



# **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**

*Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231*

<b>Approvazione</b>	<b>2017</b>	Verbale C. di A. del 20 gennaio 2017
<b>Aggiornamento 1</b>	<b>2018</b>	Verbale C. di A. del 29 gennaio 2018
<b>Aggiornamento 2</b>	<b>2019</b>	Verbale C. di A. del 29 gennaio 2019
<b>Aggiornamento 3</b>	<b>2020</b>	Verbale C. di A. del 31 gennaio 2020
<b>Aggiornamento 4</b>	<b>2021</b>	Verbale C. di A. del 30 marzo 2021
<b>Aggiornamento 5</b>	<b>2023</b>	Verbale C. di A. del 29 novembre 2023

## Indice

<b>PARTE GENERALE</b> .....	<b>4</b>
<b>1. PREMESSA</b> .....	<b>5</b>
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 L. 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 .....	9
1.2.5 Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 .....	11
1.2.6 Il Piano Nazionale Anticorruzione 2017 .....	11
1.2.7 Il Piano Nazionale Anticorruzione 2018 .....	12
1.2.8 Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 .....	13
1.2.9 Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 .....	14
1.2.10 La determinazione n. 1134/2017 dell’A.N.AC.....	15
1.3 La struttura generale del Modello di organizzazione gestione e controllo.....	16
<b>2. PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ</b> .....	<b>18</b>
2.1 Note generali sulla Società .....	18
2.2 Descrizione della Società .....	18
2.3 Assetto istituzionale della Società.....	19
2.4 Assetto organizzativo della Società .....	24
2.5 Statuto, regolamenti e sistemi di gestione aziendali .....	29
<b>3. LA MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO</b> .....	<b>31</b>
<b>4. IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b> .....	<b>35</b>
<b>5. L’ORGANISMO DI VIGILANZA</b> .....	<b>39</b>
5.1 Requisiti .....	39
5.2 Composizione.....	40
5.3 Cause di ineleggibilità e decadenza .....	41
5.4 Revoca, rinuncia e altri casi di cessazione dalla carica .....	41
5.5 Funzioni, poteri e responsabilità.....	42
5.6 Regolamento di funzionamento .....	44
<b>6. I FLUSSI INFORMATIVI</b> .....	<b>45</b>
6.1 I flussi informativi obbligatori .....	45

6.2	Gestione delle segnalazioni di condotte illecite (whistleblowing)	47
<b>7.</b>	<b>IL SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO</b>	<b>56</b>
7.1	Finalità e caratteristiche del sistema disciplinare	56
7.2	Destinatari e criteri di applicazione	57
<b>8.</b>	<b>LA COMUNICAZIONE, L'INFORMAZIONE E LA FORMAZIONE</b>	<b>59</b>
8.1	Formazione, comunicazione ed informazione ai Dipendenti	59
8.2	L'informazione a collaboratori e tutti i soggetti che abbiano rapporti contrattuali con la società	60
<b>9.</b>	<b>AGGIORNAMENTO DEL MODELLO</b>	<b>61</b>
<b>PARTE SPECIALE A: REATI CONTRO LA PA E CORRUZIONE – PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>		<b>62</b>
<b>1.</b>	<b>FINALITÀ ED AMBITO APPLICATIVO</b>	<b>63</b>
<b>2.</b>	<b>PROCESSI AZIENDALI SENSIBILI</b>	<b>65</b>
2.1	Struttura organizzativa	65
2.2	Sistemi di valutazione, prevenzione e controllo dei rischi specifici	66
2.2.1	Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza	66
<b>3.</b>	<b>FLUSSI INFORMATIVI SPECIFICI ALL'O.D.V.</b>	<b>67</b>
<b>PARTE SPECIALE B: DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI</b>		<b>68</b>
<b>1.</b>	<b>FINALITÀ ED AMBITO APPLICATIVO</b>	<b>69</b>
<b>2.</b>	<b>PROCESSI AZIENDALI SENSIBILI</b>	<b>71</b>
<b>3.</b>	<b>SISTEMI DI PREVENZIONE E CONTROLLO SPECIFICI</b>	<b>72</b>
3.1	Struttura organizzativa	73
3.2	Sistemi di valutazione, prevenzione e controllo dei rischi specifici	73
3.2.1	Documento sulla privacy (D.P.)	73
<b>4.</b>	<b>FLUSSI INFORMATIVI SPECIFICI ALL'O.D.V.</b>	<b>75</b>
<b>PARTE SPECIALE F/U: REATI SOCIETARI E TRIBUTARI</b>		<b>76</b>
<b>1.</b>	<b>FINALITÀ ED AMBITO APPLICATIVO</b>	<b>77</b>

<b>2. PROCESSI AZIENDALI SENSIBILI.....</b>	<b>80</b>
<b>3. SISTEMI DI PREVENZIONE E CONTROLLO SPECIFICI.....</b>	<b>81</b>
3.1 Struttura organizzativa .....	81
3.2 Sistemi di valutazione, prevenzione e controllo dei rischi specifici.....	81
<b>4. FLUSSI INFORMATIVI SPECIFICI ALL'O.D.V.....</b>	<b>85</b>
<b>PARTE SPECIALE M: REATI DI OMICIDIO COLPOSO O LESIONI CON VIOLAZIONE NORME SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO .....</b>	
<b>1. FINALITÀ ED AMBITO APPLICATIVO .....</b>	<b>87</b>
<b>2. PROCESSI AZIENDALI SENSIBILI.....</b>	<b>89</b>
<b>3. SISTEMI DI PREVENZIONE E CONTROLLO SPECIFICI.....</b>	<b>90</b>
3.1 Struttura organizzativa .....	90
3.2 Sistemi di valutazione, prevenzione e controllo dei rischi specifici.....	92
3.2.1 Documento di valutazione dei rischi (D.V.R.) .....	92
<b>4. FLUSSI INFORMATIVI SPECIFICI ALL'O.D.V.....</b>	<b>93</b>

# 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:

<b>Norma</b>	<b>Fattispecie di reato</b>
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 L. 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.T.), 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.

Ad oggi, per la predisposizione del P.T.P.C.T. e per l'intero sistema di prevenzione del rischio corruttivo, si seguono le indicazioni fornite dalla Delibera A.N.AC. n. 1064 del 13 novembre 2019 (P.N.A. 2019-21), poi ulteriormente declinate nel P.N.A. 2022, approvato con Delibera A.N.AC. n. 7 del 17 gennaio 2023.

La L. 190/12, inoltre, ha introdotto e modificato alcune fattispecie di reato, utili ai fini della predisposizione della parte speciale A del Modello, che devono essere recepite all'interno del presente documento:

- 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.

CSU S.r.l. è soggetta all'applicazione delle disposizioni previste dalla L. 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 normativa in materia. 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;
  - d. alla procedura di whistleblowing, per le segnalazioni di condotte illecite.

### **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 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.

<b>Contenuti di minima da verificare nel Modello 231</b>
Individuazione delle <b>aree a maggior rischio di corruzione</b> , 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 <b>programmazione della formazione</b> , con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione.
Previsione di <b>procedure per l'attuazione delle decisioni</b> 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 <b>Codice di comportamento</b> 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 <b>obblighi di informazione</b> nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli.
Regolazione di un <b>sistema informativo</b> per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del modello da parte dell'amministrazione vigilante.
Introduzione di un <b>sistema disciplinare</b> 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.

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 L. 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 PTCP.

### 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.

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.

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 inconferibilità 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, da 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.

### 1.2.8 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 sviluppatesi 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 P.N.A., con particolare attenzione ai seguenti temi:

- l'ambito oggettivo e soggettivo del P.N.A. 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 P.N.A., 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.

### 1.2.9 Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 è stato pubblicato in un contesto storico particolarmente delicato per le organizzazioni connesse alla Pubblica Amministrazione. Infatti, oltre alle novità del contesto socio-economico seguito alla Pandemia del 2019, sono emerse diverse criticità relative a:

- rischi informatici più rilevanti connessi sia alla protezione dei dati personali che alla sicurezza informatica;
- un maggior ricorso al lavoro agile, quale modalità alternativa di effettuare la prestazione lavorativa;
- ingenti risorse immesse da strumenti quali PNRR, PNC e altre risorse dell'UE;
- diversi cambiamenti nella normativa, si pensi alle novità nel whistleblowing, emerse con il D.Lgs. 24/2023 o nel Codice di comportamento, a seguito dell'emanazione del DPR 81/2023.

In questo contesto fortemente dinamico, il P.N.A. 2022 supporta le amministrazioni nel definire la propria strategia di contrasto del fenomeno corruttivo, tenendo conto che esse:

- contribuiscono a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione delle organizzazioni;
- sono dimensioni del valore che hanno natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione;
- sono costituite da misure che sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese.

Il P.N.A. 2022 suggerisce alcuni principi di redazione del P.T.P.C.T. che sono stati utilizzati da CSU S.r.l. per redigere anche il presente Modello 231. Tali principi sono esplicitati nella seguente tabella.

Principio	Modalità
<i>Fruibilità</i>	Ricorrere ad una previa organizzazione logico schematica del documento e rispettarla nella sua compilazione e nel suo aggiornamento.
<i>Semplicità</i>	Utilizzare un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo, che devono essere messi in condizione di comprendere, applicare e rispettare senza dubbi e difficoltà.
<i>Snellezza</i>	Realizzare un documento snello, in cui ci si avvale eventualmente di allegati o link di rinvio, senza sovraccaricarlo di dati o informazioni non strettamente aderenti o rilevanti per il raggiungimento dell'obiettivo.
<i>Equilibrio</i>	Bilanciare la previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'amministrazione.

Secondo le indicazioni del P.N.A. 2022, i P.T.P.C.T. dovranno contenere nella loro parte generale, i seguenti contenuti:

- la definizione di obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza individuati dall'organo di indirizzo;

- la rappresentazione dei soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio, la specificazione dei loro compiti e le responsabilità di ognuno;
- il processo e le modalità di predisposizione del PTPCT.

Tale documento dovrà quindi essere realizzato prevedendo:

- un'analisi di contesto esterno, volta a fornire all'amministrazione le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui essa opera (PNA 2022, p. 27);
- un'analisi di contesto interno, volta a rappresentare l'organizzazione e esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione (PNA 2022, p. 28);
- una mappatura dei processi rappresentativa, completa e integrata con le altre mappature definite dall'organizzazione, anche se con diverse finalità;
- la programmazione e il monitoraggio delle misure, tenendo conto, per ciascuna di esse di obiettivi e indicatori.

#### 1.2.10 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.**

La Determina n. 1134/17 ha avuto importanti risvolti in materia di trasparenza, coerentemente a quanto previsto dal D.Lgs. 33/13. Infatti, CSU S.r.l. ha adottato la struttura di "Società trasparente" prevista in tale disposizione dell'A.N.AC., disponibile al presente link: <https://csusrl.portaletrasparenza.net/it>. Si ricorda che con l'approvazione del P.N.A. 2022, la sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" della Determina n. 1134/17 è stata sostituita interamente dall'allegato 9 al P.N.A. 2022, anche in esito del processo di rinnovamento della disciplina dei contratti pubblici e al fine di garantire la trasparenza sul ciclo di vita di tali atti. Dal 1 gennaio 2024 la suddetta sotto-sezione si ridefinisce ai sensi della Del. A.N.AC. 264/2023, la quale prevede un forte ausilio nella pubblicazione dei dati da parte della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici.

