

MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONALE E DI CONTROLLO EX D. LGS. 231/2001

Revisione	Data	Redazione	Verifica	Approvazione	Note
1	28.03.2024	Consulente esterno	Anno 2024	CDA N. 262	Revisione generale

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001	M.O.G. P.G.
		Rev. 1 (2024)
- PARTE GENERALE -		

Sommario

PREMESSA.....	3
1. RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DA REATO AI SENSI DEL D. LGS. N. 231/2001.....	4
1.1. Responsabilità amministrativa dell'ente	4
1.2. Le soggettività giuridiche considerate dal d. Lgs. N. 231/2001	5
1.3. Il “catalogo” dei reati rilevanti ai fini DEL D. Lgs. N. 231/2001	6
1.4. Gli autori del reato presupposto.....	8
1.5. Interesse o vantaggio dell'ente.....	9
1.6. Le sanzioni.....	10
1.7. L'esimente prevista dal d. Lgs. N. 231/2001 ed altri vantaggi per l'Ente.....	15
2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI “URBINO SERVIZI S.P.A.” 17	
2.1. Finalità perseguite dal “modello 231”	17
2.2. L'ORGANIZZAZIONE INTERNA DI URBINO SERVIZI S.P.A.....	21
2.2.1. sistema organizzativo	21
2.2.2. modello di governance.....	21
Organo amministrativo	22
Collegio sindacale	23
Revisore legale dei conti.....	23
2.2.3. Attività ed oggetto sociale	23
2.2.4. Controllo analogo	25
2.2.5. Il sistema delle deleghe e procure	27
2.2.6. Il sistema di gestione delle risorse finanziarie ed economiche	29
3. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO	30
3.1. Procedimento ADOTTATO PER l'individuazione delle aree di rischio	30
I) Analisi del contesto aziendale.....	30
II) Attività di audit.....	31
III) Definizione dei criteri di valutazione dei rischi.....	32
IV) Attività di Risk Mapping – Risk Assessment, Gap Analysis.....	32
3.2. Aree di rischio individuate.....	34
3.3. Elaborazione di protocolli e procedure aziendali	40
4. STRUTTURA DEL “MODELLO 231” DI URBINO SERVIZI	40
5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA	44
5.1. Composizione, nomina e durata	45

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001	M.O.G. P.G.
		Rev. 1 (2024)
- PARTE GENERALE -		

5.2.	Requisiti.....	46
5.3.	Funzioni e poteri	47
5.4.	Flussi informativi verso il vertice societario	49
5.5.	Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza	50
5.6.	Modalità di convocazione e tenuta delle riunioni dell’OdV.....	53
6.	SISTEMA WHISTLEBLOWING	54
6.1.	Il sistema normativo di tutela degli autori delle segnalazioni (Whistleblower)	54
6.2.	La procedura di Whistleblowing e i canali per le segnalazioni.....	57
6.3.	Canali di segnalazione.....	58
6.4.	Canale esterno.....	60
7.	ADOZIONE DEL “MODELLO 231” E SUO AGGIORNAMENTO	60
8.	COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO E SUI PROTOCOLLI CONNESSI.....	61
8.1.	L’informazione sul “modello 231”	61
8.2.	L’attività di formazione	63
8.3.	Contenuto delle sessioni formative	63
8.4.	Controllo e verifica sull’attuazione del piano di formazione.....	64

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001	M.O.G. P.G.
		Rev. 1 (2024)
- PARTE GENERALE -		

PARTE GENERALE

PREMESSA

URBINO SERVIZI S.r.l. (di seguito anche la “Società” o “Ente”), al fine di assicurare correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, ha ritenuto, conformemente alle proprie politiche aziendali, di procedere all’adozione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (in seguito anche MOG) in linea con le disposizioni del Decreto Legislativo 231/01 e delle Linee Guida emanate da Confindustria, nella loro versione più aggiornata.

L’adozione del Modello è finalizzata alla creazione di un sistema di prescrizioni e strumenti organizzativi avente l’obiettivo di garantire che l’attività della Società sia svolta nel pieno rispetto della legge e di prevenire e sanzionare eventuali tentativi di porre in essere comportamenti a rischio di commissione di una delle fattispecie di reato previste dal D. Lgs. n. 231/2001, nonché di determinare la consapevolezza in tutti i destinatari, delle conseguenze che derivano dalla violazione del predetto decreto 231/01.

Il Modello si può dunque definire come un complesso organico di principi, regole e disposizioni, funzionale alla diligente gestione di un sistema di controllo e monitoraggio dei processi sensibili, al fine di prevenire, all’interno di tali processi, la commissione ed anche il solo tentativo di commissione, dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001.

