materiali non rispondenti al vero, ovvero omissione di fatti materiali rilevanti sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la cui comunicazione è imposta dalla legge, con modalità concretamente idonee ad indurre altri in errore; • nei bilanci, nelle relazioni o in altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci ed al pubblico; • da parte degli amministratori, dei direttori generali, dei dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, dei sindaci e dei liquidatori di società emittenti strumenti finanziari ammessi alla negoziazione in un mercato regolamentato italiano o di altro Paese dell'Unione europea; • al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto. <p>I fatti materiali omessi devono essere rilevanti. Il reato si estende anche alle falsità o alle omissioni che riguardano beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.</p>
Falso in prospetto (art. 2623 c. c.) <i>Articolo abrogato dall'art. 34, L. 28 dicembre 2005, n. 262.</i>	<p>Nelle comunicazioni richieste per sollecitare investimenti o per partecipare ad operazioni azionarie o di acquisizioni societarie nascondere o attestare informazioni false relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'organizzazione.</p>
Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di	<p>Attestazione del falso oppure occultamento di informazioni concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società:</p>

Fattispecie di reato	Comportamento penalmente rilevante
revisione (art. 2624 c.c.)	<ul style="list-style-type: none"> nelle relazioni o in altre comunicazioni; da parte dei responsabili della revisione; con la consapevolezza della falsità e l'intenzione di ingannare i destinatari delle comunicazioni; secondo modalità idonee a indurre in errore i destinatari delle comunicazioni stesse; al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto.
Impedito controllo (art. 2625 c.c.)	<p>Cagionare da parte degli amministratori un danno ai soci:</p> <ul style="list-style-type: none"> con l'impedimento o l'ostacolo allo svolgimento delle attività di controllo o di revisione attribuite legalmente ai soci, ad altri organi sociali o alle società di revisione; mediante occultamento di documenti o con altri idonei artifici.
Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)	Al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituzione da parte degli amministratori dei conferimenti ai soci (anche in forma simulata) oppure liberazione dei soci dall'obbligo di eseguire i conferimenti.
Illegale ripartizione degli utili o delle riserve (art. 2627 c.c.)	Distribuzione da parte degli amministratori di utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, oppure ripartizione di riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.
Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)	Acquisto o sottoscrizione da parte degli amministratori di azioni o quote della società o della società controllante, fuori dai casi consentiti dalla legge, in modo tale da arrecare una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.
Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)	Effettuazione, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, di riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni da parte degli amministratori, arrecando danno ai creditori.
Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-bis c.c.)	Violazione degli obblighi previsti dal comma 1 dell'art. 2391 c.c. (che prevede il caso in cui si omette di comunicare la titolarità di un proprio interesse, personale o per conto di terzi, in una determinata operazione della società, oppure, qualora delegato, non si astenga dal compiere l'operazione), da parte di un amministratore o un componente del consiglio di gestione di una società emittente titoli quotati in mercati regolamentati italiani o dell'Unione Europea o diffusi tra il pubblico in maniera rilevante oppure da parte di un soggetto sottoposto a vigilanza ai sensi del Testo Unico Bancario e/o delle leggi in materia di assicurazioni o di fondi pensione.
Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)	Formazione o aumento fittizio del capitale della società da parte degli amministratori o dei soci conferenti mediante: <ul style="list-style-type: none"> attribuzione di azioni o quote sociali in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale; sottoscrizione reciproca di azioni o quote; rilevante sopravvalutazione dei conferimenti dei beni in natura, dei crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione.
Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)	Ripartizione, da parte dei liquidatori di una società, di beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli, arrecando un danno ai creditori.
Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)	Compiere od omettere atti, in violazione degli obblighi inerenti il proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità per sé o per altri, da parte di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci o liquidatori. La pena è minore se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