### **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.

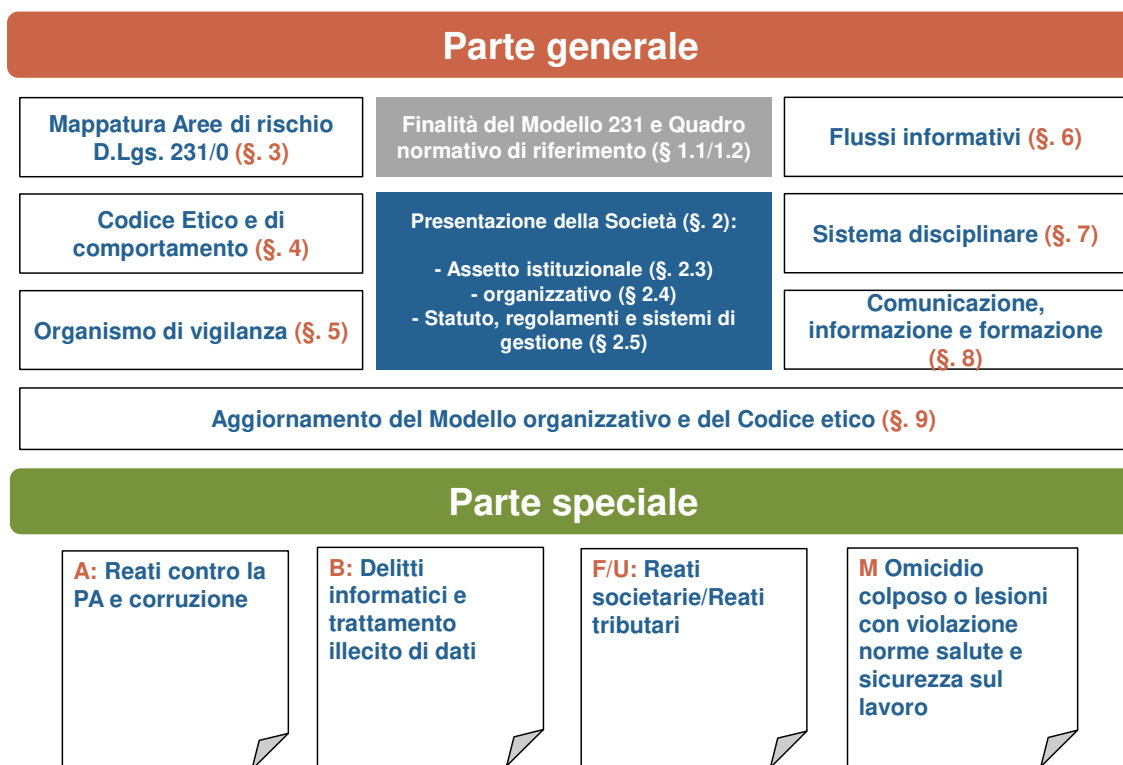
La parte generale fornisce le informazioni in merito a:

- 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



Secondo tale struttura, CSU S.r.l. si pone il fine di:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società nelle aree di attività a rischio, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, nella commissione di illeciti passibili di sanzioni penali comminabili nei loro stessi confronti e di sanzioni amministrative irrogabili all'ente;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate da CSU S.r.l., in quanto le stesse (anche nel caso in cui l'ente fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche al Codice etico e di comportamento;
- consentire a CSU S.r.l., grazie ad un'azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

## 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 Italia Libera, 18/A, 22100 – Como (CO).

Tel. 031-262256 -

PEC: [csu\\_amministrazione@pcert.postecert.it](mailto:csu_amministrazione@pcert.postecert.it)

Sito internet: <https://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, se nominato, o l'Ufficio direttivo;
- 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) può nominare il Direttore generale o un ufficio con le medesime funzioni, 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).

Con Verbale n. 6 del 27 luglio 2023, sono stati affidate le seguenti deleghe al Presidente:

- a) intrattenere rapporti istituzionali con la pubblica amministrazione;
- b) intrattenere rapporti generali con la stampa e relazioni esterne;
- c) indire e curare lo svolgimento delle procedure di reclutamento del personale, nell'ambito dell'organigramma aziendale approvato dal Consiglio di Amministrazione e senza vincoli di spesa, alla luce degli indirizzi dei soci;
- d) promuovere giudizi e procedimenti giudiziari e/o amministrativi di natura contenziosa, resistere negli stessi ed intervenire alle udienze dinanzi a qualsiasi autorità giudiziaria, ordinaria o speciale, così come dinanzi ad arbitri rituali e irrituali, come pure avanti ad organismi di mediazione/conciliazione, in qualsiasi stato e grado, con facoltà di scelta e nomina dei legali e degli arbitri, nel rispetto delle procedure previste dalla vigente normativa, e con il potere di instaurare, rinunciare o accettare altrui rinunce sia all'azione che agli atti di giudizio, conciliare e transigere le singole controversie, proporre domande riconvenzionali, chiamare terzi in causa, presentare esposti e denunce, proporre, rimettere e rinunciare querele,

- attenendosi agli indirizzi e alle preventive determinazioni che saranno assunte in merito dal Consiglio di Amministrazione;
- e) intervenire nei giudizi di fallimento, prendere parte a congressi di creditori per discutere eventuali proposte di concordati giudiziali ed extragiudiziali; promuovere l'insinuazione nello stato passivo nell'ambito delle procedure concorsuali;
  - f) promuovere atti conservativi ed esecutivi, sequestri, pignoramenti a carico di debitori o presso terzi;
  - g) contrarre mutui e/o finanziamenti in genere, richiedere, negoziare ed ottenere affidamenti bancari in favore della Società compiendo ogni formalità necessaria per la concessione dei medesimi;
  - h) rappresentare la società in tutti i rapporti con l'Amministrazione finanziaria – comprese eventuali vertenze con la stessa- presso qualsiasi autorità ed ufficio, provvedendo a tutti gli adempimenti sottoscrivendo tutti gli atti necessari, compresi i ricorsi alle competenti commissioni tributarie.
  - i) concludere trattative private per l'assunzione di servizi con amministrazioni pubbliche, enti pubblici e privati, sottoscrivendo le dichiarazioni e i documenti necessari ed i conseguenti contratti;
  - j) svolgere le funzioni ed adempiere agli obblighi previsti in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché in materia di tutela dell'ambiente, di cui all'art 16 del D.Lgs. 81/2008, in qualità di “datore di lavoro” ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro), individuando se ed in quanto necessario un soggetto cui conferire le funzioni in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, e assumere le iniziative necessarie e gli acquisti per gli obblighi in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro conformemente alle procedure che la società è tenuta a seguire ma senza vincoli di spesa;
  - k) provvedere all'apertura o alla chiusura dei conti correnti e alla gestione delle risorse finanziarie della società;
  - l) rappresentare la società nello svolgimento di qualunque pratica presso qualsiasi Ministero, autorità, amministrazione, ente, organo, azienda, ufficio centrale, regionale, provinciale, distrettuale, comunale, pubblico, camerale, consolare, doganale, previdenziale, fiscale, di polizia, militare ed altri, sia italiani sia esteri e sottoscrivere e presentare domande per concessioni, autorizzazioni, nulla osta, permessi, licenze e relative modifiche o proroghe;
  - m) assumere la responsabilità del trattamento dei dati personali ed i poteri di rappresentanza della società a ciò connessi.

## **Il Direttore generale e l'Ufficio direttivo**

Ai sensi dell'art. 14, c. 10 dello Statuto, l'Organo Amministrativo, nell'ambito dell'assetto organizzativo previamente condiviso può nominare un direttore generale, determinandone i poteri ed il compenso.

Al momento attuale non è stato nominato un Direttore generale ma è stato appositamente costituito, con Verbale del C.d.A. n. 3 del 22 febbraio 2023, l'Ufficio direttivo, coordinato dal Presidente della Società e composto dai tre responsabili di settore. Le responsabilità e funzioni dei componenti tecnici dell'Ufficio direttivo sono descritte nel Par. 2.4 “Assetto organizzativo della Società”.

A seguito della costituzione dell'Ufficio direttivo, tramite procure speciali del 28 febbraio 2023, sono stati affidati i seguenti compiti ai suoi componenti, in qualità di Responsabili di settore.

Alla sig.ra Francesca Coppa, è affidato il compito di:

- eseguire, sino al limite di euro 39.000,00, i pagamenti approvati se conseguenti ad obblighi di legge o ad impegni formalmente deliberati dal consiglio di amministrazione nel rispetto del budget approvato;
- 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 39.000,00;
- emettere fatture e quietanzarle;
- operare sui conti correnti della Società, mediante disposizioni di bonifico bancario e altre modalità di pagamento/trasferimento fondi;
- firmare gli ordinativi di pagamento e incasso, autorizzando la liquidazione e il pagamento di lavori, forniture e servizi, a fronte di prestazioni correttamente eseguite e nel rispetto delle condizioni economiche pattuite fino all'importo di euro 39.000,00;
- girare assegni bancari e circolari per il deposito nei conti correnti bancari, effettuare depositi e versamenti sui conti medesimi;
- riscuotere crediti, esigere somme dovute a qualsiasi titolo alla Società per quanto di competenza rilasciando relative ricevute e quietanze in acconto e saldo.

Alla sig.ra Graziella Muggiolu, è affidato il compito di:

- eseguire, sino al limite di euro 140.000,00, i pagamenti approvati se conseguenti ad obblighi di legge o ad impegni formalmente deliberati dal consiglio di amministrazione nel rispetto del budget approvato;
- 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 39.000,00;
- provvedere al pagamento degli stipendi, dei contributi sociali e delle indennità di fine rapporto;
- emettere fatture e quietanzarle;
- operare sui conti correnti della Società, mediante disposizioni di bonifico bancario e altre modalità di pagamento/trasferimento fondi;
- firmare gli ordinativi di pagamento e incasso, autorizzando la liquidazione e il pagamento di lavori, forniture e servizi, a fronte di prestazioni correttamente eseguite e nel rispetto delle condizioni economiche pattuite fino all'importo di euro 140.000,00;
- compiere operazioni senza limiti di importo, relativi al pagamento o riscossione di tributi, se conseguenti ad obblighi di legge, nel rispetto del budget approvato e dei documenti di calcolo derivanti dalla contabilità o predisposti da professionisti precedentemente e all'uopo nominati;
- girare assegni bancari e circolari per il deposito nei conti correnti bancari della Società, effettuare depositi e versamenti sui conti medesimi;
- 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,
- riscuotere crediti, esigere somme dovute a qualsiasi titolo alla società per quanto di competenza, rilasciando relative ricevute e quietanze in acconto e saldo.

Al sig. Orlando Ventimiglia, è affidato il compito di:

- 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, con firma libera sino all'importo di euro 140.000,00 e previa autorizzazione da parte del Consiglio di amministrazione per importi superiori ad euro 140.000,00;
- stipulare contratti di ogni tipo relativi all'oggetto sociale, con il contraente individuato a seguito delle procedure di legge, nel rispetto del budget approvato e di importo superiore ad euro 140.000,00, se preventivamente nominato RUP dal consiglio di amministrazione, con successiva informazione al consiglio di amministrazione;
- indire e curare lo svolgimento di affidamenti diretti, gare e procedure di evidenza pubblica in genere per l'affidamento di lavori, servizi, forniture e incarichi professionali, anche non rientranti nel budget annuale di esercizio e di investimento, per un importo non superiore ad euro 35.000,00 per ogni singolo affidamento, necessari per il normale funzionamento dell'azienda, dando informativa al consiglio di amministrazione;
- risolvere i contratti stipulati dalla Società previa autorizzazione da parte del consiglio di amministrazione;
- proporre al consiglio di amministrazione promozioni, sospensioni e licenziamenti, di impiegati e dipendenti, fissandone mansioni e compensi nell'ambito dei contratti di lavoro o regolamenti approvati, ad esclusione dei pari livello (detta attività, dalla posizione di quadro a salire nella scala gerarchica del personale dipendente, spetta direttamente al consiglio di amministrazione);
- coordinare il personale, ad eccezione del personale con livello quadro, attenendosi al CCNL di lavoro, agli indirizzi del Comune di Como e agli indirizzi e criteri fissati dal consiglio di amministrazione, adottando i relativi provvedimenti per:
  - o valutare le performance;
  - o disporre trasferimenti;
  - o programmare l'attività formativa;
  - o liquidare gli importi dovuti ai sensi dei contratti di lavoro;
  - o concedere anticipi e prestiti al personale previa autorizzazione da parte del consiglio di amministrazione;
  - o assumere provvedimenti disciplinari salvo sospensioni e licenziamenti;
- adottare tutti i provvedimenti e compiere tutti gli atti che si rendessero necessari per motivi di urgenza pericolo e necessità, anche se eccedenti i propri poteri, con obbligo di riferire tempestivamente agli organi sociali competenti;
- collaborare al raggiungimento degli obiettivi generali e di quelli tecnici secondo principi guida espressi dal consiglio di amministrazione;
- collaborare alla redazione dei piani, anche pluriennali, strategici e di investimento, nonché i relativi budget di pertinenza, garantendo il controllo e la verifica periodica dei loro andamenti e riferendo al consiglio di amministrazione eventuali osservazioni in merito;
- esercitare i poteri di gestione che gli sono stati assegnati, operando nel rispetto delle direttive ricevute, dei piani e delle strategie approvate, delle politiche e delle procedure aziendali del settore tecnico e logistico;
- gestire in autonomia il processo tecnico e tecnologico coordinando il team tecnico e pianificandone i lavori;
- dirigere e coordinare le attività dell'Ufficio Tecnico;
- assicurare la regolarità dei processi dell'Ufficio Tecnico;



- fornire le linee guida per la ricerca e sviluppo dell'organizzazione, coordinare le politiche ed i processi aziendali e di gruppo in materia di tecnica, tecnologia, analisi di fattibilità e ricerca e sviluppo;
- assicurare l'attuazione delle direttive e dei piani nei termini previsti, mediante la gestione efficiente ed efficace delle risorse di cui ha la responsabilità;
- sovrintendere ai rapporti con i fruitori ed i clienti dei servizi erogati dalla Società per quanto riguarda l'aspetto tecnico e logistico;
- stipulare i contratti necessari allo svolgimento dell'attività aziendale purché rientranti nel piano di investimenti approvato dal consiglio di amministrazione, fissandone le condizioni per quanto di competenza, fino all'importo di euro 40.000,00 per ogni singolo contratto;
- curare e predisporre i turni del personale per la corretta operatività aziendale, per i settori: mobilità, sportivi, portuali e cimiteriali;
- programmare, progettare e verificare le manutenzioni ordinarie di tutti i settori aziendali, per quanto riguarda le manutenzioni straordinarie dovrà essere delegato dal consiglio di amministrazione;
- nel ruolo di RUP è autorizzato a firmare i relativi ordinativi di pagamento ed incasso, il tutto sempre nei limiti di spesa di sua competenza;
- mantenere il costante aggiornamento su tutta la materia di competenza;
- relazionare periodicamente il diretto superiore sull'andamento del settore di responsabilità. Inoltre, la procura affida anche il ruolo di:
  - responsabile dell'acquisizione delle dichiarazioni di conformità e di rispondenza necessari, del mantenimento delle certificazioni tecniche necessarie allo svolgimento delle attività (CPI, SCIA ecc.) e del corretto mantenimento dell'archivio tecnico;
  - responsabile del mantenimento e dell'aggiornamento della documentazione relativa alla sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/08 e relativi aggiornamenti).

