


MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001 REDAZIONE DICEMBRE 2024			
Responsabile Redazione	Responsabile Verifica	Responsabile Validazione	Responsabile Approvazione
Avv. Marco Panato	Area Compliance	Direttore Generale	Consiglio di Amministrazione

ESA-Com SpA

Via Labriola, 1 – 37054 – Nogara (Vr)

Tel. +39 0442 51 10 45 - Fax +39 0442 51 35 63

C.F e P.I. 03062710235 - ATECO 2007: 38.11.00


Posizione INAIL: 6053346/33 Matricola INPS: 900761617 / 9007928665

PAT Impiegati: 90059487/69 – PAT Operai: 90532567/52

www.esacom.it

info@esacom.it - esacomspapec@esacom.eu


Erogazione servizi pubblici locali di raccolta e trasporto di rifiuti "in house", intermediazione di rifiuti pericolosi e non pericolosi, manutenzione e gestione del verde pubblico comunale "in house", svolgimento servizi strumentali a favore dei soci affidatari, servizi di disinfestazione, sanificazione e servizi cimiteriali



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO
231/2001
PARTE SPECIALE
E SISTEMA DEI PROTOCOLLI INTERNI**


Adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 14 del 06/12/2024

ESA-COM SPA 231_Parte speciale - Ed. 1 Rev. 1 del 02/12/2024

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001 REDAZIONE DICEMBRE 2024			
Responsabile Redazione	Responsabile Verifica	Responsabile Validazione	Responsabile Approvazione
Avv. Marco Panato	Area Compliance	Direttore Generale	Consiglio di Amministrazione

INDICE

- 1. PROTOCOLLO RELATIVO AI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DELLE VERIFICHE ED ISPEZIONI DA PARTE DELLE AUTORITA' PUBBLICHE DI VIGILANZA**
- 2. PROTOCOLLO RELATIVO ALLE EROGAZIONI DI DENARO PER LIBERALITA', FINALITA' BENEFICO-ASSISTENZIALI, SPONSORIZZAZIONI E REGALIE**
- 3. PROTOCOLLO PER LA GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI DI MATERIE PRIME, BENI E SERVIZI, SELEZIONE FORNITORI**
- 4. CLAUSOLE E ADDENDE CONTRATTUALI**
- 5. PROTOCOLLO REATI AMBIENTALI**
- 6. PROTOCOLLO SULLA GESTIONE DI CONTABILITA', FORMAZIONE BILANCIO E CAPITALE SOCIALE**
- 7. PROTOCOLLO SUI REATI TRIBUTARI**
- 8. PROTOCOLLO SELEZIONE DEL PERSONALE**
- 9. PROTOCOLLO SULLA GESTIONE DELLE PROCEDURE IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO**
 - 9.1 Emergenza Covid-19 – Tutela della salute
 - 9.2 Uso di Alcol e sostanze stupefacenti
- 10. PROTOCOLLO SULLA GESTIONE DELLE PROCEDURE INFORMATICHE E CONTROLLI DI SICUREZZA**
- 11. PROTOCOLLO ANTI-CORRUZIONE**

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001 REDAZIONE DICEMBRE 2024			
Responsabile Redazione	Responsabile Verifica	Responsabile Validazione	Responsabile Approvazione
Avv. Marco Panato	Area Compliance	Direttore Generale	Consiglio di Amministrazione

1. PROTOCOLLO RELATIVO AI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DELLE VERIFICHE ED ISPEZIONI DA PARTE DELLE AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA

Il presente protocollo è rivolto alla prevenzione del reato di frode nelle pubbliche forniture e dei reati contro la P.A. e, in particolare, relativamente alla prevenzione della commissione dei reati presupposto indicati come dagli art. 24 e 25 Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ossia frode nelle pubbliche forniture, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione, peculato, traffico di influenze illecite e abuso d'ufficio.

Gli obblighi connessi e derivanti dai servizi affidati dagli enti pubblici ad ESA-COM (quali, raccolta e trasporto rifiuti solidi urbani, servizio di gestione della tariffa rifiuti, servizi complementari anche di pulizia e spazzamento sul territorio dei Comuni gestiti, servizi di disinfestazione, servizio di gestione del verde pubblico, servizi cimiteriali) devono essere adempiuti con puntualità, esattezza, diligenza e continuità. In nessun caso i servizi forniti da ESA-COM in esecuzione del contratto di affidamento possono discostarsi, per effetto di condotte poste in essere con dolo o astuzia da parte dei dipendenti, dei collaboratori, dei consulenti e degli apicali di ESA-COM, da quanto pattuito con gli enti pubblici, specie laddove i servizi svolti abbiano ad oggetto un pubblico servizio.

Le modalità di rapporto fra il personale aziendale e Pubblici Ufficiali - PU o Incaricati di Pubblico Servizio - IPS devono essere caratterizzate dalla massima trasparenza ed onestà.

Si evidenzia, sotto questo profilo, che secondo il consolidato orientamento della giurisprudenza della Corte di Cassazione la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio prescinde dalla natura dell'ente in cui è inserito il soggetto e dalla natura pubblica dell'impiego, dovendosi adottare ai fini dell'accertamento della sussistenza o meno della qualifica in oggetto una prospettiva funzionale-oggettiva (*ex multis* da ultimo Sez. 6, Sent. del 08-05-2020, n. 14171). Da ciò deriva che anche i soggetti inseriti nella struttura organizzativa di una società per azioni possono essere qualificati come pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, quando l'attività della società sia disciplinata, come nel caso di ESA-COM, da norme di diritto pubblico e persegua delle finalità pubbliche, sia pure con strumenti privatistici. D'altra parte, va altresì ricordato che non è sufficiente fare riferimento alla generica natura pubblica dei servizi svolti da una società nell'ambito di un rapporto di concessione/affidamento, occorrendo verificare in concreto se le condotte illecite siano state poste in essere in riferimento ai servizi di interesse pubblico.

Ciò premesso, si rileva, più specificamente, che con sentenza n. 37076 del 12.10.2021 la Corte di Cassazione ha sancito che, nel caso di società in house, l'attività manageriale non può essere considerata estranea al rapporto di servizio con il socio pubblico, con la conseguenza che il Presidente del Consiglio di Amministrazione, quale legale rappresentante, riveste necessariamente la qualità di incaricato di pubblico servizio (v. anche sent. n. 37675/2020).

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001 REDAZIONE DICEMBRE 2024			
Responsabile Redazione	Responsabile Verifica	Responsabile Validazione	Responsabile Approvazione
Avv. Marco Panato	Area Compliance	Direttore Generale	Consiglio di Amministrazione

Da quanto considerato deriva l'astratta imputabilità al Presidente del CdA di ESA-COM della generalità dei reati presupposto contro la P.A. c.d. propri (perché realizzabili esclusivamente dai soggetti che rivestano la qualifica di pubblico ufficiale e di incaricato di pubblico servizio), quali, in specie, peculato, concussione, corruzione (in qualità di soggetto attivo), induzione indebita a dare o promettere utilità e abuso d'ufficio, ed a chiunque (dipendente, collaboratore, consulente e/o apicale) con lo stesso concorra, per mezzo del proprio contributo morale o materiale, alla realizzazione dei suddetti reati, con la consapevolezza della qualifica di incaricato di pubblico servizio dallo stesso rivestita (Si ricorda infatti che ai sensi dell'art. 117 c.p. *“se, per le condizioni o le qualità personali del colpevole [...] muta il titolo del reato per taluno di coloro che vi sono concorsi, anche gli altri rispondono dello stesso reato).*

Ciò posto, con il presente protocollo si richiede espressamente al personale aziendale o a chiunque agisca per conto della stessa (in qualità di dipendente, collaboratore o consulente) di non porre in essere alcun tentativo per influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, ossia la Pubblica Amministrazione (PA), al fine di ottenere il compimento di atti conformi o contrari ai doveri di ufficio, in particolare offrendo e/o promettendo, direttamente o indirettamente, doni, denaro, favori o utilità di qualunque genere.

Il personale aziendale non deve dar seguito in nessun caso ad un qualunque tentativo di concussione da parte di un PU o di un IPS: il personale aziendale è tenuto a segnalare all'Organismo di Vigilanza un tale tentativo di cui possa essere destinatario o di cui possa venire a conoscenza.

Nell'ambito delle ispezioni effettuate da parte di PU o IPS presso le sedi aziendali, ad eccezione dei casi in cui siano richiesti dalla Pubblica Amministrazione colloqui diretti, si richiede che tali incontri avvengano sempre alla presenza contemporanea e ininterrotta di almeno due rappresentanti della Società, di cui uno sia il Responsabile della Area interessata dalla visita o un suo delegato.


La gestione dei rapporti con i Funzionari Pubblici, ossia i Pubblici Ufficiali (PU) e gli Incaricati di Pubblico Servizio (IPS), in occasione di visite ispettive e accertamenti presso la sede della Società, prevede per i Responsabili di Area specifiche indicazioni comportamentali, in particolare ciò si articola nelle seguenti fasi di accoglimento, accertamento e verbalizzazione:

a) Fase di accoglimento:

La fase di accoglimento del Funzionario Pubblico prevede una chiara identificazione del visitatore nonché la formalizzazione delle informazioni preliminari ricevute. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione nonché il Direttore Generale, o altro soggetto formalmente delegato, sono gli unici autorizzati a ricevere un Funzionario Pubblico che si presenti per lo scopo di verificare l'ottemperanza alle disposizioni di legge che regolamentano l'operatività dell'Area di propria competenza.

b) Fase di accertamento:

Il soggetto titolato e responsabile dopo aver accertato lo scopo dell'ispezione, presiede alle verifiche ispettive da parte dei soggetti competenti. Durante la fase di accertamento e/o ispezione, il Responsabile di Area mette a disposizione del

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001 REDAZIONE DICEMBRE 2024			
Responsabile Redazione	Responsabile Verifica	Responsabile Validazione	Responsabile Approvazione
Avv. Marco Panato	Area Compliance	Direttore Generale	Consiglio di Amministrazione


Funzionario Pubblico tutta la documentazione e le informazioni che dovessero rendersi necessarie per l'espletamento della verifica.

c) Fase di verbalizzazione:

Al termine dell'accertamento, il Responsabile di Area assiste il Funzionario Pubblico nella stesura del verbale di accertamento e di eventuale prescrizione, verificando che i contenuti della prescrizione siano ben chiari ed effettivamente attuabili e che il termine stabilito dal Funzionario sia congruo in relazione agli interventi da attuare.