In relazione alla natura ed alla dimensione dell’organizzazione e delle attività svolte, URBINO SERVIZI, con il presente Modello e con le procedure collegate, intende porre essere misure idonee a garantire lo svolgimento dell’attività nel rispetto della legge ed a scoprire ed eliminare tempestivamente ogni prevedibile situazione di rischio.

Il Modello 231 è **approvato dal Consiglio di Amministrazione**, così come gli eventuali successivi aggiornamenti.

La responsabilità di **attuazione** del Modello 231 è attribuita al **Presidente del CdA**, ed al **Direttore Generale**.

Il compito di **vigilare** sull’adeguatezza, efficacia e rispetto del Modello 231 è dell’**Organismo di Vigilanza**, di seguito meglio definito.

Il presente modello si compone di una **Parte Generale** e di una **Parte Speciale**.

La Parte Generale descrive gli elementi del modello validi per tutte le aree a rischio, partendo dall’esame della normativa dettata dal D. Lgs. 231/2001, con l’elenco delle fattispecie di reato

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001	M.O.G. P.G.
		Rev. 1 (2024)
- PARTE GENERALE -		

che determinano la responsabilità amministrativa dell'ente, le sanzioni applicabili e le condizioni per l'esenzione della responsabilità; l'individuazione dei destinatari delle disposizioni previste dal modello; la struttura organizzativa e di governance della Società; le attività svolte per la creazione, la diffusione e l'aggiornamento del Modello; il sistema disciplinare a presidio dell'applicazione del modello e l'Organismo di Vigilanza deputato al controllo e monitoraggio.

La Parte Speciale contiene i protocolli, ovvero l'insieme di regole e di principi di controllo e di comportamento, ritenuti idonei a governare le aree per le quali è stato rilevato un potenziale rischio di commissione dei reati presupposto della responsabilità amministrativa ex D. Lgs. 231/2001.

1. RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DA REATO AI SENSI DEL D. LGS. N. 231/2001

1.1. Responsabilità amministrativa dell'ente

Il **D. Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001**, recante la *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"*, emanato in attuazione della delega contenuta nell'art. 11 della legge 29.9.2000 n. 300, ha introdotto nell'ordinamento italiano, un nuovo tipo di responsabilità, denominata "responsabilità amministrativa da reato".

Con il D. Lgs 231/2001, il Legislatore ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche, alle Convenzioni internazionali cui l'Italia ha già aderito, quali la Convenzione di Bruxelles del 26.7.1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, la Convenzione del 26.5.1997 (anch'essa firmata a Bruxelles) sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri, e la Convenzione OCSE del 17.12.1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Il Decreto prevede all'art. 5, comma 1, che gli enti¹ possano essere ritenuti responsabili per alcuni reati commessi o tentati, nell'interesse o a vantaggio delle società stesse, da esponenti dei vertici aziendali (i c.d. soggetti "in posizione apicale" o semplicemente "apicali" di cui all'art.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001	M.O.G. P.G.
		Rev. 1 (2024)
- PARTE GENERALE -		

5 comma 1 lett. a2) e da coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi (i c.d. “soggetti sottoposti all’altrui direzione” di cui all’art. 5 comma 1 lett. b).

Si tratta di un terzo genere di responsabilità che si aggiunge alla responsabilità penale in senso stretto, di cui risponde la persona fisica ed alla responsabilità da illecito amministrativo, regolamentata dalla L. 689/1981. La responsabilità amministrativa della persona giuridica non si sostituisce, pertanto, alla responsabilità penale della persona fisica, che continua a rispondere del reato commesso, ma costituisce una autonoma forma di responsabilità che si affianca ad essa e sanziona l’ente con misure afflittive adatte alla sua natura di persona giuridica. Trattandosi di una responsabilità autonoma, essa sussiste anche nel caso in cui non sia stato identificato l’autore del reato o quest’ultimo si sia estinto per una causa diversa dall’amnistia. Precedentemente alla emanazione di detto decreto legislativo, il principio cardine del nostro ordinamento in materia di responsabilità penale era: “*societas delinquere non potest*”, che, aderendo alla concezione personalistica della colpevolezza contemplata dall’art. 27 della Costituzione, identificava la responsabilità con l’autore materiale del reato, che non poteva che essere una persona fisica. La nuova forma di responsabilità si fonda invece su di una valutazione più ampia del comportamento commissivo od omissivo che ha portato alla realizzazione del reato, valorizzando gli effetti e le ragioni che lo hanno determinato, in rapporto all’interesse o al vantaggio che l’ente ne ha tratto.