### **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 delle attività previste dallo Statuto CSU S.r.l. si è dotata di una struttura organizzativa che prevede un **Ufficio direttivo** di coordinamento, i cui componenti sono:

il Presidente della Società, con il ruolo di coordinatore;

il responsabile del Settore affari generali, URP, sosta, porti e lampade votive;

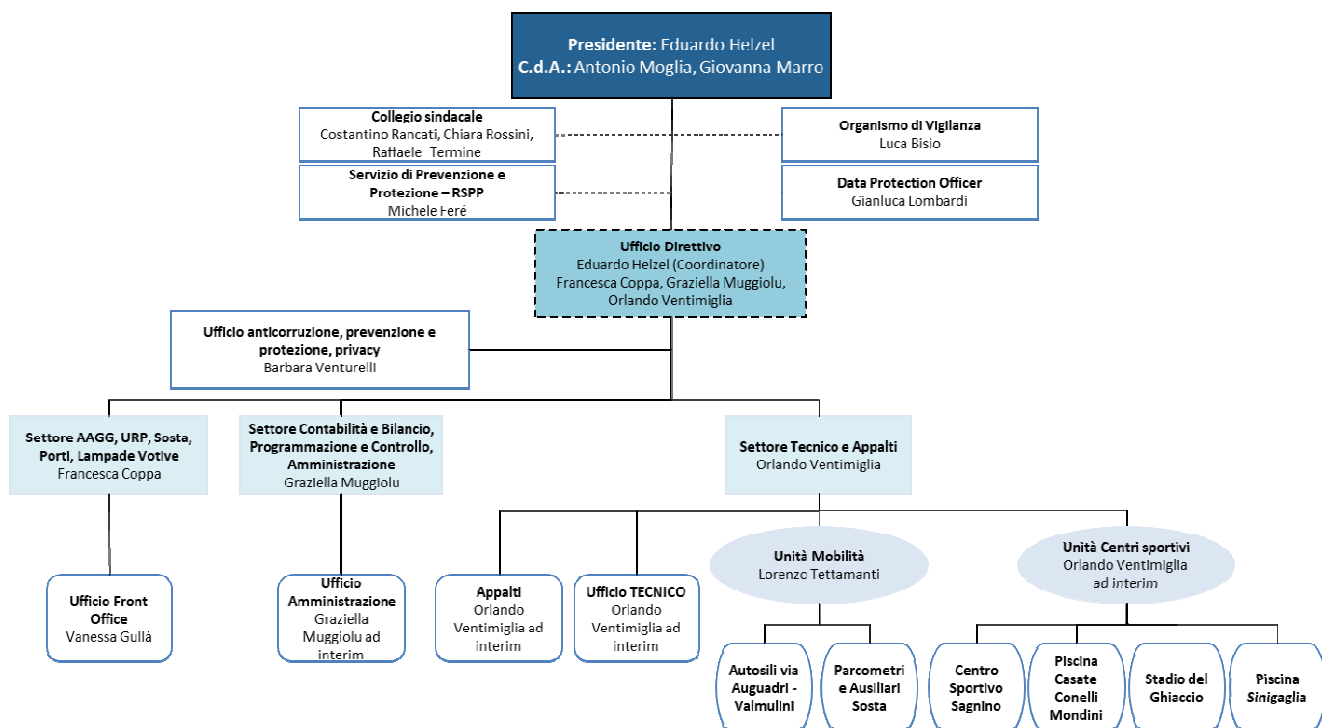
il responsabile del Settore contabilità e bilancio, programmazione e controllo, amministrazione;

il responsabile del Settore tecnico e appalti.

Inoltre, la Società si è dotata dell'unità organizzativa "Ufficio anticorruzione, prevenzione e protezione, privacy.

La struttura organizzativa è rappresentata nel seguente organigramma.

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



I servizi erogati da CSU sono riportati nella seguente tabella.

Settore/Ufficio	Unità	Ufficio	Ambito di Intervento / Struttura	Processo	Aree di Rischio	
Presidente del Consiglio di Amministrazione	-	-	-	Rappresentanza legale		
	-	-	-	Sponsorizzazioni	L	
	-	-	-	Coordinamento dell'Ufficio direttivo		
Ufficio Direttivo	-	-	-	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	
		-	-	-	Sistemi informativi e informatici	
Settore Contabilità e Bilancio, Programmazione e Controllo, Amministrazione	-	Ufficio Amministrazione	Personale	Amministrazione del personale (presenze e assenze, paghe esternalizzate)	A	
		Ufficio Amministrazione	Contabilità	Contabilità e Bilancio	E	
		Ufficio Amministrazione	Contabilità	Supporto all'organo di revisione		
		Ufficio Amministrazione	Contabilità	Inventario beni mobili e immobili	E	
		Ufficio Amministrazione	Supporto agli organi	Segreteria del Consiglio di amministrazione e dell'assemblea dei soci		
		Ufficio Amministrazione	Supporto agli organi	Convocazione CDA e spedizione verbali		
		Ufficio Amministrazione	Supporto agli organi	Segreteria all'Organismo di Vigilanza		
Settore AAGG, URP, Sosta, Porti, Lampade Votive	-	Ufficio Front Office	Comunicazione	URP		
		Ufficio Front Office	Comunicazione	Sito internet		
		Ufficio Front Office	Affari generali	Centralino		
		Ufficio Front Office	Affari generali	Protocollo e archivio corrispondenza		

		Ufficio Front Office	Affari generali	Economato (valori bollati, ecc.)	E
		Ufficio Front Office	Affari generali	Concessioni di servizi CSU anche mediante gestione applicativo sorteggi	D
Uff. Anticorruzione, Trasparenza, Prevenzione e Protezione, Privacy	-	-	-	Prevenzione e protezione e sicurezza	
	-	-	-	Privacy e protezione dati personali	
	-	-	Anticorruzione, Trasparenza e Modello 231	Anticorruzione, trasparenza e Modello 231	I
Settore Tecnico e Appalti	-	Ufficio Tecnico	Manutenzione straordinaria ed ordinaria	Progettazione e approvvigionamento di manutenzione ordinaria e straordinaria (esternalizzata)	B
		Ufficio Tecnico	Manutenzione straordinaria ed ordinaria	RUP per affidamenti di lavori, servizi e forniture	
	-	Ufficio Appalti	Gare	Supporto nell'approvvigionamento di lavori, servizi e forniture. Gestione gare come operatore economico	B
	-	Ufficio Appalti	Gare	Concessione per servizi esterni	D
Settore Tecnico e Appalti	Mobilità	-	Autosili	Sorveglianza Autosili (Responsabile e cassieri)	F
		-		Apertura senza operatore (servizio esternalizzato) (Valmulini)	F
		-		Servizi di pulizia e sgombero neve esternalizzati	B
		-		Gestione utenza oraria	E
		-		Gestione abbonamenti autosilo	E
		-		Gestione liste di attesa	C
		-		Gestione noleggio biciclette (Aguadri)	E
		-		Scassetto, ricarica e rendicontazione casse automatiche autosilo	E
		-		Gestione incassi volantinaggi	E
		-		Distributori automatici di bevande e snack (esternalizzata) (Aguadri)	E
		-		Vendita titoli di viaggio (Abbonamenti e biglietti bus urbano) (Valmulini)	E
		-		Manutenzione ordinaria (interna o esternalizzata)	B
		-		Manutenzione straordinaria (esternalizzata)	B
-	Manutenzione ordinaria (interna) e straordinaria (esternalizzata) dei sistemi di guida parcheggi comune di Como (disponibilità posti) e pannelli a messaggio variabile	B			
Settore Tecnico e Appalti	Mobilità	-	Aree di sosta a parcometri (Comune di Como)	Sorveglianza stalli e repressione illeciti	F
		-		Servizi di pulizia e sgombero neve (esternalizzati)	B
		-		Utilizzo mezzi aziendali	E
		-		Scassetto e rendicontazione parcometri	E
		-		Scassetto, ricarica e rendicontazione casse area camper (cassa automatica e colonnine acqua e luce)	E
		-		Vendita titoli di viaggio	E

		-		Controllo occupazione posti auto senza utilizzo parcometro	C
		-		Manutenzione impianti parcometri già esistenti. I parcometri acquistati nel 2021 hanno la manutenzione in garanzia.	B
		-		Segnaletica verticale e orizzontale (esternalizzata)	B
		-		Manutenzione manto stradale e verde (esternalizzata)	B
		-		Gestione aree attrezzate biciclette (manutenzione esternalizzata di aree, biciclette e segnaletica)	B
		-		Manutenzione ordinaria (interna) e straordinaria (esternalizzata) dei sistemi di guida parcheggi comune di Como (disponibilità posti) e pannelli a messaggio variabile	B
Settore Tecnico e Appalti	Mobilità	-	Aree di sosta parcometri e struttura (per soggetti terzi anche con procedure di gara)	Sorveglianza stalli e repressione illeciti	F
				Servizi di pulizia e sgombero neve (esternalizzati)	B
				Scassetto, ricarica rendicontazione parcometri - cassa automatica	E
				Vendita titoli di viaggio	E
				Manutenzione impianti parcometri e entrate/uscite a barriera	B
				Segnaletica verticale e orizzontale (esternalizzata)	B
				Verifica del titolo di sosta attraverso operatori intermediari con APP	
				Manutenzione ordinaria (interna) e straordinaria (esternalizzata) dei sistemi di guida parcheggi comune di Como (disponibilità posti) e pannelli a messaggio variabile	B
Manutenzione manto stradale e verde (esternalizzata)	B				
Settore Tecnico e Appalti	Aree Portuali	-	Porti (Marina 1 e 2) S. Agostino, Tavernola, Molo di San Giorgio, Approdo di Villa Olmo	Manutenzione straordinaria (esternalizzata)	B
Settore Tecnico e Appalti	Lampade Votive	-	Lampade votive	Manutenzione straordinaria o su impianti ad alta tensione (esternalizzata)	B
Settore Tecnico e Appalti	Centri Sportivi	-	Centro Sportivo Sagnino "Caduti di Nassirya" (campi calcetto, campo tennis)	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 prenotazione e riscossione incassi	C, E
		-		Distributori automatici di bevande e snack (esternalizzata)	E

		-		Manutenzione ordinaria impianti (interna) e straordinaria (esternalizzata)	B
		-		Manutenzione del verde (esternalizzata)	B
Settore Tecnico e Appalti	Centri Sportivi	-	Centro Sportivo di Casate (Stadio del Ghiaccio)	Servizio di pulizia (interno) e neve (interno ed esterno)	B
		-		Sorveglianza corretto utilizzo delle strutture (interna)	
		-		Autocontrollo acqua con ditte esterne	B
		-		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 ordinaria impianti tecnici (interna) e straordinaria externalizzata (centrale frigorifera, torre evaporativa, ecc.)	B
		-		Manutenzione del verde (interna)	B
		-		Bar invernale	B, E
Settore Tecnico e Appalti	Centri Sportivi	-	Centro Sportivo di Casate (Piscina Conelli Mondini) Piscina Sinigaglia	Servizi di pulizia externalizzati	B
		-		Sorveglianza corretto utilizzo delle strutture (interne ed esterne).	
		-		Autocontrollo dei valori delle acque (interno giornaliero ed mensile esterno da parte di una ditta incaricata)	B
		-		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 (Casate)	B, E
		-		Messa a disposizione locali a pagamento per servizio di infermeria per il Calcio Como durante le partite dietro riaddebito costi (Sinigaglia)	
		-		Manutenzione del solarium esterno ordinaria (interna) e straordinaria (esternalizzata) (Casate)	B
		-		Manutenzione ordinaria (interna) e straordinaria externalizzata (filtri, trattamento aria, ecc.)	B
Settore AAGG, URP, Sosta, Porti, Lampade Votive	-	-	Aree di Sosta a Parcometri (Comune di Como)	Gestione occupazione posti auto senza utilizzo parcometro	E
		-		Vendita COMO CARD	E
		-		Assegnazione dei posti auto a residenti	C, E
		-		Gestione lista di attesa	C

