

**MANUALE del**  
**MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO**  
**(MOG)**

ai sensi del D.Lgs. n. 231/01 e s.mm.ii.

di

**G.A.I.A. SpA**  
**GESTIONE AMBIENTALE INTEGRATA dell'ASTIGIANO SpA**



Sede legale: Asti, Via Brofferio 48

Iscritta al n. 01356080059 del Registro delle Imprese di Asti e al n. 108858 di Anagrafe Camerale  
della C.C.I.A.A. di Asti – C.F./P. I.V.A. N. 00238630057

**CONTROLLO DELLE VERSIONI**

L'aggiornamento del presente documento avviene secondo modalità controllate in funzione dell'evoluzione della realtà aziendale sotto il profilo strategico, istituzionale, organizzativo e tecnologico.

L'aggiornamento (modifiche, integrazioni, eliminazioni, etc.) deve essere registrato nell'apposita "Lista delle modifiche".

**TABELLA DI CONTROLLO DELLE REVISIONI**

NR REVISIONE	DATA	SEZIONE REVISIONATA	CAUSALE REVISIONE
Rev. 0	19/12/2012	-----	Emissione
Rev. 1	10/03/2015	introduzione / riferimenti normativi / parte generale / analisi e valutazione dei reati	Adeguamento MOG in seguito al recepimento della L. n. 190/2012 in materia di anticorruzione, della L. 186/2014 in materia di autoriciclaggio, dell'aggiornamento della valutazione dei rischi AL_MOG001 e dell'integrazione con i principi della SA8000 sulla responsabilità sociale
Rev. 2	13/10/2015	riferimenti normativi/ analisi e valutazione dei reati	recepimento nuovi reati introdotti dalle L. 68/2015 e L.69/2015
Rev. 3	27/04/2018	riferimenti normativi/ analisi e valutazione dei reati / cap.5 integrazione anticorruzione	Nuovo assetto societario e recepimento nuovi reati introdotti da L. n. 199/2016; D.Lgs. n.38/2017; L. n. 161/2017; L. n. 167/2017; L. n. 179/2017 Integrazione del Modello con le parti relative alla valutazione del rischio corruzione e di implementazione delle procedure e dei protocolli di prevenzione (Linee Guida ANAC – Deliberazione n. 1134 del 08/11/2017)
Rev.4	29/09/2021	riferimenti normativi/ analisi e valutazione dei reati / cap.4 analisi e valutazione reati presupposto	Nuovi reati introdotti dalla rev. 3/2018: artt. 25 terdecies, 25 quaterdecies, 25 quinquiesdecies, 25 sexiesdecies Nuovo assetto organizzativo aziendale Aggiornamento della Valutazione dei rischi AL_MOG001
REV. 5	18/03/2024	riferimenti normativi/ analisi e valutazione dei reati / cap. 3.7.5 in materia di whistleblowing / cap.4 analisi e valutazione reati presupposto	Nuovi reati introdotti o aggiornati dalla rev. 4/2021: artt. 24, 25-ter, 25-octies, 25-octies.1, 25-novies, 25-septiesdecies e 25-duodecimes. Aggiornamento della Valutazione dei rischi AL_MOG001 Entrata in vigore del D.Lgs. n.24/2023 in materia di Whistleblowing Aggiornamento riferimenti legislativi ed operativi in materia di produzione del biometano

## Sommaro

<b>0. INTRODUZIONE .....</b>	<b>5</b>
0.1. GENERALITA' .....	5
0.2. PROFILO AZIENDALE DI GAIA SpA .....	6
0.3. MODALITÀ DI GESTIONE DEL MOG .....	8
0.3.1. APPROCCIO ALLO SVILUPPO .....	8
0.3.2. APPROCCIO PER PROCESSI .....	8
0.4. MOG E ALTRI SISTEMI DI GESTIONE E DI CONTROLLO .....	9
0.5. ARCHITETTURA DOCUMENTALE DEL MOG .....	10
0.6. TENUTA SOTTO CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE REGISTRAZIONI .....	11
<b>1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>13</b>
<b>2. TERMINI E DEFINIZIONI .....</b>	<b>13</b>
<b>3. PARTE GENERALE .....</b>	<b>15</b>
3.1. CODICE ETICO .....	15
3.2. SISTEMA DELLE DELEGHE E DEI POTERI .....	16
3.2.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	16
3.2.2. PROCESSI AZIENDALI E RESPONSABILITÀ .....	16
3.3. VALUTAZIONE DEI RISCHI INERENTI LA COMMISSIONE DELLE FATTISPECIE DI REATO PREVISTE DAL D.LGS. 231/01 (AL_MOG001) .....	17
3.3.1. MAPPATURA DEI RISCHI .....	17
3.3.2. METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI .....	17
3.3.3. DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI .....	17
3.4. PROTOCOLLI DI CONTROLLO .....	17
3.4.1. POLITICA AZIENDALE .....	18
3.4.2. REGOLAMENTI AZIENDALI .....	18
3.4.3. PROCEDURE GENERALI ED OPERATIVE, ISTRUZIONI DI LAVORO .....	18
3.5. SISTEMA SANZIONATORIO .....	19
3.5.1. PREMessa .....	19
3.5.2. DEFINIZIONE E LIMITI DELLA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE .....	20
3.5.3. DESTINATARI E LORO DOVERI .....	20
3.5.4. PRINCIPI GENERALI RELATIVI ALLE SANZIONI .....	20
3.5.5. SANZIONI NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI DIPENDENTI .....	21
3.5.6. SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI .....	22
3.5.7. MISURE NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI IN POSIZIONE APICALE (ART. 5, C. 1, LETT. A) D. LGS 231/01) .....	23
3.5.8. MISURE NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI ESTERNI .....	23
3.6. PIANO DI COMUNICAZIONE E FORMAZIONE .....	24
3.7. ORGANISMO DI VIGILANZA .....	24
3.7.5. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI - ("WHISTLEBLOWING") .....	25
3.8. RESPONSABILE DEL MOG .....	25
3.8.1. RUOLO DEL RESPONSABILE MOG .....	26
3.8.2. COLLOCAMENTO DEL RESPONSABILE MOG .....	26
3.9. RIESAME E MIGLIORAMENTO .....	26
<b>4. ANALISI E VALUTAZIONE DEI REATI PRESUPPOSTO .....</b>	<b>28</b>
4.1. FATTISPECIE DI REATO .....	28
4.2. REATI ATTINENTI AL PROFILO AZIENDALE – PRINCIPI DI COMPORTAMENTO .....	34
4.2.1. "REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE" (ART. 24) .....	34
4.2.2. DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI (ART. 24 BIS) .....	35
4.2.3. DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA (ART. 24 TER) .....	35
4.2.4. PECULATO, CONCUSSIONE, INDUZIONE INDEBITA A DARE O PROMETTERE UTILITÀ, CORRUZIONE E ABUSO D'UFFICIO (ART. 25) .....	36

4.2.5.	FALSITA' IN MONETE, IN CARTE DI CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO (ART. 25 BIS) .....	36
4.2.6.	DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA ED IL COMMERCIO (ART. 25 BIS -1) .....	37
4.2.7.	REATI SOCIETARI (ART. 25 TER).....	37
4.2.8.	REATI CON FINALITA' DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO ( ART. 25 QUATER) .....	38
4.2.9.	MUTILAZIONI DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI (ART. 25 QUATER-1) .....	38
4.2.10.	DELITTI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE (ART. 25 QUINQUIES).....	38
4.2.11.	REATI DI ABUSO DI MERCATO (ART. 25 SEXIES) .....	38
4.2.12.	REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA DEL LAVORO (ART. 25 SEPTIES) .....	38
4.2.13.	RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO (ART. 25 OCTIES) .....	40
4.2.14.	DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI (ART. 25 OCTIES.1) .....	40
4.2.15.	DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE (ART. 25 NOVIES).....	41
4.2.16.	INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERLE MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA (ART. 25 DECIES) 41	
4.2.17.	REATI AMBIENTALI (ART. 25 – UNDECIES).....	41
4.2.18.	IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO E' IRREGOLARE (ART. 25 – DUOCECIES) .....	43
4.2.19.	RAZZISMO E XENOFOBIA (ART. 25 – TERDECIES).....	43
4.2.20.	FRODE IN COMPETIZIONI SPORTIVE, ESERCIZIO ABUSIVO DI GIOCO O DI SCOMMESSA E GIOCHI D'AZZARDO ESERCITATI A MEZZO DI APPARECCHI VIETATI (ART. 25 – QUATERDECIES) .....	43
4.2.21.	REATI TRIBUTARI (ART. 25 – QUINQUIESDECIES).....	43
4.2.22.	CONTRABBANDO (ART. 25 – SEXIESDECIES).....	44
4.2.23.	DISPOSIZIONI IN MATERIA DI REATI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE e PAESAGGISTICO (ART. 25 – SEPTIESDECIES e ART. 25 - DUODEVIDECIES).....	44
4.2.24.	REATI TRANSNAZIONALI.....	44
4.2.25.	RESPONSABILITA' DEGLI ENTI PER GLI ILLECITI AMMINISTRATIVI DIPENDENTI DA REATO (filiera degli oli vergini di oliva) 45	
<b>5.</b>	<b>PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – INTEGRAZIONE AL MOG DI GAIA SPA.....</b>	<b>46</b>
5.1.	ELEMENTI DEL MODELLO AI FINI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	46
5.2.	INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A MAGGIOR RISCHIO DI CORRUZIONE .....	46
5.3.	OBBLIGHI DI TRASPARENZA .....	47

## 0. INTRODUZIONE

### 0.1. GENERALITA'

Con il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300" (di seguito D.Lgs. n.231/01) l'ordinamento italiano in materia di responsabilità di impresa si è adeguato alle Convenzioni internazionali a suo tempo dal nostro paese sottoscritte con particolare riferimento:

- alla Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea;
- alla Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia della Comunità Europea che degli Stati membri;
- la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

Mediante il D.Lgs. 231/01 si è introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un principio di responsabilità amministrativa a carico degli enti, responsabilità che va ad aggiungersi alla responsabilità della persona fisica che ha materialmente commesso determinati fatti illeciti. Questo al fine di sanzionare non solo le persone fisiche ma anche gli enti in quanto tali, enti nel cui interesse o vantaggio i reati in oggetto sono stati commessi.

Il D.Lgs. 231/01 si applica a tutti gli Enti forniti di personalità giuridica, le società e le associazioni anche prive di personalità giuridica. Sono esclusi unicamente "lo Stato, gli Enti pubblici territoriali, gli altri Enti pubblici non economici, nonché gli Enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale" Ne consegue che, dato il profilo istituzionale di GAIA SpA (di seguito: Azienda), questa è da considerarsi a pieno titolo tra gli enti a cui il D.Lgs. 231/01 è applicabile.

In particolare l'ente a cui si applica il D.Lgs. 231/01 risponde per una serie di fattispecie di reati commessi a suo vantaggio da:

- persone fisiche che rivestono posizioni "apicali" (rappresentazione o direzione dell'Ente o di altra unità organizzativa o persone che ne esercitano, di fatto, la gestione e il controllo);
- persone fisiche sottoposte alla direzione o vigilanza da parte di uno dei soggetti sopraindicati.

L'articolo 6 del D.Lgs. 231/01 prevede che l'ente possa esimersi dalla responsabilità amministrativa qualora:

- l'Organo Dirigente dell'Ente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto illecito, modelli di organizzazione e gestione (di seguito: MOG) idonei a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati;
- abbia affidato, ad un organo interno all'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'efficace osservanza del MOG in questione, nonché di curarne l'aggiornamento;
- le persone che hanno commesso il reato abbiano eluso fraudolentemente il Modello di Organizzazione e Gestione;
- non vi sia stato omissivo od insufficiente controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Il presente documento descrive quindi il Modello di Organizzazione e Gestione per la prevenzione dei reati da responsabilità amministrativa di impresa adottato dall'Azienda in conformità ai requisiti del D.Lgs. 231/01 e al profilo strategico, istituzionale, tecnico ed organizzativo dell'Azienda stessa come di seguito descritto.

## 0.2. PROFILO AZIENDALE DI GAIA SpA

GAIA SpA si occupa di gestione integrata del ciclo dei rifiuti urbani e speciali; più specificatamente GAIA S.p.A. ha per oggetto sociale le attività di gestione degli impianti di trattamento, valorizzazione, compostaggio e smaltimento. Inoltre l'azienda si occupa di altre attività attinenti o connesse ai servizi relativi ai rifiuti, quali la gestione dei centri di raccolta sul territorio provinciale, attività di trasporto, vendita dei materiali recuperati e dei prodotti e dell'energia elettrica prodotta da combustione del biogas di discarica, nonché studi, ricerche, comunicazione, informazione e monitoraggio ambientale.

La Società GAIA SpA nasce, nella sua attuale forma societaria, il 03/01/2005; le origini risalgono al 1978, quando 3 Comuni della provincia astigiana (Asti, Baldichieri, Tigliole) si consorziarono creando un "ente locale" per gestire i rifiuti. In vent'anni attorno a questo nucleo si sono uniti più di 70 comuni e nel 2006 si è giunti all'attuale quota di 115. A partire dal 1996 il Programma Regionale di Gestione dei Rifiuti gettò le basi per il Sistema Integrato nella provincia di Asti dando il via alla fase di progettazione e costruzione degli impianti, realizzati ed avviati tra il 2001 ed il 2003.

A seguito della normativa statale e regionale il Consorzio nel 2004 inizia il cammino che lo porterà a trasformarsi in SpA (a capitale pubblico). È in questo passaggio che prende vita la società Gestione Ambientale Integrata dell'Astigiano - GAIA S.p.A., alla quale è stata attribuita la proprietà e la gestione degli impianti di trattamento dei rifiuti.

In esito alla conclusione della procedura di gara cosiddetta "a doppio oggetto" del 2016, GAIA è diventata una società a capitale misto pubblico-privato con maggioranza pubblica (55%). La partecipazione minoritaria privata è detenuta da IREN AMBIENTE SpA (45%).

A seguito dell'entrata in vigore del "*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*" (D.Lgs. 175/16) GAIA si qualifica come società a partecipazione pubblica.

Dal 2017 la compagine societaria ha cambiato la propria struttura e, con l'ingresso del socio privato, dal 20/02/2017, il nuovo Statuto ha dispiegato i propri effetti: tra questi, i più rilevanti riguardano le nomine degli Organi sociali e di controllo:

- Consiglio di Amministrazione: la parte pubblica nomina tre membri, tra i quali il Presidente, mentre il socio privato ne designa due, tra i quali l'Amministratore delegato, la nomina dei quali deve essere deliberata dall'Assemblea dei Soci;
- Collegio Sindacale: due Sindaci effettivi ed un supplente sono nominati dai Soci pubblici, di cui uno assumerà la carica di Presidente, mentre un membro effettivo ed uno supplente sono nominati dal socio privato industriale;
- Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01: composto da tre soggetti esterni alla società di cui due di nomina dei Soci Pubblici, tra i quali il Presidente, ed uno di nomina del Socio privato operativo industriale.

La parte prevalente dei clienti di GAIA SpA è costituita dagli stessi Comuni proprietari; altri clienti sono i Consorzi di Filiera - facenti capo ai vari Consorzi di filiera (EPR) per il recupero dei rifiuti da imballaggio -, i Consorzi per il recupero dei RAEE - coordinati dal Centro di Coordinamento CdC RAEE -, i Consorzi per il recupero di altre tipologie di rifiuto, quali pile, batterie, pneumatici. Altri clienti sono: altri soggetti pubblici e privati che conferiscono rifiuti agli impianti, il GSE per la vendita dell'energia elettrica e del biometano e i clienti del compost prodotto (aziende agricole e utenti privati del territorio astigiano) e della carta/cartone da macero prodotta.