La finalità che il Legislatore ha voluto perseguire attraverso l’introduzione della responsabilità degli enti, è quella di coinvolgere il patrimonio dell’ente e, in definitiva, gli interessi economici dei soci, nella punizione di alcuni illeciti realizzati da amministratori e/o dipendenti nell’interesse o a vantaggio dell’ente di appartenenza, in modo tale da richiamare i soggetti interessati ad un maggiore controllo della regolarità e della legalità del business, anche e soprattutto in funzione preventiva.

1.2. Le soggettività giuridiche considerate dal d. Lgs. N. 231/2001

Per quanto riguarda i soggetti giuridici ai quali si applica la responsabilità amministrativa dipendente da reato, l’art. 1, comma 2, del D. Lgs. 231/2001 stabilisce che si tratta degli “enti forniti di personalità giuridica e delle società e associazioni anche prive di personalità giuridica”. Il medesimo articolo, al comma 2, precisa che – le disposizioni del decreto – non

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 - PARTE GENERALE -	M.O.G. P.G.
		Rev. 1 (2024)

si applicano invece “allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli enti pubblici noneconomici, nonché agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale”.

Ex adverso, sono compresi nella disciplina del D. Lgs. 231/2001, gli enti a soggettività pubblica - ma privi di pubblici poteri - ed i cosiddetti enti pubblici economici, tra i quali rientra la società URBINO SERVIZI.

1.3. Il “catalogo” dei reati rilevanti ai fini DEL D. Lgs. N. 231/2001

La responsabilità amministrativa dell’ente, si applica ad una serie di reati espressamente determinati dalla normativa, c.d reati presupposto. L’iniziale elenco di reati era limitato a fattispecie di reato aventi incidenza sugli interessi economici della Unione Europea, ma con il tempo si è progressivamente ampliato, fino a comprendere non solo fattispecie dolose, nelle quali è più immediato individuare il vantaggio dell’ente, ma anche reati colposi, come ad es. gli infortuni sul lavoro. Per il requisito soggettivo, non è infatti necessario il dolo, ma è sufficiente una “colpa da organizzazione”, per non avere predisposto un idoneo sistema di regole e controlli, volto a impedire la commissione dei reati commessi nell’interesse o a vantaggio dell’ente stesso. È importante sottolineare che la responsabilità amministrativa si applica solo ed esclusivamente ai reati presupposto individuati dalla legge: attualmente le ipotesi di reato da cui può derivare la responsabilità a carico dell’ente, sono quelle tassativamente ricomprese nell’“Elenco dei reati presupposto della responsabilità ex D. Lgs. n. 231/2001” (ALLEGATO 1 a questo modello organizzativo gestionale). L’elenco dei reati presupposto viene costantemente aggiornato e non necessita di specifica approvazione da parte del CDA. I reati presupposto, che verranno descritti nella parte speciale del Modello, sono i seguenti:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (Artt. 24-25 D. Lgs. n. 231/2001);
- Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24-bis, D. Lgs. n. 231/2001);
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter, D. Lgs. n. 231/2001);
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis, D. Lgs. n. 231/2001);
- Delitti contro l’industria e il commercio (art. 25-bis1, D. Lgs. n. 231/2001);
- Reati societari (art. 25-ter D. Lgs. n. 231/2001);

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001	M.O.G. P.G.
		Rev. 1 (2024)
- PARTE GENERALE -		

- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-*quater*, D. Lgs. 231/2001);
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-*quarter* 1, D. Lgs. n. 231/2001);
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25-*quinqies*, D. Lgs. n. 231/2001);
- Reati di abusi di mercato (art. 25-*sexies*, D. Lgs. n. 231/2001);
- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-*septies*, D. Lgs. n. 231/2001);
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25-*octies*, D. Lgs. n. 231/2001);
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (Art. 25-*octies*.1, D. Lgs. n. 231/2001);
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-*novies*, D. Lgs. n. 231/2001);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies*, D. Lgs. n. 231/2001);
- Reati ambientali (art. 25-*undecies*, D. Lgs. n. 231/2001);
- Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies*, D. Lgs. 231/2001);
- Razzismo e xenofobia (art. 25-*terdecies*, D. Lgs. 231/2001);
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (Art. 25-*quaterdecies*, D. Lgs. n. 231/2001)
- Reati tributari (art. 25 – *quinqesdecies*, D. Lgs. 231/2001);
- Contrabbando (art 25- *sexiesdecies*, D. Lgs 231/2001);
- Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25-*septiesdecies*, D. Lgs.231/2001);
- Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (Art. 25-*duodevicies*, D. Lgs. n. 231/2001);

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001	M.O.G. P.G.
		Rev. 1 (2024)
- PARTE GENERALE -		

- Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato [Costituiscono presupposto per gli enti che operano nell’ambito della filiera degli oli vergini di oliva] (art. 12, L. n. 9/2013);
- Reati transnazionali (Legge n. 146/2006).