Settore AAGG, URP, Sosta, Porti, Lampade Votive	-	-	Porti (Marina 1 e 2) S. Agostino, Tavernola, Molo di San Giorgio, Approdo di Villa Olmo	Servizio di pulizia (interno) e sgombero neve (interno)	B
		-		Controllo ormeggi abusivi	F
		-		Gestione delle concessioni dei posti barca secondo quanto previsto dal regolamento comunale	C, E
		-		Gestione lista di attesa	C
		-		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 (Marina 2)	E
		-		Erogazione di acqua e luce al posto barca compreso nel canone di abbonamento e gratuito per i temporanei (Marina 1 e 2)	E
		-		Assegnazione badge agli assegnatari per l'accesso ai porti (Marina 1 e 2)	
		-		Manutenzione ordinaria (interna)	B
Settore AAGG, URP, Sosta, Porti, Lampade Votive	-	-	Lampade votive	Gestione richieste di contratto di allaccio e di riallaccio lampade votive (nuova concessione cimiteriale esistente con versamento di una quota di attivazione una tantum)	C, E
		-		Richiesta e riscossione canone anticipato annuo (con possibilità attivazione sportello per pagamento)	E
		-		Servizio di rendicontazione e bollettazione annuale esternalizzata (canone e solleciti)	B
		-		Manutenzione su impianti a bassa tensione (interna)	B
Settore AAGG, URP, Sosta, Porti, Lampade Votive	Centri Sportivi	-	Centro Sportivo "Caduti di Nassirya" (campi calcetto, campo tennis)	Prenotazioni	C, E

## 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. Si ricorda che tali documenti sono pubblicati in società trasparente, in "Disposizioni generali-Atti generali" disponibile al link:

<https://csusrl.portaletrasparenza.net/it/trasparenza/disposizioni-general/atti-general.html>

Tipologia	Sistemi, strumenti e regolamenti adottati
Atti di indirizzo e regolamentazione generale	<ul style="list-style-type: none"> <li>Statuto</li> <li>Contratto quadro tra il Comune di Como e CSU</li> <li>Disciplinari tecnico economici per lo svolgimento del servizio</li> </ul>

Tipologia	Sistemi, strumenti e regolamenti adottati
Sistema di programmazione, controllo e valutazione della performance	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piano Industriale e degli investimenti triennale</li> <li>• Piano Economico-finanziario triennale</li> <li>• Budget</li> </ul>
Sistemi di gestione aziendale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Job description del personale</li> <li>• Accordo per la distribuzione dei premi aziendali</li> </ul>
Regolamenti e codici di condotta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice etico e di comportamento</li> <li>• Regolamento per l'accesso civico semplice e generalizzato</li> <li>• Regolamento per l'affidamento di lavori e forniture e servizi sotto soglia comunitaria</li> <li>• Regolamento per il reclutamento del personale dipendente</li> <li>• Regolamento cassa economale</li> <li>• Regolamento per iscrizione albo fornitori</li> <li>• Regolamento amministrativo</li> <li>• Regolamento rimborsi spese amministratori e dipendenti</li> <li>• Regolamento utilizzo auto aziendali</li> <li>• Patti di integrità</li> <li>• Regolamento delle sponsorizzazioni</li> <li>• Regolamento interno per l'utilizzo delle aree portuali</li> </ul>
Sistemi di valutazione, prevenzione, gestione e controllo dei rischi aziendali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modello 231 integrato con il Piano triennale di prevenzione della corruzione</li> <li>• Regolamento Odv</li> <li>• Documento di valutazione dei rischi - D.Lgs. 81/08</li> <li>• Documento programmatico sulla sicurezza e la privacy – D.Lgs. 196/03 GDPR 2016/679 e D.Lgs. 101/2018</li> <li>• Regolamento Privacy ex GDPR</li> <li>• Documento di valutazione del rischio di crisi aziendale (previsto dal T.U. Società partecipate)</li> </ul>

### 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
<b>A. Reati contro la PA e corruzione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Art. 24, D.Lgs. 231/01</li> <li>– Art. 25, D.Lgs. 231/01</li> </ul>
<b>B. Delitti informatici e trattamento illecito di dati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delitti informatici e trattamento illecito di dati</li> </ul>	– Art. 24 bis, D.Lgs. 231/01
<b>C. Delitti di criminalità organizzata</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delitti di criminalità organizzata, anche transnazionale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Art. 24 ter, D.Lgs. 231/01</li> <li>– Art. 10, Lg. 146/06</li> </ul>
<b>D. Falsità in strumenti di pagamento o segni di riconoscimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento</li> </ul>	– Art. 25 bis, D.Lgs. 231/01
<b>E. Delitti contro l'industria e il commercio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delitti contro l'industria e il commercio</li> </ul>	– Art. 25 bis.1, D.Lgs. 231/01
<b>F. Reati societari</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reati societari</li> </ul>	– Art. 25 ter, D.Lgs. 231/01
<b>G. Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordinamento democratico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordinamento democratico</li> </ul>	– Art. 25 quater, D.Lgs. 231/01
<b>H. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili</li> </ul>	– Art. 25 quater.1, D.Lgs. 231/01
<b>I. Delitti contro la personalità individuale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delitti contro la personalità individuale</li> </ul>	– Art. 25 quinquies, D.Lgs. 231/01
<b>L. Abusi di mercato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reati finanziari o abusi di mercato</li> </ul>	– Art. 25 sexies, D.Lgs. 231/01
<b>M. Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delitti commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro</li> </ul>	– Art. 25 septies, D.Lgs. 231/01
<b>N. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, di beni o di utilità di provenienza illecita</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio</li> </ul>	– Art. 25 octies, D.Lgs. 231/01
<b>O. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delitti in materia di violazione del diritto d'autore</li> </ul>	– Art. 25 novies, D.Lgs. 231/01
<b>P. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità</li> </ul>	– Art. 25 decies, D.Lgs. 231/01



<b>Aree di rischio</b>	<b>Tipologie di reato ricomprese</b>	<b>Rif. Normativi</b>
<b>dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria</b>	giudiziaria	
<b>Q. Reati ambientali</b>	• Reati ambientali	– Art. 25 undecies, D.Lgs. 231/01
<b>R. Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare</b>	• Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	– Art. 25 duodecies, D.Lgs. 231/01
<b>S. Razzismo e xenofobia</b>	• Razzismo e xenofobia	– Art. 25 terdecies, D.Lgs. 231/01
<b>T. Frodi in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati</b>	• 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
<b>U. Reati tributari</b>	• Reati tributari	– Art. 25 quindecies, D.Lgs. 231/01
<b>V. Delitti tentati</b>	• 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	Alta			A. Reati contro la PA e corruzione M. Omicidio colposo o lesioni con violazione norme salute e sicurezza sul lavoro U. Reati tributari
	Media	D. Falsità in strumenti di pagamento o segni di riconoscimento		
	Bassa	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 Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare S. Razzismo e xenofobia T. Frodi in competizioni	C. Delitti di criminalità organizzata	B. Delitti informatici e trattamento illecito di dati F. Reati societari

		sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati <b>V. Delitti tentati</b>		
--	--	--	--	--

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 e successivamente aggiornato con Verbale CDA del 28 giugno 2021, ai sensi della Delibera A.N.AC. 177/2020.

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.

**Destinatari del Codice sono, oltre alla Società stessa, tutti i soggetti interni ed esterni, che intrattengono rapporti di qualsiasi natura con la stessa.**

In particolare, vi rientrano:

- gli Enti ed i referenti della Pubblica Amministrazione;
- i destinatari dei servizi e degli interventi;
- i titolari degli organi di indirizzo dell'Azienda;
- il Direttore generale o l'Ufficio Direttivo, i Responsabili di settore e gli altri operatori dipendenti dell'Azienda;
- i soggetti esterni, collaboratori e fornitori, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- i partner con cui l'Azienda collabora;
- i soggetti con cui l'Azienda sviluppa rapporti o relazioni sul territorio disciplinati da appositi contratti, accordi e/o convenzioni.

**Tutti i suddetti destinatari** sono tenuti a conoscere i valori, le regole e le indicazioni espresse nel presente Codice, e a darne concreta applicazione (per quanto concerne le disposizioni di carattere generale e i principi di comportamento specifici della propria

categoria di appartenenza) in ogni attività e rapporto che essi hanno in essere o condividono con C.S.U.

All'interno del Codice etico e di comportamento sono stati identificati i valori fondamentali cui la Società si ispira e che sono parte integrante e fondamentale del presente Modello 231.

<b>Principio</b>	<b>Descrizione</b>
<i>Imparzialità</i>	Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi <i>stakeholder</i> , la Società evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla vita sessuale, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.
<i>Onestà</i>	Nell'ambito della loro attività professionale, i collaboratori della Società sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e di Comportamento e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non onesta.
<i>Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse</i>	Durante la conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse, intendendo con tale termine sia il caso in cui un collaboratore persegua un interesse diverso dalla missione di impresa o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari dell'impresa, sia il caso in cui i rappresentanti clienti/istituzioni pubbliche/fornitori, agiscano nei loro rapporti con la Società in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.
<i>Riservatezza</i>	La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo in caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. Inoltre, i collaboratori della Società sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio delle proprie funzioni.
<i>Relazioni con i soci</i>	La Società crea le condizioni affinché le <i>performance</i> economico/finanziarie siano tali da salvaguardare ed accrescere il valore dell'impresa, al fine di remunerare adeguatamente il rischio che i soci assumono con l'investimento dei propri capitali.
<i>Valore delle risorse umane</i>	La Società tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore.
<i>Equità dell'autorità</i>	Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, in particolare con i collaboratori, la Società si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitandone ogni abuso. In particolare, la Società garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del collaboratore, e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei collaboratori stessi.
<i>Integrità della persona</i>	La Società garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori e dipendenti, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri.
<i>Trasparenza e completezza dell'informazione</i>	I dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, gli <i>stakeholder</i> siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, la Società ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.
<i>Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti</i>	I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. La Società si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.
<i>Qualità dei servizi</i>	CSU orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi.
<i>Concorrenza</i>	CSU intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti

<i>leale</i>	collusivi e di abuso di posizione dominante.
<i>Responsabilità verso la collettività</i>	La Società intende condurre i suoi investimenti nel rispetto delle comunità locali e nazionali, e sostenere iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione.
<i>Tutela ambientale</i>	L'ambiente è un bene primario che la Società s'impegna a salvaguardare; a tal fine programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni future.

**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.

I principi di riferimento del Modello si integrano con quelli del Codice adottato dalla Società. Sotto tale profilo, infatti, è opportuno precisare che:

- il Codice riveste una portata generale in quanto contiene una serie di principi di “deontologia” che CSU riconosce come propri e sui quali intende richiamare l’osservanza di tutti i suoi dipendenti e di tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini aziendali;
- il Modello risponde, invece, a specifiche prescrizioni contenute nel D.Lgs. 231/01, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (per fatti che, commessi nell’interesse o a vantaggio dell’azienda, possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del decreto medesimo).

Coerentemente con le finalità del presente Modello, ai principi etici si affiancano alcuni principi di controllo, applicati ai singoli processi e contenenti la descrizione di regole operative nello svolgimento delle attività. In particolare, i principi di controllo cui si attiene CSU sono esplicitati nella seguente tabella.

<b>Principio</b>	<b>Descrizione</b>
<i>Regolamentazione</i>	Esistenza di disposizioni interne idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
<i>Tracciabilità</i>	Rispetto dei seguenti requisiti: a) ogni operazione relativa all’attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente documentata; b) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell’attività sensibile deve essere verificabile ex-post, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, devono essere disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell’eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.
<i>Segregazione dei compiti</i>	Separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla. Tale segregazione è garantita dall’intervento, all’interno di uno stesso macro-processo aziendale, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi.
<i>Sistema di deleghe</i>	I poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere: a) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate,

	<p>prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;</p> <p>b) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definite le figure professionali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese, specificando i limiti e la natura delle spese.</p>
<i>Monitoraggio</i>	Attività finalizzata all'aggiornamento periodico delle deleghe e del sistema di controllo in coerenza con il sistema decisionale e con la struttura organizzativa.

L'integrazione tra i principi generali e di controllo costituisce il sistema dei controlli della Società. Tale sistema va a integrare i principi e le regole comportamentali contenuti nel Codice.

Infine, il Codice è stato aggiornato con le disposizioni fornite dalla Delibera A.N.AC. 177/20 "*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*".

Il processo di aggiornamento si è basato sui seguenti elementi:

- il raccordo tra i contenuti del Codice e il P.T.P.C.T., anche per garantire la coerenza del documento con il contesto specifico dell'organizzazione;
- l'integrazione tra i comportamenti definiti nel Codice e, in caso di violazione degli stessi, le conseguenze sul piano disciplinare;
- il rinnovato percorso di approvazione del Codice;
- le tecniche di redazione dell'articolato orientate a criteri di chiarezza, snellezza, efficacia comunicativa e leggibilità;
- la rinnovata importanza di percorsi formativi, anche rivolti a specifiche categorie di dipendenti, omogenei rispetto ai processi aziendali di riferimento.

Nel corso del 2023, il Codice viene nuovamente aggiornato in esito all'approvazione del DPR 81/2023, il quale va a modificare e integrare le disposizioni del Codice di comportamento nazionale. Tra le principali modifiche del nuovo Decreto vi sono disposizioni relative:

- l'utilizzo delle tecnologie informatiche;
- la gestione dei mezzi di informazione e dei social media;
- i doveri dei dirigenti, o dei soggetti ad essi equiparati;
- la formazione.