L'Azienda opera mediante una serie di impianti dislocati sul territorio della provincia di Asti come di seguito evidenziato.

sito	SEDE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	NACE/ ATECO 2007
			CODICE
G.A.I.A. S.p.A.	Asti, Via Brofferio 48	Sede legale	
Unità locale: POLO TRATTAMENTO RIFIUTI	Asti, Frazione Quarto Inferiore 273/d	Valorizzazione dei rifiuti da RD: trattamento ed avvio al recupero delle frazioni raccolte in maniera differenziata, con recupero EoW della carta/cartone	38.32
		Pretrattamento RSU indifferenziati: selezione meccanica secco/umido e biostabilizzazione della frazione organica prima dello smaltimento in discarica	38.21
Unità locale: IMPIANTO DI COMPOSTAGGIODIGESTIONE ANAEROBICA e PRODUZIONE BIOMETANO	San Damiano, Borgata Martinetta 100	Trattamento biologico della frazione organica proveniente dalla raccolta differenziata per ottenere compost di qualità	38.21
		Produzione di gas: biometano avanzato sostenibile	35.21
Unità locale: DISCARICA esaurita Vallemanina	Asti, Frazione Vallemanina	Gestione post - mortem	38.21
			39.00
Unità locale: DISCARICA	Cerro Tanaro, Località San Rocco 40	Discarica per rifiuti non pericolosi	38.21
			Produzione energia elettrica attraverso combustione biogas
ECOSTAZIONI (12)	San Damiano d'Asti, Castello di Annone, Costigliole d'Asti, Villanova d'Asti, Calliano, Castelnuovo Don Bosco, Montiglio Monferrato, Mombercelli, Canelli Bubbio, Roccaverano, Villafranca	Centri di raccolta (ecostazioni) a supporto della raccolta differenziata, raccolta rifiuti ingombranti	38.11
			38.12

Tabella 1: identificazione siti GAIA SpA

### 0.3. MODALITÀ DI GESTIONE DEL MOG

#### 0.3.1. APPROCCIO ALLO SVILUPPO

In funzione dei requisiti di cui sopra, GAIA Spa ha definito di sviluppare il proprio MOG adottando il noto approccio PDCA al miglioramento continuo ed integrandolo con il proprio Sistema di gestione Qualità – Ambiente – Sicurezza certificato ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018 e registrato EMAS. Dal 2024 il SGI sarà integrato con i requisiti della ISO 50001 per la gestione degli aspetti energetici.

Da settembre 2022 si è ottenuta la certificazione per la sostenibilità del biometano prodotto presso l'impianto ubicato in San Damiano d'Asti ai sensi del D.M. 2 marzo 2018, del D.M. 14 novembre 2019 e D.Lgs. 199/2021 e in conformità alle specifiche tecniche UNI/TS 11537 (immissione di biometano nelle reti di trasporto e distribuzione) e UNI/TS 11567 (qualificazione degli operatori economici ai fini della tracciabilità).

In particolare:

- **PLAN (Pianificare):** in questa fase viene pianificato il MOG e tutti i componenti in cui questo si articola (codice etico, politica, valutazione dei rischi, regolamento disciplinare, integrazione delle procedure e dei regolamenti aziendali, etc.). Questo con particolare riferimento ai requisiti previsti dal D.Lgs. 231/01, da linee guida di riferimento (Linee Guida Confindustria) e da una giurisprudenza ormai consolidata che pongono particolare enfasi sui seguenti aspetti:
  - individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
  - previsione di specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
  - individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
  - previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
  - introduzione di un Sistema Disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.
- **DO (Attuare):** in questa fase viene attuato il MOG pianificato, curando in modo particolare la comunicazione e la sensibilizzazione con le parti interessate, la formazione e l'addestramento del personale.
- **CHECK (Controllare):** in questa fase sono eseguiti gli audit sul MOG attuato, oltre che su tutto il SGI, al fine di verificarne la corretta applicazione e il rispetto delle relative prescrizioni nonché vengono rilevate e valutate le segnalazioni e le informazioni di ritorno (flussi informativi e reportistica);
- **ACT (Migliorare):** in questa fase viene riesaminata l'adeguatezza del MOG rispetto al profilo aziendale e alla valutazione del rischio e sono definite le opportune azioni di miglioramento dello stesso MOG ovvero dei componenti in cui si articola.

#### 0.3.2. APPROCCIO PER PROCESSI

Il MOG adottato da GAIA è stato sviluppato secondo un approccio per processi analogamente a quanto previsto per altri sistemi di gestione già adottati ed a quanto generalmente raccomandato da una prassi ormai consolidata.

Mediante l'adozione di un approccio per processi, GAIA mira a correlare logicamente:

- i processi aziendali che presentano maggiore attinenza con il rischio di commissione delle fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/01 (ovvero le aree di rischio che raggruppano tali fattispecie);



- le aree aziendali, ovvero le funzioni aziendali coinvolte nello svolgimento dei processi di cui sopra (attori del processo) con le fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/01.

I processi e le aree aziendali così mappate sono definite come “sensibili” in relazione alle fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/01.

I processi e le aree aziendali “sensibili” sono a loro volta poste in diretta correlazione:

- con la valutazione dei rischi di commissione dei reati delle singole fattispecie di reato (dettagliata nel documento di valutazione dei rischi, AL\_MOG001 “Valutazione dei rischi di commissione dei reati presupposto del D.lgs. 231/01”, a cui si rimanda);
- con la valutazione dei rischi relativamente ai reati di corruzione (dettagliata nel documento Risk Assessment AL\_MOG003, integrato al presente MOG, cui si rimanda);
- con il sistema dei controlli (Politica SGI, manuale, regolamenti, procedure, istruzioni di lavoro e altro) posti in essere per la riduzione del livello di rischio entro limiti accettabili, ferma restando l'impossibilità di ottenere l'annullamento del rischio stesso;
- con il sistema dei controlli periodici di verifica della conformità legislativa, come previsto dalla procedura PG\_GS003 Gestione delle prescrizioni legali e dalla procedura PG\_GS010 Audit del Sistema di Gestione.

#### **0.4. MOG E ALTRI SISTEMI DI GESTIONE E DI CONTROLLO**

L'Azienda ha adottato un Sistema di Gestione integrato, costituito da:

- Sistema di gestione per la qualità in conformità allo standard ISO 9001:2015;
- Sistema di gestione per l'ambiente in conformità allo standard ISO 14001:2015 e al Regolamento EMAS Reg. n. 1221/09, come integrato e modificato dal Reg. UE 2017/1505, Reg. UE 2018/2026 e Dec. 2020/519;
- Sistema di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro in conformità allo standard ISO 45001:2018 così come richiamato dall'art. 30 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.
- Sistema di Gestione per l'energia in conformità allo standard ISO 50001.

Tutti i sistemi di cui sopra condividono l'adozione di un approccio per processi e GAIA SpA ha valutato come opportuno lo sviluppo di un unico sistema di gestione integrato Qualità / Ambiente / Sicurezza sul Lavoro / Energia, al fine di massimizzare l'efficacia (perseguimento degli obiettivi attesi) e l'efficienza (utilizzo di risorse interne ed esterne) in un'ottica di miglioramento continuo.

Quanto sopra considerato, GAIA ha quindi perseguito la maggiore integrazione possibile anche del MOG ex D.Lgs. 231/01 in modo da assicurarne la massima aderenza alla specifica realtà aziendale. Sono stati quindi individuati i seguenti processi, definiti come “processi di sistema”, comuni sia al MOG sia ai sistemi di gestione di cui sopra e di seguito elencati:

- processo di tenuta sotto controllo dei documenti, mediante il quale viene assicurata la corretta emissione, distribuzione e aggiornamento della documentazione di sistema;
- processo di tenuta sotto controllo delle registrazioni, mediante il quale viene assicurata il corretto trattamento delle registrazioni (rilevazione, elaborazione, conservazione, eliminazione);
- processo di gestione delle prescrizioni legali, mediante il quale sono monitorate le normative di legge applicabili e la relativa evoluzione;
- processo di comunicazione, mediante il quale viene assicurata la comunicazione all'interno dell'Azienda e con terze parti, nonché di raccolta e trattamento delle segnalazioni e dei reclami;

- processo di gestione delle risorse umane: insieme di processi relativi alla gestione delle risorse umane tra cui la formazione e comprendente inoltre il processo di addestramento e affiancamento, mediante il quale viene assicurato il rispetto dei diritti umani e dei lavoratori, nonché lo sviluppo delle competenze delle risorse umane così come richiesto per il corretto svolgimento delle attività e dei processi di competenza;
- processo di gestione non conformità, azioni correttive e preventive, mediante il quale sono rilevate le non conformità (mancato rispetto di requisiti) e sono definite e introdotte le relative azioni volte a eliminare le cause delle non conformità;
- processo di audit interni, mediante il quale si attua la verifica sistematica e costante del funzionamento operativo del Sistema di Gestione;
- processo di riesame della direzione, mediante il quale viene sistematicamente riesaminata l'efficacia del sistema di gestione integrato in ottica di miglioramento dello stesso.

Particolare attenzione l'Azienda ha posto nell'integrazione del MOG con il SGSL ISO 45001 in considerazione del fatto che gli illeciti in materia di salute e sicurezza sul lavoro rientrano tra le fattispecie di reato previste dallo stesso D. Lgs. 231/01. In tale contesto l'adozione di un SGSL ISO 45001, integrato con i principi della responsabilità sociale, è considerato, nel suo complesso, come una vera e propria misura di prevenzione atta a ridurre il rischio di commissione di reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro e come tale il SGSL è richiamato "in toto" dal presente MOG.

Per quanto concerne invece i rimandi col SGI aziendale, questi sono essenzialmente individuati:

- nella gestione dei rapporti con i clienti dell'Azienda (i Comuni, enti territoriali locali che detengono nel contempo azioni di GAIA SpA), con particolare attenzione quindi alla gestione dei requisiti di erogazione del servizio;
- nella gestione dei rapporti con i fornitori (essendo l'Azienda di proprietà pubblica), con particolare attenzione quindi alla corretta gestione dei procedure di approvvigionamento in un'ottica di trasparenza e imparzialità.

Oltre ai sistemi di gestione precedentemente richiamati, GAIA SpA dispone di un sistema interno di controllo di gestione atto a monitorare l'andamento dei flussi economici e finanziari, nonché un sistema di auditing contabile - svolto dal Collegio Sindacale, organo societario ad esso deputato.

Infine GAIA, in ottemperanza a quanto previsto dalla deliberazione ANAC n. 1134 del 08/11/2017, ha integrato nel presente MOG i temi di lotta alla corruzione, dopo aver effettuato la valutazione del rischio riportata nel documento AL\_MOG003 Risk Assessment (cui si rimanda).

## 0.5. ARCHITETTURA DOCUMENTALE DEL MOG

Il presente documento è stato sviluppato adottando un approccio modulare, ovvero mediante il richiamo ad altri documenti che ne costituiscono parte integrante. Questo al fine di rendere il presente MOG il più aderente possibile alla realtà aziendale e di facilitarne il sistematico riesame e aggiornamento. I documenti principali in cui si articola sono:

- Manuale MOG (presente documento);
- Valutazione dei rischi di commissione dei reati presupposto del D.Lgs. 231/01 (AL\_MOG001);
- Codice Etico di GAIA Spa (AL\_MOG002);
- Regolamento dell'Organismo di Vigilanza (PG\_GS037);
- Valutazione dei rischi di commissione del reato di corruzione – Risk Assessment (AL\_MOG003);
- Manuale del SGI;
- Procedure Generali, già previste per il SGI ed opportunamente integrate per il MOG;
- Procedure Operative, già previste per il SGI;
- Istruzioni di Lavoro, già previste per il SGI;

- Moduli di Registrazione.

Tutti i documenti del MOG sono stati sviluppati ponendo attenzione nell'assicurare chiarezza, leggibilità e omogeneità nella documentazione stessa e nelle relazioni tra le diverse tipologie di documenti in cui si articola lo stesso MOG.

L'elenco aggiornato di tutti i documenti è riportato sul modulo MD\_GS010 Registro delle informazioni documentate e sul portale ActiveInfo; tutti i documenti del SGI e del MOG sono gestiti secondo quanto descritto nella procedura PG\_GS001 Gestione dei documenti e delle registrazioni, cui si rimanda.

Sotto si riporta una tabella riassuntiva dei principali documenti del Modello, evidenziando i protocolli integrati con gli aspetti di lotta alla corruzione.

TITOLO DOCUMENTO	MOG 231	Integrazione anticorruzione
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01 (MOG 231)	X	X
RISK ASSESSMENT_reati 231 (AL_MOG001)	X	
RISK ASSESSMENT_corruzione(AL_MOG003)		X
CODICE ETICO (AL_MOG002)	X	X
CODICE DISCIPLINARE (PG_GS036)	X	X
Regolamento dell'ORGANISMO DI VIGILANZA (PG_GS037)	X	
Regolamento per la disciplina degli acquisti (PG_GS031)	X	X
Gestione degli approvvigionamenti in economia (PG_GS012)		
Regolamento per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti esterni (PG_GS032)	X	X
Regolamento per l'assunzione del personale e progressione di carriera (PG_GS033)	X	X
Regolamento per la disciplina dell'accesso agli atti amministrativi		X
Gestione dei flussi informativi (PO_GS008)	X	X
Procedura per la gestione dei conferimenti da parte di soggetti terzi (PO_GS006)		X

## 0.6. TENUTA SOTTO CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLE REGISTRAZIONI

Tutta la documentazione del MOG, incluso lo stesso MOG, è tenuta sotto controllo con riferimento:

- alla identificazione del documento;
- alla identificazione della data e del numero di versione;
- all'iter di emissione (redazione, verifica, approvazione);
- alle modalità di distribuzione.

L'Azienda ha predisposto a tal proposito relativa procedura (PG\_GS001 Gestione delle informazioni documentate) a cui si rimanda.

Le registrazioni sono particolari tipologie di documenti atte a fornire evidenza oggettiva dello svolgimento di determinate attività.

Tutte le registrazioni atte a fornire evidenza oggettiva dell'attuazione, del controllo e del riesame del MOG sono tenute sotto controllo con riferimento alla loro identificazione, archiviazione, protezione, reperimento, conservazione ed eliminazione.

L'Azienda ha integrato con le modalità di gestione delle registrazioni la procedura di controllo informazioni documentate (PG\_GS001) sopra citata.

I responsabili delle diverse aree aziendali, nell'aggiornare le procedure e le registrazioni poste a presidio per mitigare il rischio di commissione dei reati valutati attinenti, tengono conto dei principi contenuti nel presente Manuale, della valutazione dei rischi AL\_MOG001, nonché delle migliori pratiche di prevenzione, mantenendo attivo il SGI aziendale e i controlli previsti.

Inoltre, per le registrazioni contenenti dati personali ai sensi del DGPR sulla "privacy", GAIA Spa adotta le necessarie misure di sicurezza dei dati.

Il documento descrittivo del MOG di GAIA S.p.A. si compone di:

- **Parte Generale**, che descrive, oltre al modello di governo societario ed il suo sistema di deleghe e poteri, anche il processo di definizione ed i principi di funzionamento del MOG e i meccanismi di concreta attuazione dello stesso;
- **Parti Speciali**, una per ciascuna famiglia di reato, che riporta:
  - la descrizione delle rispettive fattispecie di reato;
  - le specifiche attività aziendali che risultano essere sensibili;
  - i principi comportamentali da rispettare;
  - i protocolli di controllo a presidio delle attività sensibili.

## 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Mediante l'adozione di un Modello di Organizzazione e Gestione per la prevenzione dei reati da responsabilità amministrativa di impresa ai sensi del D.Lgs. 231/01, GAIA Spa intende perseguire i seguenti scopi:

- sensibilizzare tutti i Dipendenti e Collaboratori e tutte le terze parti interessate (Clienti, Fornitori, Pubbliche Amministrazioni, Azionisti, terzi in genere ecc.) con cui GAIA Spa intrattiene rapporti affinché mantengano comportamenti corretti e trasparenti in linea con i valori etici a cui l'Azienda si ispira;
- accrescere la consapevolezza nel potenziale autore del reato di commettere un illecito la cui commissione è fortemente condannata e contraria agli interessi di GAIA Spa anche quando apparentemente quest'ultima potrebbe trarne un vantaggio;
- prevenire, per quanto ragionevolmente possibile, il rischio di commissione di reati da parte dei potenziali autori mediante la valutazione dei rischi inerenti, l'adozione di opportuni protocolli di controlli, la definizione delle deleghe di responsabilità e autorità, la definizione di principi etici di comportamento, l'applicazione di un sistema sanzionatorio interno, l'istituzione di un Organismo di Vigilanza;
- beneficiare delle condizioni esimenti e dei benefici previsti prevista dal D.Lgs. 231/01 per gli enti che adottano un MOG.