Fattispecie di reato	Comportamento penalmente rilevante
	È punito anche chi dà o promette denaro o altra utilità alle persone sopra indicate.
Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)	Determinazione della maggioranza in assemblea con atti simulati o con frode, allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto.
Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)	Gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza, o tenuti ad obblighi nei loro confronti, nelle comunicazioni alle predette autorità previste in base alla legge, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza: <ul style="list-style-type: none"> • espongono fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza, • oppure occultano con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, fatti concernenti la situazione medesima che avrebbero dovuto comunicare, • oppure ne ostacolano le funzioni in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle predette autorità consapevolmente.
Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)	Diffusione di notizie false oppure realizzazione di operazioni simulate o altri artifici idonei a cagionare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati, oppure ad incidere in modo significativo sull'affidamento del pubblico nella stabilità patrimoniale di banche o gruppi bancari.
Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti (art. 2, c.1, c. 2-bis, D.Lgs. 74/00)	Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti in cui si indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi.
Dichiarazione fraudolenta mediante uso di altri artifici (art. 3, c.1, D.Lgs. 74/00)	Indicazione in una delle dichiarazioni sulle imposte di elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria.
Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, c.1 e c. 2-bis, D.Lgs. 74/00)	Emissione o rilascio di fatture, o altri documenti per operazioni inesistenti, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto.
Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, D.Lgs. 74/00)	Occultamento o distruzione, parziale o totale, delle scritture contabili o dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi.
Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, D.Lgs. 74/00)	Alienazione o simultaneo compimento di altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila. Indicazione nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale di elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo, od elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila, al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori.

2. Processi aziendali sensibili

I processi aziendali a rischio di commissione dei reati societari e tributari sono quelli strettamente attinenti alla predisposizione e alla revisione dei documenti di bilancio aziendali, alla comunicazione aziendale, nonché alla gestione contabile.

Settore	Ambito di intervento	Servizio erogato (Processo)
Direzione generale	Direzione generale	Programmazione e controllo
		Approvvigionamento di lavori, servizi e forniture
		Affidamento di incarichi
		Comunicazione interna ed esterna
Amministrativo	Contabilità	Contabilità e Bilancio
		Supporto all'organo di revisione
		Inventario beni mobili e immobili

3. Sistemi di prevenzione e controllo specifici

In materia di contabilità, bilancio e gestione societaria, CSU applica le norme e le regole contabili dettate dal Codice Civile e dai Principi contabili.

3.1 Struttura organizzativa

Ruolo	Soggetto incaricato	Funzioni
Assemblea dei soci	Un rappresentante di ogni Ente consorziato nelle persone dei rispettivi Sindaci/Presidenti, o dei loro delegati	L'Assemblea dei soci approva. a) il bilancio di esercizio e la destinazione del risultato d'esercizio; b) il budget di previsione ed i relativi allegati (art. 10 dello Statuto).
Consiglio di amministrazione	Dr.ssa Livia Cioffi, Presidente Dott.ssa Rossana Canzani, Consigliera Dr. Antonio Moglia, Consigliere	Il Consiglio è investito della gestione della società nell'ambito dell'oggetto sociale e assicura il recepimento dell'attuazione delle direttive, degli indirizzi e degli atti programmatici degli Enti Soci. Presenta all'Assemblea gli schemi dei documenti di bilancio e di budget societari.
Collegio sindacale	Rag. Marco Brambilla, Presidente Dott.ssa Cristiana Vaccani, Sindaco effettivo Rag. Alberto Tolentino, Sindaco effettivo	Al Collegio è affidato anche il controllo contabile, nel rispetto delle competenze definite dalle leggi vigenti.
Direttore generale	Rag. Marco Benzoni	È l'organo di gestione della Società, al quale sono attribuite le funzioni di: a) programmazione e controllo; b) programmazione e gestione delle risorse umane; c) approvvigionamento di lavori, servizi e forniture; d) affidamento di incarichi; e) comunicazione interna ed esterna; f) prevenzione e protezione; g) sistemi informativi e informatici.
Responsabile Settore amministrativo	Rag. Graziella Muggiolu	È responsabile della gestione amministrativa del personale, della predisposizione del bilancio e della gestione contabile della Società.