In caso di prescrizione ritenuta non idonea, sotto qualsiasi profilo, il soggetto responsabile valuta unitamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione o al Direttore Generale, o ad altro appositamente delegato, l'opportunità di far inserire nel verbale del Funzionario Pubblico, proprie osservazioni e/o riserva di successivo invio di osservazioni e/o documentazioni.

Al termine dell'accertamento, il Presidente del Consiglio di Amministrazione, o il Direttore Generale, o un suo delegato firma per accettazione il verbale prodotto dal Funzionario Pubblico e ne tiene copia in archivio. In caso di prescrizioni, il responsabile informa l'organismo di Vigilanza mettendo a disposizione copia del verbale.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001 REDAZIONE DICEMBRE 2024			
Responsabile Redazione	Responsabile Verifica	Responsabile Validazione	Responsabile Approvazione
Avv. Marco Panato	Area Compliance	Direttore Generale	Consiglio di Amministrazione

2. PROTOCOLLO RELATIVO ALLE EROGAZIONI DI DENARO PER LIBERALITÀ, FINALITÀ BENEFICO-ASSISTENZIALI, SPONSORIZZAZIONI E REGALIE

L'obiettivo del presente protocollo è costituito dal controllo dei flussi di denaro per finalità diverse da quelle istituzionali ed è volto ad evitare che essi costituiscano corrispettivo e/o prezzo di reati contro la P.A

ESA-Com spa in via generale non supporta iniziative di responsabilità sociale, anche attraverso erogazione di sponsorizzazioni o contributi a favore di fondazioni, istituzioni ed organizzazioni dediti allo svolgimento di attività orientate al miglioramento delle condizioni di vita e alla diffusione della cultura, dello sport, e della solidarietà nella comunità in cui opera.

Solo in casi eccezionali possono essere accordate tali sponsorizzazioni.

In ogni caso, le delibere concernenti le sponsorizzazioni e le liberalità a ESA-Com spa o associazioni, anche non riconosciute, devono essere specificamente motivate, in modo che risultino evidenti: a) le motivazioni sottostanti l'erogazione; b) l'identità delle controparti interessate; c) la non contrarietà dell'erogazione/sponsorizzazione a norme di legge, a disposizioni inderogabili dello statuto sociale e a quanto previsto nel modello 231. In ogni caso, il trasferimento del valore economico viene eseguito tramite intermediari autorizzati, in modo che ne sia garantita la tracciabilità sulla base di idonea documentazione. Le erogazioni non devono comunque essere in contrasto con il codice etico e non possono essere indirizzate ad amministrazioni pubbliche con le quali ESA-COM SPA ha in atto appalti o presso le quali ha in programma di partecipare a bandi pubblicati.


È fatto divieto di effettuare e/o ricevere regalie nei confronti di e/o in qualità di pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, a loro familiari ad eccezione di quelle usuali (festività etc.) purché siano di valore modesto (non eccedenti i 50 euro).

In ogni caso, le regalie e le erogazioni di liberalità devono essere iscritte in apposito registro (registro regalie), nel quale, per ciascuna regalia/liberalità, deve essere inserito ed indicato:

- il nominativo del donante, al fine di poter agevolmente verificare la ripetitività di eventuali donazioni e/o rapporti continuativi con il singolo utente;
- la bolla di trasporto o documento equipollente, se si tratta di beni aziendali;
- la fattura d'acquisto, se si tratta di beni e servizi di terzi.

Nell'ipotesi in cui dal registro regalie dovesse risultare che uno stesso soggetto effettua regalie/liberalità con regolarità, periodicità o ciclicità a favore di uno o più dipendenti e/o collaboratori di ESA-COM, tale circostanza dovrà essere segnalata e comunicata senza ritardo all'OdV per le opportune verifiche e per gli eventuali provvedimenti.

La società dovrà archiviare la relativa documentazione per almeno 5 anni e nel fascicolo dovrà essere indicato il nome del responsabile del procedimento, individuato nel Responsabile dell'Area Compliance, che è chiamato altresì a verificare

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001 REDAZIONE DICEMBRE 2024			
Responsabile Redazione	Responsabile Verifica	Responsabile Validazione	Responsabile Approvazione
Avv. Marco Panato	Area Compliance	Direttore Generale	Consiglio di Amministrazione

eventuali anomalie nella esecuzione dell'operazione dandone immediata comunicazione all'O.d.V. I dipendenti e i collaboratori che ricevono omaggi e regali devono rispettare le regole previste dal Codice Etico.

3. PROTOCOLLO PER LA GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI DI MATERIE PRIME, BENI E SERVIZI, SELEZIONE FORNITORI

Il presente protocollo è rivolto alla prevenzione dei reati contro la P.A. e, in particolare, intende evitare che l'acquisto di beni o servizi da parte della società possa costituire lo strumento corruttivo per l'indebita percezione di finanziamenti pubblici ovvero per ottenere favoritismi in ordine alla concessione di autorizzazioni o di rimborsi. Al contempo si vuole impedire che eventualmente possano verificarsi episodi di ricettazione di beni, in ipotesi, perpetrati dal fornitore.

In tale ambito, si evidenzia altresì che il 1° giugno 2022 il Ministero dell'Interno e Confindustria hanno sottoscritto un nuovo Protocollo di legalità al fine di rafforzare la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nei contratti stipulati dalle imprese che aderiscono all'intesa con i rispettivi fornitori di beni e servizi ed esecutori di lavori. In particolare, l'art. 5 del citato Protocollo, intitolato "Impegni delle imprese associate e modalità operative", prevede che l'adesione al Protocollo da parte delle imprese associate è volontaria e comporta, in via principale, l'impegno a sottoporsi agli accertamenti antimafia e a richiedere l'equivalente impegno ai proprio fornitori.

ESA-COM intende aderire al predetto Protocollo di legalità, mediante il procedimento descritto all'art. 4 del medesimo, impegnandosi a utilizzare fornitori che siano verificati sotto il profilo dei controlli antimafia, ossia per i quali sia stata previamente acquisita la documentazione antimafia liberatoria secondo le modalità operative di cui all'art. 4, comma 5, salvo il caso in cui tali fornitori dichiarino di essere già iscritti nelle *white list* o nell'Anagrafe antimafia degli esecutori. ESA-COM si impegna altresì a inserire nei contratti con i propri fornitori, per gli importi indicati all'art. 4, comma 5, apposite condizioni contrattuali (su cui v. *infra* par. 6 "*Clausole e addende contrattuali?*").

Ferma restando, dunque, la verifica dei suddetti controlli antimafia, la scelta dei fornitori e delle merci è informata esclusivamente alla imprenditorialità; sarà quindi cura degli Amministratori e dei responsabili degli Uffici che hanno autonomia di spesa, verificare la qualità del fornitore in base ai seguenti principi:

- Qualità del lavoro svolto;
- Prezzi praticati;
- Prontezza di intervento e disponibilità ad intervenire anche nei giorni festivi;
- Puntualità nelle forniture;
- Corrispondenza delle forniture agli ordini effettuati;

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001 REDAZIONE DICEMBRE 2024			
Responsabile Redazione	Responsabile Verifica	Responsabile Validazione	Responsabile Approvazione
Avv. Marco Panato	Area Compliance	Direttore Generale	Consiglio di Amministrazione

- Dilazione dei pagamenti;

- Sottoscrizione per presa visione ed accettazione dei modelli contrattuali standard predisposti dalla società nonché del codice etico adottato dalla stessa.

Nessun acquisto di beni o servizi deve essere finalizzato a conseguire vantaggi, diretti o indiretti, ovvero nel beneficiare di finanziamenti pubblici.

Deve accordarsi prevalenza ai fini dell'individuazione del fornitore, all'offerta economicamente più vantaggiosa che assicuri, comunque, gli standard qualitativi preventivamente definiti in ragione della singola fornitura.

Le offerte sproporzionatamente basse rispetto al valore di mercato del bene devono essere valutate con estrema attenzione.

Nel caso in cui nel corso delle trattative commerciali sorgesse dubbio in ordine alla lecita provenienza dei beni che s'intendono acquistare, deve essere immediatamente abbandonata la trattativa.

Esistono Protocolli specifici predisposti dalla Società in relazione alle certificazioni ottenute e che trovano applicazione in questo ambito e che devono integrarsi con le disposizioni e le norme comportamentali di natura più generica di cui alla presente parte Speciale, in particolare:

- POI n. 6 (Regolamentazione acquisti);
- POI n. 41 (Accesso civico – modalità operative ex D.Lgs. 33/2013);
- POI n. 42 (Gestione accesso civico – responsabilità e consequenzialità per le richieste di accesso);
- POI n. 46 (Gestione consegna contenitori con transponder);
- POI n. 56 (Accesso Ecocentro);
- POI n. 68 (Qualifica fornitori).

Ulteriori informazioni e doveri comportamentali:

- Le norme aziendali relative all'approvvigionamento di particolari tipologie di beni e servizi (consulenze, prestazioni professionali), ovvero relative ad approvvigionamenti con particolari modalità attuative (es. con riferimento al fornitore unico, o in caso di urgenza) devono essere ispirate, in ciascuna fase del processo di approvvigionamento, a criteri di trasparenza (precisa individuazione dei soggetti responsabili, valutazione delle richieste di approvvigionamento, verifica che le richieste arrivino da soggetti autorizzati, determinazione dei criteri che saranno utilizzati nelle varie fasi del processo e tracciabilità delle valutazioni sulle offerte tecniche ed economiche) e di tracciabilità delle operazioni effettuate;

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001 REDAZIONE DICEMBRE 2024			
Responsabile Redazione Avv. Marco Panato	Responsabile Verifica Area Compliance	Responsabile Validazione Direttore Generale	Responsabile Approvazione Consiglio di Amministrazione

- La scelta della modalità di approvvigionamento da adottare (es. pubblicazione del bando, fornitore unico, utilizzo di vendor list qualificate) deve essere formalizzata e autorizzata a un adeguato livello gerarchico;
- Deve essere garantito il rispetto dei compiti, ruoli e responsabilità definiti dall'organigramma aziendale e dal sistema autorizzativo e dalle procedure vigenti nel processo di acquisto di beni e servizi;
- Deve essere garantito il rispetto dei principi di correttezza e trasparenza e garanzia dell'integrità e della reputazione delle parti nei rapporti intrattenuti con i fornitori;
- Deve essere garantita la tracciabilità e trasparenza nella definizione dell'esigenza di acquisto e nell'individuazione del fornitore;
- Deve essere acquisito l'impegno formale da parte dell'affidatario dei lavori ad uniformarsi alle prescrizioni del Codice Etico ed alle linee di condotta del Modello al fine di sanzionare eventuali comportamenti contrari ai principi etici aziendali.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001 REDAZIONE DICEMBRE 2024			
Responsabile Redazione	Responsabile Verifica	Responsabile Validazione	Responsabile Approvazione
Avv. Marco Panato	Area Compliance	Direttore Generale	Consiglio di Amministrazione

4. CLAUSOLE ED ADDENDE CONTRATTUALI

a) Principi generali

ESA-COM SPA esige da tutti i soggetti che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti contrattuali con la società, il massimo rispetto delle normative vigenti e dei principi contenuti nel Codice Etico aziendale.