Il MOG adottato da GAIA Spa si configura quindi come un vero e proprio sistema di gestione per la prevenzione e il controllo delle fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/01 e come tale si applica a GAIA Spa nel suo complesso. Questo con particolare riferimento alle aree e ai processi giudicati come maggiormente sensibili, ovvero nel cui ambito si ravvisa una diretta correlazione con la possibilità di commissione delle fattispecie di reato.

## 2. TERMINI E DEFINIZIONI

Nella tabella di seguito riportata sono elencate le definizioni dei termini (inclusi gli acronimi) utilizzati nel presente documento.

TERMINE O ACRONIMO	DEFINIZIONE
MOG	Modello Organizzativo per la Gestione per la prevenzione dei reati ai sensi del D.Lgs. 231/01 (art. 6);
Area di Rischio	Classe di fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/01 e s.mm.ii.
Fattispecie di reato	Reati di cui agli artt. 24, 24-bis, 24-ter, 25, 25-bis, 25-bis.1, 25-ter, 25-quater, 25-quater.1, 25-quinquies, 25-sexies, 25-septies, 25-octies, 25-octies.1, 25-novies, 25-decies, 25-undecies, 25-duodecies, 25-terdecies, 25-quatordecies, 25-quinquiesdecies, 25-sexiesdecies, 25-septiesdecies e 25-duodevicies così come richiamati dal D.Lgs. n.231/01 e s.mm.ii., nonché quelli previsti all'art.12 L. n. 9/2013 e art. 4 L. n. 146/2006
C.C.	Codice Civile
C.P.	Codice Penale
Rischio	Combinazione delle probabilità di un evento (pericolo e relativa minaccia) e della sua conseguenza
Area aziendale sensibile	Area aziendale (in genere coincidente con una funzione aziendale) nel cui ambito si individua il rischio inerente la commissione di una o più fattispecie di reati così come previsti dal D.Lgs. n.231/01
Processo sensibile	Processo nel cui ambito si individua il rischio di commissione di una o più fattispecie di reati così come previsti dal D.Lgs. n. 231/01
Processo	Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in

TERMINE O ACRONIMO	DEFINIZIONE
	elementi in uscita (ISO 9000 p.to 3.4.1)
Procedura	Modo specificato per svolgere un'attività o un processo (ISO 9000 p.to 3.4.5)
PG	Procedura Generale
PO	Procedura Operativa
AL	Allegato
Valutazione del Rischio	Processo globale di analisi del rischio e stima
DVR	Documento di Valutazione dei Rischi
Trattamento del rischio	Processo di scelta, pianificazione e attuazione delle misure di controllo per modificare il livello di rischio.
Organigramma	Documento rappresentativo della struttura organizzativa aziendale ovvero delle funzioni in cui questa si articola. Nota: ogni funzione a sua volta può articolarsi in più posizioni a cui sono associate le mansioni tipiche di tale posizione
Posizione apicale	Posizione organizzativa a cui sono assegnate funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale
OdV	Organismo di Vigilanza
SIG	Sistema di Gestione integrato Qualità – Ambiente – Salute e Sicurezza del lavoro, certificato ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO 50001 e registrato EMAS

Tabella 2: termini e definizioni

### 3. PARTE GENERALE

In questa sezione viene descritto il MOG adottato da GAIA Spa nei suoi elementi costitutivi ovvero le relazioni tra questi intercorrenti. I principali componenti del MOG, nel rispetto delle disposizioni del D. Lgs. n.231/01, sono i seguenti:

- Codice etico (AL\_MOG002), ovvero i principi di orientamento e indirizzo generale che devono essere fatti propri da personale e terze parti nell'uniformare i relativi comportamenti;
- sistema documentale, ovvero i documenti in cui si articola il Sistema di Gestione SGI in cui il MOG è stato integrato (incluse le relative registrazioni);
- sistema delle autorità e responsabilità così come definite dall'assetto organizzativo aziendale e dal relativo sistema delle deleghe;
- valutazione dei rischi inerenti la commissione delle fattispecie di reato previste dal D.Lgs. n.231/01 (formalizzata nel documento AL\_MOG001);
- protocolli di controllo, ovvero regolamenti, procedure e istruzioni interne finalizzati a ridurre il livello di rischio;
- sistema sanzionatorio, ovvero le sanzioni previste per l'inosservanza delle disposizioni aziendali in materia di prevenzione della commissione delle fattispecie di reato, incluso del Codice disciplinare (PG\_GS036);
- comunicazione e sensibilizzazione in merito alla prevenzione delle fattispecie di reato, sia all'interno di GAIA Spa sia nei confronti delle terze parti;
- formazione e addestramento del personale aziendale per il corretto svolgimento dei compiti loro assegnati in ottica di prevenzione;
- istituzione e ruolo dell'Organismo di Vigilanza, come descritto nella procedura PG\_GS037 "Regolamento dell'Organismo di Vigilanza";
- pianificazione dei flussi informativi (reporting) da e verso l'Organismo di Vigilanza;
- programmazione, pianificazione e svolgimento di audit interni sul MOG, come previsto dalla procedura PG\_GS010 Audit interni;
- protocolli per la prevenzione della corruzione e relativo Risk Assessment (AL\_MOG003);
- Riesame e miglioramento del MOG.

#### 3.1. CODICE ETICO

Il Codice Etico di GAIA S.p.A. (AL\_MOG002) intende promuoverne e diffonderne la visione e la missione, evidenziando un sistema di valori etici e di regole comportamentali miranti a favorire, da parte dei dipendenti e dei terzi coinvolti nell'ambito dell'operatività aziendale, l'impegno ad una condotta moralmente corretta e il rispetto della normativa in vigore. Pertanto, nel Codice Etico sono riportati:

- visione, missione, valori etici e principi alla base della cultura aziendale e della filosofia manageriale;
- regole comportamentali da adottare nello svolgimento delle proprie funzioni e con gli interlocutori interni ed esterni alla società;
- doveri, a carico di ogni soggetto in posizione apicale e non, in materia di informazione e collaborazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- riferimento al sistema sanzionatorio applicabile nel caso di violazione delle regole contemplate dal Codice Etico.

Al Codice etico sono correlati altri documenti aziendali che, a loro volta, definiscono orientamenti e indirizzi generali per specifiche aree aziendali tra cui in particolare la politica per la qualità, l'ambiente, la sicurezza e salute sul lavoro e la responsabilità sociale, in particolare la Politica SGI.

## 3.2. SISTEMA DELLE DELEGHE E DEI POTERI

Il Sistema delle deleghe e dei poteri definisce l'organizzazione aziendale in termini di struttura, ruoli, responsabilità, schema di poteri autorizzativi e di firma assegnati.

Il sistema delle deleghe aziendali è così strutturato: a norma di Statuto spettano al Presidente del Consiglio di Amministrazione la firma sociale e la rappresentanza legale della società; al Direttore Generale, nominato dal Consiglio di Amministrazione al di fuori del proprio seno spettano funzioni proprie in materia di gestione del personale, attribuitegli dallo Statuto, nonché i poteri determinati dal Consiglio di Amministrazione all'atto della nomina, nell'ambito dei quali assume la rappresentanza della Società nei rapporti con i terzi.

Nel caso specifico di GAIA SpA, le funzioni sono state conferite con atto Rogito Notaio Amici Ceva di Nucetto Rep. n. 51421, Racc. n. 8600 al quale si rimanda per il dettaglio.

La documentazione connessa al Sistema delle deleghe e dei poteri è depositata presso il Settore Approvvigionamenti e Contenzioso, il quale si occupa, in collaborazione con il Settore Amministrazione, delle attività connesse all'espletamento degli obblighi inerenti la gestione societaria, provvedendo altresì agli aggiornamenti conseguenti a modifiche, inserimenti, cancellazioni ed integrazioni effettuati su delibera del Consiglio di Amministrazione di GAIA S.p.A.

### 3.2.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'Azienda presenta una struttura organizzativa di tipo funzionale, nell'ambito della quale i responsabili delle varie funzioni aziendali, nessuna delle quali provvista di autonomia finanziaria, dipendono direttamente - in linea o in staff - dal Direttore Generale. Tali responsabili non hanno funzioni di rappresentanza.

I soggetti apicali di GAIA sono: i membri del Consiglio di Amministrazione, composto da un Presidente, da 3 Consiglieri e da 1 Amministratore Delegato, i membri del Collegio Sindacale (e i membri supplenti), composto da un Presidente e da 2 Sindaci ed il Direttore Generale, delegato da Statuto (con rogito notarile) della funzione di Datore di Lavoro, nonché della funzione di Gestione delle Risorse Umane.

I soggetti sottoposti sono i Responsabili dei diversi settori/uffici aziendali.

La descrizione dei poteri in campo al Consiglio di Amministrazione è dettagliata nella Visura Camerale della società (registrata Registro Imprese -Documento n. T 441906866) , al cap. 1 "Informazioni da statuto/atto costitutivo", cui si rimanda.

La descrizione delle mansioni inerenti le posizioni in cui si articola la struttura organizzativa aziendale è riportata in apposito mansionario, distribuito ciascun dipendente.

La gestione degli aspetti relativi al personale è dettagliata nella procedura generale PG\_GS013 Gestione delle risorse umane.

### 3.2.2. PROCESSI AZIENDALI E RESPONSABILITÀ

GAIA Spa ha mappato i processi maggiormente significativi correlati allo svolgimento della propria missione strategica nei confronti dei clienti destinatari delle prestazioni erogate (processi primari di business) nonché i processi mediante cui facilitare e assicurare il corretto svolgimento degli stessi (processi secondari di supporto), mediante lo sviluppo e l'adozione di adeguati sistemi di gestione come precedentemente illustrato (sistemi di gestione per la qualità, per l'ambiente, per la salute e sicurezza sul lavoro).

I processi mappati sono stati quindi documentati da apposite procedure che, oltre a costituire, per loro stessa natura, meccanismi di controllo e di prevenzione definiscono altresì le responsabilità e le autorità dei singoli attori del processo nello svolgimento delle attività loro assegnate.



### **3.3. VALUTAZIONE DEI RISCHI INERENTI LA COMMISSIONE DELLE FATTISPECIE DI REATO PREVISTE DAL D.LGS. 231/01 (AL\_MOG001)**

#### **3.3.1. MAPPATURA DEI RISCHI**

In considerazione dell'articolazione e dell'eterogeneità delle fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/01, raggruppate per aree omogenee di rischio, l'Azienda ha provveduto a valutare il grado di effettiva e realistica possibilità di commissione in funzione dello specifico profilo aziendale.

Questo al fine di perseguire i seguenti obiettivi:

- originalità del MOG adottato, ovvero la specifica attinenza del MOG alla realtà dell'azienda in conformità agli orientamenti della giurisprudenza in merito;
- efficacia del MOG adottato, con riferimento alla focalizzazione delle risorse e dei controlli sulle aree di rischio valutate come maggiormente significative rispetto alla realtà aziendale.

Si rimanda alla parte speciale del presente documento per la mappa delle fattispecie di reato valutate come realisticamente attinenti al profilo aziendale.

#### **3.3.2. METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**

Le fattispecie di reato introdotte - in tempi diversi, nell'ambito di applicazione del D.Lgs. 231/2001 - sono state tutte prese in esame per stabilirne l'attinenza al profilo di GAIA SpA; per le tipologie attinenti, è stata eseguita la valutazione al fine di definirne il livello di rischio e quindi di stimarne l'importanza.

GAIA Spa ha opportunamente integrato la procedura per la valutazione dei rischi inerenti la commissione dei reati ai sensi del D.Lgs. 231/01, procedura inizialmente predisposta per la valutazione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro (PG\_GS027 Metodologia di valutazione dei rischi).

#### **3.3.3. DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**

Il documento di valutazione dei rischi di commissione delle fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/01 costituisce il risultato del relativo processo di valutazione dei rischi così come precedentemente descritto. Tale documento (AL\_MOG001) è parte integrante del presente MOG.

### **3.4. PROTOCOLLI DI CONTROLLO**

I Protocolli di controllo rappresentano l'insieme delle azioni di controllo che presidiano le attività identificate come sensibili ai reati previsti dal D.Lgs. n.231/01, la cui adeguata applicazione aiuta a prevenire la commissione dei reati medesimi.

Il sistema dei controlli interni è costituito dall'insieme di regolamenti, procedure ed istruzioni di lavoro predisposto in attuazione dei sistemi di gestione e finalizzato a prevenire la commissione delle fattispecie di reato identificate dal D.Lgs. 231/01.

Mediante l'adozione di tale sistema di controlli interni, GAIA riduce il livello di rischio di commissione dei reati entro livelli giudicati accettabili, ferma restando l'impossibilità di pervenire a un livello di rischio pari a zero.

### 3.4.1. POLITICA AZIENDALE

In funzione dei principi di comportamento definiti nel Codice Etico, l'Azienda ha definito una politica che definisce gli indirizzi generali e gli orientamenti di fondo espressi dalla Direzione in merito a specifici aspetti della gestione aziendale.

Questo con particolare riferimento ai principi di:

- Tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché prevenzione delle malattie professionali;
- Tutela dell'ambiente e prevenzione di ogni forma di inquinamento e/o impatto;
- Attenzione alla qualità, in particolare per quanto concerne la gestione dei rapporti con i clienti;
- Inclusione dei principi di responsabilità sociale e sostenibilità dell'impresa
- Obiettivi di efficienza energetica.

In particolare si rimanda al documento di Politica SGI, diffuso ad ogni livello aziendale, comunicato alle parti interessate e disponibile sul sito web.

### 3.4.2. REGOLAMENTI AZIENDALI

GAIA Spa ha predisposto, tra gli altri (si rimanda all'elenco completo ed aggiornato sul registro MD\_GS010), i seguenti regolamenti aziendali:

- PG\_GS031 Regolamento per la disciplina degli acquisti;
- PG\_GS032 Regolamento per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti esterni;
- PG\_GS029 Gestione amministrativa (Regolamento di contabilità, finanza e controllo di gestione);
- PG\_GS035 Regolamento del personale dipendente;
- PG\_GS033 Regolamento per il reclutamento del personale;
- PG\_GS036 Codice disciplinare;
- PG\_GS034 Regolamento accesso agli atti amministrativi;
- PG\_GS001 Gestione delle informazioni documentate;
- PO\_GS020 Gestione delle segnalazioni interne (Whistleblowing).

Mediante l'adozione dei regolamenti di cui sopra, GAIA SpA disciplina le modalità di svolgimento delle attività aziendali con riferimento ai processi e alle aree aziendali maggiormente sensibili alla commissione di reati previsti dal D.Lgs. 231/01.

### 3.4.3. PROCEDURE GENERALI ED OPERATIVE, ISTRUZIONI DI LAVORO

GAIA Spa, nell'ambito del proprio Sistema di Gestione integrato (SGI) ha sviluppato un corpus articolato di procedure generali atte a definire, per ogni processo aziendale:

- Requisiti di riferimento per lo svolgimento del processo e l'erogazione della relativa prestazione;
- Responsabilità e ruoli inerenti lo svolgimento del processo;
- Documenti di utilizzo per lo svolgimento del processo;
- Registrazioni atte a fornire evidenza dello svolgimento delle attività del processo;
- Risorse infrastrutturali la cui disponibilità e il cui utilizzo corretto è essenziale per il corretto svolgimento del processo;
- Competenze richieste agli attori del processo per lo svolgimento delle attività di competenza;
- Monitoraggi (ispezioni, controlli, etc.) effettuati sul processo e sulla relativa prestazione tramite questi erogata.

GAIA ha inoltre sviluppato una serie di procedure operative ed istruzioni di lavoro finalizzate a meglio governare e controllare i processi e le aree valutati come maggiormente sensibili relativamente ai reati previsti dal D.Lgs. 231/01.