1.4.Gli autori del reato presupposto

Gli artt. 5, 6, 7 ed 8 del D. Lgs. n. 231/2001 disciplinano i requisiti soggettivi ed oggettivi per la sussistenza della responsabilità amministrativa dell’ente in caso di commissione di un reato presupposto.

Per quanto riguarda i **soggetti autori dell’illecito** penale presupposto, la responsabilità in parola sussiste nel caso in cui i reati siano stati commessi nell’interesse o a vantaggio dell’ente stesso:

- 1) da **persone** che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (c.d. soggetti in posizione apicale). Si tratta del Presidente del CDA, dei Consiglieri, degli amministratori delegati, dei procuratori speciali e dei Dirigenti, anche se non vi è una formale investitura: è sufficiente che esercitino tali funzioni “di fatto”
- 2) da **persone sottoposte** alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto n. 1, quando la commissione del reato è stata resa possibile dall’inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza (c.d. soggetti sottoposti)

In ogni caso, sull’ente non ricade responsabilità alcuna qualora le persone sopra indicate ai punti 1) e 2) abbiano agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi.

Qualora l’autore dell’illecito sia un soggetto definito “*in posizione apicale*” la responsabilità dell’ente è sostanzialmente presunta ed è esclusa solo se la società sia in grado di dimostrare:

- di avere adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto costituente reato, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire la commissione di illeciti della specie di quello verificatosi;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001	M.O.G. P.G.
		Rev. 1 (2024)
- PARTE GENERALE -		

- di aver vigilato sul corretto funzionamento e sulla rispettosa osservanza di tali modelli, attraverso un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- che il comportamento che ha causato il reato è stato attuato dal soggetto in posizione apicale eludendo fraudolentemente i citati modelli di organizzazione e controllo.

Qualora, invece, la condotta penalmente rilevante sia opera di soggetti *“sottoposti all'altrui direzione”*, affinché si configuri la responsabilità in capo all'ente è necessario, oltre alla colpevolezza del soggetto subordinato ed alla commissione del reato nell'interesse od a vantaggio dell'ente (elementi richiesti anche in caso di illecito commesso da soggetto apicale), l'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza da parte dei soggetti posti in posizione apicale.

La responsabilità dell'ente sussiste tuttavia anche qualora l'autore del reato non sia stato identificato. Ciò per evitare una impunità dell'ente in tutti quei casi in cui – in presenza di un fatto reato - la complessità strutturale ed organizzativa di tale soggettività giuridica sia di ostacolo all'individuazione del soggetto penalmente responsabile dell'illecito.

La responsabilità dell'ente resta ferma anche nel caso in cui il reato sussista, ma subisca una vicenda estintiva; l'unica ipotesi di estinzione della responsabilità a carico dell'ente è data dall'amnistia, intervenendo la quale, non si potrà procedere neppure nei confronti della società.

1.5. Interesse o vantaggio dell'ente

Affinché sussista responsabilità amministrativa, il soggetto attivo del reato deve aver agito nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

Il duplice riferimento all'interesse e al vantaggio sottende la diversità tra i due concetti. Come emerge dalla Relazione governativa di accompagnamento al Decreto, al primo viene riconosciuta una valenza soggettiva, riferita cioè alla volontà dell'autore materiale del reato, il quale deve aver agito avendo come fine quello di realizzare uno specifico interesse dell'ente, mentre al secondo si attribuisce una valenza oggettiva, riferita in concreto ai risultati della condotta dell'autore materiale del reato.

L'interesse è dunque la finalizzazione del reato all'acquisizione di una utilità per l'ente, anche se di natura non necessariamente economica.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001	M.O.G. P.G.
		Rev. 1 (2024)
- PARTE GENERALE -		

Il vantaggio è invece il beneficio oggettivamente derivato all'ente dalla commissione del reato, di qualunque natura esso sia (es: acquisizione di clientela, risparmio di spesa).

Qualora manchi completamente l'interesse o il vantaggio dell'ente e il soggetto qualificato abbia agito per realizzare un interesse esclusivamente proprio o di terzi, la responsabilità dell'ente è esclusa.