Obiettivo del presente protocollo è quindi declinare le modalità, definire ruoli e responsabilità, nonché dettare procedure e protocolli di prevenzione e controllo, in relazione ai rapporti contrattuali con tutti i soggetti terzi (consulenti, fornitori, collaboratori, professionisti, etc.), al fine precipuo di prevenire, nell'esecuzione di tale attività, la commissione degli illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001.

Il protocollo si applica a tutte le funzioni aziendali, ed in particolare ai soggetti coinvolti negli acquisti e nella contrattualizzazione dei rapporti contrattuali (Amministratore e dipendenti).

Esistono Protocolli specifici predisposti dalla Società in relazione alle certificazioni ottenute e che trovano applicazione in questo ambito e che devono integrarsi con le disposizioni e le norme comportamentali di natura più generica di cui alla presente parte Speciale, in particolare:


In particolare:

- i) Nel caso di stipula di nuovi contratti sarà cura dell'Ufficio Compliance provvedere all'inserimento delle seguenti clausole: ogni nuovo rapporto contrattuale dovrà trovare o inserimento al proprio interno di apposita clausola comportante la conoscenza, l'approvazione e l'impegno al rispetto del Modello 231 di ESA-COM SPA e del Codice Etico o sottoscrizione di apposita addenda, nei medesimi termini;
- ii) Per i contratti in essere, alla prima occasione e/o in sede di rinnovo dovrà trovare recepimento all'interno del rapporto apposita clausola importante la conoscenza ed il rispetto del Modello 231 di ESA-COM SPA e del Codice Etico o sottoscrizione di apposito addendum contenente dette clausole.

Ciò potrà essere realizzato utilizzando i modelli che seguono ed anche avvalendosi di consulente legale e/o consultando l'O.d.V., purché nel rispetto della regola fondamentale di prevedere congiuntamente a) l'impegno al rispetto del Modello 231 di ESA-COM SPA e del Codice etico Aziendale; b) possibilità di risoluzione del rapporto nel caso di mancato rispetto dei suddetti o di commissione di reato presupposto ex D.Lgs. 231/01.

b) Modelli di clausole e addende contrattuali

Ai fini della prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/01 nei rapporti con i fornitori, si indicano le seguenti clausole – base:

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001 REDAZIONE DICEMBRE 2024			
Responsabile Redazione	Responsabile Verifica	Responsabile Validazione	Responsabile Approvazione
Avv. Marco Panato	Area Compliance	Direttore Generale	Consiglio di Amministrazione

i) una clausola di impegno della controparte al rispetto del Modello 231, del Codice Etico dell'organizzazione e degli ulteriori Protocolli:

“Obbligo di rispettare il Modello Organizzativo ex Dlgs 231/01 ed il Codice Etico.

[Fornitore] è a conoscenza che ESA-COM SPA ha adottato ed attua un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01, con i relativi Codice Etico e Sistema Disciplinare, che dichiara di aver letto dal sito aziendale e che dichiara di aver compreso.

[Fornitore] aderisce ai principi al suddetto Modello di organizzazione, gestione e controllo nonché ai suoi allegati e si impegna a rispettarne i contenuti, i principi, e le procedure e, in generale, ad astenersi da qualsivoglia comportamento atto a configurare le ipotesi di reato indicate nel D.Lgs. 231/01 e sue successive modifiche ed integrazioni e riportate nel predetto Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Si impegna altresì a rispettare e a far rispettare ad eventuali suoi collaboratori, tutti i principi contenuti nella suddetta documentazione ed i Protocolli comportamentali previsti dalla nostra organizzazione ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ed allegati al presente contratto. La violazione delle regole previste dai sopraccitati documenti rappresenterà grave inadempimento contrattuale e giustificherà la risoluzione del rapporto.

[Fornitore] manleva fin d'ora ESA-COM SPA per eventuali sanzioni o danni dovessero derivare a quest'ultima quale conseguenza della violazione dei sopraccitati documenti da parte di [Fornitore] o di suoi eventuali collaboratori.”

ii) una clausola risolutiva del contratto per colpa della controparte in favore dell'organizzazione per i casi in cui la controparte violi i principi e precetti dei documenti richiamati dal contratto, con specifica previsione di risarcimento di eventuali danni:

“Clausola Risolutiva.

Qualora [Fornitore], o suoi eventuali collaboratori, violi i precetti citati nel punto precedente [rispetto del Modello], nonché in caso di commissione di reati presupposto del D. Lgs. 231/2001 da parte di [Fornitore] o di suoi eventuali collaboratori, ESA-COM SPA potrà risolvere il presente contratto con comunicazione da inviarsi a mezzo raccomandata a.r. o PEC. La risoluzione avrà effetto immediato a decorrere dalla data di ricezione della comunicazione. La nostra organizzazione potrà inoltre agire per il risarcimento di eventuali danni patiti o patienti”.

iii) una clausola di adesione al “Protocollo di legalità” e una clausola risolutiva e di obbligo di recesso per i casi di mancato ottenimento della documentazione antimafia liberatoria relativamente al fornitore e/o di successiva interdittiva antimafia nei confronti del fornitore (ai sensi dell’art. 4 del “Protocollo di legalità”)

“Clausola di adesione al “Protocollo di legalità” stipulato dal Ministero dell’Interno e da Confindustria in data 1° giugno 2022

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001 REDAZIONE DICEMBRE 2024			
Responsabile Redazione	Responsabile Verifica	Responsabile Validazione	Responsabile Approvazione
Avv. Marco Panato	Area Compliance	Direttore Generale	Consiglio di Amministrazione

ESA-COM si impegna a utilizzare fornitori che siano verificati sotto il profilo dei controlli antimafia, ossia per i quali sia stata previamente acquisita la documentazione antimafia liberatoria, salvo il caso in cui tali fornitori dichiarino di essere già iscritti nelle white list o nell'Anagrafe antimafia degli esecutori. In specie, ESA-COM richiederà sempre:

- la comunicazione antimafia per i contratti con i Fornitori di importo superiore a € 100.000,00 (al netto dell'imposta sul valore aggiunto);
- l'informazione antimafia per quelli recanti un importo superiore a € 150.000,00 (al netto dell'imposta sul valore aggiunto)".

"Clausola risolutiva e obbligo di recesso"

In caso di mancato ottenimento da parte di ESA-COM della documentazione antimafia liberatoria di cui alle lett. a) e b) della clausola di cui all'art. [clausola di adesione al Protocollo di legalità] concernente [il Fornitore] in data successiva alla stipula del presente contratto, ESA-COM avrà il diritto di risolvere il presente contratto con comunicazione da inviarsi a mezzo raccomandata a.r. o PEC.

In caso di interdittiva antimafia nei confronti di [Fornitore] intervenuta in data successiva alla stipula del presente contratto, ESA-COM avrà l'obbligo di recedere da quest'ultimo, con le medesime modalità di cui sopra, fatto salvo il pagamento delle prestazioni già eseguite e il rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione del rimanente, nei limiti delle utilità conseguite.

La risoluzione e il recesso avranno effetto immediato a decorrere dalla data di ricezione della comunicazione. In ogni caso, ESA-COM potrà agire per il risarcimento di eventuali danni subiti e subendi".

iv) una clausola di impegno della controparte a segnalare all'Organismo di Vigilanza violazioni dei principi contenuti nei documenti sopraccitati:

"Segnalazioni ex D. Lgs. 231/2001.


[Fornitore] si impegna a segnalare all'Organismo di Vigilanza di ESA-COM SPA, i casi di violazioni dei principi contenuti in tutti i documenti sopraccitati, secondo le modalità indicate nel Codice Etico e nei Protocolli allegati al contratto."

v) Lettera/addendum:

"Il sottoscritto [Fornitore] dichiara di conoscere il contenuto del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e il Modello di Gestione e Controllo adottato da ESA-COM SPA e relative previsioni, si impegna a tenere un comportamento conforme ai principi ed alle regole in esse contenute.

Dichiaro inoltre di essere a conoscenza del fatto che il rispetto di tali previsioni è un elemento essenziale dell'organizzazione aziendale di ESA-COM SPA e della volontà di quest'ultima di sottoscrivere il presente contratto.

L'inosservanza da parte del Consulente e dei Fornitori di una qualsiasi delle previsioni dei predetti documenti costituisce un grave inadempimento degli obblighi di cui al presente contratto e legittima ESA-COM SPA a risolvere lo stesso con effetto immediato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.1456 del Codice Civile, fatto salvo il risarcimento di ogni danno eventualmente procurato.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001 REDAZIONE DICEMBRE 2024			
Responsabile Redazione	Responsabile Verifica	Responsabile Validazione	Responsabile Approvazione
Avv. Marco Panato	Area Compliance	Direttore Generale	Consiglio di Amministrazione

Il sottoscritto dichiara di non essere mai stato indagato negli ultimi 5 anni in procedimenti giudiziari relativi ai Reati contro la Persona (riduzione in schiavitù, pornografia minorile, materiale pornografico, ecc.).

Data, firma”.

Si evidenzia che l’inserimento delle suddette clausole-modello nei contratti fra ESA-COM e le controparti contrattuali costituisce specifico onere in capo alla stessa, quale indice di osservanza e attuazione della normativa e del modello 231. Per tale ragione, ESA-COM si impegna a implementare per prassi le suddette clausole-modello in tutti i nuovi contratti stipulati e stipulandi a partire dal primo semestre 2025.

5. PROTOCOLLO REATI AMBIENTALI

L’ambito di attività della società permea in modo rilevante la categoria dei reati ambientali. Per questo motivo, ESA-COM SPA ha implementato numerosi protocolli in questo ambito.

La società esige il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia ambientale e contribuisce allo sviluppo sostenibile del territorio anche chiedendo a tutti i Destinatari l’uso delle migliori tecnologie disponibili, il costante monitoraggio dei processi aziendali, nonché l’individuazione delle soluzioni a minore impatto ambientale in termini di scelta di materiali e risorse, imballaggio, modalità di distribuzione.