Mediante l'adozione di tali procedure, GAIA Spa persegue quindi i seguenti obiettivi:

- definizione delle corrette modalità di svolgimento del processo e delle attività in cui si articola e, di conseguenza, dei comportamenti degli attori del processo chiamati a svolgerle;
- definizione delle modalità decisionale, sia nella fase apicale sia nella fase preparatoria alla stessa;
- definizione dei flussi informativi e delle modalità di comunicazione tra le varie funzioni aziendali in un'ottica di controllo incrociato.

### 3.5. SISTEMA SANZIONATORIO

#### 3.5.1. PREMESSA

La efficace attuazione del MOG non può prescindere dalla predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio, che svolge una funzione essenziale nell'architettura del D. Lgs. 231/01: costituisce infatti il presidio di tutela alle procedure interne (ai sensi dell' art. 6, co. 2, lett. e), e dell'art. 7, co. 4, lett. b) del D. Lgs. n.231/01).

Affinché possa avere efficacia esimente per la Società, il MOG deve prevedere, come indicato nell'art. 6 comma 2 sopra citato, un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso.

I requisiti cui il sistema sanzionatorio deve rispondere, nel silenzio del Decreto, sono desumibili dalla dottrina e giurisprudenza esistenti che li individua in:

- **Specificità ed autonomia:** la specificità si estrinseca nella predisposizione di un sistema sanzionatorio interno a GAIA inteso a sanzionare ogni violazione del MOG, indipendentemente dal fatto che da essa consegua o meno la commissione di un reato; il requisito dell'autonomia, invece, si estrinseca nell'autosufficienza del funzionamento del sistema disciplinare interno rispetto ai sistemi esterni (es. giudizio penale), ovvero, GAIA Spa è chiamata a sanzionare la violazione indipendentemente dall'andamento del giudizio penale instauratosi e ciò in considerazione del tipo di violazione afferente i protocolli e le procedure previste nel MOG;
- **Legalità:** il procedimento di accertamento e di comminazione della sanzione nonché la sanzione stessa non possono essere in contrasto con le norme di legge e con quelle contrattuali che regolano il rapporto di lavoro in essere con la Società;
- **Adeguatezza:** il sistema deve essere efficiente ed efficace ai fini della prevenzione per la commissione dei reati;
- **Proporzionalità:** la sanzione applicabile od applicata deve essere proporzionata alla violazione rilevata;
- **Forma scritta ed idonea divulgazione:** il sistema sanzionatorio deve essere redatto per iscritto ed oggetto di informazione e formazione puntuale per i destinatari (non sarà perciò sufficiente la mera pubblicazione mediante affissione in luogo accessibile a tutti di cui all'art. 7 comma 1 dello Statuto dei Lavoratori).

In considerazione di quanto sopra, GAIA Spa ha predisposto un codice disciplinare (PG\_GS036), in conformità alle vigenti leggi e al CCNL Utilitalia, che definisce le sanzioni applicabili in caso di inosservanza delle disposizioni previste in materia di prevenzione dei reati ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Le procedure previste dal SGI e dal MOG, il cui mancato rispetto si intende sanzionare, sono comunicate a tutto il personale mediante incontri informativi e formativi, gestiti secondo quanto previsto dai processi di comunicazione interna e formazione.

Presupposto sostanziale del potere disciplinare di GAIA è l'attribuzione della violazione al lavoratore (sia egli subordinato o in posizione apicale o collaboratore), e ciò a prescindere dalla circostanza che detto comportamento integri una violazione di rilevanza da cui scaturisca un procedimento penale.

Come accennato in precedenza, requisito fondamentale afferente le sanzioni è la loro proporzionalità rispetto alla violazione rilevata, proporzionalità che dovrà essere valutata in ossequio a due criteri:

- la gravità della violazione;
- la tipologia di rapporto di lavoro instaurato con il prestatore (subordinato, parasubordinato, dirigenziale ecc.), tenuto conto della specifica disciplina sussistente sul piano legislativo e contrattuale.

### 3.5.2. DEFINIZIONE E LIMITI DELLA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

La presente sezione del MOG identifica e descrive le infrazioni rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/01 e successive modifiche, le corrispondenti sanzioni disciplinari irrogabili e la procedura diretta alla relativa contestazione.

GAIA SpA, consapevole della necessità di rispettare le norme di legge e le disposizioni vigenti in materia, assicura che le sanzioni irrogabili ai sensi del presente Sistema Sanzionatorio sono conformi a quanto previsto dai contratti collettivi nazionali del lavoro applicabili al settore, nella fattispecie dal CCNL UTILITALIA vigente; assicura altresì che sul piano procedurale, si applica l'art. 7 della L. 300/1970 (Statuto dei lavoratori) per la contestazione dell'illecito e per l'irrogazione della relativa sanzione.

Per i destinatari che sono legati da contratti di natura diversa da un rapporto di lavoro dipendente (amministratori e in generale i Soggetti Esterni) le misure applicabili e le procedure sanzionatorie devono avvenire nel rispetto della legge e delle condizioni contrattuali.

### 3.5.3. DESTINATARI E LORO DOVERI

I destinatari del presente sistema disciplinare corrispondono ai destinatari del MOG stesso; essi hanno l'obbligo di uniformare la propria condotta ai principi sanciti nel Codice Etico e a tutti i principi e misure di organizzazione, gestione e controllo delle attività aziendali definite nel MOG.

Ogni eventuale violazione dei suddetti principi, misure e procedure, rappresenta, se accertata:

- nel caso di dipendenti e dirigenti, un inadempimento contrattuale in relazione alle obbligazioni che derivano dal rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 2104 cod. civ. e dell'art. 2106 cod. civ.;
- nel caso di amministratori, l'inosservanza dei doveri ad essi imposti dalla legge e dallo statuto ai sensi dell'art. 2392 cod. civ.;
- nel caso di Soggetti Esterni, costituisce inadempimento contrattuale e legittima a risolvere il contratto, fatto salvo il risarcimento del danno.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di seguito elencate tiene dunque conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

In ogni caso, l'Organismo di Vigilanza deve essere coinvolto nel procedimento d'irrogazione delle sanzioni disciplinari.

L'Organismo di Vigilanza verifica che siano adottate procedure specifiche per l'informazione di tutti i soggetti sopra previsti, sin dal sorgere del loro rapporto con GAIA, circa l'esistenza ed il contenuto del presente Sistema Sanzionatorio.

### 3.5.4. PRINCIPI GENERALI RELATIVI ALLE SANZIONI

Le sanzioni irrogate a fronte delle infrazioni devono, in ogni caso, rispettare il principio di gradualità e di proporzionalità rispetto alla gravità delle violazioni commesse, nonché non devono essere in nessun caso lesive della dignità umana, nel rispetto dei diritti umani e in linea con i Principi guida delle Nazioni Unite su imprese e diritti umani (UNGP), inclusi i principi e i diritti stabiliti dalle otto convenzioni fondamentali

individuata nella dichiarazione dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro sui principi e i diritti fondamentali nel lavoro nonché dalla Carta internazionale dei diritti dell'uomo.

La determinazione della tipologia, così come dell'entità della sanzione irrogata a seguito della commissione d'infrazioni, ivi compresi illeciti rilevanti ai sensi del D.Lgs. n.231/01, deve essere improntata al rispetto e alla valutazione di quanto segue:

- l'intenzionalità del comportamento da cui è scaturita la violazione;
- la negligenza, l'imprudenza e l'imperizia dimostrate dall'autore in sede di commissione della violazione, specie in riferimento alla effettiva possibilità di prevedere l'evento;
- la rilevanza ed eventuali conseguenze della violazione o dell'illecito;
- la posizione rivestita dal soggetto agente all'interno dell'organizzazione aziendale specie in considerazione delle responsabilità connesse alla sue mansioni;
- eventuali circostanze aggravanti e/o attenuanti che possano essere rilevate in relazione al comportamento tenuto dal destinatario, tra le quali, è annoverata, a titolo esemplificativo, la comminazione di precedenti sanzioni disciplinari a carico dello stesso soggetto nei due anni precedenti la violazione o l'illecito;
- il concorso di più destinatari, in accordo tra loro, nella commissione della violazione o dell'illecito.

L'iter di contestazione dell'infrazione e la comminazione della sanzione sono diversificate sulla base della categoria di appartenenza del soggetto agente.

### 3.5.5. SANZIONI NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI DIPENDENTI

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente MOG sono definiti come illeciti disciplinari.

Le sanzioni irrogabili nei confronti dei dipendenti rientrano in quelle previste dal sistema disciplinare aziendale e/o dal sistema sanzionatorio previsto dal CCNL, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili.

Il MOG fa riferimento alle sanzioni ed alle categorie di fatti sanzionabili previste dal codice civile e dal CCNL, al fine di ricondurre le eventuali violazioni del MOG nelle fattispecie già previste dalle predette disposizioni.

GAIA SpA ritiene che le suddette sanzioni previste nel CCNL trovino applicazione, conformemente alle modalità di seguito indicate e in considerazione dei principi e criteri generali individuati al punto precedente, in relazione alle infrazioni definite in precedenza.

In particolare per il personale dipendente, in applicazione del CCNL si prevedono le seguenti sanzioni:

- a) richiamo verbale;
- b) ammonizione scritta;
- c) multa non superiore a 4 ore della retribuzione base parametrica depurata dal valore corrispondente all'indennità di contingenza al 31/12/1991;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione globale fino ad un massimo di 10 giorni;
- e) licenziamento con preavviso e TFR;
- f) licenziamento senza preavviso e con TFR.

Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, il procedimento disciplinare e l'irrogazione delle sanzioni, si rimanda al Codice Disciplinare aziendale.

È previsto il necessario coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza nella procedura di irrogazione delle sanzioni per violazione del MOG, nel senso che non potrà essere irrogata una sanzione disciplinare per violazione del MOG senza la preventiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

Tale comunicazione diviene superflua allorché la proposta per l'applicazione della sanzione provenga dall'Organismo di Vigilanza.

All'Organismo di Vigilanza dovrà essere data parimenti comunicazione di ogni provvedimento di archiviazione inerente i procedimenti disciplinari di cui al presente paragrafo.

Ai lavoratori verrà data un'immediata e diffusa informazione circa l'introduzione di ogni eventuale nuova disposizione, diramando una comunicazione interna per spiegare le ragioni e riassumerne il contenuto.

### 3.5.6. SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI

Il rapporto dirigenziale è rapporto che si caratterizza per la sua natura fiduciaria. Il comportamento del dirigente si riflette infatti non solo all'interno della Società, ma anche all'esterno, ad esempio in termini di immagine rispetto al mercato e in generale rispetto ai diversi portatori di interesse.

Pertanto, il rispetto da parte del Direttore Generale di quanto previsto nel presente MOG e l'obbligo di farlo rispettare è considerato elemento essenziale del rapporto di lavoro, poiché costituisce stimolo ed esempio per tutti coloro che da quest'ultimo dipendono gerarchicamente.

Eventuali infrazioni poste in essere dal Direttore Generale, in virtù del particolare rapporto di fiducia esistente tra lo stesso e la Società e della mancanza di un sistema disciplinare di riferimento, saranno sanzionate con i provvedimenti disciplinari ritenuti più idonei al singolo caso nel rispetto dei principi generali precedentemente individuati, compatibilmente con le previsioni di legge e contrattuali, e in considerazione del fatto che le suddette violazioni costituiscono, in ogni caso, inadempimenti alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

Gli stessi provvedimenti disciplinari sono previsti nei casi in cui il direttore generale consenta, espressamente o per omessa vigilanza, di adottare, a dipendenti, comportamenti non conformi al MOG e/o in violazione dello stesso, ovvero comportamenti che possano essere qualificati come infrazioni.

Qualora le infrazioni del MOG da parte del direttore generale, costituiscano una fattispecie penalmente rilevante, GAIA SpA, a sua scelta, si riserva di applicare nei suoi confronti e in attesa del giudizio penale le seguenti misure provvisorie alternative:

- sospensione cautelare del dirigente dal rapporto con diritto comunque all'integrale retribuzione;
- attribuzione di una diversa collocazione all'interno di GAIA SpA.

A seguito dell'esito del giudizio penale che confermasse la violazione del MOG da parte del dirigente e quindi lo condannasse per uno dei reati previsti nello stesso, quest'ultimo sarà soggetto al provvedimento disciplinare riservato ai casi di infrazioni di maggiore gravità.

È previsto il necessario coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza nella procedura di irrogazione delle sanzioni al direttore generale per violazione del MOG, nel senso che non potrà essere irrogata alcuna sanzione per violazione del MOG ad un dirigente senza il preventivo coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza.

Tale coinvolgimento si presume, quando la proposta per l'applicazione della sanzione provenga dall'Organismo di Vigilanza.

All'Organismo di Vigilanza dovrà essere data parimenti comunicazione di ogni provvedimento di archiviazione inerente i procedimenti disciplinari di cui al presente paragrafo.

### 3.5.7. MISURE NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI IN POSIZIONE APICALE (ART. 5, C. 1, LETT. A) D. LGS 231/01)

GAIA SpA valuta con estremo rigore le infrazioni al presente MOG poste in essere da coloro che rappresentano il vertice della Società e ne prospettano l'immagine verso i dipendenti, gli azionisti, i clienti, i creditori, le Autorità di Vigilanza e il pubblico in generale.

I valori della correttezza e della trasparenza devono essere innanzi tutto fatti propri, condivisi e rispettati da coloro che guidano le scelte aziendali, in modo da costituire esempio e stimolo per tutti coloro che, a qualsiasi livello, operano per la Società.

Le violazioni dei principi e delle misure previste dal MOG adottato da GAIA ad opera dei componenti del Consiglio di Amministrazione della stessa Società devono tempestivamente essere comunicate dall'Organismo di Vigilanza, all'intero Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale.

La responsabilità degli amministratori nei confronti di GAIA SpA è, a tutti gli effetti, regolata dall'art. 2392 C.C.

Il Consiglio di Amministrazione è competente per la valutazione dell'infrazione e per l'assunzione dei provvedimenti più idonei nei confronti del o degli amministratori che hanno commesso le infrazioni.

In tale valutazione, il Consiglio di Amministrazione è coadiuvato dall'Organismo di Vigilanza e delibera a maggioranza assoluta dei presenti, escluso l'amministratore o gli amministratori che hanno commesso le infrazioni, sentito il parere del Collegio Sindacale.

Le sanzioni applicabili nei confronti degli amministratori sono la revoca delle deleghe, ove conferite, o dell'incarico.

Il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale ai sensi dell'art. 2406 cod. civ., sono competenti, in ossequio alle disposizioni di legge applicabili, per la convocazione, se considerato necessario, dell'Assemblea dei Soci. La convocazione dell'Assemblea dei Soci è obbligatoria per le deliberazioni di eventuale revoca dall'incarico o di azione di responsabilità nei confronti degli amministratori (si precisa che l'azione di responsabilità nei confronti degli amministratori ha natura risarcitoria e che, pertanto, non può essere considerata una sanzione).

### 3.5.8. MISURE NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI ESTERNI

Ogni comportamento posto in essere dai soggetti esterni (i collaboratori, gli agenti e i rappresentanti, i consulenti e in generale i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo, nonché i fornitori e i partner, anche sotto forma di associazione temporanea di imprese) in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente MOG e tale da comportare il rischio di commissione di un reato previsto dal D.Lgs. 231/01, potrà determinare, secondo quanto disposto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o nei contratti, la risoluzione del rapporto contrattuale, ovvero il diritto di recesso dal medesimo, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni a GAIA SpA, come, a puro titolo di esempio, nel caso di applicazione, anche in via cautelare delle sanzioni previste dal decreto a carico della Società.

L'Organismo di Vigilanza, in coordinamento con il Direttore Generale o altro soggetto da questi delegato, verifica che siano adottate procedure specifiche per trasmettere ai soggetti esterni i principi e le linee di condotta contenute nel presente MOG e nel Codice Etico e verifica che questi ultimi vengano informati delle conseguenze che possono derivare dalla violazione degli stessi.