Qualora invece tale interesse privato dell'autore del reato non sia esclusivo, ma prevalente, interviene l'art. 12, primo comma, lettera a), il quale prevede un'attenuazione della sanzione pecuniaria nell'eventualità in cui *"l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricevuto vantaggio minimo"*. Se, quindi, il soggetto ha agito perseguendo sia l'interesse proprio che quello dell'ente, quest'ultimo sarà comunque passibile di sanzione. Ove invece risulti prevalente l'interesse dell'agente rispetto a quello dell'ente, sarà possibile una diminuzione della sanzione stessa, sempre che l'ente non abbia tratto vantaggio o abbia tratto un vantaggio minimo dalla commissione dell'illecito.

1.6. Le sanzioni

Il Decreto stabilisce un articolato sistema di sanzioni applicabili all'Ente responsabile della commissione di un reato. Tale sistema prevede quattro tipologie di sanzioni, che verranno irrogate in caso di condanna definitiva:

- Sanzioni amministrative pecuniarie
- Sanzioni interdittive
- Confisca
- Pubblicazione della sentenza

La sanzione amministrativa pecuniaria è sempre irrogata ex articolo 10 comma 1 D. Lgs. 231/2001; le sanzioni interdittive, invece, si applicano relativamente agli illeciti per i quali sono espressamente previste e solo in caso di reiterazione degli illeciti o nel caso in cui *"l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in questo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative"*.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001	M.O.G. P.G.
		Rev. 1 (2024)
- PARTE GENERALE -		

Si tratta di un sistema binario, in cui le sanzioni pecuniarie e le sanzioni interdittive sono entrambe qualificabili come principali e non accessorie, per cui entrambe possono formare oggetto di accordo in sede di patteggiamento.

Le sanzioni pecuniarie

La sanzione pecuniaria, prevista dall'art. 10, rappresenta la sanzione principale della nuova forma di responsabilità, in quanto si applica per ogni violazione.

La determinazione del quantum delle sanzioni si fonda su un complesso sistema di quote, ideato sulla falsariga dei minimi e massimi edittali che caratterizzano il sistema sanzionatorio penale.

La legge, per ciascuna fattispecie rilevante, determina in astratto un numero minimo e massimo di quote; sarà poi il giudice, nel caso concreto, una volta accertata la responsabilità dell'ente, ad applicare la sanzione tra il minimo ed il massimo, adeguando la pena al caso concreto, tenendo conto dei seguenti criteri di commisurazione:

- 3.** gravità del fatto;
- 4.** grado di responsabilità dell'ente;
- 5.** attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori reati.

Per quanto riguarda l'ammontare della quota, esso non corrisponde ad una somma in euro predeterminata in maniera fissa, ma viene stabilito sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente, così che possa essere garantita un'equilibrata efficacia sanzionatoria. Il D. Lgs. n. 231/2001 ha stabilito i seguenti parametri per fissarne il valore:

- a) l'importo di una quota non può essere né inferiore a € 258 né superiore a € 1.549;
- b) la sanzione pecuniaria non può essere irrogata per un numero di quote inferiore a cento né superiore a mille.
- c) nel caso in cui l'autore del fatto abbia agito nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ha ricavato un vantaggio minimo e nel caso in cui il danno cagionato sia di particolare tenuità, il valore della quota è sempre di € 103.

Il Decreto, all'art. 12, prevede una serie di casi in cui la sanzione pecuniaria può essere ridotta:

- a) la sanzione è ridotta di 1/2 e comunque non è superiore a € 103.291,38 se:
 1. l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo,
 2. il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001	M.O.G. P.G.
		Rev. 1 (2024)
- PARTE GENERALE -		

b) la sanzione è ridotta da 1/3 a 1/2 se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:

1. l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato o si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
2. è stato adottato e reso operativo un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

c) la sanzione è ridotta da 1/2 ai 2/3 se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, ricorrono congiuntamente le condizioni di cui al punto b).

Nell'applicazione della sanzione pecuniaria il Giudice è quindi chiamato ad effettuare due valutazioni, diverse e susseguenti, al fine di ottenere un maggiore adeguamento della pena alla gravità del fatto ed alle condizioni economiche dell'ente. Segnatamente:

- I. in primo luogo, deve valutare il numero di quote da applicare, compreso tra il minimo ed il massimo previsto dalla legge
- II. in secondo luogo, deve stabilire il valore della singola quota.

Il risultato di questa doppia valutazione darà luogo alla quantificazione della pena pecuniaria, che, comunque, non potrà essere inferiore ad € 10.329,00.

Sull'importo della pena base determinata, si potranno effettuare ulteriori diminuzioni, anche in considerazione del tipo di procedimento adottato per la definizione del processo (es. patteggiamento).