Con l’entrata in vigore della Legge n. 137/2023, sono state introdotte nuove e più stringenti disposizioni in materia di reati ambientali. Le principali fattispecie di reato che potrebbero coinvolgere Esacom, come già riportate nel Risk Assesment, e che si intende prevenire con quanto previsto alla parte speciale e nei rilevanti protocolli, includono:

1. **Inquinamento ambientale (Art. 452-bis c.p.):** La legge ha ampliato le responsabilità delle aziende per attività che possono causare inquinamento. Esacom assicura monitoraggio continuo delle emissioni e una gestione attenta dei rifiuti per prevenire potenziali violazioni;
2. **Disastro ambientale (Art. 452-quater c.p.):** La normativa prevede sanzioni severe per i danni gravi e irreversibili all’ambiente. Esacom adotta misure preventive rigorose;
3. **Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (Art. 452-quaterdecies c.p.):** Per prevenire rischi legati a questa fattispecie, Esacom assicura e garantisce la tracciabilità dei rifiuti e la conformità delle operazioni di smaltimento.

Queste misure di prevenzione sono integrate nel sistema di controllo interno e monitorate regolarmente per assicurare la conformità normativa.


MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001 REDAZIONE DICEMBRE 2024			
Responsabile Redazione	Responsabile Verifica	Responsabile Validazione	Responsabile Approvazione
Avv. Marco Panato	Area Compliance	Direttore Generale	Consiglio di Amministrazione

È da considerarsi vietato qualsiasi comportamento che possa integrare una condotta rilevante di una qualsivoglia fattispecie di reato contemplata dall'art.25-undecies del D.Lgs. 231/01, specie alla luce delle modifiche intervenute ad opera del D.L. 105/2023, convertito con modificazioni dalla L. 137/2023, che ha previsto un inasprimento del trattamento sanzionatorio per i reati di inquinamento ambientale (art. 452 bis c.p.) e di disastro ambientale (art. 452 quater c.p.), con l'inserimento, con riguardo al primo reato, anche di una circostanza aggravante ad effetto speciale allorché l'inquinamento causi deterioramento, compromissione o distruzione di un habitat all'interno di un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico.

Conseguentemente, gli organi sociali, gli amministratori, i dipendenti ed i procuratori aziendali nonché i collaboratori e tutte le altre controparti contrattuali coinvolti nello svolgimento delle attività a rischio hanno l'espresso obbligo di perseguire i seguenti principi generali di controllo posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare i presidi di controllo specifici:

Esistono Protocolli specifici predisposti dalla Società in relazione alle certificazioni ottenute e che trovano applicazione in questo ambito e che devono integrarsi con le disposizioni e le norme comportamentali di natura più generica di cui alla presente parte Speciale, in particolare:

- **POI n. 9 (Operazione travaso);**
- **POI n. 23 (Emissione formulari rifiuti, sebbene la società sarebbe esonerata da questo adempimento agendo per conto di Comuni, si ritiene uno strumento utile ai fini di un controllo interno nonché per ridurre i rischi relativi ai reati in materia ambientale);**
- **POI n. 24 (Sversamento al suolo di olio o di carburante);**
- **POI n. 44 (Importazione svuotamenti dal transponder);**
- **POI n. 47 (Gestione servizi di disinfestazione);**
- **POI n. 48 (Monitoraggio agenti disinfestanti, roditori o insetti);**
- **POI n. 49 (Monitoraggio servizio di raccolta – attività di vigilanza del Direttore dell'Ente di Bacino);**
- **POI n. 50 (Segnalazione sui mezzi);**
- **POI n. 51 (Esecuzione di trattamenti di disinfestazione, adulticidi e larvicidi);**
- **POI n. 52 (Disinfestazioni Ambienti Esterni);**
- **POI n. 60 (Monitoraggio servizi di disinfestazione – vigilanza del responsabile tecnico del Comune sui servizi prestati).**
- Segregazione delle attività

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001 REDAZIONE DICEMBRE 2024			
Responsabile Redazione Avv. Marco Panato	Responsabile Verifica Area Compliance	Responsabile Validazione Direttore Generale	Responsabile Approvazione Consiglio di Amministrazione

Si richiede l'applicazione del principio di separazione delle attività e dei ruoli che intervengono nelle attività chiave dei processi operativi esposti a rischio, tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla; in particolare, deve sussistere separazione dei ruoli di gestione di un processo e di controllo dello stesso

- Esistenza di procedure

Devono esistere disposizioni aziendali e procedure formalizzate idonee a fornire i principi di comportamento e le modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili. Le procedure devono definire formalmente le responsabilità e i ruoli all'interno del processo e le disposizioni operative e relativi controlli posti a presidio nelle attività.

- Tracciabilità


Tracciabilità delle attività svolte nell'ambito dei processi esposti a rischio; ogni operazione relativa alle attività sensibili deve essere adeguatamente registrata. Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, devono essere disciplinati in dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.

- Gestione delle segnalazioni

Raccolta, analisi e gestione delle segnalazioni di fattispecie a rischio per i reati ambientali rilevati da soggetti interni e esterni all'ente.

- Report all'OdV

Riferire prontamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001 REDAZIONE DICEMBRE 2024			
Responsabile Redazione	Responsabile Verifica	Responsabile Validazione	Responsabile Approvazione
Avv. Marco Panato	Area Compliance	Direttore Generale	Consiglio di Amministrazione

6. PROTOCOLLO SULLA GESTIONE DI CONTABILITÀ, FORMAZIONE BILANCIO E CAPITALE SOCIALE

Nella predisposizione del bilancio e di ogni comunicazione sociale i dipendenti e gli amministratori di ESA-COM SPA si attengono al rispetto delle norme civilistiche e dei principi contabili.

In particolare, dovranno essere rispettati i principi di veridicità e correttezza nella redazione di qualsiasi documento giuridicamente rilevante, nel quale si evidenzino elementi economici, patrimoniali e finanziari.

In ESA-COM SPA la gestione contabile societaria deve avvenire secondo il principio generale di buona fede e con la diligenza ordinaria nella gestione delle attività, nel rispetto dei principi espressi dal Codice Etico.

Inoltre, la redazione e la tenuta delle scritture contabili devono avvenire secondo i principi dettati in materia dal Codice Civile ed in ossequio ai criteri contabili e gestionali imposti dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

Pertanto, nella redazione e tenuta delle scritture contabili la Società deve astenersi dall'espone fatti non rispondenti al vero o omettere fatti rilevanti con la consapevolezza che ciò indurrà in errore terzi, al fine di trarne un ingiusto profitto.

Il flusso di documenti contabili deve avvenire esclusivamente attraverso gli uffici e le risorse a ciò deputate ed individuati sulla base dell'organigramma e dei mansionari parte integrante del presente Modello.

Ai fini della prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/01, per ciò che concerne la gestione contabile e societaria, si applicano occorre segnatamente:

- 1) trasmettere in forma scritta i dati e le informazioni utili ai fini della redazione del bilancio e/o delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali nel rispetto dei principi di veridicità, certezza e completezza;
- 2) conservare ed archiviare ogni documento contabile;
- 3) predisporre sistemi di inserimento dati in prima nota di immediata lettura, attenendosi a voci riconducibili a quelle di bilancio;
- 4) ottemperare alle prescrizioni vigenti nella gestione dei Flussi Finanziari anche con riferimento alla liquidazione dei tributi.

Per contro, è fatto espresso divieto di:


- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione del bilancio e/o delle relazioni e delle comunicazioni sociali dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- occultare documenti o porre in essere artifici idonei ad impedire o ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo;

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001 REDAZIONE DICEMBRE 2024			
Responsabile Redazione	Responsabile Verifica	Responsabile Validazione	Responsabile Approvazione
Avv. Marco Panato	Area Compliance	Direttore Generale	Consiglio di Amministrazione

- porre in essere aumenti fittizi del capitale sociale;
- restituire indebitamente i conferimenti ai soci ovvero liberarli dall'obbligo di eseguirli;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva ex lege;
- porre in essere operazioni illecite sulle azioni o quote della società;
- effettuare illecite operazioni sul capitale ledendo l'interesse dei soci e di terzi;
- porre in essere atti simulati o fraudolenti, determinando la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.

Al fine di supportare la Società nella massima compliance e rispetto delle regole sopra menzionate la Società si avvale altresì della collaborazione di consulenti esterni.

L'O.d.V. ha facoltà di verificare la corretta applicazione di tutte le procedure ed adempimenti sopra esposti, anche avvalendosi di propri consulenti terzi ed esterni (ove necessario e/o applicabile).

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001 REDAZIONE DICEMBRE 2024			
Responsabile Redazione	Responsabile Verifica	Responsabile Validazione	Responsabile Approvazione
Avv. Marco Panato	Area Compliance	Direttore Generale	Consiglio di Amministrazione

7. PROTOCOLLO SUI REATI TRIBUTARI

In ambito tributario, ESA-COM SPA si propone come obiettivi fondamentali:

- promuovere una cultura aziendale virtuosa, cioè auspicare, per tutti i settori aziendali, l'importanza dei valori di trasparenza, onestà, correttezza e rispetto della normativa tributaria;
- perseguire la “tax value” cioè la gestione della componente fiscale a supporto dell'attività di business, nel rispetto degli adempimenti e delle leggi previste, applicando il livello di tassazione ritenuto corretto;
- perseguire la “tax compliance” con cui garantire la corretta determinazione delle imposte e l'integrità negli adempimenti fiscali alle Amministrazioni, evitandone le controversie, nel rispetto dei requisiti e delle tempistiche e ad esse associate;
- la tutela dei rapporti con le autorità fiscali, ovvero lo scopo di creare con le Amministrazioni relazioni improntate alla trasparenza ed alla buona fede perseguendo un obiettivo di valorizzazione dei rapporti di lungo periodo, venendo riconosciuti come una controparte affidabile con cui instaurare rapporti collaborativi;
- controllare e gestire i rischi fiscali e preservare la reputazione della società attraverso adeguate policy, strumenti di comunicazione e soluzioni organizzative;
- valorizzare le risorse per sviluppare e rafforzare le competenze personali e professionali delle risorse coinvolte nel processo fiscale e nella gestione dei rischi ad essi associati le fatture siano intestate a soggetti diversi dagli effettivi fornitori di beni o servizi.

Ritenuto che uno degli illeciti penale-tributario più diffuso è la dichiarazione fraudolenta mediante l'uso di fatture per operazioni soggettivamente inesistenti (Art. 2 D.Lgs. 74/2000), vale a dire emesse da un soggetto diverso dall'effettivo cedente, un'efficace gestione del rischio fiscale da parte di un'impresa che effettua acquisti da numerosi fornitori non può prescindere da un rigoroso presidio di controllo sulla natura – effettiva e non artificiosa – delle controparti contrattuali indicate nelle fatture di acquisto.