### 3.6. PIANO DI COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

GAIA Spa ha definito specifiche modalità di comunicazione del SGI, del presente MOG e dei documenti da esso richiamati (codice etico, sistema sanzionatorio, procedure, etc.) sia nei confronti del personale sia nei confronti di terze parte interessate (clienti, fornitori, consulenti, collaboratori esterni, etc.).

Questo al fine di informare e di sensibilizzare i soggetti sopra richiamati sulla necessità di rispettare i principi e le regole definite dall'Azienda in ottica di prevenzione di comportamenti illeciti con riferimento alle fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/01.

Il processo di comunicazione interna ed esterna è documentato da apposita procedura - PG\_GS005 Comunicazione interna ed esterna - cui si rimanda.

GAIA Spa cura la formazione e l'addestramento del personale al fine di sviluppare le necessarie competenze per il corretto svolgimento dei compiti assegnati al personale stesso ai vari livelli.

Queste attività hanno inoltre il fine di prevenire comportamenti non corretti tali da portare alla commissione delle fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/01.

In particolare, la formazione dei destinatari ai fini del decreto sarà articolata come segue:

- soggetti con funzioni di rappresentanza dell'ente: si procederà ad una formazione iniziale generale in aula e, successivamente, alla formazione specifica dei neo incaricati e ad un aggiornamento periodico nei casi di significativa modifica del MOG, e, in particolare, nel caso di introduzione da parte del Legislatore di ulteriori reati presupposto.

Sarà cura dell'Organismo di Vigilanza verificare:

- la qualità dei corsi;
- la frequenza degli aggiornamenti;
- l'effettiva partecipazione agli stessi del personale.

I corsi di formazione dovranno prevedere:

- un'introduzione alla normativa;
  - un approfondimento dedicato ai principi contenuti nel Codice Etico e nella Parte Generale e Speciale del MOG;
  - una descrizione del ruolo rappresentato dall'Organismo di Vigilanza;
  - una descrizione del sistema sanzionatorio.
- personale non direttivo coinvolto nelle attività sensibili: verrà organizzato un corso di formazione i cui contenuti sono simili, per natura ed estensione, a quelli descritti in precedenza. Sarà cura dell'Organismo di Vigilanza verificare l'adeguatezza del corso di formazione e l'effettivo svolgimento dello stesso, anche da parte dei neo-assunti o all'atto di una modifica della posizione organizzativa che sia tale da richiedere la partecipazione del corso stesso;
  - personale non direttivo non coinvolto nelle attività sensibili: verrà distribuita una nota informativa interna a tutti i dipendenti attualmente in forza ed a coloro che saranno successivamente assunti. Sarà cura dell'Organismo di Vigilanza verificare l'adeguatezza della nota informativa e l'effettiva comunicazione della stessa;
  - soggetti esterni: verrà divulgata, anche con inserimento della stessa sul sito web di GAIA SpA, una nota informativa generale a tutti coloro che hanno rapporti contrattuali correnti con la Società nell'ambito delle attività sensibili. Sarà cura dell'Organismo di Vigilanza verificare l'adeguatezza della nota informativa e l'effettiva comunicazione della stessa.

### 3.7. ORGANISMO DI VIGILANZA

#### 3.7.1. GENERALITÀ

GAIA Spa ha affidato ad un Organismo di Vigilanza il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del MOG come previsto dal D.Lgs. 231/01 all'art. 6, comma 1, lett. b.



In particolare GAIA ha definito che l'Organismo di Vigilanza sia:

- posto in staff al Consiglio di Amministrazione;
- un organismo collegiale composto da tre membri;

Mediante tale impostazione, GAIA Spa intende perseguire i seguenti obiettivi:

- garantire l'autonomia e l'indipendenza dell'OdV;
- consentire un collegamento diretto con il vertice aziendale, con il Collegio Sindacale e con lo stesso Consiglio di Amministrazione.

### 3.7.2. FUNZIONAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'OdV provvede direttamente a dotarsi di linee guida che disciplinano il suo funzionamento esplicitate in apposite istruzioni operative.

GAIA Spa ha definito in apposito regolamento (PG\_GS037 Regolamento dell'Organismo di Vigilanza), cui si rimanda, la disciplina del funzionamento dell'OdV con riferimento ai seguenti aspetti:

- individuazione dell'OdV;
- nomina e revoca dell'OdV e dei suoi componenti;
- compiti, poteri e funzionamento dell'OdV;
- autonomia finanziaria dell'OdV.

### 3.7.3. REPORTING - FLUSSI INFORMATIVI

GAIA Spa ha definito all'interno della procedura PO\_GS008 FLUSSI INFORMATIVI, cui si rimanda, i flussi informativi in entrata (dalle funzioni aziendali all'Organismo di Vigilanza) ed in uscita (dall'Organismo di Vigilanza al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale).

### 3.7.4. AUDIT

Rientra nei compiti e nei poteri attribuiti all'OdV lo svolgimento di audit finalizzati a verificare la corretta applicazione del MOG nonché la relativa adeguatezza con riferimento alla valutazione del rischio e al profilo aziendale. Tale processo di verifica e di monitoraggio delle aree sensibili è effettuato secondo una pianificazione annuale, definita dall'OdV stesso nel corso delle proprie riunioni. Il resoconto delle attività di monitoraggio viene riportato nei verbali dell'OdV e riassunto in una relazione annuale presentata al CdA all'inizio dell'anno successivo.

GAIA Spa ha integrato la procedura generale (PG\_GS010 Audit del Sistema di gestione) con le modalità di programmazione, pianificazione, effettuazione e rendicontazione (risultanze e conclusioni) degli audit sul MOG.

### 3.7.5. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI - ("WHISTLEBLOWING")

La gestione delle segnalazioni viene effettuata secondo la procedura PO\_GS020, entrata in funzione con l'entrata in vigore del D.Lgs. n.24/2023 (17/12/2023) e con l'attivazione della piattaforma web scelta dalla società.

## 3.8. RESPONSABILE DEL MOG

GAIA Spa ha nominato un Responsabile interno per lo sviluppo e il mantenimento del Modello di Organizzazione e Gestione adottato.

### 3.8.1. RUOLO DEL RESPONSABILE MOG

Al Responsabile del MOG sono essenzialmente attribuiti i seguenti compiti:

- sviluppare e mantenere aggiornato il MOG adottato da GAIA in funzione dell'evoluzione del quadro normativo, dell'assetto istituzionale ed organizzativo aziendale, del profilo di rischio e dei risultati degli audit svolti dall'Organismo di Vigilanza;
- gestire il processo di valutazione dei rischi in materia di commissione di reati ai sensi del D.Lgs. 231/01 coinvolgendo le funzioni aziendali per la parte di competenza;
- gestire il processo di riesame del MOG e quindi l'impostazione delle necessarie ed opportune azioni di miglioramento;
- gestire i processi di tenuta sotto controllo dei documenti e delle registrazioni del MOG, provvedendo quindi alla redazione e all'aggiornamento della relativa documentazione di sistema;
- interfacciarsi con la Direzione aziendale per recepire linee guida e indicazioni in merito allo sviluppo e all'aggiornamento del MOG e per fornire ritorni in merito all'applicazione del MOG, al fabbisogno di risorse, all'insorgere di rischi potenziali ed effettivi di commissione dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/01;
- interfacciarsi con altre organi di controllo aziendali (ad es. Revisori dei Conti, Collegio Sindacale) per la parte di competenza;
- interfacciarsi con eventuali consulenti esterni per le attività di sviluppo e aggiornamento del MOG;
- interfacciarsi con l'Organismo di Vigilanza fornendo supporto per lo svolgimento del processo di audit interno e del processo di reporting da e verso l'OdV;
- interfacciarsi con il Responsabile delle Risorse Umane per la gestione dei processi di comunicazione, formazione e addestramento al fine di assicurare la corretta comprensione ed attuazione del MOG da parte degli operatori aziendali,
- interfacciarsi con il RSPP per la parte attinente agli aspetti relativi ai reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- interfacciarsi con i responsabili e gli operatori delle varie funzioni aziendali per la parte di competenza, con particolare riferimento alle aree aziendali e ai processi valutati come maggiormente "sensibili".

### 3.8.2. COLLOCAMENTO DEL RESPONSABILE MOG

Il Responsabile MOG è collocato in staff al Direttore Generale e risponde direttamente ad esso per tutto quanto concerne la posizione in oggetto a prescindere da eventuali altre posizioni ricoperte in GAIA SpA.

## 3.9. RIESAME E MIGLIORAMENTO

GAIA Spa, in analogia a quanto previsto dal SGI (Procedura PG\_GS007 Riesame), riesamina sistematicamente e periodicamente l'adeguatezza del MOG pianificato e attuato in un'ottica di miglioramento dello stesso. L'Organismo di Vigilanza partecipa proattivamente al riesame del MOG interfacciandosi con la Direzione, il Responsabile MOG e le altre funzioni aziendali coinvolte.

In particolare, in sede di riesame del MOG sono considerate:

- le risultanze degli audit svolti sul MOG;
- le segnalazioni di infrazioni al MOG;
- l'accadimento di reati così come previsti dal D.Lgs. 231/01;
- l'evoluzione del quadro normativo;
- le variazioni del profilo aziendale (istituzionale, strategico, organizzativo, tecnico, amministrativo).

In funzione di quanto sopra, in sede di riesame del MOG sono svolte le valutazioni inerenti:

- adeguatezza della valutazione dei rischi;
- adeguatezza del codice etico;
- adeguatezza del sistema disciplinare;
- adeguatezza del sistema delle deleghe;
- adeguatezza del sistema dei controlli.

Nel caso, si procede all'aggiornamento di quanto sopra al fine di migliorare l'adeguatezza del MOG e quindi la concreta capacità di prevenire la commissione delle fattispecie di reato così come richiamate dal D.Lgs. 231/01.

## 4. ANALISI E VALUTAZIONE DEI REATI PRESUPPOSTO

### 4.1. FATTISPECIE DI REATO

In questa sezione del MOG sono richiamate e sinteticamente descritte le fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/01 nella sezione III, fattispecie di reato raggruppate per aree di rischio omogenee. Tali fattispecie sono quindi oggetto della valutazione del rischio, previa correlazione delle stesse con i processi e le aree aziendali sensibili.

Fonti del Diritto	Art. del D.Lgs. 231/01	TIPOLOGIA DI REATO	REATI PRESUPPOSTO
D.Lgs. 231/2001 <i>introduce</i>  L. 119/2013 <i>Modifica</i>  L. 161/2017 <i>Modifica</i>  D.Lgs. n 75/2020 <i>Introduce</i>  L. 137/2023 <i>introduce</i>	Art. 24	Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture	-Art.316-bis,c.p.; -Art.316-ter,c.p.; -Art.640,co.2,n.1,c.p.; -Art.640-bis,c.p.; - Art. 640-ter, c.p.; - Art. 356, c.p. - Art. 2 L. n.898/1986 <b>- Art. 353 c.p.;</b> <b>- Art. 353-bis c.p.;</b>
L. 48/2008 <i>Introduce</i>  D.L. 105/2019, convertito dalla L.133/2019 L. 238/2021 <i>Modifica</i>	Art. 24-bis	Delitti informatici e trattamento illecito di dati	-Art.491-bis,c.p.; -Art.615-ter,c.p.; -Art.615-quater,c.p.; -Art.615-quinquies,c.p.; -Art.617-quater,c.p.; -Art.617-quinquies,c.p.; -Art.635-bis,c.p.; -Art.635-ter,c.p.; -Art.635-quater,c.p.; -Art.635-quinquies,co.3,c.p.; - Art. 640-quinquies, c.p.; - art. 1, co.11, DL 105/2019
L. 94/2009 <i>introduce</i>  L. 108/2010 <i>modifica</i>	Art. 24-ter	Delitti di criminalità organizzata	-Art.416,co.1-5,c.p.; -Art.416,co.6,c.p.; -Art.416-bis,c.p.; -Art. 416-bis.1, c.p.; -Art.416-ter,c.p.; -Art.630,c.p.; -Art.74,DPR309/1990; - Art. 407, co.2, lett. a, n.5, c.p.p.;

Fonti del Diritto	Art. del D.Lgs. 231/01	TIPOLOGIA DI REATO	REATI PRESUPPOSTO
D.Lgs. 231/2001 <i>introduce</i>  L. 190/2012 <i>Modifica</i>  L. 3/2019 <i>Modifica</i>  D.Lgs. 75/2020 <i>modifica</i>	Art. 25	Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione	-Art.317,c.p.; -Art.318,c.p.; -Art.319,c.p.; -Art.319-bis,c.p.; - Art. 319-ter, co.1, c.p.; - Art. 319-ter, co.2, c.p.; -Art.319-quater,c.p.; -Art.320,c.p.; -Art.321,c.p.; - Art. 322, co.1 e co.3, c.p.; - Art. 322, co.2 e co.4, c.p.; - Art. 322-bis, c.p.; - Art. 346-bis, c.p. - Art. 314,co.1, c.p. - Art. 316, c.p. - Art. 323, c.p.
D.Lgs. 350/2001 <i>Introduce</i>  L. 409/2001 <i>Modifica</i>  L. n. 99/2009 <i>Modifica</i>  D.lgs. n. 125/2016 <i>modifica</i>	Art. 25-bis	Reati di falso nummario	-Art.453,c.p.; -Art.454,c.p.; -Art.455,c.p.; -Art.457,c.p.; -Art.459,c.p.; -Art.460,c.p.; -Art.461,c.p.; - Art. 464, co.1, c.p.; -Art.464,co.2,c.p.; -Art.473,c.p.; - Art. 474, c.p.;
L. 99/2009 <i>introduce</i>	Art. 25-bis.1	Delitti contro l'industria e il commercio	-Art.513,c.p.; -Art.513-bis,c.p.; -Art.514,c.p.; -Art.515,c.p.; -Art.516,c.p.; -Art.517,c.p.; -Art.517-ter,c.p.; - Art.517-quater, c.p.;
D.Lgs. 61/2002 <i>introduce</i>  L. 262/2005 D.Lgs. 39/2010 L. 190/2012 <i>modifica</i>  L. n. 69/2015 <i>modifica</i>  D.Lgs. n. 38/2017 <i>Modifica</i>  D.Lgs. 19/2023 <i>modifica</i>	Art. 25-ter	Reati societari	-Art.2621,c.c.; - Art. 2622, co.1, c.c.; - Art. 2622, co.3, c.c.; - <del>Art. 2623, c.c.</del> (abrogato dalla L. 262/2005); - <del>Art. 2624, c.c.</del> (abrogato dal D.Lgs. 39/2010); -Art.2625,co.2,c.c.; -Art.2626,c.c.; -Art.2627,c.c.; -Art.2628,c.c.; -Art.2629,c.c.; -Art.2629-bis,c.c.; - Art. 2632, c.c.; - Art. 2633, c.c.; -Art.2635,co.3,c.c.; -Art. 2635 bis, co.1 -Art.2636,c.c.; - Art. 2637, c.c.; - Art. 2638, co.1 e co.2, c.c.; - Art. 2621 c.c. - Art. 2621-bis c.c. - Art. 2622 c.c. - <b>Art. 54 D.Lgs. 19/2023;</b>