La determinazione della pena pecuniaria è pertanto una operazione complessa, che deve tenere conto di molteplici variabili, preesistenti, concomitanti o successive alla commissione del reato.

Le sanzioni interdittive

Le sanzioni interdittive sono previste all'art. 9 e disciplinate dagli artt. 13 e ss. e costituiscono una forma di pena particolarmente gravosa per l'ente, poiché possono limitarne l'attività, fino a paralizzarla. Questa seconda tipologia sanzionatoria è composta da:

- interdizione dall'esercizio delle attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001	M.O.G. P.G.
		Rev. 1 (2024)
- PARTE GENERALE -		

- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi ed eventuale revoca di quelli già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Proprio a causa della loro elevata afflittività, le interdizioni si applicano solo nei casi più gravi ed ove espressamente previsto, allorché ricorrano le specifiche condizioni per le quali è necessaria una ulteriore ed apposita valutazione da parte del Giudice.

Tali condizioni sono le seguenti:

1 l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale o da soggetti sottoposti all'altrui direzione, quando la commissione del reato è stata determinata od agevolata da gravi carenze organizzative;

2 la commissione degli illeciti è reiterata.

Si specifica che non si procede all'applicazione delle sanzioni interdittive nel caso in cui il reato sia stato commesso nel prevalente interesse dell'autore del reato o di terzi e l'Ente ne abbia ricavato un vantaggio minimo o nullo, ovvero nel caso in cui il danno patrimoniale cagionato sia di particolare tenuità.

L'applicazione delle sanzioni interdittive ex art. 17 è altresì esclusa quando l'Ente ha provveduto a porre in essere condotte riparatorie, e segnatamente, qualora questo, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:

3) abbia risarcito il danno ed eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato oppure si sia efficacemente adoperato in tal senso;

4) abbia eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato, adottando e attuando modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

5) abbia messo a disposizione il profitto del reato ai fini della confisca.

Le sanzioni in oggetto sono normalmente temporanee ed hanno una durata compresa tra tre mesi e due anni. La loro scelta e commisurazione è rimessa al Giudice secondo i medesimi criteri in precedenza indicati per la comminazione delle sanzioni pecuniarie e tenendo conto dell'idoneità delle sanzioni a prevenire gli illeciti del tipo di quello commesso. Qualora lo ritenga necessario, il Giudice può applicare entrambe le tipologie, congiuntamente. È bene specificare che l'interdizione dall'esercizio dell'attività ha carattere residuale e si applica solo quando l'irrogazione delle altre sanzioni interdittive risulta inadeguata.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001	M.O.G. P.G.
		Rev. 1 (2024)
- PARTE GENERALE -		

L'interdizione definitiva può essere disposta solo allorché l'ente abbia tratto dal reato un profitto di rilevante entità e sia già stato condannato almeno tre volte negli ultimi sette anni all'interdizione temporanea all'esercizio dell'attività. Altrettanto vale per il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione.

Se sussistono i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che determina l'interruzione dell'attività, il Giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione, dispone la prosecuzione dell'attività dell'ente da parte di un commissario per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività, ovvero l'interruzione comporti gravi conseguenze economiche a livello occupazionale.

Misure cautelari

Anche prima della condanna, su richiesta del Pubblico Ministero, il Giudice può disporre in via cautelare alcune delle misure interdittive sopra descritte. Ciò è possibile in presenza di gravi indizi circa la sussistenza della responsabilità dell'ente e di fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo di reiterazione dei reati della medesima specie. La durata massima delle misure interdittive in sede cautelare è pari ad un anno. Anche in questa eventualità è possibile che in luogo della misura interdittiva venga disposto il commissariamento dell'ente, ove le circostanze lo richiedano.

Disposizioni comuni alle sanzioni pecuniarie ed alle sanzioni interdittive: Delitto tentato

Sia per le sanzioni interdittive che per quelle pecuniarie, l'art. 26 del D. Lgs. n. 231/01 prevede la riduzione da un terzo alla metà per le fattispecie di delitto tentato.

La confisca

La confisca del prezzo o del profitto del reato, disciplinata dall'art. 19, è sempre disposta con la sentenza di condanna.

Essa è prevista sia nella sua forma tradizionale, che ha ad oggetto il prezzo o il profitto del reato, sia nella forma per equivalente, avente ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equiparato al prezzo, esclusa la parte che può essere restituita al danneggiato e fatti salvi i diritti acquistati dai terzi in buona fede.

Misure cautelari

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001	M.O.G. P.G.
		Rev. 1 (2024)
- PARTE GENERALE -		

La confisca può essere preceduta dal sequestro preventivo, che potrebbe essere disposto dal Giudice delle Indagini Preliminari in considerazione della concreta fondatezza dell'accusa ed in presenza di gravi indizi di responsabilità dell'Ente.