In proposito, un'area di rischio rilevante si può riscontrare negli acquisti reiterati e per importi significativi da società create di recente e con oggetto sociale generico.

A tal fine, è fatto obbligo ai soggetti coinvolti di assumere e archiviare informazioni sulla effettiva natura economica e giuridica del fornitore (ad esempio, visura camerale), così documentando il possesso da parte di quest'ultimo dei requisiti tecnico - organizzativi ed economico - finanziari idonei a svolgere la prestazione.

Inoltre, per garantire la correttezza delle registrazioni contabili negli acquisti, sono previsti livelli autorizzativi in base ai quali gli impegni di spesa possano essere assunti soltanto dagli organi specificamente preposti, con tracciabilità del processo decisionale tramite archiviazione di ogni attività incidente sulla decisione d'acquisto e, laddove possibile, evitando che un solo soggetto possa gestire un intero processo d'acquisto in totale autonomia.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001 REDAZIONE DICEMBRE 2024			
Responsabile Redazione Avv. Marco Panato	Responsabile Verifica Area Compliance	Responsabile Validazione Direttore Generale	Responsabile Approvazione Consiglio di Amministrazione

È fatto altresì specifico divieto ai destinatari di:

- Alienare simulatamente alcuni asset aziendali rendendo in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva; ogni operazione di alienazione deve essere tracciabile, giustificata e controllabile da più livelli aziendali;
- Mettere a rimborso spese in tutto o in parte non sostenute e richiede deduzione, per al fine di poter registrare elementi passivi fittizi ed evadere le imposte sui redditi;
- Stipulare contratti di acquisto di beni o servizi inesistenti, al solo fine di poter registrare elementi passivi fittizi ed evadere le imposte sui redditi;
- Intrattenere rapporti con fornitori omettendo attività di verifica su esistenza e operatività;
- Intrattenere rapporti con controparti fittizie (cd. Società "cartiere" che si interpongono tra l'acquirente e l'effettivo cedente del bene), con le quali saranno contabilizzate operazioni "soggettivamente" inesistenti;
- Contabilizzare fatture per operazioni inesistenti al fine di registrare elementi passivi fittizi ed evadere le imposte sui redditi;
- Occultare o distruggere scritture contabili o documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi ed evadere le imposte.

Considerato che ESA-COM SPA. si avvale di servizi fiscali in outsourcing, vale a dire incaricano consulenti esterni per la compilazione e l'invio delle dichiarazioni fiscali, tali obblighi sono estesi anche a costoro. Si precisa, come già indicato, che anche al fine di supportare la Società nella massima compliance e rispetto delle regole sopra menzionate la Società si avvale della collaborazione del consulente esterno Studio B & F Service.

Le regole di condotta summenzionate sono ritenute peraltro efficaci a prevenire altresì il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici di cui all'Art. 3 D.Lgs. n. 74/2000 (ad esempio, un negozio simulatorio utilizzato per conseguire un risparmio d'imposta), così come quello di sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (Art. 11 D.Lgs. n. 74/2000) e quello di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. 8 D.Lgs. n. 74/2000).

Esistono Protocolli specifici predisposti dalla Società in relazione alle certificazioni ottenute e che trovano applicazione in questo ambito e che devono integrarsi con le disposizioni e le norme comportamentali di natura più generica di cui alla presente parte Speciale, in particolare:

- **POI n. 25 (Esecuzione pagamenti);**
- **POI n. 27 (Gestione flussi finanziari) - procedura attualmente in fase di adeguamento;**
- **POI n. 28 (Gestione cassa aziendale) - procedura attualmente in fase di adeguamento;**
- **POI n. 29 (Gestione crediti) - procedura attualmente in fase di adeguamento;**

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001 REDAZIONE DICEMBRE 2024			
Responsabile Redazione Avv. Marco Panato	Responsabile Verifica Area Compliance	Responsabile Validazione Direttore Generale	Responsabile Approvazione Consiglio di Amministrazione

- **POI n. 35 (Mediazione crediti tributari);**

- **POI n. 40 (Servizi aggiuntivi, servizi offerti ai Comuni e sottoposti alla loro approvazione).**

Al fine di prevenire il rischio reato in ambito tributario la Società ha poi adottato le seguenti misure di controllo.

Al fine di calcolare le imposte la società si è dotata di:

- un sistema informativo integrato che gestisce il ciclo passivo, il ciclo attivo, la contabilità generale;
- un sistema di procedure che formalizza gli step necessari da seguire;
- la consulenza di un fiscalista esterno (come sopra indicato) che collabora nell'attività ordinaria supportando la società nella definizione del calcolo delle imposte e degli altri adempimenti fiscali.

Per le attività che presuppongono l'acquisto o la vendita di beni o servizi si rinvia alle regole già stabilite dalle procedure e protocolli che disciplinano le attività di acquisto di beni e servizi, consulenze e sponsorizzazioni, ecc.

Per le attività derivanti dalla politica di pianificazione fiscale si prevede che in caso di operazioni straordinarie, modifiche di accordi contrattuali e/o qualsiasi ulteriori attività che possano determinare un mutamento dell'ordinaria gestione del sistema fiscale, la Società si avvalga del supporto tecnico del Consulente fiscale che fornisce alla Società l'assistenza in via ordinaria e qualora lo ritenga necessario, richiede pareri a professionisti esterni specializzati, all'uopo nominati, al fine di effettuare operazioni in conformità a quanto richiesto dalle normative fiscali.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001 REDAZIONE DICEMBRE 2024			
Responsabile Redazione	Responsabile Verifica	Responsabile Validazione	Responsabile Approvazione
Avv. Marco Panato	Area Compliance	Direttore Generale	Consiglio di Amministrazione

8. PROTOCOLLO SELEZIONE DEL PERSONALE

Il protocollo in oggetto concerne la procedura di scelta ed assunzione del personale da parte di ESA-COM SPA ed è finalizzato a rendere trasparente la fase di selezione ed evitare conflitti d'interesse nonché possibili fenomeni corruttivi.

In ESA-COM SPA tutti i soggetti interessati o comunque coinvolti a qualsiasi titolo nella selezione, assunzione e gestione del personale devono operare secondo il principio generale di buona fede e con la diligenza ordinaria nella gestione delle attività, nel rispetto dei principi espressi dal Codice Etico (anche con riguardo agli avanti negli avanzamenti di carriera, ivi incluse le attività di controllo e/o monitoraggio) e ad osservare il presente protocollo e gli altri protocolli applicabili in materia, le previsioni di Legge esistenti in materia, con particolare riferimento alla normativa vigente in tema di Tutela dei Dati Personali, nonché le norme comportamentali richiamate anche nel Codice Etico e nel Sistema Disciplinare.

La Società ha anche adottato il “Regolamento per la disciplina del reclutamento, assunzioni, stabilizzazioni e valorizzazioni del personale della società” che è in vigore dal 15 febbraio 2021.

In ogni caso, la selezione del personale dev'essere improntata a principi di equità, correttezza, obiettività e trasparenza e deve rispettare criteri e procedure tali da garantire la scelta di soggetti che presentino requisiti di professionalità, competenza, integrità e affidabilità.

Il Direttore Generale e/o le funzioni aziendali preposte alla gestione e selezione delle risorse umane dovranno individuare e applicare criteri idonei basati sul merito e sulla competenza di natura squisitamente professionali nonché oggettivi criteri di valutazione dell'affidabilità e integrità personali.


È in ogni caso fatto divieto di ricevere denaro o beni di altra utilità (o di accettarne la promessa) da parte del candidato che intenda influenzare la selezione: eventuali azioni del candidato in tal senso devono essere immediatamente comunicate all'O.d.V. in altra forma scritta comunque idonea, ed il candidato deve essere immediatamente escluso dall'iter selettivo e da eventuali iter selettivi futuri.

Principi da osservare:

- Trasparenza.

Il principio sotteso a tale procedura è quello della trasparenza. La società, pertanto, assume personale solo nel caso in cui tale operazione sia funzionale all'economia dell'azienda, non risulti superflua, rispetti i piani di spesa previsti dal budget aziendale e non sia finalizzata al conferimento di un finanziamento pubblico ovvero a qualsiasi forma di corruzione nei confronti dei Pubblici Funzionari.

- Procedura di selezione.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001 REDAZIONE DICEMBRE 2024			
Responsabile Redazione	Responsabile Verifica	Responsabile Validazione	Responsabile Approvazione
Avv. Marco Panato	Area Compliance	Direttore Generale	Consiglio di Amministrazione

ESA-COM SPA procede alla selezione del personale, compendiata nel Regolamento per la disciplina del reclutamento, assunzioni, stabilizzazioni e valorizzazioni del personale della società” che è in vigore dal 15 febbraio 2021.

La complessità della procedura varia a seconda che i soggetti da selezionare ed accogliere nella struttura aziendale debbano ricoprire ruoli di una certa rilevanza per quanto attiene alla responsabilità assegnata (ruolo medio-alto) o di ordinari lavoratori subordinati (ruolo medio-basso), sia con contratto a tempo determinato che con contratto a tempo indeterminato.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001 REDAZIONE DICEMBRE 2024			
Responsabile Redazione	Responsabile Verifica	Responsabile Validazione	Responsabile Approvazione
Avv. Marco Panato	Area Compliance	Direttore Generale	Consiglio di Amministrazione

9. PROTOCOLLO SULLA GESTIONE DELLE PROCEDURE IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

ESA-COM SPA. ha già adottato ed osserva:

- i) DVR generale aziendale quale documento di valutazione dei rischi per la sicurezza, l'igiene e la salute durante il lavoro, con revisione al 10.01.2024. La Società ha previsto una nuova edizione, aggiornata, entro febbraio 2025.

Tale documento costituisce allegato e parte integrante ed essenziale del presente Modello e delle politiche e protocolli di prevenzione in materia di infortuni e sicurezza sul lavoro, da ritenersi quindi vincolanti anche sotto il profilo di prevenzione dei reati presupposto ex D. Lgs. n. 231/2001.

Il DVR, nella versione aggiornata al 10.01.2024, è stato redatto con la collaborazione della società MYA Protect Sagl, nella persona del dott. Giovanati Andrea, consulente e collaboratore esterno della società ESA-COM sotto il profilo della sicurezza sul lavoro.

In via aggiuntiva il presente protocollo indica anche ulteriori misure volte ad escludere qualsiasi responsabilità in capo alla società allorché avvengano, in ambito aziendale, episodi di morte o lesione grave, in conseguenza della prestazione lavorativa.

A tal fine è opportuno che il Direttore Generale, nella sua veste di datore di lavoro, individuato nel documento menzionato e allegato, relazioni su richiesta il C.D.A. e l'O.d.V., circa l'effettività e l'efficacia del Documento di valutazione rischi adottato.