Fonti del Diritto	Art. del D.Lgs. 231/01	TIPOLOGIA DI REATO	REATI PRESUPPOSTO
L. 7/2003 <i>introduce</i>  D.Lgs. 21/2018 <i>Introduce</i>  DL 7/2015, convertito da L. n.43/2015 <i>Introduce</i>  D.Lgs. n.21/2018 <i>introduce</i>	Art. 25-quater	Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e delle leggi speciali	- Art 270, c.p. - Art 270 bis, c.p. - Art 270 bis.1, c.p. - Art 270 ter, c.p. - Art 270 quater, c.p. - Art 270 quarter.1, c.p. - Art 270 quinquies, c.p. - Art 270 quinquies 1, c.p. - Art 270 quinquies 2, c.p. - Art 270 sexies, c.p. - Art 280, c.p. - Art 280 bis, c.p. - Art 280 ter, c.p. - Art 289 bis, c.p. - Art 289 ter, c.p. - Art 302, c.p. - Art 304, c.p. - Art 305, c.p. - Art 306, c.p. - Art 307, c.p. - L.n. 342/1976 art. 1 e art. 2
L. 7/2006 <i>introduce</i>	Art. 25-quater.1	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	- Art.583-bis, c.p.;
L. 228/2003 <i>introduce</i>  L. 38/2006 L. 108/2010 D.Lgs. 34/2014 <i>Modifica</i>  L. 199/2016 <i>Modifica</i>  L. 238/2021 <i>modifica</i>	Art. 25-quinquies	Delitti contro la personalità individuale	-Art.600,c.p.; - Art. 600-bis, co.1, c.p.; -Art.600-bis,co.2,c.p.; - Art. 600-ter, co.1 e co.2, c.p.; -Art.600-ter,co.3 e co.4, c.p.; - Art. 600-quater, c.p.; - Art. 600-quater.1, c.p.; - Art. 600-quinquies, c.p.; - Art. 601, c.p.; - Art. 602, c.p.; - Art. 609-undecies, c.p.; - Art. 603-bis c.p.
L. 62/2005 <i>introduce</i>	Art. 25-sexies	Reati di abuso di mercato	Art. 184, D.Lgs. 58/1998; Art. 185, D.Lgs. 58/1998;
D.Lgs. n.107/2018 <i>introduce</i>		Altre fattispecie di abusi di mercato	Art. 187-quinquies -TUF Artt. 14 e 15 Reg. UE n. 596/2014
L. 123/2007 <i>Introduce</i>  L.n.3/2018 <i>modifica</i>	Art. 25-septies	Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche o sulla tutela dell'igiene e della salute del lavoro	- Art. 589, c.p.: <i>Omicidio colposo commesso con violazione dell'Art. 55, co. 2, D.Lgs. 81/2008;</i> - Art. 589, c.p.: <i>Omicidio colposo commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.);</i> - Art. 590, co.3, c.p.;
<i>introdotti da</i> L. 231/2007	Art. 25-octies	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utile di provenienza illecita	- Art. 648, c.p.; - Art. 648-bis, c.p.; - Art. 648-ter,c.p.;
<i>introdotta da</i> L. n. 186/2014		Autoriciclaggio	- Art. 648 – ter 1, c.p.;
D.Lgs. n.184/2021 <i>Introduce</i>  L.n.13/2023 <i>modifica</i>	Art. 25-octies.1 cc.1 e 2	Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti	- <b>Art. 493-ter c.p</b> - <b>Art. 493-quater c.p.</b> - <b>(Art. 640-ter c.p. – già inclusa dall'art. 24)</b> - <b>Art. 512-bis, c.p.</b>

Fonti del Diritto	Art. del D.Lgs. 231/01	TIPOLOGIA DI REATO	REATI PRESUPPOSTO
L. 99/2009 <i>Introduce</i>  L. 93/2023 <i>modifica</i>	Art. 25-novies	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	- Art. 171, co.1, lett.a-bis, L. 633/1941; - Art. 171, co.3, L. 633/1941; - Art. 171-bis, co.1, L. 633/1941; - Art. 171-bis, co.2, L. 633/1941; - <b>Art. 171-ter, L. 633/1941;</b> - Art. 171-septies, L. 633/1941; - Art. 171-octies, L. 633/1941;
L. 116/2009 <i>introduce</i>  D.Lgs. 121/2011 <i>Modifica</i>	Art. 25-decies	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci alla autorità giudiziaria	- Art. 377-bis, c.p.;
D.Lgs. 121/2011 <i>introduce</i>  L. n.68/2015 <i>Modifica</i>  D.Lgs. n. 21/2018 <i>Modifica</i>	Art. 25-undecies	Reati ambientali	- Art. 727-bis, c.p.;
D.Lgs. 109/2012 <i>Introduce</i>  L. n. 161/2017 (riforma del Codice Antimafia) <i>modifica</i>	Art. 25-duodecies	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare  Disposizioni contro le immigrazioni clandestine	- Art. 22, co.12-bis, D.Lgs. 286/1998  - art. 12, co 3, 3bis, 3ter - art. 12, co. 5
Legge Europea 20/11/2017 n. 167 <i>Introduce</i>  D.Lgs. n.21/2018 <i>modifica</i>	Art. 25-terdecies	Razzismo e Xenofobia	- Art. 604-bis, c.p. - Art. 604-ter, c.p.
L. n.39 del 03/05/2019 <i>introduce</i>	Art. 25-quaterdecies	Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati	- Artt.1-4, L.n.401/1989

Fonti del Diritto	Art. del D.Lgs. 231/01	TIPOLOGIA DI REATO	REATI PRESUPPOSTO
D.L. 124/2019, convertito dalla L. n.157/2019 e D.Lgs. n. 75/2020 <i>introducono</i>	Art. 25-quinquedecies	Reati tributari	D.Lgs. n.74/2000: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Art. 2, co. 1, 2 bis</li> <li>- Art. 3</li> <li>- Art. 4</li> <li>- Art. 5</li> <li>- Art. 8</li> <li>- Art. 10</li> <li>- Art. 10-quater</li> <li>- Art. 11</li> </ul>
D.Lgs. n. 75/2020 <i>introduce</i>	Art. 25 - sexiesdecies	Contrabbando	DPR n.43/1973: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Art. 282</li> <li>- Art. 283</li> <li>- Art. 284</li> <li>- Art. 285</li> <li>- Art.286</li> <li>- Art.287</li> <li>- Art. 288</li> <li>- Art. 289</li> <li>- Art. 290</li> <li>- Art.291</li> <li>- Art. 291-bis</li> <li>- Art. 291-ter</li> <li>- Art. 291-quarter</li> <li>- Art. 292</li> <li>- Art. 295</li> </ul>
L. n 22/2022 <i>introduce</i>	Art. 25 - septiesdecies	Reati contro il patrimonio culturale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- art.518-bis c.p.</li> <li>- art.518-ter c.p</li> <li>- art.518-quater c.p</li> <li>- art.518-octies c.p</li> <li>- art.518-novies c.p</li> <li>- art.518-decies c.p</li> <li>- art.518-undecies c.p</li> <li>- art.518-duodecies c.p</li> <li>- art.518-quaterdecies c.p</li> </ul>
	Art. 25 - duodevidecies	Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici	<ul style="list-style-type: none"> <li>- art.518-sexies c.p</li> <li>- art.518-terdecies c.p</li> </ul>
	Art. 26	Delitti tentati	-art. 56 c.p.



Fonti del Diritto	Art. del D.Lgs. 231/01	TIPOLOGIA DI REATO	REATI PRESUPPOSTO
L. 146/2006 introduce	Art. 4	Reati transnazionali	- Art.416, c.p. [già in Art. 24-ter, D.Lgs. 231/2001]; - Art.416-bis, c.p. [già in Art. 24-ter, D.Lgs. 231/2001]; - Art.291-quater DPR 43/1973; - Art.74 DPR 309/1990 [già in Art. 24-ter, D.Lgs. 231/2001]; - Art. 12, co.3, 3-bis, 3-ter, 5, D.Lgs. 286/1998 [Testo Unico dell'Immigrazione, ultimo agg. con il D.Lgs. 40/2014]; - Art. 377-bis, c.p. [già in Art.25-decies, D.Lgs. 231/2001]; - Art. 378, c.p.
L.n. n.9/2013 introduce	Art. 12	Responsabilità degli enti per illeciti amministrativi dipendenti da reato [solo per filiera degli oli vergini di oliva]	- Art. 442, c.p. - Art. 440, c.p. - Art. 444, c.p. - Art. 473, c.p. - Art. 474, c.p. - Art. 515, c.p. - Art. 516, c.p. - Art. 517, c.p. - Art. 517-quarter, c.p.

**Tabella 3: Elenco dei reati presupposto (aggiornamento al 03/2024)**

Come precedentemente illustrato, non tutte le fattispecie di reato previste dalle aree di rischio richiamate dal D.Lgs. 231/01 presentano una realistica attinenza rispetto al profilo di GAIA. Tuttavia, al fine di assicurare la massima completezza, sistematicità, trasparenza al MOG adottato, tutte sono state considerate, evidenziando esplicitamente le singole fattispecie per le quali GAIA valuta il rischio di commissione di reati come assolutamente teorico ovvero marginale nel caso concreto.

Sono state sviluppate le seguenti considerazioni circa l'attività svolta da GAIA Spa:

- la società intrattiene rapporti continuativi con soggetti pubblici, ad iniziare dai soci che sono costituiti da Enti Locali (Comuni) e che rappresentano anche i clienti dell'Azienda stessa;
- la società è soggetta a controlli e ispezioni da parte di diversi Enti di controllo e Autorità di vigilanza pubblica;
- le tariffe di remunerazione delle prestazioni aziendali verso i Comuni soci sono determinate da Autorità Pubblica esterna;
- è soggetta al D.Lgs. 163/06 ed al Regolamento di esecuzione DPR 207/2010 in materia di contratti pubblici, essendo ricompresa nella definizione di stazione appaltante così come definita dall'art.3, c. 33 del decreto stesso ;
- gestisce impianti di recupero, trattamento e smaltimento rifiuti al cui interno sono svolti processi operativi che presentano un profilo di rischio non trascurabile in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale.

In riferimento alla valutazione effettuata, per ogni rischio individuato si è verificata l'esistenza di un sistema di controllo a copertura dei rischi stesso, tenendo conto di:

- Esistenza di procedure scritte;
- Definizione dell'organigramma con individuazione dei ruoli e delle competenze;
- Tracciabilità dei processi;
- Segregazione dei compiti.

## 4.2. REATI ATTINENTI AL PROFILO AZIENDALE – PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Al fine di evitare la commissione dei reati presupposto del D.Lgs. 231 ed in particolare di quelli valutati attinenti al profilo aziendale, il MOG è strutturato come un insieme organico di regolamenti, procedure ed istruzioni di lavoro, cui tutto il personale si deve attenere.

A livello generale, è vietato porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano integrare le fattispecie di reato individuate nell'Allegato AL\_MOG001 "Valutazione dei rischi di commissione dei reati presupposto del D.Lgs. 231/01". Sono altresì proibite le violazioni ai principi espressi nel Codice Etico (AL\_MOG002), nelle procedure generali ed operative, nonché nei regolamenti stabiliti da GAIA SpA.

Di seguito si riportano sinteticamente i principi di comportamento per evitare la commissione dei reati risultati attinenti al profilo aziendale.

### 4.2.1. "REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE"<sup>1</sup> (ART. 24)

Fanno parte di questa fattispecie e possono essere attinenti i reati di malversazione, indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, truffa in danno dello Stato e di altro ente pubblico o delle Comunità europee, truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture.

La Legge n. 137/2023 di "Conversione in legge con modificazioni del decreto-legge 10.08.2023 n. 105 recante disposizioni urgenti in materia di processo penale di processo civile di contrasto agli incendi boschivi di recupero dalle tossicodipendenze di salute e di cultura nonché in materia di personale della magistratura e della pubblica amministrazione" inserisce nell'art.24 le fattispecie con efficacia a decorrere dal 10/10/2023:

- la turbata libertà degli incanti ex art. 353 c.p.,
- la turbata libertà del procedimento di scelta del contraente ex art. 353-bis c.p.

Tutti i soggetti, in particolare quelli che operano nelle aree definite sensibili, devono:

- Mantenere una condotta improntata ai principi di correttezza, trasparenza e collaborazione nello svolgimento dei compiti e dei ruoli connessi alla gestione delle erogazioni pubbliche da parte dello Stato, di altro ente pubblico e/o della Comunità Europea;
- Mantenere una condotta improntata ai principi di correttezza e dovuta riservatezza nello svolgimento dei compiti e dei ruoli connessi alla gestione delle gare e di tutti le procedure di acquisto ad evidenza pubblica;
- Rispettare le procedure stabilite per la gestione dei finanziamenti pubblici, sia nell'ambito degli acquisti, che nell'ambito della rendicontazione tecnica ed amministrativa e della sicurezza informatica;
- Rispettare in ogni occasione i principi espressi nel Codice Etico aziendale.

Aree sensibili: Ufficio tecnico, Risorse Umane, SPP, Gestione Impianti, Monitoraggi ambientali/SGI, Amministrazione, Approvvigionamenti e Contenzioso, Comunicazione, Sistemi Informativi/IT.

Sistema di controllo: Procedure PG\_GS030 Gestione e controllo di finanziamenti e contributi; PG\_GS029 Gestione amministrativa; PG\_GS031 Regolamento acquisti; PG\_GS012 Gestione degli approvvigionamenti in economia; PO\_UT001 gestione ufficio tecnico; PG\_GS028 Gestione della sicurezza nei lavori, servizi e forniture, PG\_GS014 Gestione degli strumenti informatici.

---

<sup>1</sup> Testo modificato dalla L. n.161/2017: Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture

#### 4.2.2. DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI (ART. 24 BIS)

In questo ambito, risultano attinenti i reati di falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria, accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico, di danneggiamento di informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità.

Tutti i dipendenti, in particolare quelli che operano nelle aree definite sensibili, devono:

- Trattare con la dovuta attenzione e precisione i dati e le informazioni, ispirandosi ai principi di correttezza e tempestività;
- Rispettare le procedure stabilite per la gestione dei servizi informatici, nonché le procedure per la gestione delle registrazioni, con in particolare riferimento a quelle rilevanti ai fini della normativa cogente e/o con efficacia probatoria;
- Rispettare la normativa vigente in materia di tutela della *privacy*;
- Evitare di manomettere e/o accedere fraudolentemente ai programmi informatici aziendali e non;
- Non ricorrere in alcuna occasione a strumenti informatici atti a intercettare, alterare, sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o di documenti a valenza ufficiale;
- Rispettare in ogni occasione i principi espressi nel Codice Etico aziendale.

Aree sensibili: Sistemi informativi, Comunicazione e Protocollo, Gestione Operativa Impianti, Ufficio Tecnico, Risorse Umane, SPP, Amministrazione

Sistema di controllo: Procedure PG\_GS001 gestione dei documenti e delle registrazioni, PG\_GS014 Gestione degli strumenti informatici; PO\_UT001 gestione ufficio tecnico; PG\_GS013 Gestione risorse umane; PG\_GS020 gestione degli incidenti a lavoratori interni ed esterni; PG\_GS029 gestione amministrativa; PO\_GS020 Gestione delle segnalazioni (Whistleblowing)

#### 4.2.3. DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA (ART. 24 TER)

Fanno parte di questa fattispecie e risultano attinenti i reati di associazione di tipo mafioso ed associazione per delinquere.

Tutti i dipendenti, in particolare quelli che operano nelle aree definite sensibili, devono:

- Mantenere una condotta improntata ai principi di correttezza, trasparenza e collaborazione nello svolgimento dei compiti;
- Rispettare le procedure stabilite per la gestione delle attività operative degli impianti aziendali;
- Operare con diligenza e trasparenza nei processi relativi alla gestione delle risorse economiche e finanziarie, nonché nella gestione degli approvvigionamenti;
- Rispettare in ogni occasione i principi espressi nel Codice Etico aziendale.

Aree sensibili: Gestione Operativa Impianti, Amministrazione, Approvvigionamenti e Contenziosi

Sistema di controllo: PG\_GS029 Gestione amministrativa; PG\_GS030 gestione e controllo di finanziamenti e contributi; PG\_GS031 Regolamento acquisti; PG\_GS012 Gestione degli approvvigionamenti in economia; PG\_GS028 gestione della sicurezza nei lavori, servizi e forniture

#### 4.2.4. PECULATO, CONCUSSIONE, INDUZIONE INDEBITA A DARE O PROMETTERE UTILITA', CORRUZIONE E ABUSO D'UFFICIO<sup>2</sup> (ART. 25)

Fanno parte di questa fattispecie e risultano attinenti i reati di concussione, corruzione in atti giudiziari, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione di persona incaricata di pubblico servizio, istigazione alla corruzione, peculato, concussione e istigazione alla corruzione di membri delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di stati esteri, traffico di influenze illecite, peculato e abuso d'ufficio.