3.2 Sistemi di valutazione, prevenzione e controllo dei rischi specifici

In materia di contabilità e bilancio, CSU si attiene al rispetto del codice civile e dei Principi contabili.

I protocolli operativi di prevenzione e controllo previsti per tale area sono definiti all'interno dello Statuto oppure derivano dalla diretta applicazione delle disposizioni normative.

La tabella seguente illustra, per ogni fattispecie di reato, gli esempi di possibile commissione del reato in CSU, i ruoli organizzativi sensibili e i protocolli di prevenzione e controllo specifici in essere.

Fattispecie di reato	Esempi di possibile realizzazione di reato in CSU	Ruoli organizzativi sensibili	Protocolli di prevenzione e controllo
False comunicazioni sociali (art. 2621 c. c. – Mod. da Lg. 69/15)	Esiste la possibilità che in documenti contabili della Società, o in altri documenti contenenti comunicazioni sociali dirette ai portatori di interesse vengano determinate poste valutative di bilancio non conformi alla reale situazione societaria oppure vengano esposti fatti non veri o vengano omesse informazioni dovute riguardo all'azienda.	<ul style="list-style-type: none"> • Componenti del C.diA. • Direttore Generale • Responsabile Settore Amministrativo • Collegio sindacale 	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo delle diverse poste di bilancio da parte del Collegio sindacale; • Separazione dei poteri tra le figure incaricate del percorso di redazione dei documenti di bilancio e di rendiconto.
False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c. – Mod. da Lg. 69/15)	La fattispecie di reato, per come è stata riformulata con la Lg. 69/15, non è più a rischio, poiché CSU non è una società quotata.		
Falso in prospetto (art. 2623 c. c.) <i>Articolo abrogato dall'art. 34, L. 28 dicembre 2005, n. 262.</i>	Articolo abrogato		
Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione (art. 2624 c.c.)	Il Collegio sindacale di CSU potrebbe attestare il falso o nascondere informazioni riguardo alla situazione della Società per avvantaggiare la Società stessa.	Collegio sindacale	<ul style="list-style-type: none"> • Il Collegio sindacale è nominato dai soci (non dal C.diA. o dalla Direzione) – Art. 18 dello Statuto. • La nomina dei componenti del Collegio sindacale deve avvenire nel rispetto delle modalità previste dalla L. 120/11, con particolare riferimento alla composizione dell'organo – Art. 18 dello Statuto. • Previsione di specifiche e indicazioni di comportamento nel Codice etico e di comportamento.
Impedito controllo (art. 2625 c.c.)	Gli Amministratori – anche avvalendosi di propri diretti collaboratori – potrebbero non assolvere alla richiesta di informazioni utili al controllo sugli atti di indirizzo e governo della Società da parte di soci, di altri organi sociali o del Collegio sindacale mediante l'occultamento, anche accompagnato da artifici, della documentazione necessaria al controllo stesso.	Componenti del C.diA.	<ul style="list-style-type: none"> • Previsione di specifiche indicazioni di comportamento nel Codice etico e di comportamento.
Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)	Gli amministratori, in assenza di legittima riduzione del capitale sociale, provvedono alla restituzione, anche simulata, dei conferimenti ai soci o alla liberazione degli stessi dall'obbligo di eseguirli.	Componenti del CdA	<ul style="list-style-type: none"> • Disposizioni specifiche sui conferimenti nello Statuto.