All'uopo il Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione redige ed invia, su richiesta, al Direttore Generale ed all'O.d.V. una nota scritta nella quale, eventualmente, evidenzia lamentele o considerazioni di cui sia pervenuto a conoscenza, indicando in ogni caso risponde alle richieste di approfondimento poste.

Coerentemente alle disposizioni previste nel D.Lgs. 81/2008 è obbligo della società erogare per tutti i dipendenti la specifica formazione ed informazione in materia di Sicurezza ed i relativi aggiornamenti.

La società deve conservare, per ogni dipendente, copia della documentazione attestante l'avvenuta formazione corredata dai registri di presenza e dai certificati di partecipazione rilasciati da soggetti accreditati.

In ogni caso ESA-COM SPA nella persona del Datore di Lavoro e del suo RSPP, verifica preventivamente e successivamente alla conclusione di accordi di collaborazione con soggetti terzi, l'adeguamento di questi ultimi alle normative in materia di Sicurezza ed igiene sul posto di lavoro nonché l'effettivo rispetto delle regole dettate.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001 REDAZIONE DICEMBRE 2024			
Responsabile Redazione Avv. Marco Panato	Responsabile Verifica Area Compliance	Responsabile Validazione Direttore Generale	Responsabile Approvazione Consiglio di Amministrazione

In particolare, allorché la società stipuli contratti di collaborazione con soggetti, i quali nell'espletamento dell'attività concordata si trovino a rischio infortuni in relazione alle normative in questione, unitamente al Responsabile dell'Ufficio Compliance verificherà l'idoneità e la validità della documentazione relativa alla valutazione dei rischi per la sicurezza, l'igiene e la salute durante il lavoro e di altra se presentata, di cui questi siano in possesso, facendo altresì sottoscrivere alla controparte un'apposita dichiarazione di adeguamento e di rispetto della normativa vigente.

Nella fase operativa è dato potere al RSPP e all'O.d.V. di verificare l'effettiva applicazione in concreto delle prescrizioni imposte dalla normativa ed eventualmente comunicare al Datore di Lavoro le inefficienze e le violazioni riscontrate, che saranno giustificato motivo di risoluzione del contratto.

E', in ogni caso, data la possibilità, con riserva di anonimato, per i dipendenti di segnalare all'O.d.V eventuali violazioni e/o carenze riscontrate nelle procedure applicative delle normative in questione.

Esistono Protocolli specifici predisposti dalla Società in relazione alle certificazioni ottenute e che trovano applicazione in questo ambito e che devono integrarsi con le disposizioni e le norme comportamentali di natura più generica di cui alla presente parte Speciale, in particolare:

- POI n. 1 (Non Conformità Azioni correttive e Preventive);
- POI n. 4 (Conformità legislativa – reperimento di normative riguardanti la sicurezza sui luoghi di lavoro e la salute dei lavoratori);
- POI n. 8 (Gestione emergenze e piano evacuazione);
- POI n. 9 (Operazione travaso);
- POI n. 10 (Sorveglianza sanitaria – visite mediche e programmazione preventiva);
- POI n. 11 (Test anti-droga);
- POI n. 15 (Movimentazione manuale dei carichi);
- POI n. 16 (Dispositivi di protezione individuale);
- POI n. 17 (Sali-scendi dal veicolo Daily);
- POI n. 18 (Sali-scendi dal camion compattatore);
- POI n. 19 (Sali-scendi guida a destra);
- POI n. 21 (Attività camion compattatore);
- POI n. 30 (Lavoro infantile);

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001 REDAZIONE DICEMBRE 2024			
Responsabile Redazione	Responsabile Verifica	Responsabile Validazione	Responsabile Approvazione
Avv. Marco Panato	Area Compliance	Direttore Generale	Consiglio di Amministrazione

- POI n. 33 (Valutazione rischi standard SA 8000);
- POI n. 37 (Alcool e lavoro);
- POI n. 63 (Utilizzo smart city);
- POI n. 64 (Utilizzo auto aziendale);
- POI n. 66 (Utilizzo Rugged ST);
- POI n. 67 (Utilizzo Rugged WMS).

9.1 Emergenza Covid-19 – Tutela della salute

ESA-COM SPA attribuisce fondamentale importanza al valore della tutela della salute, costituzionalmente tutelato e prioritario. In ordine al Modello l'art. 25-septies D.Lgs. 231/2001, richiama, all'interno dei reati presupposto, le fattispecie di cui agli artt. 589 (omicidio colposo) e 590 (lesioni personali colpose gravi o gravissime) c.p., qualora tali reati siano commessi in violazione della normativa a tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro e sia identificabile un interesse o vantaggio per l'ente.

ESA-COM SPA pertanto tutela la salute dei propri dipendenti e collaboratori, nonché di chiunque accede ai luoghi aziendali, e pertanto durante il periodo di emergenza Covid ha previsto l'adozione di regole di condotta e stringenti misure nell'attività lavorativa e nelle collaborazioni, anche di terzi.

Si richiamano pertanto i seguenti obblighi che erano stati prontamente integrati:

- fornire informazione ai dipendenti e a chiunque entri in azienda sulle misure anti-contagio adottate, anche attraverso l'affissione di dépliant informativi all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali aziendali;
- fornire adeguata informativa sulle misure adottate anche, quando possibile, in un momento precedente all'ingresso nei luoghi di lavoro;
- disciplinare le modalità di accesso in azienda di dipendenti, eventualmente prevedendo il controllo della temperatura corporea (nel rispetto della vigente disciplina sulla privacy e delle normative di settore) ovvero escludendo l'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19;
- individuare procedure di ingresso, transito e uscita dei fornitori esterni, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici coinvolti;
- assicurare la pulizia costante e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro, degli spogliatoi e delle aree comuni e di svago, nonché dei siti operativi (centrali etc.);


MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001 REDAZIONE DICEMBRE 2024			
Responsabile Redazione Avv. Marco Panato	Responsabile Verifica Area Compliance	Responsabile Validazione Direttore Generale	Responsabile Approvazione Consiglio di Amministrazione

- dotare i dipendenti di dispositivi di protezione individuale e implementare le misure di precauzione igienica personale, mettendo a loro disposizione, in relazione alle esigenze lavorative, mascherine, guanti, occhiali, tute, cuffie, camici conformi alle prescrizioni delle autorità scientifiche e sanitarie, nonché idonei liquidi detergenti per le mani;
- contingentare l'accesso agli spazi comuni, comprese le mense aziendali, le aree fumatori e gli spogliatoi, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano;
- prevedere misure di riorganizzazione delle attività aziendali, chiudendo tutti i reparti non essenziali alla produzione, incentivando l'utilizzo di alternative digitali (oltre a favorire il cd. smart working per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza) che consentano di partecipare a conferenze e riunioni di lavoro a distanza – in modo che i viaggi possano essere limitati ai casi strettamente necessari –, assicurare un piano di turnazione dei dipendenti dedicati alla produzione con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili;
- predisporre una procedura per la gestione di dipendenti con sintomatologia da Coronavirus, al fine di isolare il soggetto interessato, dotarlo di una mascherina protettiva e avvertire le autorità sanitarie competenti che provvederanno ad effettuare i relativi ulteriori interventi.

Era stata fatta salva la possibilità di predisporre ulteriori misure, precauzioni e regole di condotta sulla base delle raccomandazioni dell'OMS e dell'ISS, nonché in coordinamento con il DVR, con RSPP, RLS, Medico Competente, Preposti alle emergenze e in generale con tutte le funzioni responsabili in materia di sicurezza sul lavoro e prevenzione infortuni.

In ogni caso si rammenta che esistono Protocolli specifici predisposti dalla Società in relazione alle certificazioni ottenute e che trovano applicazione in questo ambito e che devono integrarsi con le disposizioni e le norme comportamentali di natura più generica di cui alla presente parte Speciale, in particolare:

- **POI n. 10 (Sorveglianza sanitaria);**
- **POI n. 16 (Gestione DPI);**
- **POI n. 52 (Disinfezione ambienti esterni);**
- **POI n. 53 (Sanificazione Cabine mezzi);**
- **POI n. 54 (Sanificazione Uffici);**
- **POI n. 55 (Servizio sanificazione);**
- **POI n. 57 (Raccolta rifiuti COVID);**
- **POI n. 58 (Sanificazione e igiene personale);**
- **POI n. 59 (Accesso uffici da parte dell'utenza);**

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001 REDAZIONE DICEMBRE 2024			
Responsabile Redazione	Responsabile Verifica	Responsabile Validazione	Responsabile Approvazione
Avv. Marco Panato	Area Compliance	Direttore Generale	Consiglio di Amministrazione

- POI n. 61 (Rifiuti COVID Aula Covid-19).

ESA-COM SPA richiede e raccomanda la massima attenzione ai propri dipendenti, consulenti e collaboratori.

Sulle misure e precauzioni adottate nonché per eventuali casi le funzioni preposte dovranno informare tempestivamente l'O.d.V. nell'evenienza di casi specifici.

9.2 Uso di Alcol e sostanze stupefacenti

Il contesto normativo di riferimento è la Legge n. 125/2001, il Provvedimento della Conferenza Permanente Stato-Regioni-Province Autonome di Trento e Bolzano del 2006 ed il D.Lgs. 81/2008.

L'art 15 della L. 125/2001 prescrive che *“nelle attività lavorative che comportano un elevato rischio di infortuni sul lavoro ovvero per la sicurezza, l'incolumità o la salute dei terzi è fatto divieto di assunzione e di somministrazione di bevande alcoliche e superalcoliche”*.

ESA-Com spa mette in atto misure volte a prevenire il consumo di alcol e di sostanze stupefacenti nonché il verificarsi di eventi tali da comportare un rischio per la salute e l'incolumità del lavoratore e dei terzi che vi entrano in contatto.

La Società, nell'ambito delle certificazioni ISO di cui è in possesso, ha adottato due Protocolli specifici in materia che descrivono le finalità generali, le procedure di controllo, le sanzioni in questo ambito; si tratta del Protocollo n. 2 (Test Antidroga) e del Protocollo n. 37 (Alcol e Lavoro).

Nell'elenco delle attività specificate come a rischio all'interno della L. 125/2001 vi rientrano le mansioni svolte da addetti alla guida di veicoli con patenti B o superiori. ESA-Com SPA nello svolgimento delle proprie attività istituzionali, quindi, ha numerosi dipendenti e collaboratori che rientrano nelle categorie a rischio e che quindi sono destinatari dei protocolli e delle norme comportamentali in quest'ambito.