Tutti i dipendenti, in particolare quelli che operano nelle aree definite sensibili, devono:

- Mantenere una condotta improntata ai principi di correttezza, trasparenza e collaborazione nello svolgimento dei compiti e dei ruoli connessi alla gestione dei rapporti e dei contatti con funzionari pubblici o addetti al pubblico servizio, come, a titolo di esempio, i tecnici degli Enti di Controllo;
- Rispettare le procedure stabilite per la gestione delle attività operative degli impianti aziendali, nonché le prescrizioni contenute nei Piani di Controllo e nei Piani di Monitoraggio;
- Operare con diligenza e trasparenza nei processi relativi alla gestione delle Risorse Umane, nonché nei rapporti con gli enti preposti al controllo ed alla tutela dei lavoratori;
- Rispettare le procedure ed i protocolli specifici in materia di anticorruzione richiamati dal Piano di Prevenzione della Corruzione (PCC) e relativo allagato di Risk Assessment (AL\_PCC001), redatti ai sensi della L. n. 190/12;
- Rispettare in ogni occasione i principi espressi nel Codice Etico aziendale.

Aree sensibili: Ufficio Tecnico, Gestione Operativa Impianti, Risorse Umane, SPP, Monitoraggi ed Analisi ambientali, Approvvigionamenti e Contenziosi, oltre ai soggetti apicali.

Sistema di controllo: Procedure PG\_GS013 Gestione risorse umane, PG\_GS032 regolamento per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti esterni; PG\_GS008 Sorveglianza e misurazioni, procedure operative impianti ; PG\_GS029 Gestione amministrativa; PG\_GS030 gestione e controllo di finanziamenti e contributi; PG\_GS031 Regolamento acquisti; PG\_GS012 Gestione degli approvvigionamenti in economia; PO\_UT001 gestione ufficio tecnico; PG\_GS028 gestione della sicurezza nei lavori, servizi e forniture

#### 4.2.5. FALSITA' IN MONETE, IN CARTE DI CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO<sup>3</sup> (ART. 25 BIS)

In questo ambito si fa riferimento al reato di contraffazione, alterazione o uso di opere dell'ingegno o di prodotti industriali e di introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi.

Tutti i dipendenti, in particolare quelli che operano nelle aree definite sensibili, devono:

- Comprendere ed attenersi alla normativa in materia di proprietà industriale e di marcatura/certificazione di sicurezza dei macchinari e delle attrezzature che sono acquistate, utilizzate e mantenute presso i siti aziendali;
- Rispettare le procedure stabilite per la gestione delle attività operative degli impianti aziendali, nonché le prescrizioni dei Manuali d'uso e manutenzione dei macchinari e delle attrezzature in dotazione;
- Rispettare in ogni occasione i principi espressi nel Codice Etico aziendale.

---

<sup>2</sup> Rubrica così modificata dalla L. n. 190/2012 e così sostituita dal D.Lgs. n.75/2020

<sup>3</sup> Rubrica così sostituita dalla L. n. 99/2009

Aree sensibili: Ufficio tecnico, Gestione Operativa Impianti, SPP, Approvvigionamenti e contenzioso

Sistema di controllo: Procedure: PG\_GS031 regolamento acquisti, PG\_GS012 Gestione degli approvvigionamenti in economia, PG\_GS017 Gestione della manutenzione, Procedure operative impianti

#### 4.2.6. DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA ED IL COMMERCIO<sup>4</sup> (ART. 25 BIS -1)

Si fa riferimento come attinente al delitto di frode nell'esercizio del commercio, con particolare riferimento al processo di produzione e commercializzazione di materiali che non sono più "rifiuti" come il compost, il biometano sostenibile e la carta/cartone da macero.

Tutti i dipendenti, in particolare quelli che operano nelle aree definite sensibili, devono:

- Comprendere ed attenersi alla normativa in materia di produzione e commercializzazione di beni regolamentati;
- Rispettare le procedure stabilite per la gestione delle attività operative degli impianti aziendali, nonché le prescrizioni contenute da regolamenti specifici per la qualificazione di un determinato "prodotto", per il suo campionamento e successiva caratterizzazione;
- Rispettare in ogni occasione i principi espressi nel Codice Etico aziendale.

Aree sensibili: Gestione Operativa Impianti

Sistema di controllo: Procedure operative impianti SD e VT, in particolare PO\_VT001 gestione impianto polo trattamento rifiuti, PO\_VT003 Attività di recupero mediante selezione della carta e del cartone, PO\_SD001 gestione e controllo dell'impianto di compostaggio, PO\_SD016 gestione della tracciabilità (del compost e del biometano),

#### 4.2.7. REATI SOCIETARI (ART. 25 TER)

In questo ambito si fa riferimento come attinenti ai reati di false comunicazioni sociali, anche di lieve entità, impedito controllo, indebita restituzione dei conferimenti, illegale ripartizione degli utili e delle riserve, operazioni in pregiudizio dei creditori, formazione fittizia del capitale, indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori, corruzione tra privati, istigazione alla corruzione tra privati, illecita influenza dell'Assemblea e ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza.

Tutti i dipendenti, in particolare quelli che operano nelle aree definite sensibili, devono:

- Mantenere una condotta improntata ai principi di correttezza, trasparenza e collaborazione nello svolgimento delle procedure connesse alla formazione del bilancio di esercizio;
- Fornire informazioni veritiere ed appropriate sulla situazione economica, finanziaria e patrimoniale dell'azienda;
- Osservare scrupolosamente tutte le norme di legge poste a tutela ed integrità del capitale sociale;
- Assicurare il regolare funzionamento degli organi societari, agevolando e garantendo ogni forma di controllo interno;
- Rispettare quanto previsto dalla procedure adottate dall'azienda in materia di anticorruzione.
- Rispettare in ogni occasione i principi espressi nel Codice Etico aziendale.

In particolare, per quanto riguarda la predisposizione del progetto di bilancio:

- Devono essere rispettate tutte le procedure aziendali preposte ad assicurare il corretto svolgimento delle verifiche contabili;
- Devono essere rispettate le prescrizioni per la fatturazione attiva e passiva;

---

<sup>4</sup> Articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009

- Tutti i documenti contabili devono essere ordinatamente archiviati e conservati, con modalità tali da impedirne la modificazione successiva;
- Deve essere rispettata in ogni occasione la regolamentazione di accesso agli atti, che deve peraltro essere consentito al Collegio Sindacale, al Revisore ed all'OdV.

Aree sensibili: Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale, Direzione Generale, Liquidatori, Amministrazione, Approvvigionamenti e Contenzioso

Sistema di controllo: Procedura PG\_GS029 gestione amministrativa

#### 4.2.8. REATI CON FINALITA' DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO (ART. 25 QUATER)

Tali reati risultano NON ATTINENTI alla realtà sociale e organizzativa di GAIA SpA.

#### 4.2.9. MUTILAZIONI DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI (ART. 25 QUATER-1)

Tali reati risultano NON ATTINENTI alla realtà sociale e organizzativa di GAIA SpA.

#### 4.2.10. DELITTI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE (ART. 25 QUINQUIES)

Si fa riferimento come attinente al delitto di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro.

Il personale coinvolto, in particolare quelli che operano nelle aree definite sensibili, deve:

- Comprendere ed attenersi alla normativa in materia di tutela del lavoro e di immigrazione;
- Conoscere e rispettare le procedure predisposte per la gestione del personale operativo aziendale, in particolare i mansionari, le operazioni di gestione macchinari ed impianti e la gestione dell'orario di lavoro;
- Conoscere e rispettare i principi del rispetto dei diritti umani, in linea con i Principi guida delle Nazioni Unite su imprese e diritti umani (UNGP), inclusi i principi e i diritti stabiliti dalle otto convenzioni fondamentali individuate nella dichiarazione dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro sui principi e i diritti fondamentali nel lavoro nonché dalla Carta internazionale dei diritti dell'uomo e deve conoscere e rispettare le procedure aziendali previste per il rispetto di tali requisiti;
- Rispettare in ogni occasione i principi espressi nel Codice Etico aziendale.

Aree sensibili: Risorse umane, SPP, Gestione Operativa Impianti, Approvvigionamenti e Contenzioso

Sistema di controllo: PG\_GS013 gestione risorse umane; PG\_GS033 Regolamento per il reclutamento del personale; PG\_GS032 Regolamento per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti esterni.

#### 4.2.11. REATI DI ABUSO DI MERCATO (ART. 25 SEXIES)

Tali reati risultano NON ATTINENTI alla realtà sociale e organizzativa di GAIA SpA.

#### 4.2.12. REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA DEL LAVORO (ART. 25 SEPTIES)

Per questa fattispecie si fa riferimento ai reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose in violazione delle norme antinfortunistiche e di tutela dell'igiene e della salute dei lavoratori.

Tutti i dipendenti, in particolare quelli che operano nelle aree definite sensibili, devono:

- Comprendere ed attenersi alla normativa in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, per tutti i siti aziendali e per ogni ruolo e mansione, così come disciplinato dal D.Lgs. n. 81/2008 e smi;
- Comprendere ed applicare i regolamenti, le procedure e le istruzioni costituenti il Sistema di Gestione integrato Qualità – Ambiente – Salute e Sicurezza, certificato in base alle norme ISO 9001, ISO 14001 – EMAS, ISO 45001;
- Comprendere ed attuare i principi ed i requisiti della responsabilità sociale dell'impresa, in particolare per gli aspetti di tutela e salvaguardia della Salute e Sicurezza di tutti i lavoratori;
- Conoscere e rispettare i principi del rispetto dei diritti umani, in linea con i Principi guida delle Nazioni Unite su imprese e diritti umani (UNGP), inclusi i principi e i diritti stabiliti dalle otto convenzioni fondamentali individuate nella dichiarazione dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro sui principi e i diritti fondamentali nel lavoro nonché dalla Carta internazionale dei diritti dell'uomo e deve conoscere e rispettare le procedure aziendali previste per il rispetto di tali requisiti;
- Rispettare i termini di legge imposti per le nomine delle figure rilevanti, ovvero: Datore di Lavoro, RSPP e ASPP, RLS, Medico Competente, dirigenti e preposti;
- Promuovere le azioni che facilitino il rispetto delle leggi e dei regolamenti posti a tutela del lavoratore;
- Fornire adeguati mezzi e dispositivi di protezione collettiva ed individuale, scelti sulla base dell'effettiva, consistente e puntuale valutazione dei rischi aziendali;
- Comprendere e partecipare attivamente al processo di individuazione e valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza, nell'ambito dei diritti e dei doveri di ciascun lavoratore, coinvolgendo opportunamente anche l'OdV e il Comitato per la sicurezza interno;
- Rispettare le procedure stabilite per la gestione delle attività operative degli impianti aziendali, con particolare riferimento a:
  - procedure ed istruzioni di lavoro che regolano aspetti inerenti la salute e la sicurezza del lavoratore;
  - prescrizioni contenute nei Manuali d'uso e manutenzione dei macchinari e delle attrezzature in dotazione;
  - prescrizioni sull'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale;
  - prescrizioni circa la sorveglianza sanitaria;
  - prescrizioni relative alla formazione ed all'addestramento;
  - prescrizioni circa l'attuazione dei Piani di Emergenza, oggetto di simulazioni periodiche;
- Assicurarsi che siano conosciute tutte le procedure per la gestione delle emergenze, della prevenzione e lotta agli incendi e di primo soccorso;
- Attuare con sistematicità e perizia i controlli e le verifiche previste dal Servizio di Prevenzione e Protezione, compresi gli audit interni;
- Convocare nei tempi prescritti la riunione annuale, assicurando che tutti i temi previsti siano posti all'ordine del giorno e che i dati e le informazioni siano disponibili tempestivamente ai soggetti coinvolti;
- Rispettare in ogni occasione i principi espressi nel Codice Etico aziendale.

Aree sensibili: Area tecnica, Gestione Impianti, SPP, Risorse Umane, SGI, Approvvigionamento e Contenziosi

Sistema di controllo: Procedure PG\_GS013 Gestione risorse umane, PG\_GS031 Regolamento acquisti, PG\_GS012 gestione degli approvvigionamenti in economia; Procedure generali ed operative afferenti al Sistema di gestione per lo schema ISO 45001, in particolare: PG\_GS020 gestione degli incidenti dei



lavoratori interni ed esterni; PG\_GS021 gestione e controllo della segnaletica di sicurezza; PG\_GS023 gestione dei DPI; PG\_GS024 gestione degli esterni aventi accesso agli impianti di GAIA; PG\_GS025 organizzazione e gestione degli interventi riguardanti la sicurezza; PG\_GS026 Sorveglianza sanitaria; PG\_GS027 metodologia di valutazione dei rischi; PG\_GS028 gestione della sicurezza nei lavori, servizi e forniture; Piani di emergenza Impianti (PO\_VT104, PO\_SD104, PO\_CT104, PO\_EC104, PO\_UF001); PG\_GS017 Gestione della manutenzione

#### 4.2.13. RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO<sup>5</sup> (ART. 25 OCTIES)

Rispetto ai reati previsti dall'art. 25 octies risultano attinenti al profilo di rischio di GAIA, compreso il reato introdotto dalla L. 186/2014, ovvero il reato di autoriciclaggio.

Tutti i dipendenti, in particolare quelli che operano nelle aree definite sensibili, devono:

- Mantenere una condotta improntata ai principi di correttezza e trasparenza in tutte le fasi del processo amministrativo e contabile;
- Fornire informazioni veritiere ed appropriate sulla situazione economica, finanziaria e patrimoniale dell'azienda;
- Assicurare il regolare funzionamento degli organi societari e di controllo, agevolando e garantendo ogni forma di monitoraggio interno;
- Rispettare quanto previsto dalle procedure anticorruzione adottate dall'azienda;
- Rispettare in ogni occasione i principi espressi nel Codice Etico aziendale.

Aree sensibili: Consiglio di Amministrazione, Direzione Generale, Amministrazione, Approvvigionamento e contenziosi

Sistema di controllo: Procedura PG\_GS029 gestione amministrativa; PG\_GS031 Regolamento acquisti, PG\_GS012 gestione degli approvvigionamenti in economia

#### 4.2.14. DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI (ART. 25 OCTIES.1)

Rispetto ai reati previsti dall'art. 25 octies.1 risultano attinenti al profilo di rischio di GAIA:

- Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti;
- Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti;
- il trasferimento fraudolento di valori.

Tutti i dipendenti, in particolare quelli che operano nelle aree definite sensibili, devono:

- Operare con diligenza e trasparenza nei processi relativi alla gestione delle risorse economiche e finanziarie, nonché nella gestione degli approvvigionamenti;
- Mantenere una condotta improntata ai principi di correttezza e trasparenza in tutte le fasi del processo amministrativo e contabile;
- Gestire con attenzione i processi di pagamento, in particolare quelli elettronici e con carta di credito;
- Assicurare il regolare funzionamento degli organi societari e di controllo, agevolando e garantendo ogni forma di monitoraggio interno;

---

<sup>5</sup> Rubrica così modificata dalla L. n. 186/2014



- Rispettare quanto previsto dalle procedure anticorruzione adottate dall'azienda;
- Rispettare in ogni occasione i principi espressi nel Codice Etico aziendale.

Aree sensibili: Consiglio di Amministrazione, Direzione Generale, Amministrazione, Approvvigionamento e contenziosi

Sistema di controllo: Procedura PG\_GS029 gestione amministrativa; PG\_GS031 Regolamento acquisti, PG\_GS012 gestione degli approvvigionamenti in economia

#### 4.2.15. DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE (ART. 25 NOVIES)

Per questa fattispecie di reato risultano attinenti i delitti di cui all'art. 171bis, commi 1 e 2 della l. n. 633/1941, relativi alla duplicazione di software.

Tutti i dipendenti, in particolare quelli che operano nelle aree definite sensibili, devono:

- Comprendere ed attenersi alla normativa in materia tutela del diritto d'autore;
- Conoscere e rispettare le procedure predisposte per la gestione degli strumenti informatici aziendali, utilizzando i soli programmi messi a disposizione dall'azienda per lo svolgimento delle proprie mansioni;
- Rispettare in ogni occasione i principi espressi nel Codice Etico aziendale.