Fattispecie di reato	Esempi di possibile realizzazione di reato in CSU	Ruoli organizzativi sensibili	Protocolli di prevenzione e controllo
Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)	Il capitale sociale risulta formato o aumentato fittiziamente mediante attribuzione di quote sociali per somma inferiore al loro valore nominale, oppure quando vengono sopravvalutati in modo rilevante i conferimenti dei beni in natura, i crediti ovvero il patrimonio della società, nel caso di trasformazione.	Componenti del C.diA. Direttore generale Resp. Settore amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> Disposizioni specifiche sui conferimenti nello Statuto.
Illegale ripartizione degli utili o delle riserve (art. 2627 c.c.)	Ripartizione di utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartizione di riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite, o comunque in violazione delle norme di riferimento, eventualmente anche al fine di eludere i vincoli di finanza pubblica.	Componenti del C.diA.	<ul style="list-style-type: none"> Rispetto degli articoli specifici in materia contenuti nel Codice civile Vigilanza del Collegio sindacale
Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)	Gli amministratori potrebbero acquistare o sottoscrivere quote sociali proprie, al di fuori dei casi previsti dalla legge, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge. Il rischio è residuale, data la tipologia specifica di società, con capitale interamente pubblico e socio unico.	Componenti del C.diA.	<ul style="list-style-type: none"> Disposizioni specifiche sui conferimenti nello Statuto.
Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)	Effettuazione, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, di operazioni di riduzione del capitale sociale che minacciano l'integrità del patrimonio aziendale, cagionando danno ai creditori.	Componenti del C.diA.	<ul style="list-style-type: none"> Rispetto degli articoli specifici in materia contenuti nel Codice civile
Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-bis c.c.)	Non rappresenta una fattispecie di reato a rischio, poiché CSU non è un'azienda quotata.		
Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)	Ripartizione, da parte dei liquidatori di beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli, arrecando un danno ai creditori.	<ul style="list-style-type: none"> Eventuali liquidatori di CSU 	<ul style="list-style-type: none"> Rispetto degli articoli specifici in materia contenuti nel Codice civile
Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)	Questa fattispecie di reato è presidiata all'interno della Parte Speciale A, mediante il Piano triennale di prevenzione della corruzione		
Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)	Riguardo a questa possibile ipotesi di reato, CSU ritiene poco probabile che essa possa realizzarsi nell'interesse dell'azienda stessa, interesse che costituisce elemento fondamentale ai fini dell'applicazione del D.Lgs. 231/01. In questo caso il rischio di reato viene quindi valutato come estremamente contenuto.		
Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)	Non rappresenta una fattispecie di reato a rischio poiché CSU è un'azienda per la quale non esistono specifiche autorità di vigilanza definite per legge riguardo alla gestione contabile e societaria.		
Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)	Non rappresenta una fattispecie di reato a rischio, poiché CSU non è una società quotata.		

Fattispecie di reato	Esempi di possibile realizzazione di reato in CSU	Ruoli organizzativi sensibili	Protocolli di prevenzione e controllo
Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti (art. 2, c.1, c. 2-bis, D.Lgs. 74/00)	Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti in cui si indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi.	Componenti del C.diA. Direttore generale Resp. Settore amministrativo	Revisione contabile Procedure della qualità Controllo analogo Comune di Como Procedure informatizzate (fatturazione elettronica, tesoreria integrata, utilizzo pago PA, ecc.), segregazione delle funzioni
Dichiarazione fraudolenta mediante uso di altri artifici (art. 3, c.1, D.Lgs. 74/00)	Indicazione in una delle dichiarazioni sulle imposte di elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria.	Componenti del C.diA. Direttore generale Resp. Settore amministrativo	Revisione contabile Procedure della qualità Controllo analogo Comune di Como Procedure informatizzate (fatturazione elettronica, tesoreria integrata, utilizzo pago PA, ecc.) segregazione delle funzioni
Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, c.1 e c. 2-bis, D.Lgs. 74/00)	Emissione o rilascio di fatture, o altri documenti per operazioni inesistenti, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto.	Direttore generale Resp. Settore amministrativo	Revisione contabile Procedure della qualità Controllo analogo Comune di Como Procedure informatizzate (fatturazione elettronica, tesoreria integrata, utilizzo pago PA, ecc.) segregazione delle funzioni
Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, D.Lgs. 74/00)	Occultamento o distruzione, parziale o totale, delle scritture contabili o dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi.	Componenti del C.diA. Direttore generale Resp. Settore amministrativo	Revisione contabile Procedure della qualità Controllo analogo Comune di Como Procedure informatizzate (fatturazione elettronica, tesoreria integrata, utilizzo pago PA, ecc.) segregazione delle funzioni
Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, D.Lgs. 74/00)	Alienazione o simultaneo compimento di altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila.	Componenti del C.diA. Direttore generale Resp. Settore amministrativo	Revisione contabile Procedure della qualità Controllo analogo Comune di Como Procedure informatizzate (fatturazione elettronica, tesoreria integrata, utilizzo pago PA, ecc.) segregazione delle funzioni