I principi generali perseguiti dalla Società coinvolgono non solo la tutela del lavoratore durante il proprio orario di lavoro ma mirano a promuovere una cultura di contrasto all'abuso delle sostanze alcoliche e stupefacenti anche nella vita sociale dei propri dipendenti e collaboratori per un più sano stile di vita.

Il divieto di assunzione di alcol e di sostanze stupefacenti non è limitato al luogo di lavoro ed i lavori che svolgono mansioni ad alto rischio dovranno avere un tasso alcolemico pari a zero. Per questo motivo, il datore di lavoro vieta in modo assoluto l'assunzione e la somministrazione di qualsiasi bevanda alcolica o superalcolica all'interno delle strutture aziendali (incluse le mense interne ed esterne). Durante la pausa pranzo e nelle pause di lavoro è proibita l'assunzione di alcolici perché può determinare un'alterazione dello stato psico-fisico del lavoratore.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001 REDAZIONE DICEMBRE 2024			
Responsabile Redazione	Responsabile Verifica	Responsabile Validazione	Responsabile Approvazione
Avv. Marco Panato	Area Compliance	Direttore Generale	Consiglio di Amministrazione

Il datore di lavoro promuove anche programmi formativi e di formazione per i propri dipendenti e collaboratori per favorire la loro conoscenza circa gli effetti dell'alcol e degli stupefacenti sulla salute, del rapporto tra alcol, stupefacenti e infortuni sul lavoro, del rapporto tra alcol, stupefacenti e guida, dei percorsi terapeutici per le dipendenze.

I soggetti coinvolti nella sorveglianza in quest'ambito sono:

- il datore di lavoro;
- il medico competente: chiamato ad elaborare il piano di sorveglianza sanitaria;
- i responsabili di settore, i soggetti apicali, i dirigenti;
- il responsabile sicurezza sul luogo di lavoro.


Come noto, l'alcol e le sostanze psicotrope o stupefacenti hanno altresì un elevato impatto rispetto al rischio infortuni sul lavoro alcol – correlati, rispetto ai quali il presente Protocollo rappresenta un'ulteriore misura di prevenzione. In specie il rischio infortuni e l'idoneità lavorativa postulano la necessità di correttezza del comportamento dei destinatari anche al di fuori dell'ambito o dell'orario lavorativo, in particolar modo per gli addetti le cui mansioni implicano l'idoneità alla guida e quindi il possesso del relativo titolo abilitativo.

Pertanto, quale primo precetto del Protocollo, è fatta responsabilità ed obbligo di ciascun destinatario: a) di astenersi dall'assunzione di alcol e/o di sostanze psicotrope e/o stupefacenti nell'imminenza dell'attività lavorativa, dovendosi ridurre il rischio di condizioni alterate o non idonee sul luogo di lavoro (stato psico-fisico idoneo); b) di mantenere sempre validi ed idonei i titoli abilitativi alla guida necessari per l'espletamento delle mansioni lavorative, evitando, sia in ambito lavorativo che extra, comportamenti di uso o abuso di alcol e/o le sostanze psicotrope e/o stupefacenti tali che possano comportare la sospensione e/o la revoca di detti titoli.

Le violazioni dei predetti precetti costituiscono illecito disciplinare e violazione del Codice etico aziendale; pertanto, potranno essere irrogate le sanzioni previste dalla normativa vigente e dal CCNL applicabile, fatta salva la possibilità per ESA-Com di tutelarsi e rivalersi anche per il maggior danno eventualmente subito.

Nel caso in cui vi sia il sospetto che il lavoratore si trovi sotto l'effetto di alcol o di sostanze psicotrope perché è stato visto durante la loro assunzione o presenta segnali riconducibili a tali utilizzi, la situazione potrà essere segnalata al responsabile incaricato del servizio.

In caso di ubriachezza conclamata, il lavoratore dovrà essere allontanato dal luogo di lavoro perché costituisce un pericolo per sé stesso e per gli altri.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001 REDAZIONE DICEMBRE 2024			
Responsabile Redazione	Responsabile Verifica	Responsabile Validazione	Responsabile Approvazione
Avv. Marco Panato	Area Compliance	Direttore Generale	Consiglio di Amministrazione

Il Medico Competente è chiamato ad effettuare il test ed una valutazione di primo livello anche a fini preventivi per individuare soggetti non idonei alla mansione svolta che dovranno temporaneamente essere adibiti a diversa mansione (qualora sia possibile); il Medico Competente può adottare test e strumenti diversi per valutare l'eventuale alcolemia del dipendente e decidere quale strategia adottare nel caso specifico.

In caso di conclamato abuso di alcol o sostanze stupefacenti, il dipendente sarà sottoposto ad una valutazione più approfondita (secondo livello) da parte delle strutture pubbliche a ciò preposte (SerT, SerD ...).

I lavoratori che svolgono mansioni "a rischio" non possono rifiutare l'esecuzione del test per individuare l'uso di alcol. La valutazione viene effettuata con il metodo della misurazione con etilometri per verificare la concentrazione di alcool nell'aria espirata. Si ricorda che il tasso alcolemico deve essere pari a zero.

Gli etilometri possono essere di due tipologie: omologati a sensore raggi infrarossi, non omologati con sensore elettrochimico. I dispositivi devono avere il marchio CE medicale in base alla Direttiva Europea applicabile.

Nel caso di alcolemia positiva, il test andrà ripetuto una seconda volta con un intervallo non superiore a 10 minuti. In caso di positività, l'idoneità allo svolgimento delle mansioni verrà sospesa fino a nuova valutazione da parte del Medico Competente o, nei casi di dipendenza, da parte dei servizi pubblici competenti.

Il lavoratore ha diritto di chiedere l'esecuzione di un Test Ematico presso un Centro abilitato da eseguirsi entro 1 ora dal test dell'espirstato.


In caso di ubriachezza conclamata al lavoratore potranno essere irrogate le sanzioni previste dal CCNL applicabile.

Successivi controlli alcolimetrici potranno essere eseguiti senza preavviso al lavoratore, soprattutto in caso di sospetto di dipendenza.

Se il SerT o il SerD accertano l'assenza di tossicodipendenza o alcolodipendenza, il lavoratore potrà tornare alla propria mansione. In caso di dipendenza conclamata da parte dei servizi competenti, il lavoratore sarà sospeso finché non avrà portato a termine il percorso riabilitativo e verrà giudicato come idoneo alla propria mansione.

Per favorire il rispetto del presente Protocollo, ESA-Com dovrà:

- individuare, in forma scritta, una funzione interna incaricata dell'attuazione e monitoraggio del Protocollo;
- informare adeguatamente e periodicamente tutti i destinatari (mediante, in via esemplificativa, materiale informativo; incontri dedicati; aggiornamento formativo ed informativo);
- tenere costantemente attivato un flusso informativo verso l'OdV, indicando: i) le attività svolte; ii) controlli svolti; iii) il numero di casi di violazioni riscontrati; iv) le decisioni assunte dall'azienda e gli eventuali procedimenti disciplinari incardinati, e relativo esito.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001 REDAZIONE DICEMBRE 2024			
Responsabile Redazione	Responsabile Verifica	Responsabile Validazione	Responsabile Approvazione
Avv. Marco Panato	Area Compliance	Direttore Generale	Consiglio di Amministrazione

10. PROTOCOLLO SULLA GESTIONE DELLE PROCEDURE INFORMATICHE E CONTROLLI SICUREZZA

Il presente protocollo disciplina le modalità di trattamento dei dati cosiddetti sensibili, cui la società è venuta a conoscenza o è entrata in possesso a seguito della propria attività.

Si evidenzia che le recenti modifiche normative apportate dalla Legge n. 90/2024 hanno ampliato e specificato le fattispecie di reato informatico, per le quali ESA-Com interviene con misure preventive adeguate.

Le principali modifiche includono:

- 1. Accesso abusivo a sistemi informatici (Art. 615-ter c.p.):** Questa fattispecie è stata rafforzata per includere nuove forme di accesso non autorizzato.
- 2. Danneggiamento di sistemi informatici (Art. 635-quater c.p.):** occorre assicurare e garantire l'integrità dei sistemi informatici interni attraverso l'uso di backup regolari e la crittografia dei dati sensibili e l'adozione di misure di precauzione (vedi anche protocolli allegati)
- 3. Frode informatica aggravata (Art. 640-ter c.p.):** Per prevenire rischi di frode, Esacom prevede controlli sui flussi finanziari digitali e implementerà tecnologie di monitoraggio per rilevare comportamenti sospetti. Le misure di prevenzione saranno integrate nel sistema di gestione della sicurezza informatica dell'azienda, con controlli regolari e aggiornamenti continui delle policy interne.

Tale procedura, oltre a prevedere l'assoluto adempimento delle prescrizioni dettate dal D.Lgs. 196/03, e dal più recente Regolamento Ue 2016/679 (noto come GDPR), è volto a prevenire anche eventuali condotte potenzialmente integratrici delle fattispecie di accesso abusivo al sistema informatico ovvero di installazione di apparecchiature atte ad intercettare comunicazioni informatiche o telematiche.

Ai fini della prevenzione dei reati di cui al d.lgs. 231/01, occorre segnatamente:

a) gestione delle postazioni informatiche:

- catalogare tutte le macchine presenti evidenziando il software caricato, indicando l'eventuale data di scadenza delle singole licenze;
- introdurre protezioni in grado di limitare l'accesso ai siti internet contenenti materiale pedopornografico;
- dotare ogni postazione informatica di password personalizzata abbinata allo username dell'utente, predisponendo la registrazione di ogni accesso;

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001 REDAZIONE DICEMBRE 2024			
Responsabile Redazione	Responsabile Verifica	Responsabile Validazione	Responsabile Approvazione
Avv. Marco Panato	Area Compliance	Direttore Generale	Consiglio di Amministrazione

- dotare ogni postazione informatica abilitata all'accesso ad internet di password personalizzata abbinata allo username dell'utente, predisponendo la registrazione di ogni accesso;
- dotare ogni postazione informatica di meccanismi di stand-by protetti da password abbinata a username, al fine di evitare l'utilizzo indebito della macchina in caso di allontanamento temporaneo dell'utente;
- in caso di PC utilizzati da più utenti, predisporre più account di accesso, personalizzati con distinti username e password; se ciò non fosse possibile, predisporre un registro di turnazione, in forma scritta, con le modalità ritenute più idonee, e dal quale sia possibile risalire in base alla fascia oraria di utilizzo all'utente che in quel momento aveva accesso alla postazione informatica;
- modificare le password almeno semestralmente.

b) protezione dei sistemi informatici o telematici da eventuali danneggiamenti.