Aree sensibili: Sistemi informativi, Comunicazione, Gestione Impianti, Area tecnica, Approvvigionamenti e Contenzioso

Sistema di controllo: PG\_GS001 gestione dei documenti e delle registrazioni, PG\_GS005 Comunicazione interna ed esterna; Procedura PG\_GS014 Gestione degli strumenti informatici; PO\_UT001 gestione ufficio tecnico; PG\_GS031 Regolamento acquisti; PG\_GS012 Gestione degli approvvigionamenti in economia

#### 4.2.16. INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERLE MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA (ART. 25 DECIES)

Tutti i dipendenti devono:

- Mantenere un comportamento chiaro, trasparente e collaborativo con le Autorità Giudiziarie ed Inquirenti;
- Mettere a disposizione delle Autorità Giudiziarie ed Inquirenti tutte le informazioni ed i dati che possono essere richiesti nell'ambito di un procedimento;
- Informare tempestivamente l'OdV di ogni provvedimento od avviso di notifica proveniente dall'Autorità Giudiziaria;
- Rispettare in ogni occasione i principi espressi nel Codice Etico aziendale nonché ai principi di responsabilità sociale di impresa.

Aree sensibili: tutti i dipendenti

Sistema di controllo: Codice etico (AL\_MOG002)

#### 4.2.17. REATI AMBIENTALI (ART. 25 – UNDECIES)

Per questa fattispecie sono potenzialmente attinenti al profilo aziendale i reati di:

- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto
- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose
- Scarichi sul suolo, sottosuolo e acque sotterranee

- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (Attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione)
- Realizzazione o gestione di discarica non autorizzata
- Miscelazione non consentita di rifiuti
- Mancata comunicazione di evento inquinante – mancata bonifica dei siti
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari
- Traffico illecito di rifiuti
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti
- Superamento dei valori limite di emissione e di qualità dell'aria
- Violazione delle misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente
- Inquinamento ambientale
- Disastro ambientale
- Delitti associativi aggravati
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti.

Tutti i dipendenti, in particolare quelli che operano nelle aree definite sensibili, devono:

- Comprendere ed attenersi alla normativa in materia di tutela ambientale, per tutti i siti aziendali e per ogni ruolo e mansione, così come disciplinato dal D.Lgs. n. 152/2006 e smi;
- Comprendere ed applicare i regolamenti, le procedure e le istruzioni costituenti il Sistema di Gestione integrato Qualità – Ambiente – Sicurezza - Energia, certificato in base alle norme ISO 9001, ISO 14001 ed ISO 45001, ISO 50001 nonché registrato EMAS;
- Promuovere le azioni che facilitino il rispetto delle leggi e dei regolamenti posti a tutela dell'ambiente e della comunità;
- Comprendere e partecipare attivamente al processo di individuazione e valutazione degli aspetti ambientali significativi, coinvolgendo opportunamente anche l'OdV;
- Rispettare le procedure stabilite per la gestione delle attività operative degli impianti aziendali, con particolare riferimento a:
  - procedure ed istruzioni di lavoro che regolano aspetti inerenti la tutela dell'ambiente e la prevenzione di ogni forma di inquinamento;
  - procedure ed istruzioni di lavoro specificatamente volte alla gestione rifiuti, compresi gli aspetti legati alle registrazioni (Registri C/S, Formulari, MUD), alla gestione ADR ed alla loro periodica caratterizzazione;
  - prescrizioni e attività legate ai Piani di Controllo e di Monitoraggio;
  - prescrizioni relative alla formazione ed all'addestramento;
- Assicurarci che siano conosciute tutte le procedure per la gestione delle emergenze ambientali, anche attraverso periodiche simulazioni;
- Attuare con sistematicità e perizia i controlli e le verifiche previste dal SGI, compresi gli audit interni;
- Rispettare in ogni occasione i principi espressi nel Codice Etico aziendale.

Aree sensibili: Gestione Impianti, Monitoraggi ed analisi ambientali, SGI, Area tecnica, Approvvigionamenti e Contenzioso

Sistema di controllo: Procedure: PG\_GS002 Identificazione e valutazione degli aspetti ambientali significativi, PG\_GS011 Preparazione alle emergenze e risposta, PG\_GS008 Sorveglianza e misurazioni; PO\_UT001 gestione ufficio tecnico; PG\_GS031 Regolamento acquisti, PG\_GS012 gestione degli approvvigionamenti in economia; PO\_GS014 Gestione e controllo ei flussi di rifiuti; PO\_GS004 Gestione

analisi rifiuti; PO\_GS005 Gestione rifiuti e merci ADR; procedure operative impianti dettagliate, per ogni fattispecie di reato, nel documento AL\_MOG001, cui si rimanda.

#### 4.2.18. IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO E' IRREGOLARE (ART. 25 – DUOCECIES)

Per questa fattispecie di reato risulta potenzialmente attinente l'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

Il personale coinvolto, in particolare quelli che operano nelle aree definite sensibili, deve:

- Comprendere ed attenersi alla normativa in materia di tutela del lavoro e di immigrazione;
- Conoscere e rispettare le procedure predisposte per la gestione del personale operativo aziendale, in particolare i mansionari, le operazioni di gestione macchinari ed impianti e la gestione dell'orario di lavoro;
- Conoscere e rispettare i principi dei diritti umani, in linea con i Principi guida delle Nazioni Unite su imprese e diritti umani (UNGP), inclusi i principi e i diritti stabiliti dalle otto convenzioni fondamentali individuate nella dichiarazione dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro sui principi e i diritti fondamentali nel lavoro nonché dalla Carta internazionale dei diritti dell'uomo e deve conoscere rispettare le procedure aziendali previste per tali requisiti;
- Rispettare in ogni occasione i principi espressi nel Codice Etico aziendale.

Aree sensibili: Risorse umane, SPP, Gestione Operativa Impianti, Approvvigionamenti e Contenzioso

Sistema di controllo: PG\_GS031 Regolamento acquisti; PG\_GS012 Gestione degli approvvigionamenti in economia, PG\_GS013 gestione risorse umane; PG\_GS033 Regolamento per il reclutamento del personale; PG\_GS032 Regolamento per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti esterni.

#### 4.2.19. RAZZISMO E XENOFOBIA (ART. 25 – TERDECIES)

Tale fattispecie è stata valutata non attinente; in ogni caso tutto il personale deve:

- Conoscere e rispettare i principi dei diritti umani, in linea con i Principi guida delle Nazioni Unite su imprese e diritti umani (UNGP), inclusi i principi e i diritti stabiliti dalle otto convenzioni fondamentali individuate nella dichiarazione dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro sui principi e i diritti fondamentali nel lavoro nonché dalla Carta internazionale dei diritti dell'uomo e deve rispettare le procedure aziendali previste per il rispetto di tali requisiti;
- Rispettare in ogni occasione i principi espressi nel Codice Etico aziendale.

#### 4.2.20. FRODE IN COMPETIZIONI SPORTIVE, ESERCIZIO ABUSIVO DI GIOCO O DI SCOMMESSA E GIOCHI D'AZZARDO ESERCITATI A MEZZO DI APPARECCHI VIETATI (ART. 25 – QUATERDECIES)

Tale reato risulta NON ATTINENTE alla realtà sociale e organizzativa di GAIA SpA.

#### 4.2.21. REATI TRIBUTARI (ART. 25 – QUINQUESDECIES)

Rispetto ai reati previsti dall'art. 25 quinquiesdecies risultano attinente al profilo di rischio di GAIA i reati di dichiarazione fraudolenta mediante l'uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici, emissione di fatture o altri documenti per operazioni

inesistenti, occultamento o distruzione di documenti contabili, indebita compensazione e sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte.

Tutti i dipendenti, in particolare quelli che operano nelle area amministrativa, devono:

- Mantenere una condotta improntata ai principi di correttezza e trasparenza in tutte le fasi del processo amministrativo e contabile;
- Fornire informazioni veritiere ed appropriate sulla situazione economica, finanziaria e patrimoniale dell'azienda;
- Assicurare il regolare funzionamento degli organi societari e di controllo, agevolando e garantendo ogni forma di monitoraggio interno;
- Rispettare quanto previsto dalle procedure anticorruzione adottate dall'azienda;
- Rispettare in ogni occasione i principi espressi nel Codice Etico aziendale.

Aree sensibili: Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale, Amministrazione

Sistema di controllo: Procedura PG\_GS029 gestione amministrativa, Codice Etico aziendale

#### 4.2.22. CONTRABBANDO (ART. 25 – SEXIESDECIES)

Tali reati risultano NON ATTINENTI alla realtà sociale e organizzativa di GAIA SpA.

#### 4.2.23. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI REATI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE e PAESAGGISTICO (ART. 25 – SEPTIESDECIES e ART. 25 - DUODEVIDECIES)

Tali reati risultano per lo più NON ATTINENTI alla realtà sociale , operativa e organizzativa di G.A.I.A. SpA, ad eccezione del reato di distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e/o uso illecito di beni culturali o paesaggistici.

Tutti i dipendenti, in particolare quelli che operano negli impianti, devono:

- Comprendere ed attenersi alla normativa in materia di tutela ambientale, culturale e paesaggistica, per tutti i siti aziendali e per ogni ruolo e mansione;
- Comprendere ed applicare i regolamenti, le procedure e le istruzioni costituenti il Sistema di Gestione integrato Qualità – Ambiente – Sicurezza - Energia, certificato in base alle norme ISO 9001, ISO 14001 ed ISO 45001, ISO 50001 nonché registrato EMAS;
- Rispettare in ogni occasione i principi espressi nel Codice Etico aziendale.

Aree sensibili: Dipendenti degli impianti; Monitoraggi/SGI

Sistema di controllo: Procedure operative impianti, Codice Etico aziendale

#### 4.2.24. REATI TRANSNAZIONALI

Per questa fattispecie di reato risulta potenzialmente attinente l'associazione a delinquere, l'associazione di tipo mafioso, l'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria e l'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

Il personale coinvolto, in particolare quelli che operano nelle aree definite sensibili, deve:

- Mantenere una condotta improntata ai principi di correttezza e trasparenza in tutte le fasi del processo amministrativo e contabile;
- Mantenere un comportamento chiaro, trasparente e collaborativo con le Autorità Giudiziarie ed Inquirenti;

- Mettere a disposizione delle Autorità Giudiziarie ed Inquirenti tutte le informazioni ed i dati che possono essere richiesti nell'ambito di un procedimento;
- Informare tempestivamente l'OdV di ogni provvedimento od avviso di notifica proveniente dall'Autorità Giudiziaria;
- Comprendere ed attenersi alla normativa in materia di tutela del lavoro e di immigrazione;
- Conoscere e rispettare le procedure predisposte per la gestione del personale operativo aziendale, in particolare i mansionari, le operazioni di gestione macchinari ed impianti e la gestione dell'orario di lavoro;
- Conoscere e rispettare i principi della responsabilità sociale e rispettare le procedure aziendali previste per il rispetto dei suoi requisiti;
- Rispettare in ogni occasione i principi espressi nel Codice Etico aziendale.

Aree sensibili: Risorse umane, SPP, Gestione Operativa Impianti, Approvvigionamenti e Contenzioso

Sistema di controllo: PG\_GS031 Regolamento acquisti; PG\_GS012 Gestione degli approvvigionamenti in economia, PG\_GS013 gestione risorse umane; PG\_GS033 Regolamento per il reclutamento del personale; PG\_GS032 Regolamento per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti esterni.

#### 4.2.25. RESPONSABILITA' DEGLI ENTI PER GLI ILLECITI AMMINISTRATIVI DIPENDENTI DA REATO (filiera degli oli vergini di oliva)

Tali reati risultano NON ATTINENTI alla realtà sociale e organizzativa di GAIA SpA.

## 5. Prevenzione della corruzione – integrazione al MOG di GAIA SpA

### 5.1. Elementi del Modello ai fini della prevenzione della corruzione

Il Modello, ai fini della prevenzione della corruzione, contiene gli elementi di seguito descritti:

- individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16, della L. n. 190 del 2012, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni di GAIA SpA (Risk Assessment\_corruzione – AL\_MOG003);
- previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio;
- previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni di GAIA in relazione al rischio di fenomeni corruttivi (Protocolli/procedure di prevenzione);
- individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati ;
- previsione dell'adozione di un Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative (Codice Etico – AL\_MOG002);
- regolazione di procedure per l'aggiornamento;
- previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello (Codice Disciplinare – PG\_GS036).

### 5.2. Individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione

A seguito della rilevazione dei rischi di commissione del reato di corruzione attiva e passiva di cui al documento [Risk Assessment\_corruzione – AL\_MOG003] si riporta lo stato dell'analisi degli stessi:

#### A) Area: **acquisizione e progressione del personale**

##### 1) Reclutamento

→ *Funzioni coinvolte*: Ufficio personale, Resp. del settore coinvolto, DG, CdA;

*Livello di Rischio* = 2;

*Procedure previste*: Regolamento assunzione personale e progressione di carriera(PG\_GS033); Codice Etico (AL\_MOG002)

##### 2) Progressioni di carriera

→ *Funzioni coinvolte*: Ufficio personale, Resp. del settore coinvolto, DG, CdA;

*Livello di Rischio* = 2;

*Procedure previste*: Regolamento assunzione personale e progressione di carriera(PG\_GS033); Codice Etico (AL\_MOG002)

##### Conferimento di incarichi di collaborazione

→ *Funzioni coinvolte*: Resp. del settore coinvolto, DG, CdA;

*Livello di Rischio* = 3;

*Procedure previste*: Regolamento per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti esterni (PG\_GS032); Codice Etico (AL\_MOG002)

#### B) Area: **affidamento di lavori, servizi e forniture**

1) Definizione dell'oggetto dell'affidamento

2) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento

3) Requisiti di qualificazione

- 4) Requisiti di aggiudicazione
  - 5) Valutazione delle offerte
  - 6) Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
  - 7) Procedure negoziate
  - 8) Affidamenti diretti
  - 9) Revoca del bando
  - 10) Redazione del cronoprogramma
  - 11) Varianti in corso di esecuzione del contratto
  - 12) Subappalto
  - 13) Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
    - ➔ *Funzioni coinvolte:* DG, CdA, Resp. del settore coinvolto, Ufficio Gare, Commissione aggiudicatrice/giudicatrice (per la fase di 5 – valutazione delle offerte), Ufficio Acquisti;  
*Livello di Rischio* = 8;  
*Procedure previste:* Regolamento per la disciplina degli acquisti (PG\_GS031), Procedura per la gestione degli approvvigionamenti in economia (PG\_GS012); Codice Etico (AL\_MOG002)
- C) Area: **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto (**ad esempio: contratti per il conferimento di rifiuti da parte di soggetti terzi; borse lavoro, stage e tirocini**)
    - ➔ *Funzioni coinvolte:* DG, CdA, Resp. Risorse Umane, Resp. Gestione Operativa Impianti;  
*Livello di Rischio* = 3;  
*Procedure previste:* Procedura per la gestione dei conferimenti da parte di soggetti privati (PO\_GS006); Codice Etico (AL\_MOG002)
- D) Area: **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto (**ad esempio: contratti per il conferimento di rifiuti da parte di soggetti terzi**)
    - ➔ *Funzioni coinvolte:* DG, CdA, Resp. Risorse Umane, Resp. Gestione Operativa Impianti;  
*Livello di Rischio* = 3;  
*Procedure previste:* Procedura per la gestione dei conferimenti da parte di soggetti privati (PO\_GS006); Codice Etico (AL\_MOG002)

### 5.3. Obblighi di trasparenza

La trasparenza costituisce per GAIA S.p.A. uno strumento di prevenzione e contrasto della corruzione ed è intesa come accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della società allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

GAIA SpA, in quanto società partecipata da pubbliche amministrazioni, è tenuta, in virtù dell'art. 11, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013 (sostituito da ultimo dall' art. 24-bis, comma 1, D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla L. 11 agosto 2014, n. 114), limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, ad applicare le disposizioni del D.Lgs. 33/13, ed in particolare quelle previste dall'art. 1, cc. da 15 a 33, della L. n. 190/2012.

In materia di trasparenza, per le informazioni richieste, si rimanda alla sezione "Società Trasparente" presente sul sito web aziendale: [www.gaia.at.it](http://www.gaia.at.it)