4. Flussi informativi specifici all'O.D.V.

Flusso informativo	Responsabile per la trasmissione	Tempistiche
Bilancio d'esercizio, verbale di approvazione dell'Assemblea, verbale di verifica del Collegio sindacale e certificato di deposito in Camera di Commercio	Direttore generale	Entro 10 gg dal deposito in Camera di commercio
Verbali delle verifiche trimestrali del Collegio sindacale	Resp. Settore amministrativo	Entro 10 gg dalla verbalizzazione delle verifiche

**PARTE SPECIALE M: REATI DI
OMICIDIO COLPOSO O
LESIONI CON VIOLAZIONE
NORME SALUTE E SICUREZZA
SUL LAVORO**

1. Finalità ed ambito applicativo

La **Parte speciale H del Modello 231** costituisce il sistema di gestione e prevenzione dei rischi di commissione dei reati di omicidio colposo o lesioni con violazione norme salute e sicurezza sul lavoro, richiamati dall'art. 25septies del D.Lgs. 231/01.

Al fine di garantire la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro, CSU adotta il Documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.), previsto dagli artt. 17, c. 1, lett. a), 28 e 29 del D.Lgs. 81/08.

L'art. 28, c. 2 del D.Lgs. 81/08 stabilisce che il D.V.R. deve essere redatto a conclusione della valutazione, deve avere data certa e contenere:

- una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa. La scelta dei criteri di redazione del documento è rimessa al datore di lavoro, che vi provvede con criteri di semplicità, brevità e comprensibilità, in modo da garantirne la completezza e l'idoneità quale strumento operativo di pianificazione degli interventi aziendali e di prevenzione;
- l'indicazione delle misure di prevenzione e di protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati, a seguito della valutazione di cui all'art. 17, c. 1, lett. a) del decreto in oggetto;
- il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;
- l'indicazione del nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza o di quello territoriale e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio;
- f) l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.

L'art. 29, c. 1 del D.Lgs. 81/08. stabilisce che la valutazione deve essere fatta in collaborazione con il Responsabile del Servizio prevenzione e protezione ed il Medico competente, previa consultazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Il modello organizzativo aziendale di CSU, ai sensi di quanto previsto dall'art. 30 del D.Lgs. 81/08, è strutturato in modo da assicurare l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

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

Il D.V.R. costituisce parte integrante del Modello organizzativo.

Tabella 5.- I reati ex D.Lgs. 231/01 oggetto del D.V.R.

Fattispecie di reato	Comportamento penalmente rilevante
Omicidio colposo (art. 589 c.p.)	Cagionare per colpa la morte di una persona con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.
Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.)	Cagionare per colpa una lesione personale con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro. La lesione personale è grave (art. 583 c.p.) se dal fatto deriva: <ul style="list-style-type: none"> • una malattia che mette in pericolo la vita della persona offesa, oppure una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni; • Il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo. La lesione personale è gravissima (art. 583 c.p.), se dal fatto deriva: <ul style="list-style-type: none"> • una malattia certamente o probabilmente insanabile; • la perdita di un senso; • la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, oppure la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, oppure una permanente e grave difficoltà del linguaggio; • la deformazione, oppure lo sfregio permanente del viso.

2. Processi aziendali sensibili

Le disposizioni del D.V.R. si applicano a tutte le attività, fabbricati, impianti e strutture (ruoli e funzioni) relative ai processi effettuati.

In particolare, la valutazione dei rischi è stata effettuata per:

- luoghi di lavoro, ogni ambiente può avere dei rischi specifici che prescindono dalle mansioni svolte dal singolo lavoratore;
- figure professionali tipiche, ogni mansione ha rischi tipici legati alle operazioni che il lavoratore effettua.