La pubblicazione della sentenza di condanna

L'art. 18 del Decreto prevede che venga disposta come pena accessoria la pubblicazione della sentenza di condanna allorché all'Ente sia stata applicata una sanzione interdittiva.

La pubblicazione, per intero o per estratto, può essere disposta dal giudice per una sola volta in uno o più giornali dallo stesso indicati, unitamente all'affissione nel comune in cui l'ente ha la sede principale.

1.7.L'esimente prevista dal d. Lgs. N. 231/2001 ed altri vantaggi per l'Ente

Gli artt. 6 e 7 del D. Lgs. 231/2001 prevedono espressamente l'esenzione dalla responsabilità amministrativa nei confronti dell'Ente che abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello di Organizzazione e Gestione (MOG) idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi. L'adozione del MOG rappresenta pertanto l'unico strumento preventivo in grado di eliminare la "colpa per mancanza di organizzazione" dell'Ente e, conseguentemente, di escludere che vengano applicate sanzioni a carico dello stesso.

L'esclusione da responsabilità opera in maniera differente a seconda che il reato sia commesso da un soggetto in posizione apicale o da un soggetto sottoposto:

- nel caso in cui il reato sia commesso da un soggetto in posizione apicale, l'ente potrà andare esente da responsabilità solo dimostrando che, già prima della commissione del Reato:

- a) aveva adottato ed efficacemente attuato un Modello organizzativo idoneo a prevenire la commissione di reati della specie di quello commesso;
- b) aveva istituito un organismo dotato di poteri di iniziativa e controllo (il cd. Organismo di Vigilanza) incaricato di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, nonché di curarne l'aggiornamento;
- c) i soggetti che hanno commesso il Reato hanno eluso fraudolentemente il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001;
- d) non è ravvisabile una vigilanza omessa o insufficiente da parte dell'organismo di cui alla lettera b).

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001	M.O.G. P.G.
		Rev. 1 (2024)
- PARTE GENERALE -		

- nel caso di commissione del Reato ad opera di un soggetto subordinato, la responsabilità dell'Ente sussiste se la commissione del Reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

Tale inosservanza è esclusa qualora l'ente dimostri di avere adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione dell'illecito, un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

Cambia pertanto il profilo processuale relativo all'onere della prova. Più precisamente, nel caso di procedimento volto ad accertare la responsabilità amministrativa dell'ente a seguito della commissione di reato da parte di un Soggetto Apicale, spetta all'ente medesimo provare di avere soddisfatto i requisiti richiesti dall'articolo 6, comma 1 del Decreto; viceversa, nel caso in cui l'illecito derivi da una condotta di un Soggetto Sottoposto, l'adozione del Modello costituisce una presunzione a favore dell'ente e comporta, quindi, l'inversione dell'onere della prova a carico dell'accusa, la quale sarà chiamata a dimostrare la mancata applicazione ed efficace attuazione dello stesso.

L'adozione e concreta attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo, attribuisce comunque dei vantaggi all'Ente, sia che venga adottato prima della commissione del reato, sia che venga adottato successivamente, come di seguito precisato:

- se adottato **prima** della commissione del Reato, il MOG, concorrendo le condizioni di cui sopra, comporterà la esenzione da responsabilità della persona giuridica;
- se adottato **in seguito** alla commissione del Reato (purché prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado), potrà determinare una riduzione della sanzione pecuniaria e l'esclusione delle sanzioni interdittive;
- se adottato **in seguito all'applicazione di una misura cautelare**, potrà comportarne la sospensione a norma dell'art. 49 del Decreto;
- se adottato **in seguito alla sentenza di condanna**, entro venti giorni dalla notifica dell'estratto della sentenza, potrà comportare la conversione della sanzione amministrativa interdittiva in sanzione pecuniaria.

Per quanto concerne **l'idoneità ed adeguatezza** del singolo Modello, esso deve prevedere, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione nonché del tipo di attività svolta, **misure idonee**:

- a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 - PARTE GENERALE -	M.O.G. P.G.
		Rev. 1 (2024)

- a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio

L'art. 6, comma 2, D. Lgs. 231/2001, stabilisce che esso deve soddisfare le seguenti esigenze:

1. individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi i Reati previsti dal Decreto (cd aree di rischio);
2. prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
3. individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei Reati;
4. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
5. introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Il MOG deve essere altresì "efficacemente attuato", attraverso:

- la costituzione e operatività dell'Organismo di Vigilanza
- la verifica periodica e l'eventuale modifica del MOG quando vengano rilevate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività (aggiornamento);
- l'adozione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.
- il "Modello 231" non è da intendersi quale espediente statico, ma deve essere considerato uno strumento dinamico che deve essere attuato, implementato e gestito con continuità da tutte le funzioni aziendali, provvedendo alla sua diffusione, alla formazione specifica in materia ed al costante aggiornamento dello stesso.