## 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
<i>Autonomia e indipendenza</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<i>Professionalità</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adeguata conoscenza dell'organizzazione aziendale e dei principali processi.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<i>Continuità di azione</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione di una struttura dedicata all'attività di vigilanza sul modello.</li> <li>• Cura della documentazione sull'attività svolta.</li> </ul>

## 5.2 Composizione

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

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

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
<i>Vigilanza sul rispetto del Modello 231 integrato, verificando la coerenza tra i comportamenti messi in atto dall'Azienda e le indicazioni del Modello stesso</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilanza sulla corretta ed effettiva attuazione delle disposizioni contenute nella Parte generale del Modello 231, in raccordo con le altre strutture di controllo aziendali;</li> <li>• 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;</li> <li>• Controllo della regolare tenuta della documentazione organizzativa richiesta dal Modello;</li> <li>• 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;</li> <li>• Coordinamento con il Direttore, o l'Ufficio direttivo, e i quadri aziendali per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, ferma restando la competenza del Direttore, o l'Ufficio direttivo, per l'irrogazione della sanzione e il relativo provvedimento disciplinare.</li> </ul>
<i>Valutazione dell'effettiva adeguatezza del Modello 231 integrato</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulazione di valutazioni in merito alla funzionalità del Modello nel prevenire i reati, a seguito dell'attività di vigilanza svolta;</li> <li>• Analisi e verifica dell'adeguatezza del Modello, in relazione alle</li> </ul>

Funzione	Compiti operativi
<i>Formulazione di proposte di possibili adeguamenti del Modello 231</i>	evoluzioni normative, organizzative e alle <i>best practice</i> . <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulazione, al Consiglio di amministrazione, di proposte di modifica, integrazione ed aggiornamento del Modello:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ a seguito delle attività di vigilanza effettuate;</li> <li>○ in relazione ai cambiamenti della struttura aziendale e alle trasformazioni del funzionamento organizzativo;</li> <li>○ in seguito all'evoluzione della normativa di riferimento.</li> </ul> </li> </ul>
<i>Promozione di idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione dei principi del Modello 231</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoraggio sull'effettiva attuazione delle misure di formazione sulle tematiche sensibili ai fini del D.Lgs. 231/01, definite secondo le modalità disciplinate nella Parte generale del Modello 231;</li> <li>• Monitoraggio sull'effettiva attuazione delle misure per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello Organizzativo;</li> <li>• Formulazione di proposte in merito a:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ definizione di programmi mirati di formazione e di comunicazione interna aventi a tema indicazioni e processi conseguenti al D. Lgs. 231/2001;</li> <li>○ promozione di azioni di informazione e sensibilizzazione rivolte ad Amministratori, Direttore o membri dell'Ufficio direttivo, 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.</li> </ul> </li> </ul>
<i>Reportistica al Consiglio di Amministrazione</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Costante informazione al Consiglio di amministrazione secondo le modalità previste dal presente Modello.</li> </ul>

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	Flussi informativi
<i>Flussi informativi generali</i>	Comunicazioni inerenti: <ul style="list-style-type: none"><li>• l'avvio di un procedimento giudiziario per i reati previsti dal D.Lgs. 231/01;</li></ul>

<b>Tipologia</b>	<b>Flussi informativi</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D. Lgs. n. 231/2001;</li> <li>rapporti preparati dal Direttore o dall'Ufficio direttivo 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;</li> <li>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;</li> <li>notizie in merito a cambiamenti organizzativi rilevanti e all'aggiornamento del sistema dei poteri e delle deleghe.</li> </ul>
<i>Segnalazioni</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>
<i>Sistema di qualità</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Audit interni ed esterni sul sistema di qualità</li> </ul>
<i>Formazione</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elenco delle iniziative di formazione;</li> <li>Report sull'attuazione del piano annuale della formazione</li> </ul>
<i>Flussi dalle strutture aziendali di controllo all'O.d.V.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Report periodici risultanti dai sistemi di prevenzione e controllo direttamente presidiati. Tali report sono specificati all'interno delle Parti speciali del Modello;</li> <li>Segnalazioni pervenute in merito a violazioni registrate all'interno dei sistemi di prevenzione e controllo direttamente presidiati;</li> <li>Report periodici relativi all'attività svolta con riferimento alle specifiche richieste di controllo formulate in precedenza dall'Organismo di Vigilanza;</li> <li>Segnalazione delle problematiche riscontrate nella produzione dei flussi informativi di cui ai punti precedenti</li> </ul>
<i>Flussi dall'O.d.V. alle strutture aziendali di controllo</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
<i>Flussi dall'O.d.V. ai vertici aziendali</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programma annuale delle attività di controllo;</li> <li>Relazione annuale sulle attività di controllo;</li> <li>Verbalì inerenti le attività dell'O.d.V.;</li> <li>Risposte a richieste formulate dal Consiglio di amministrazione;</li> <li>Segnalazioni specifiche in merito a violazioni del Modello accertate o ad altre criticità</li> </ul>

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:

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

Documenti	Contenuti di massima
<i>formulate dal CDA</i>	risposta.
<i>Segnalazioni specifiche in merito a violazioni del Modello accertate o altre criticità</i>	In ragione delle diverse tipologie di richiesta pervenute l'O.d.V. strutturerà appositi modelli di risposta.

## 6.2 Gestione delle segnalazioni di condotte illecite (whistleblowing)

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.

La disciplina del whistleblowing è oggi definita dalle seguenti fonti:

- il D.Lgs. 24/2023;
- le Linee guida A.N.AC., emanate con Delibera n. 469/2021 e 311/2023.

Il whistleblowing, o tutela del dipendente pubblico che segnala attività illecite, è definito dall'art. 1 del D.Lgs. 24/2023 come *“la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato”*. Tale decreto definisce la nuova disciplina del whistleblowing in Italia, in ragione del recepimento della Direttiva UE 1937/2019, il quale ha come scopo quello di *“rafforzare l'applicazione del diritto e delle politiche dell'Unione in specifici settori stabilendo norme minime comuni volte a garantire un elevato livello di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione”* (art. 1 della Dir. UE 1937/2019). Infatti, il D.Lgs. 24/2023:

- abroga l'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, il quale conteneva la precedente disciplina in materia;
- amplia le condotte illecite segnalabili, includendo anche le violazioni delle norme comunitarie;
- definisce le nuove modalità di segnalazione per il whistleblower;
- dispone alcune tempistiche relative alla procedura di gestione della segnalazione;
- rinforza il sistema di tutele per il whistleblower.

### Oggetto della segnalazione

Le segnalazioni effettuate secondo il canale del whistleblowing possono riguardare le seguenti condotte illecite:

- a) violazioni a disposizioni contenute nella Parte generale del Modello organizzativo;
- b) 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;



- c) violazioni alle regole di condotta definite nel Codice etico e di comportamento;
- d) 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;
- e) 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.

Inoltre, alla luce dell'art. 2 del D.Lgs. 24/2023 e della Del. A.N.AC. 469/2021, le condotte illecite che possono essere oggetto di una segnalazione di whistleblowing sono:

- a) 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);
- b) il compimento di un illecito amministrativo, contabile, civile o penale;
- c) 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 ab externo;
- d) le situazioni in cui si rilevi la violazione, o comunque il mancato rispetto, delle disposizioni del PTPCT vigente;
- e) il verificarsi di un illecito che rientra nell'ambito di applicazione dell'Unione Europea indicato alla Direttiva UE 1937/2019, per quanto concerne: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- f) l'approvazione di atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea e il suo mercato interno.

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.

Le Linee guida A.N.AC. forniscono, indicazioni sugli elementi fondanti della segnalazione, per cui è essenziale che in essa siano definite:

- la descrizione del fatto;
- l'indicazione del tempo e del luogo in cui si è verificato il fatto;
- le generalità in grado di consentire di identificare il soggetto a cui è attribuito il fatto;
- eventuali altri individui a conoscenza del fatto;
- eventuali allegati che possano fornire elementi di fondatezza alla segnalazione.

La procedura di segnalazione è definita nei seguenti paragrafi. Tale procedura consiste nella definizione delle fasi e delle tempistiche relative alla gestione della segnalazione.

### **Attori della segnalazione**

I soggetti che possono effettuare una segnalazione di una condotta illecita (c.d. whistleblower) sono:

- i componenti del Consiglio di amministrazione;
- il Direttore, qualora nominato, e i dipendenti;
- i soggetti esterni collaboratori/consulenti ed i fornitori, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- i partner con cui CSU collabora;
- gli organi di controllo di CSU.

Ai sensi dell'art. 4, c. 5 del D.Lgs. 24/2023, il destinatario delle segnalazioni interne per il whistleblowing è individuato nel RPCT, la dott.ssa Barbara Venturelli.

#### **Art. 4, c. 5 del D.Lgs. 24/2023**

5. I soggetti del settore pubblico cui sia fatto obbligo di prevedere la figura del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, affidano a quest'ultimo, anche nelle ipotesi di condivisione di cui al comma 4, la gestione del canale di segnalazione interna.

Resta comunque ferma la possibilità di inoltrare immediatamente una denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile. Al fine di mantenere un forte presidio nella tutela della riservatezza delle parti coinvolte, il RPCT non si avvale del supporto di altri colleghi per l'attività istruttoria. Pertanto, l'accesso alle informazioni fornite dal segnalante rimane a esclusiva disposizione del RPCT, il quale ne cura la conservazione in archivio, cartaceo o digitale, non accessibile ad altri dipendenti né a soggetti esterni.

### **Canali per la segnalazione**

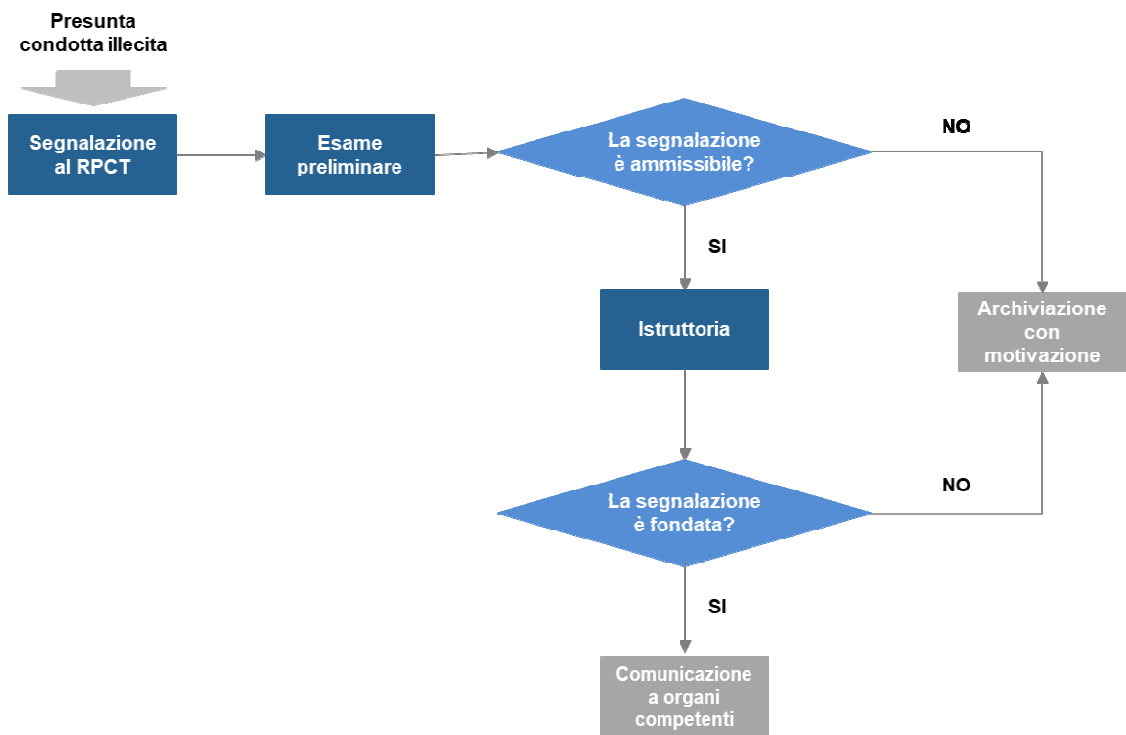
La segnalazione consiste nella “comunicazione scritta od orale di informazioni sulle violazioni” (art. 2, lett. c del D.Lgs. 24/2023) e può essere effettuata secondo tre canali alternativi che saranno di seguito approfonditi:

- a) la segnalazione interna, ai sensi degli artt. 4-5 del D.Lgs. 24/2023;
- b) la segnalazione esterna, ai sensi degli artt. 6-7-8 del D.Lgs. 24/2023;
- c) la divulgazione pubblica, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 24/2023.

#### **a) Segnalazione interna**

La segnalazione interna consiste in una comunicazione delle informazioni sulle violazioni, scritta o orale, presentata direttamente a CSU, alla figura del RPCT.

La gestione della segnalazione interna avviene con la procedura illustrata nella seguente figura.