Ogni sede operativa di CSU è dotata di un D.V.R. che declina in modo specifico il processo di analisi, valutazione e prevenzione dei rischi in base alle caratteristiche della sede e delle persone che vi operano.

È pertanto ragionevole includere tra i processi sensibili a questa tipologia di reati tutti i processi mappati a livello aziendale (vedi paragrafo 2.4), sebbene vi sia notevole diversità nei livelli di probabilità e di impatto dei rischi di commissione dei reati disciplinati nella presente Parte speciale.

3. Sistemi di prevenzione e controllo specifici

CSU adotta il Documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.).

Scopo del D.V.R. è quello di provvedere alla valutazione dei rischi preventiva in merito a trasformazioni, modifiche e variazione dei processi, ambienti, impianti e macchinari, ma anche dell'organizzazione del lavoro, in relazione al grado di evoluzione della tecnica, o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità o a seguito di infortuni significativi.

3.1 Struttura organizzativa

Ruolo	Soggetto incaricato	Funzioni
Datore di lavoro	Dott. Marco Benzoni Dott.ssa Rossana Canzani	<p>Il datore di lavoro è titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore, ed ha la responsabilità dell'organizzazione, in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.</p> <p>Il datore di lavoro effettua la valutazione ed elabora il documento di cui all'art. 17, c. 1, lett. a) del D.Lgs. 81/08, in collaborazione con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, nei casi di cui all'art. 41 del citato decreto (art. 29, c. 3 del D.Lgs. 81/08).</p> <p>Anche in caso di rielaborazione della valutazione dei rischi, il datore di lavoro deve comunque dare immediata evidenza, attraverso idonea documentazione, dell'aggiornamento delle misure di prevenzione e immediata comunicazione al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. A tale documentazione accede, su richiesta, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (art. 29, c. 3 del D.Lgs. 81/08).</p>
Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione (RSPP)	Dr.ssa Deborah Frascini	<p>Il responsabile del Servizio di prevenzione e protezione coordina l'attività di:</p> <p>a) individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;</p> <p>b) elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive di cui all'art. 28, c. 2 del D.Lgs. 81/08 e dei sistemi di controllo di tali</p>

Ruolo	Soggetto incaricato	Funzioni
		misure; c) elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali; d) proposta dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori; e) partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. 81/08; f) comunicazione ai lavoratori delle informazioni di cui all'art. 36 del D.Lgs. 81/08.
Medico competente	Mario Scardaccione	Elabora in collaborazione con il datore di lavoro il Documento di valutazione dei Rischi, lo rivede periodicamente apportando suggerimenti e migliorie, effettua un sopralluogo agli ambienti di lavoro e partecipa in maniera proattiva alla riunione periodica sulla sicurezza indetta ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/08 una volta all'anno. Attua il protocollo di sorveglianza sanitaria nei casi previsti dalla legge. La sorveglianza sanitaria comprende: a) visita medica preventiva intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato al fine di valutare la sua idoneità alla mansione specifica; b) visita medica periodica per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica. La periodicità di tali accertamenti, qualora non prevista dalla relativa normativa, viene stabilita, di norma, in una volta l'anno. Tale periodicità può assumere cadenza diversa, stabilita dal medico competente in funzione della valutazione del rischio. L'organo di vigilanza, con provvedimento motivato, può disporre contenuti e periodicità della sorveglianza sanitaria differenti rispetto a quelli indicati dal medico competente; c) visita medica su richiesta del lavoratore, qualora sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi professionali o alle sue condizioni di salute, suscettibili di peggioramento a causa dell'attività lavorativa svolta, al fine di esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica; d) visita medica in occasione del cambio della mansione onde verificare l'idoneità alla mansione specifica; e) visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla normativa vigente; e-bis) visita medica preventiva in fase preassuntiva; e-ter) visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione.
Rappresentante per la sicurezza dei lavoratori (RLS)	Domenico Lazzaro	Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: a) accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni; b) è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda o unità