A seguito dell'entrata in vigore, in data 5.04.2008, della Legge 18 marzo 2008 n. 48, attuativa della Convenzione del Consiglio d'Europa in tema di criminalità informatica, ai fini della prevenzione dei reati così introdotti ai sensi del d.lgs. 231/2001, in uno con quanto dettato sopra, occorre:

- individuare le persone fisiche abilitate all'accesso al server aziendale;
- individuare le persone fisiche abilitate all'accesso ai sistemi informatici e alle banche dati;
- esplicitare i sistemi informatici e telematici e le relative banche dati accessibili, vietando l'accesso a quelli non espressamente indicati;
- esplicitare i limiti di azione delle persone suddette all'interno dei sistemi telematici e delle banche dati; in particolare: i) indicare specificamente l'attività che deve essere svolta; ii) vietare esplicitamente ogni attività estranea all'operatività aziendale; iii) evidenziare e vietare quei comportamenti atti ad integrare i reati in materia informatica e telematica; iv) attenersi alle regole dettate dal proprietario del sistema telematico e/o della banca dati.

c) predisposizione o utilizzo di documenti informatici pubblici aventi efficacia probatoria.

Nel caso di predisposizione o uso di documenti informatici integranti atto pubblico, copia autentica e/o attestato, occorre:

- verificare la provenienza e la veridicità del documento e del suo contenuto;
- conservare il documento cartaceo e la relativa documentazione cartacea probante la veridicità del suo contenuto e la sua provenienza nel fascicolo di competenza (da costituirsi necessariamente all'atto della predisposizione o dell'utilizzo di un documento informatico di cui sopra qualora esso non faccia parte di un fascicolo già esistente – ad esempio archivio fatture);

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001 REDAZIONE DICEMBRE 2024			
Responsabile Redazione Avv. Marco Panato	Responsabile Verifica Area Compliance	Responsabile Validazione Direttore Generale	Responsabile Approvazione Consiglio di Amministrazione

- arrestare il procedimento di predisposizione, utilizzo o invio allorché la provenienza e/o la veridicità del documento o del suo contenuto siano dubbi, nonché informarne senza indugio le competenti autorità aziendali e l'OdV, a mezzo di apposito report.

d) tutela del diritto d'autore:

- nel caso si ravvisi la necessità di apposito programma non già caricato sulla macchina in uso (previa regolare licenza), seguire la procedura per gli acquisti come prevista nell'apposito protocollo del presente Modello;

- aggiornare tempestivamente il catalogo dei sistemi informatici in uso, a seguito di implementazione degli stessi in ragione dell'acquisto di nuovi programmi.

Ogni operatore di postazione informatica è tenuto al rispetto delle regole in materia di download di file da internet, con l'obbligo di astenersi dal scaricare file o materiale che violi le normative vigenti in termini di proprietà intellettuale, di decoro e di sicurezza informatica. Il Responsabile Informatico che è stato nominato dalla società può eseguire verifiche sulle postazioni informatiche al fine di verificare il rispetto da parte degli operatori delle regole informatiche dalla società. Il Responsabile Informatico redige annualmente un report (flusso informativo) che sottopone all'Organismo di Vigilanza, anche al fine di verificare il rispetto delle misure di prevenzione dei reati informatici.

Anche al fine di garantire la massima protezione dei dati e da abusi informatici nonché per prevenire reati informatici ed altre fattispecie presupposto, la Società:

a) si è dotata ed ha nominato un amministratore di sistema (attuale: Stefano Mozzambani)

b) si avvale di consulenti esterni specializzati: Dott.ssa Paola Zanellati, quale DPO-Data Protection Officer Privacy, con incarico dal 09.01.2024.

Tali soggetti sono responsabili e tenuti all'osservanza anche del presente protocollo.

Premessi i generali poteri di iniziativa e controllo, l'O.d.V. ha facoltà di:

- prendere visione di tutti i documenti concernenti la gestione delle postazioni informatiche;
- prendere visione del registro delle postazioni informatiche condivise;
- richiedere apposita relazione all'Amministratore di sistema.

Esistono Protocolli specifici predisposti dalla Società in relazione alle certificazioni ottenute e che trovano applicazione in questo ambito e che devono integrarsi con le disposizioni e le norme comportamentali di natura più generica di cui alla presente parte Speciale, in particolare:

- **POI n. 2 (Gestione documenti a dati, gestione della documentazione aziendale anche a livello informatico);**

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001 REDAZIONE DICEMBRE 2024			
Responsabile Redazione	Responsabile Verifica	Responsabile Validazione	Responsabile Approvazione
Avv. Marco Panato	Area Compliance	Direttore Generale	Consiglio di Amministrazione

- POI n. 22 (Gestione informazioni da parte dei dipendenti).

11. PROTOCOLLO PREVENZIONE ANTICORRUZIONE

Il presente protocollo integra il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Lo scopo del Protocollo è quello di esplicitare le regole e descrivere il quadro delle misure che la Società segue per prevenire, limitare, escludere e contrastare le condotte di corruzione di ogni tipo (attiva, passiva, diretta, indiretta).

I Destinatari del protocollo sono tutti i soggetti che entrano in contatto con ESA-Com s.p.a., in particolare: amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori e controparti contrattuali.

I Responsabili dell'area o i soggetti apicali sono chiamati a sorvegliare sui propri dipendenti e a segnalare eventuali episodi posti in essere in contrasto con le norme di comportamento del presente Protocollo e del Codice Etico.

La Società ha provveduto ad identificare i processi e le attività che potrebbero comportare un rischio corruttivo, valutando le probabilità di verifica e l'impatto del singolo evento. Questo tipo di analisi permette di capire quali misure preventive e sanzionatorie adottare.

Il fenomeno corruttivo può essere caratterizzato da un comportamento:

- **attivo:** dare o offrire un bene di qualsiasi valore, anche non economico, o un beneficio, ad una persona al fine di indurla a svolgere una attività o di svolgere in modo improprio per ottenere un vantaggio;
- **passivo:** accettare, richiedere o ricevere un bene di qualsivoglia valore, anche non economico, o un beneficio, da parte di una persona con l'intento che una determinata attività venga svolta in modo improprio dal ricevente il beneficio o con l'aspettativa di ricevere un vantaggio.


Le policy della Società ed i diversi Protocolli applicati nei vari ambiti di attività e lavoro sono improntati ad una tutela del fenomeno corruttivo. Per questo motivo ai destinatari del protocollo viene fatto divieto di

- promettere e/o offrire e/o corrispondere ai Pubblici Ufficiali, anche su induzione di questi ultimi e direttamente o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità in cambio di favori, compensi o altri vantaggi indebiti per la Società;
- effettuare pagamenti o riconoscere altre utilità a collaboratori, o altri soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel rapporto contrattuale ovvero nella prassi vigenti;

-

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001 REDAZIONE DICEMBRE 2024			
Responsabile Redazione	Responsabile Verifica	Responsabile Validazione	Responsabile Approvazione
Avv. Marco Panato	Area Compliance	Direttore Generale	Consiglio di Amministrazione

- favorire, nei processi di assunzione o di acquisto dipendenti e collaboratori dietro specifica segnalazione dei Pubblici Ufficiali, in cambio di favori, compensi o altri vantaggi indebiti per sé e/o per la Società;
- concedere promesse di assunzione a favore di chiunque e, specificatamente, a favore di, rappresentanti dei Pubblici Ufficiali, loro parenti e affini e / o soggetti segnalati;
- distribuire ai Pubblici Ufficiali italiani e stranieri omaggi o regali, salvo che si tratti piccoli omaggi di modico o di simbolico valore, e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere considerati finalizzati all'acquisizione impropria di benefici. Eventuali richieste esplicite o implicite di benefici da parte di un Pubblico Ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio, salvo omaggi d'uso commerciale e di modesto valore, debbono essere respinte ed immediatamente riferite al proprio superiore gerarchico;
- presentare ad organismi pubblici nazionali e stranieri dichiarazioni non veritiere o prive delle informazioni dovute nell'ottenimento di finanziamenti pubblici, ed in ogni caso compiere qualsivoglia atto che possa trarre in inganno l'ente pubblico nella concessione di erogazioni o effettuazioni di pagamenti di qualsiasi natura;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o stranieri a titolo di contributo, sovvenzione o finanziamento a scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- rappresentare, agli Enti finanziatori, informazioni non veritiere e/o non complete o eludere obblighi di legge / normativi, ovvero obbligo di agire nel più assoluto rispetto della legge e delle normative eventualmente applicabili in tutte le fasi del processo, evitando di porre in essere comportamenti scorretti, a titolo esemplificativo, al fine di ottenere il superamento di vincoli o criticità relative alla concessione del finanziamento, in sede di incontro con Pubblici Ufficiali degli Enti finanziatori nel corso dell'istruttoria;
- ricorrere a forme di pressione, inganno, suggestione o di captazione della benevolenza del Pubblico Ufficiale, tali da influenzare le conclusioni dell'attività amministrativa;
- omettere gli obblighi ed i presidi di controllo previsti dalla Società in ambito della gestione dei flussi finanziari (i.e. limite impiego risorse finanziarie, procedura di firma congiunta per determinate tipologie di operazioni, espressa causale impiego di risorse, etc.), in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile, al fine di orientare in proprio favore le decisioni in merito all'ottenimento di concessioni, licenze ed autorizzazioni dai Pubblici Ufficiali.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001 REDAZIONE DICEMBRE 2024			
Responsabile Redazione Avv. Marco Panato	Responsabile Verifica Area Compliance	Responsabile Validazione Direttore Generale	Responsabile Approvazione Consiglio di Amministrazione

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità Amministrative Indipendenti sono gestiti esclusivamente da persone munite di idonei poteri o da coloro che siano da queste formalmente delegati, e in ogni caso del rispetto del protocollo aziendale che regola detta specifica materia.

È fatto obbligo ai Destinatari che, per conto della Società, intrattengano rapporti con l'autorità giudiziaria (nell'ambito di procedimenti di qualsiasi natura) di applicare le medesime regole comportamentali anche in detti comportamenti.

Anche attraverso le attività formative, la Società persegue i propri scopi anti-corruzione. I Destinatari del Protocollo sono formati e sensibilizzati ai principi di corretto comportamento.

Si evidenzia altresì che conformemente alla normativa applicabile, ESA-Com si è dotata altresì di un sistema e procedure per il cd. *Whistleblowing*, per il quale si rinvia alla documentazione dedicata.

Tutti i Destinatari del Protocollo che rilevassero fenomeni di carattere corruttivo sono invitati a segnalare, anche in forma anonima, l'evento al proprio referente o all'O.d.V.. La Società garantisce l'anonimato e la tutela del soggetto segnalante.