In virtù di quanto disposto nel Codice etico e di comportamento e in ragione della tracciabilità dell'azione amministrativa, al RPCT spetta il compito di registrare l'attività svolta e di fornire informazioni al segnalante sullo stato di avanzamento della procedura, almeno con riferimento ai principali snodi decisionali.

La segnalazione può essere inviata al RPCT mediante forma scritta oppure orale.

La segnalazione in forma scritta può avvenire tramite:

- l'utilizzo della piattaforma informatica presente sul sito internet istituzionale, consultabile al seguente link: <https://csusrl.segnalazioni.net/>

La segnalazione in forma orale può avvenire su richiesta della persona segnalante, con un incontro diretto con il RPCT. Tale incontro dovrà tenersi entro 7 giorni naturali e consecutivi dalla ricezione della richiesta secondo modalità che garantiscano l'anonimato del segnalante.

La segnalazione in forma orale sarà poi trascritta e sottoscritta dal whistleblower.

**CSU considera l'utilizzo della piattaforma informatica quale modalità predefinita e preferenziale per l'invio delle segnalazioni, in virtù di una maggiore tutela della riservatezza per il whistleblower.**

*Esame preliminare:*

Una volta che il RPCT ha ricevuto la segnalazione, deve:

- rilasciare al segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- effettuare un'analisi preliminare per stabilire l'eventuale ammissibilità della stessa.

La Del. A.N.AC. 469/2021 definisce specifiche casistiche di inammissibilità della segnalazione, quali:

- manifesta mancanza di interesse all'integrità di CSU;
- manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente;
- produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità.

In questa fase, il RPCT si accerta della completezza e della correttezza:

- dei contenuti della segnalazione;
- dei dati relativi all'identità del segnalante, in modo da appurare la titolarità di godimento da parte di tale soggetto del regime di tutele previste per il whistleblowing.

Inoltre, il RPCT provvede a registrare data e ora di ricezione della segnalazione, associandone un codice identificativo univoco e progressivo.

**Qualora la segnalazione riguardasse una violazione del presente Modello o del Codice etico, il RPCT dovrà notificare tempestivamente l'attivazione della procedura all'O.d.V., senza violare la riservatezza sull'identità del segnalante.**

Ai sensi di quanto previsto dalle Linee guida A.N.AC., l'esame preliminare si conclude entro 15 giorni naturali e consecutivi dalla ricezione della segnalazione.

Al termine di questa fase:

- se la segnalazione è ritenuta ammissibile, si procede con la fase istruttoria;
- se la segnalazione è ritenuta non ammissibile, si procede con l'archiviazione.

*Attività istruttoria:*

Qualora il RPCT abbia valutato la segnalazione come ammissibile in sede di analisi preliminare, egli avvia l'istruttoria al fine di compiere una prima imparziale deliberazione sulla sussistenza della presunta condotta illecita segnalata dal whistleblower.

In tale fase, il RPCT può:

- acquisire atti e documenti da altri uffici di cui può richiedere la collaborazione, a condizione che non riveli l'identità del segnalante;
- avviare un dialogo con il segnalante, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori, sempre tramite il canale selezionato in fase di invio della segnalazione.

*Conclusione della procedura:*

Il RPCT deve fornire un riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione (art. 5, c. 1, lett. d) del D.Lgs. 24/2023).

La procedura può concludersi mediante due esiti alternativi:

- qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta

- infondatezza della segnalazione ne cura l'archiviazione con adeguata motivazione.
- qualora, invece, il RPCT ravvisi il fumus di fondatezza della segnalazione è opportuno si rivolga immediatamente agli organi preposti interni o enti/istituzioni esterne, ognuno secondo le proprie competenze.

Si ricorda che non spetta al RPCT accertare le responsabilità individuali qualunque natura esse abbiano, né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione oggetto di segnalazione, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti all'interno di ogni ente o amministrazione ovvero della magistratura.

### **b) Segnalazione esterna**

La segnalazione esterna consiste in una comunicazione delle informazioni sulle violazioni, scritta o orale, presentata direttamente ad A.N.AC.

Ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 24/2023, tale canale di segnalazione deve essere utilizzato esclusivamente qualora si verifichi una delle seguenti casistiche:

- assenza o non conformità del canale di segnalazione interno, di cui al punto a);
- il whistleblower ha già effettuato una segnalazione interna che non ha avuto seguito<sup>1</sup>;
- il whistleblower ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- la violazione oggetto di segnalazione può costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

La segnalazione ad A.N.AC. può essere effettuata mediante i canali indicati alla seguente pagina del suo portale istituzionale: <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>.

Ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. 24/2023, è compito di A.N.AC.:

- dare avviso al whistleblower del ricevimento della segnalazione esterna entro sette giorni dalla data del suo ricevimento, salvo esplicita richiesta contraria della persona segnalante ovvero salvo il caso in cui l'Autorità ritenga che l'avviso pregiudicherebbe la protezione della riservatezza dell'identità della persona segnalante;
- dare riscontro al whistleblower entro tre mesi o, se ricorrono giustificate e motivate ragioni, sei mesi dalla data di avviso di ricevimento della segnalazione o, in mancanza di detto avviso, dalla scadenza dei sette giorni dal ricevimento;
- comunicare al whistleblower l'esito finale, che può consistere:
  - o nell'archiviazione;
  - o nella trasmissione alle autorità competenti;
  - o in una raccomandazione;
  - o in una sanzione amministrativa.

### **c) Divulgazione pubblica**

Le tutele per il whistleblowing si applicano, in determinati casi, anche per coloro che rendono di pubblico dominio informazioni sulle violazioni, tramite la stampa o mezzi

---

<sup>1</sup> Per "seguito" si intende "l'azione intrapresa dal soggetto cui è affidata la gestione del canale di segnalazione per valutare la sussistenza dei fatti segnalati, l'esito delle indagini e le eventuali misure adottate" (art. 2, c. 1, lett. n del D.Lgs. 24/2023).

elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone, la così detta “*divulgazione pubblica*”.

Tale tipologia di segnalazione è regolamentata dall’art. 15 del D.Lgs. 24/2023, il quale definisce in modo molto stringente le casistiche che consentono al whistleblower di godere dei benefici previsti dal Capo III della norma, qualora utilizzi tale modalità di segnalazione. Infatti, la divulgazione pubblica ha carattere residuale ed eccezionale rispetto ai canali precedentemente descritti e non esclude le tutele del whistleblowing, solo ed esclusivamente se la persona segnalante:

- ha previamente effettuato una segnalazione interna e/o esterna, cui non è stato dato riscontro nei termini previsti;
- ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l’autore della violazione, o coinvolto nella violazione stessa.

Tale modalità di segnalazione è quindi da attivare in contesti di particolare gravità, in situazioni in cui la normale procedura, mediante canale interno o esterno, non è sufficiente a prevenire o contrastare la condotta illecita.

### **Tutele per il segnalante (whistleblower)**

Ai sensi dell’art. 17 del D.Lgs. 24/2023 si ricorda che la persona che effettua la segnalazione non può subire alcuna ritorsione.

Le Linee guida A.N.AC. precisano che le ritorsioni si configurano non solo in atti e provvedimenti ma anche in comportamenti o omissioni posti in essere da CSU nei confronti del segnalante, volti a limitare e/o comprimere l’esercizio delle funzioni proprie del lavoratore, in ragione di un intento vessatorio o comunque finalizzato a peggiorare la sua situazione lavorativa.

Ai fini di fornire un elenco di misure ritorsive, esemplificativo e non esaustivo, si riportano nella seguente tabella alcune casistiche, esemplificate nel D.Lgs. 24/2023 e/o nelle Linee guida A.N.AC. 2021.

#### **Misure ritorsive nelle amministrazioni pubbliche**

<b>Esempi del D.Lgs. 24/2023</b>	<b>Esempi delle Linee guida A.N.AC. 2021</b>
Licenziamento, sospensione o misure equivalenti	Irrogazione, o proposta di irrogazione, di sanzioni disciplinari ingiustificate
Retrocessione di grado o mancata promozione o note di merito negative o referenze negative	Graduale e progressivo svuotamento delle mansioni
Mutamento di funzioni, cambiamento del luogo di lavoro, riduzione dello stipendio, modifica dell’orario di lavoro	Pretesa di risultati impossibili da raggiungere nei modi e nei tempi indicati
Sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell’accesso alla stessa	Valutazione della performance artatamente negativa
Adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria	Ingiustificata, mancata attribuzione della progressione economica o congelamento della stessa
Coercizione, intimidazione, molestie o ostracismo	Revoca ingiustificata di incarichi
Discriminazione o comunque trattamento sfavorevole	Ingiustificato, mancato conferimento di incarichi con contestuale attribuzione ad altro soggetto
Mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione	Reiterato rigetto di richieste (ad es. permessi, ferie, congedi...)

Mancato rinnovo o risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine	Sospensione ingiustificata di brevetti, licenze, etc.
Danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi	Ingiustificata, mancata ammissione ad una procedura e/o ingiustificata, mancata aggiudicazione di un appalto
Inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro	Ingiustificata risoluzione o ingiustificato annullamento del contratto di servizio, della licenza del permesso, o ingiustificata perdita di opportunità commerciali determinata dalla mancata o ingiustificata ammissione ad una procedura e/o ingiustificata, mancata aggiudicazione di un appalto
Conclusione anticipata o annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi	
Annullamento di una licenza o di un permesso	
Richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici	

Eventuali misure ritorsive vanno comunicate ad A.N.AC. che:

- effettua gli accertamenti previsti dalla normativa;
- irroga l'eventuale relativa sanzione amministrativa.

Inoltre, l'identità del segnalante non può essere rivelata a persone diverse dal RPCT, salvo vi sia il consenso espresso del whistleblower.

Tale riservatezza è da estendersi anche a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui il loro disvelamento, anche indirettamente, possa consentire l'identificazione del segnalante. Il trattamento di tali elementi va quindi improntato alla massima cautela, a cominciare dall'oscuramento dei dati personali, specie quelli relativi al segnalante, qualora, per ragioni istruttorie, altri soggetti debbano essere messi a conoscenza del contenuto della segnalazione e/o della documentazione ad essa allegata.

Affinché la tutela della riservatezza possa aver luogo, è opportuno precisare che la segnalazione e la documentazione ad essa collegata:

- sono sottratte al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dalla L. 241/1990 (art. 54-bis, c.4 del D.Lgs. 165/2001);
- sono escluse dall'accesso civico generalizzato di cui di cui all'art. 5, c. 2, del D.Lgs. 33/2013 (Del. A.N.AC. 469/2021).

Inoltre, il soggetto segnalato e presunto autore dell'illecito, con riferimento ai propri dati personali trattati da CSU, non può esercitare i diritti previsti dagli articoli da 15 a 22 del GDPR, poiché dall'esercizio di tali diritti potrebbe derivare un pregiudizio alla tutela della riservatezza dell'identità del segnalante. In tal caso, dunque, al soggetto interessato (segnalato) è preclusa la possibilità di rivolgersi al titolare del trattamento e, in assenza di risposta da parte di quest'ultimo, di proporre reclamo al Garante della Privacy. Resta ferma la possibilità per il soggetto segnalato, presunto autore dell'illecito, di esercitare i propri diritti con le modalità previste dall'art. 160 del D.Lgs. 196/2003.

Fermo restando che per tutta la durata della conservazione devono essere garantite adeguate misure di sicurezza per la protezione dei dati personali, l'art. 14, c. 1 del D.Lgs. 24/2023 dispone che *“Le segnalazioni, interne ed esterne, e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre*

*cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione*". Il medesimo articolo fornisce ulteriori indicazioni nei commi successivi per quanto concerne la modalità di conservazione delle diverse tipologie di segnalazione, così come indicato nella seguente tabella.

**Modalità di conservazione della segnalazione nel D.Lgs. 24/2023**

<b>Riferimento al D.Lgs. 24/2023</b>	<b>Modalità di segnalazione</b>	<b>Contenuto della norma</b>
Art. 14, c. 2	Linea telefonica registrata o altro sistema di messaggistica vocale registrato	La segnalazione, previo consenso della persona segnalante, è documentata a cura del personale addetto, mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante trascrizione integrale. In caso di trascrizione, la persona segnalante può verificare, rettificare o confermare il contenuto della trascrizione con la propria sottoscrizione.
Art. 14, c. 3	Linea telefonica non registrata o altro sistema di messaggistica vocale non registrato	La segnalazione è documentata per iscritto mediante resoconto dettagliato della conversazione a cura del personale addetto. La persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il contenuto della trascrizione con la propria sottoscrizione.
Art. 14, c. 4	Incontro e testimonianza orale con il personale addetto a ricevere la segnalazione	La segnalazione, previo consenso della persona segnalante, è documentata a cura del personale addetto mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante verbale. In caso di verbale, la persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro con la propria sottoscrizione.

Appare evidente che il punto centrale sia garantire il principio di trasparenza e l'idonea base giuridica al segnalante che, in ogni caso:

- fornisce un consenso preventivo alla raccolta dei dati della segnalazione;
- conferma il contenuto definitivo della segnalazione mediante apposita sottoscrizione.