Ruolo	Soggetto incaricato	Funzioni
		<p>produttiva;</p> <p>c) è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;</p> <p>d) è consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37 del D.Lgs. 81/08;</p> <p>e) riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed alle miscele pericolose⁵⁹, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;</p> <p>f) riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;</p> <p>g) riceve una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dall'articolo 37;</p> <p>h) promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;</p> <p>i) formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito;</p> <p>l) partecipa alla riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. 81/08;</p> <p>m) fa proposte in merito alla attività di prevenzione;</p> <p>n) avverte il responsabile della azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;</p> <p>o) può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.</p>
Dirigenti e quadri aziendali	<ul style="list-style-type: none"> • Marco Benzoni • Francesca Coppa • Graziella Muggioli • Orlando Ventimiglia 	<p>A seguito delle comprovate competenze professionali, rende operative le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa ed effettuando gli adeguati controlli.</p>
Preposti di sito	<p>I nominativi dei preposti di sito sono definiti all'interno del D.V.R. e periodicamente aggiornate.</p>	<p>I preposti di sito:</p> <p>a) sovrintendono e vigilano sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge;</p> <p>b) verificano che soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone con rischio grave e specifico;</p> <p>c) richiedono l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza;</p> <p>d) informano il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato;</p> <p>e) si astengono, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo;</p> <p>f) segnalare tempestivamente al datore di lavoro sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione</p>

Ruolo	Soggetto incaricato	Funzioni
		individuale; g) devono frequentare il corso di formazione per preposto.
Addetti alla lotta antincendio	I nominativi degli addetti sono definiti all'interno del D.V.R. e periodicamente aggiornate.	Lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio.
Addetti all'emergenza e al primo soccorso	I nominativi degli addetti sono definiti all'interno del D.V.R. e periodicamente aggiornate.	Lavoratori incaricati della gestione delle emergenze e delle operazioni di primo soccorso.

3.2 Sistemi di valutazione, prevenzione e controllo dei rischi specifici

3.2.1 Documento di valutazione dei rischi (D.V.R.)

Descrizione	Il D.V.R. definisce le responsabilità, i criteri e le modalità operative relative all'individuazione ed alla programmazione delle misure di prevenzione atte a eliminare e/o attenuare rischi di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro. Tutto ciò al fine di definire e rendere trasparente un sistema che permetta di ottimizzare e migliorare costantemente il proprio livello di sicurezza ed igiene attraverso azioni di tipo preventivo.
Responsabile per la definizione	Datore di lavoro, in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e con il Medico competente
Periodo di validità	Non definito
Frequenza di aggiornamento	<ul style="list-style-type: none"> La valutazione dei rischi ed il DVR devono essere rielaborati in occasione di modifiche del processo produttivo o dell'organizzazione del lavoro, significative ai fini della salute e sicurezza dei lavoratori, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione o a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità. È buona norma prevedere un aggiornamento del DVR con periodicità triennale.
Frequenza di monitoraggio	<ul style="list-style-type: none"> Annuale
Report prodotti	Report del 13 novembre 2019 ----- Report del 6 novembre 2018 ----- Report del 28 agosto 2017 ----- Report del 23 maggio 2017 ----- Report del 28 novembre 2016 ----- Report del 24 marzo 2016

4. Flussi informativi specifici all'O.D.V.

Flusso informativo	Responsabile per la trasmissione	Tempistiche
Documenti di valutazione rischi	Datore di lavoro	All'insediamento dell'O.d.V. e in occasione dei relativi aggiornamenti, entro 10 gg dalla verbalizzazione
Verbali di sopralluogo	Responsabile del servizio di prevenzione e protezione	Con frequenza semestrale, in occasione della trasmissione del verbale di verifica annuale del D.V.R.
Verbale di verifica annuale del DVR	Responsabile del servizio di prevenzione e protezione	Entro 10 gg a seguito dell'approvazione definitiva del verbale