**Tutele per il segnalato**

La tutela della riservatezza circa l'identità del soggetto segnalato è garantita dalla normativa in materia di protezione dei dati personali. CSU, in qualità di titolare del trattamento, pone in essere specifiche misure al fine di evitare la circolazione indebita di informazioni circa l'interessato, anche all'esterno dell'organizzazione. Il solo soggetto autorizzato al trattamento di tali dati è il RPCT, unico destinatario della segnalazione di whistleblowing, a prescindere dalla modalità utilizzata.

I dati relativi alla segnalazione sono oggetto di particolari misure tecniche e organizzative atte a garantirne la riservatezza.



## 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, 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, se nominato, e i componenti dell'Ufficio direttivo;
- 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
<i>Dipendenti</i>	<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 <b><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></b>, 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 o i componenti dell'Ufficio direttivo, nello svolgimento di queste funzioni, informa in proposito e si avvale della collaborazione dell'Organismo di Vigilanza.</p>
<i>Direttore generale</i>	<p>In caso di violazioni dei principi, delle indicazioni e delle regole di comportamento dettate nel presente Modello Organizzativo e nel Codice Etico da parte del Direttore Generale, l'Organismo di Vigilanza informa nel merito il Consiglio di</p>

Soggetti	Sanzioni previste
	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.
<i>Amministratori</i>	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.
<i>Collegio sindacale</i>	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, o l'Ufficio direttivo, per l'adozione degli opportuni provvedimenti.
<i>Collaboratori e tutti i soggetti che abbiano rapporti contrattuali con la società</i>	<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, o all'Ufficio direttivo, e al Responsabile a cui il contratto o il rapporto si riferiscono, mediante sintetica relazione scritta.</p>
<i>Organismo di vigilanza</i>	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'O.d.V., 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
<i>Comunicazione iniziale</i>	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"><li>• 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;</li><li>• la diffusione del Modello Organizzativo attraverso intranet aziendale.</li></ul>
<i>Comunicazione ai neoassunti</i>	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.
<i>Informativa</i>	In occasione di rilevanti aggiornamenti apportati al Modello organizzativo, su

Misura	Descrizione
<i>periodica</i>	proposta dell'Organismo di vigilanza, il Presidente del Consiglio di amministrazione effettua un'apposita comunicazione ai dipendenti in essere al momento della comunicazione stessa.
<i>Formazione</i>	<p>Almeno una volta all'anno, l'O.d.V. e il Direttore generale, o l'Ufficio direttivo, 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"> <li>• di carattere generale e trasversale, rivolte alla generalità dei dipendenti;</li> <li>• di carattere specialistico, rivolte a figure che all'interno della Società assumono poteri, deleghe e ruoli di responsabilità specifici.</li> </ul> <p>È in ogni caso obbligatoria la programmazione di iniziative formative nelle seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prima adozione del Modello 231;</li> <li>• rilevanti aggiornamenti nel quadro normativo di riferimento;</li> <li>• rilevanti modifiche nell'assetto organizzativo, che riguardino la variazione dei soggetti che assumono poteri, deleghe o ruoli di responsabilità.</li> </ul> <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 L. 190/12, dalle Delibere e Determine A.N.AC. 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 L. 190/12, del Piano Nazionale Anticorruzione, e delle Linee guida A.N.AC. 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
<i>Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea</i> (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.
<i>Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea</i> (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.
<i>Concussione</i> (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 sé stesso o a un terzo, denaro o altra utilità.
<i>Corruzione per l'esercizio della funzione</i> (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.
<i>Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio</i> (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.
<i>Circostanze aggravanti</i> (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.
<i>Corruzione in atti giudiziari</i> (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.



<b>Fattispecie di reato</b>	<b>Comportamento penalmente rilevante</b>
<i>Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)</i>	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 promette.
<i>Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)</i>	Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche alla persona incaricata di un pubblico servizio.
<i>Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)</i>	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.
<i>Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)</i>	Offerta o promessa di denaro o altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di pubblico servizio: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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,</li> <li>• 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.</li> </ul> Viene punito anche il pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio che sollecita la promessa o l'offerta di denaro o altra utilità.
<i>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.)</i>	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 "ampia" di corruzione**

*Il concetto di "corruzione" 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.*

*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.*

## 2. Processi aziendali sensibili

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. La parte speciale A è strettamente connessa con il P.T.P.C.T. Nel corso del 2020 CSU ha effettuato un aggiornamento della mappatura dei processi, al fine di adempiere in modo sostanziale a quanto definito dal PNA 2019, con particolare riferimento alle indicazioni metodologiche esplicitate nell'Allegato 1. Per ulteriori approfondimenti su tali aspetti si rimanda al P.T.P.C.T., pubblicato in Società trasparente, nella sezione “Altri contenuti - Prevenzione alla corruzione”. 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 e Trasparenza il quale, entro il 15 dicembre di ogni anno (salvo proroghe definite dall'A.N.AC.), pubblica in Società trasparente, nella sotto-sezione “Altri contenuti – Prevenzione della corruzione” 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 P.T.P.C.T. 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.

### 2.1 Struttura organizzativa

In passato CSU aveva distinto il ruolo di Responsabile per la prevenzione della corruzione da quello di Responsabile per la trasparenza.

Nel 2021 i due profili sono stati unificati nel ruolo di Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT), affidato alla dott.ssa Barbara Venturelli, con seduta del CDA del 31 marzo 2022.

## 2.2 Sistemi di valutazione, prevenzione e controllo dei rischi specifici

### 2.2.1 Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza

<b>Descrizione</b>	<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>
<b>Responsabile per la definizione</b>	Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza
<b>Periodo di validità</b>	Triennale
<b>Frequenza di aggiornamento</b>	Annuale, entro il 31 gennaio, salvo differimenti da parte di A.N.AC.
<b>Frequenza di monitoraggio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Semestrale, per le verifiche ispettive del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza.</li> <li>• Annuale, per la Relazione sullo stato di attuazione del P.T.P.C.T. e per l'attestazione sugli obblighi di trasparenza.</li> </ul>
<b>Report prodotti</b>	<p><b>Report semestrali delle verifiche effettuate dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza</b></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"> <li>a) stato di attuazione degli obiettivi programmati nel P.T.P.C.T.;</li> <li>b) monitoraggio a campione di attività o procedimenti rientranti in una o più Aree a rischio corruzione mappate nel P.T.P.C.T.;</li> <li>c) esame delle eventuali segnalazioni pervenute;</li> <li>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.</li> </ol> <p><b>Relazione annuale sullo stato di attuazione del P.T.P.C.T.</b></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>

### 3. Flussi informativi specifici all'O.D.V.

Flusso informativo	Responsabile per la trasmissione	Tempistiche
<i>P.T.P.C.T.</i>	Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza	A seguito della sua approvazione, entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo differimenti da parte di A.N.AC.
<i>Report semestrali delle verifiche effettuate dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza</i>	Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza	Entro 10 gg. dalla loro redazione.
<i>Relazione annuale sullo stato di attuazione del P.T.P.C.T.</i>	Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza	Entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo differimenti da parte di A.N.AC.
<i>Segnalazioni di violazione delle misure del P.T.P.C.T.</i>	Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza Singoli dipendenti ed altri soggetti individuati nella procedura di segnalazione di cui alla Parte generale del Modello 231	Entro 5 gg. dalla segnalazione.
<i>Segnalazione di whistleblowing</i>	Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, mantenendo la riservatezza dell'identità del segnalante	Entro 5 gg. dalla segnalazione.
<i>Segnalazioni interne sul mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione</i>	Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza	Entro 10 gg. dalla segnalazione.
<i>Registro degli accessi</i>	Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza	Semestralmente

**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. Al fine di garantire un sostanziale adempimento alla normativa in materia di trattamento di dati personali, vengono prese in considerazione anche le Linee guida del Comitato Europeo sulla Protezione dei Dati (o EDPB) e le indicazioni del Garante italiano per la protezione dei dati personali.

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

Fattispecie di reato	Comportamento penalmente rilevante
<i>Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.)</i>	Falsificazione di documenti informatici pubblici oppure privati aventi efficacia probatoria. Il reato può riguardare: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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);</li> <li>• la falsità ideologica (non veridicità delle dichiarazioni contenute nel documento stesso).</li> </ul>
<i>Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)</i>	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
<i>Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.)</i>	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.
<i>Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.)</i>	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.
<i>Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.)</i>	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.
<i>Installazione di</i>	Installazione, al di fuori dei casi consentiti dalla legge, di apparecchiature

<b>Fattispecie di reato</b>	<b>Comportamento penalmente rilevante</b>
<i>apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.)</i>	adatte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico, oppure intercorrenti tra più sistemi.
<i>Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.)</i>	Distruzione, deterioramento, cancellazione, alterazione o soppressione di informazioni, dati o programmi informatici altrui.
<i>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.)</i>	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.
<i>Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.)</i>	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.
<i>Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.)</i>	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.
<i>Frode informatica (art. 640-ter c.p.)</i>	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).
<i>Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.)</i>	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.
<i>Indebito utilizzo, falsificazione, alterazione o ricettazione di carte di credito o di pagamento (art. 55 c. 9 del D. Lgs. 231/2007)</i>	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.
<i>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.)</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 7.3, pag. 25 Documento sulla Privacy 2022). Si rimanda a tale documento per le valutazioni sul rischio nei trattamenti di dati personali.



### 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.

Oltre ai principi etici e di controllo previsti dal Codice etico e richiamati dal Modello, per quanto concerne il trattamento di dati personali, l'Azienda si attiene ai principi del GDPR.

Principio	Descrizione
<i>Liceità, correttezza e trasparenza</i>	I dati personali sono trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato.
<i>Limitazione della finalità</i>	I dati personali sono raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità.
<i>Minimizzazione</i>	I dati personali sono adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati.
<i>Esattezza</i>	Devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.
<i>Limitazione della conservazione</i>	I dati personali sono conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati.
<i>Integrità e riservatezza</i>	I dati personali sono trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali.

Inoltre, a garanzia del rispetto dei principi cui si attiene l'Azienda e al fine di evitare delitti informatici e trattamento illecito di dati, CSU richiama il principio generale di accountability in materia, secondo cui *“Il titolare del trattamento mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate a garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento è*

effettuato conformemente al presente regolamento. Dette misure sono riesaminate e aggiornate qualora necessario” (art. 24 del GDPR).

### 3.1 Struttura organizzativa

Ruolo	Soggetto incaricato	Funzioni
<i> Titolare del trattamento dei dati</i>	CSU	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Scegliere ai Responsabili (del trattamento) e la vigilanza sul rispetto, da parte degli stessi, delle proprie istruzioni.</p>
<i> Responsabili del trattamento dei dati</i>	Soggetti appositamente incaricati dal titolare del trattamento dati personali con lettera (v. All. 1 del DP 2022).	Vedi Par. 6.3, pag. 17 del Documento privacy 2022
<i> Incaricati del trattamento dei dati</i>	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 (v. All. 2 del DP 2022)	Vedi Par. 6.4, pag. 18 del Documento privacy 2022

### 3.2 Sistemi di valutazione, prevenzione e controllo dei rischi specifici

#### 3.2.1 Documento sulla privacy (D.P.)

<b>Descrizione</b>	<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>
<b>Responsabile per la</b>	Uff. Anticorruzione, Trasparenza, Prevenzione e Protezione, Privacy

<b>definizione</b>	
<b>Periodo di validità</b>	Indeterminato
<b>Frequenza di aggiornamento</b>	Periodica in relazione alla necessità
<b>Frequenza di monitoraggio</b>	Annuale
<b>Report prodotti</b>	<p><i>Report sull'attuazione del D.P.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Check list documentale audit privacy – 07 marzo 2023</i></li> <li>• <i>Check list documentale audit privacy – 04 novembre 2022</i></li> <li>• <i>Check list documentale audit privacy – 05 dicembre 2018</i></li> <li>• <i>Check list documentale audit privacy – 27 luglio 2017</i></li> <li>• <i>Check list documentale audit privacy – 28 gennaio 2015</i></li> <li>• <i>Check list documentale audit privacy – 11 giugno 2014</i></li> <li>• <i>Check list documentale audit privacy – 12 luglio 2013</i></li> </ul>

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

Flusso informativo	Responsabile per la trasmissione	Tempistiche
<b>Documento sulla privacy (D.P.)</b>	Direttore generale o Ufficio Anticorruzione, Trasparenza, Prevenzione e Protezione, Privacy	A seguito della sua approvazione e/o aggiornamento
<b>Report di monitoraggio del D.P. (semestrale e annuale)</b>	Direttore generale o Ufficio Anticorruzione, Trasparenza, Prevenzione e Protezione, Privacy	Entro 10 gg. dalla loro redazione.
<b>Segnalazioni delle eventuali non corrispondenze al D.P. rilevate e/o degli incidenti verificatisi</b>	Direttore generale o Ufficio Anticorruzione, Trasparenza, Prevenzione e Protezione, Privacy	Entro 5 gg. dalla segnalazione.
<b>Elenco degli incaricati al trattamento dei dati e dei responsabili esterni</b>	Direttore Generale o Ufficio Anticorruzione, Trasparenza, Prevenzione e Protezione, Privacy	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
<p><i>False comunicazioni sociali</i> (art. 2621 c.c. – Modificato da Lg. 69/15)</p>	<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"> <li>• la cui comunicazione è prescritta dalla legge, con modalità concretamente idonee a indurre altri in errore;</li> <li>• nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge dirette ai soci o al pubblico;</li> <li>• da parte di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori;</li> <li>• al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto.</li> </ul> <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>
<p><i>False comunicazioni sociali delle società quotate</i> (art. 2622 c.c. Modificato da Lg. 69/15)</p>	<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"> <li>• la cui comunicazione è imposta dalla legge, con modalità concretamente idonee ad indurre altri in errore;</li> <li>• nei bilanci, nelle relazioni o in altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci ed al pubblico;</li> <li>• 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;</li> <li>• al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto.</li> </ul> <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>
<p><i>Falso in prospetto</i> (art. 2623 c.c.) Articolo abrogato dall'art. 34, L. 28 dicembre 2005, n. 262.</p>	<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>
<p><i>Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione</i></p>	<p>Attestazione del falso oppure occultamento di informazioni concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nelle relazioni o in altre comunicazioni;</li> </ul>

<b>Fattispecie di reato</b>	<b>Comportamento penalmente rilevante</b>
<i>(art. 2624 c.c.)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• da parte dei responsabili della revisione;</li> <li>• con la consapevolezza della falsità e l'intenzione di ingannare i destinatari delle comunicazioni;</li> <li>• secondo modalità idonee a indurre in errore i destinatari delle comunicazioni stesse;</li> <li>• al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto.</li> </ul>
<i>Impedito controllo (art. 2625 c.c.)</i>	<p>Cagionare da parte degli amministratori un danno ai soci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• mediante occultamento di documenti o con altri idonei artifici.</li> </ul>
<i>Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)</i>	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.
<i>Illegale ripartizione degli utili o delle riserve (art. 2627 c.c.)</i>	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.
<i>Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)</i>	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.
<i>Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)</i>	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.
<i>Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-bis c.c.)</i>	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.
<i>Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)</i>	Formazione o aumento fittizio del capitale della società da parte degli amministratori o dei soci conferenti mediante: <ul style="list-style-type: none"> <li>• attribuzione di azioni o quote sociali in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale;</li> <li>• sottoscrizione reciproca di azioni o quote;</li> <li>• rilevante sopravvalutazione dei conferimenti dei beni in natura, dei crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione.</li> </ul>
<i>Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)</i>	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.
<i>Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)</i>	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. È punito anche chi dà o promette denaro o altra utilità alle persone sopra indicate.
<i>Illecita influenza</i>	Determinazione della maggioranza in assemblea con atti simulati o con

<b>Fattispecie di reato</b>	<b>Comportamento penalmente rilevante</b>
<i>sull'assemblea (art. 2636 c.c.)</i>	frode, allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto.
<i>Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)</i>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• espongono fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza,</li> <li>• oppure occultano con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, fatti concernenti la situazione medesima che avrebbero dovuto comunicare,</li> <li>• oppure ne ostacolano le funzioni in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle predette autorità consapevolmente.</li> </ul>
<i>Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)</i>	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.
<i>Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti (art. 2, c.1, c. 2-bis, D.Lgs. 74/00)</i>	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.
<i>Dichiarazione fraudolenta mediante uso di altri artifici (art. 3, c.1, D.Lgs. 74/00)</i>	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.
<i>Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, c.1 e c. 2-bis, D.Lgs. 74/00)</i>	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.
<i>Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, D.Lgs. 74/00)</i>	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.
<i>Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, D.Lgs. 74/00)</i>	<p>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.</p> <p>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.</p>



## 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	Funzioni
<i>Assemblea dei soci</i>	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).
<i>Consiglio di amministrazione</i>	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.
<i>Collegio sindacale</i>	Al Collegio è affidato anche il controllo contabile, nel rispetto delle competenze definite dalle leggi vigenti.
<i>Ufficio direttivo</i>	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.
<i>Settore Contabilità e Bilancio, Programmazione e Controllo, Amministrazione</i>	È responsabile della gestione amministrativa del personale, della predisposizione della bozza di bilancio che dovrà essere approvata dal Consiglio di Amministrazione 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
<p><i>False comunicazioni sociali</i> (art. 2621 c. c. – Mod. da Lg. 69/15)</p>	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Componenti del C.diA.</li> <li>• Direttore Generale, o Ufficio direttivo</li> <li>• Responsabile Settore Contabilità e Bilancio, Programmazione e Controllo, Amministrazione</li> <li>• Collegio sindacale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo delle diverse poste di bilancio da parte del Collegio sindacale;</li> <li>• Separazione dei poteri tra le figure incaricate del percorso di redazione dei documenti di bilancio e di rendiconto.</li> </ul>
<p><i>False comunicazioni sociali delle società quotate</i> (art. 2622 c.c. – Mod. da Lg. 69/15)</p>	<p>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.</p>		
<p><i>Falso in prospetto</i> (art. 2623 c. c.) Articolo abrogato dall'art. 34, L. 28 dicembre 2005, n. 262.</p>	<p>Articolo abrogato</p>		
<p><i>Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione</i> (art. 2624 c.c.)</p>	<p>Il Collegio sindacale di CSU potrebbe attestare il falso o nascondere informazioni riguardo alla situazione della Società per avvantaggiare la Società stessa.</p>	<p>Collegio sindacale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il Collegio sindacale è nominato dai soci (non dal C.diA. o dalla Direzione) – Art. 18 dello Statuto.</li> <li>• 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.</li> <li>• Previsione di specifiche e indicazioni di comportamento nel Codice etico e di comportamento.</li> </ul>
<p><i>Impedito controllo</i> (art. 2625 c.c.)</p>	<p>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.</p>	<p>Componenti del C.diA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Previsione di specifiche indicazioni di comportamento nel Codice etico e di comportamento.</li> </ul>
<p><i>Indebita restituzione dei conferimenti</i> (art. 2626 c.c.)</p>	<p>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.</p>	<p>Componenti del CdA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposizioni specifiche sui conferimenti nello Statuto.</li> </ul>

Fattispecie di reato	Esempi di possibile realizzazione di reato in CSU	Ruoli organizzativi sensibili	Protocolli di prevenzione e controllo
<i>Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)</i>	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, o Ufficio direttivo Resp. Settore Contabilità e Bilancio, Programmazione e Controllo, Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposizioni specifiche sui conferimenti nello Statuto.</li> </ul>
<i>Illegale ripartizione degli utili o delle riserve (art. 2627 c.c.)</i>	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"> <li>Rispetto degli articoli specifici in materia contenuti nel Codice civile</li> <li>Vigilanza del Collegio sindacale</li> </ul>
<i>Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)</i>	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"> <li>Disposizioni specifiche sui conferimenti nello Statuto.</li> </ul>
<i>Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)</i>	Effettuazione, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, di operazioni di riduzione del capitale sociale che minaccino l'integrità del patrimonio aziendale, cagionando danno ai creditori.	Componenti del C.diA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rispetto degli articoli specifici in materia contenuti nel Codice civile</li> </ul>
<i>Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-bis c.c.)</i>	Non rappresenta una fattispecie di reato a rischio, poiché CSU non è un'azienda quotata.		
<i>Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)</i>	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"> <li>Eventuali liquidatori di CSU</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rispetto degli articoli specifici in materia contenuti nel Codice civile</li> </ul>
<i>Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)</i>	Questa fattispecie di reato è presidiata all'interno della Parte Speciale A, mediante il Piano triennale di prevenzione della corruzione		
<i>Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)</i>	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.		
<i>Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)</i>	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.		
<i>Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)</i>	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
<i>Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti (art. 2, c.1, c. 2-bis, D.Lgs. 74/00)</i>	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, o Ufficio direttivo Resp. Settore Contabilità e Bilancio, Programmazione e Controllo, Amministrazione	Revisione contabile Procedure della qualità Controllo analogo Comune di Como Procedure informatizzate (fatturazione elettronica, tesoreria integrata, utilizzo pago PA, ecc.), segregazione delle funzioni
<i>Dichiarazione fraudolenta mediante uso di altri artifici (art. 3, c.1, D.Lgs. 74/00)</i>	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, o Ufficio direttivo Resp. Settore Contabilità e Bilancio, Programmazione e Controllo, Amministrazione	Revisione contabile Procedure della qualità Controllo analogo Comune di Como Procedure informatizzate (fatturazione elettronica, tesoreria integrata, utilizzo pago PA, ecc.) segregazione delle funzioni
<i>Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, c.1 e c. 2-bis, D.Lgs. 74/00)</i>	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, o Ufficio direttivo Resp. Settore Contabilità e Bilancio, Programmazione e Controllo, Amministrazione	Revisione contabile Procedure della qualità Controllo analogo Comune di Como Procedure informatizzate (fatturazione elettronica, tesoreria integrata, utilizzo pago PA, ecc.) segregazione delle funzioni
<i>Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, D.Lgs. 74/00)</i>	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 o Ufficio direttivo Resp. Settore Contabilità e Bilancio, Programmazione e Controllo, Amministrazione	Revisione contabile Procedure della qualità Controllo analogo Comune di Como Procedure informatizzate (fatturazione elettronica, tesoreria integrata, utilizzo pago PA, ecc.) segregazione delle funzioni
<i>Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, D.Lgs. 74/00)</i>	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, o Ufficio direttivo Resp. Settore Contabilità e Bilancio, Programmazione e Controllo, Amministrazione	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.

<b>Flusso informativo</b>	<b>Responsabile per la trasmissione</b>	<b>Tempistiche</b>
<b>Bilancio d'esercizio, verbale di approvazione dell'Assemblea, verbale di verifica del Collegio sindacale e certificato di deposito in Camera di Commercio</b>	Direttore generale, o Ufficio direttivo	Entro 10 gg dal deposito in Camera di commercio
<b>Verbali delle verifiche trimestrali del Collegio sindacale</b>	Settore Contabilità e Bilancio, Programmazione e Controllo, Amministrazione	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.*

<b>Fattispecie di reato</b>	<b>Comportamento penalmente rilevante</b>
<i>Omicidio colposo (art. 589 c.p.)</i>	Cagionare per colpa la morte di una persona con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.
<i>Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.)</i>	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"> <li>• 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;</li> <li>• Il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo.</li> </ul> La lesione personale è gravissima (art. 583 c.p.), se dal fatto deriva: <ul style="list-style-type: none"> <li>• una malattia certamente o probabilmente insanabile;</li> <li>• la perdita di un senso;</li> <li>• 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;</li> <li>• la deformazione, oppure lo sfregio permanente del viso.</li> </ul>

## 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.

CSU si è dotata di due D.V.R. separati. Un primo D.V.R. è relativo ai centri sportivi mentre il secondo è relativo ad autosili, aree di sosta e uffici.

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 due Documenti 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	Funzioni
<i>Datore di lavoro</i>	<p>I 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>
<i>Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione (RSPP)</i>	<p>Il responsabile del Servizio di prevenzione e protezione coordina l'attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>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 misure;</li><li>c) elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;</li><li>d) proposta dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori;</li><li>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;</li><li>f) comunicazione ai lavoratori delle informazioni di cui all'art. 36 del D.Lgs. 81/08.</li></ul>
<i>Medico competente</i>	<p>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.</p> <p>Attua il protocollo di sorveglianza sanitaria nei casi previsti dalla legge.</p>

Ruolo	Funzioni
	<p>La sorveglianza sanitaria comprende:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>d) visita medica in occasione del cambio della mansione onde verificare l'idoneità alla mansione specifica;</p> <p>e) visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla normativa vigente;</p> <p>e-bis) visita medica preventiva in fase preassuntiva;</p> <p>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.</p>
<p><i>Rappresentante per la sicurezza dei lavoratori (RLS)</i></p>	<p>Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:</p> <p>a) accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;</p> <p>b) è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda o unità 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 pericolose<sup>59</sup>, 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>
<p><i>Dirigenti e quadri aziendali</i></p>	<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>
<p><i>Preposti di sito</i></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</p>

Ruolo	Funzioni
	<p>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 individuale;</p> <p>g) devono frequentare il corso di formazione per preposto.</p>
<i>Addetti alla lotta antincendio</i>	Lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio.
<i>Addetti all'emergenza e al primo soccorso</i>	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.)

<b>Descrizione</b>	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.
<b>Responsabile per la definizione</b>	Datore di lavoro, in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e con il Medico competente
<b>Periodo di validità</b>	Non definito
<b>Frequenza di aggiornamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>È buona norma prevedere un aggiornamento del DVR con periodicità triennale.</li> </ul>
<b>Frequenza di monitoraggio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Annuale</li> </ul>
<b>Report prodotti</b>	<p>Report del 20 gennaio 2023</p> <p>Report del 2 febbraio 2022</p> <p>Report del 19 ottobre 2021</p> <p>Report del 26 novembre 2020</p> <p>Report del 13 novembre 2019</p> <p>Report del 6 novembre 2018</p> <p>Report del 28 agosto 2017</p> <p>Report del 23 maggio 2017</p> <p>Report del 28 novembre 2016</p> <p>Report del 24 marzo 2016</p>

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

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