2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI "URBINO SERVIZI S.P.A."

2.1.Finalità perseguite dal "modello 231"

Attraverso l'adozione del presente "*Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001*" (in seguito anche solo "*Modello 231*" o "*MOG*") - URBINO SERVIZI S.p.a. si propone l'obiettivo di creare un sistema comportale ed organizzativo volto a promuovere la legalità

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001	M.O.G. P.G.
		Rev. 1 (2024)
- PARTE GENERALE -		

e a prevenire la commissione di reati da parte di tutte le persone che prestano un servizio per la Società, sia in posizione apicale che in posizione subordinata.

In particolare, il presente modello ha la funzione di:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni della Società in relazione ai reati da prevenire;
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società nelle “aree a rischio”, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito punibile con sanzioni penali e amministrative;
- consentire alla Società, grazie ad un’azione di monitoraggio sulle “aree a rischio”, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione di illeciti penali;
- monitorare l’implementazione e attuazione costante dei presidi a garanzia della sicurezza dei lavoratori in modo tale da minimizzare in modo accettabile i rischi legati all’attività lavorativa;
- predisporre idonei sistemi di registrazione delle attività, per consentire la verifica delle procedure svolte anche attraverso le risultanze documentali;
- individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di reati;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel “Modello 231”.
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell’organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del “Modello 231”;

attribuire all’Organismo di Vigilanza specifici poteri di controllo sull’efficacia e sul corretto funzionamento del “Modello 231”. URBINO SERVIZI è consapevole del valore aggiunto che deriva dall’adozione di un sistema di controllo interno idoneo a prevenire la commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001.

Il presente Modello organizzativo si ispira a **tre principi fondamentali**, che devono essere di riferimento per ogni azione all’interno della società, come di seguito riassunti:

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001	M.O.G. P.G.
		Rev. 1 (2024)
- PARTE GENERALE -		

1. Tutte le operazioni, transazioni ed azioni devono essere verificabili, tracciate, documentate, coerenti e congrue;
2. Nessun soggetto ha potere di gestire autonomamente un intero processo: la separazione dei compiti e dei livelli autorizzativi, costituisce la principale garanzia di un corretto ed efficace processo decisionale.;
3. Tutti i controlli svolti devono essere documentati.

URBINO SERVIZI richiede a tutti i destinatari di adeguarsi a quanto previsto dal Modello, ponendo in essere condotte che scongiurino il rischio di commissione di reati.

Tali condotte devono necessariamente ispirarsi al principio di legalità ed ai seguenti valori fondamentali, previsti nel **Codice Etico**:

- Integrità
- Trasparenza
- Responsabilità personale
- Coerenza
- Sostenibilità
- Tutela della persona umana
- Coinvolgimento e valorizzazione
- Spirito di servizio
- Efficienza, innovazione e miglioramento continuo
- Concorrenza leale
- Imparzialità

Con l'adozione del Modello Organizzativo, la sua efficace attuazione ed il costante aggiornamento, URBINO SERVIZI persegue efficacemente lo scopo di:

- eliminare/ridurre il rischio di commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 che risultino connessi con l'attività aziendale;
- migliorare il sistema di Governance;
- informare tutti i possibili destinatari del Modello dell'esigenza di un puntuale rispetto dello stesso, specificando che dalla sua violazione discendono severe sanzioni disciplinari;
- censurare fattivamente i comportamenti posti in essere in violazione del Modello, attraverso l'applicazione di apposite sanzioni fino alla risoluzione del rapporto lavorativo;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001	M.O.G. P.G.
		Rev. 1 (2024)
- PARTE GENERALE -		

- informare circa le conseguenze che potrebbero derivare alla Società e indirettamente a tutti gli stakeholders, dall'applicazione delle sanzioni pecuniarie e interdittive previste dal decreto;
- porre in essere un costante controllo sulle attività aziendali che consenta di intervenire tempestivamente allorché si manifestino profili di rischio.

Il presente Modello costituisce regolamento interno vincolante per URBINO SERVIZI

Esso è stato realizzato ispirandosi alle linee guida sviluppate e pubblicate da Confindustria, schematizzate secondo i seguenti momenti fondamentali:

1. mappatura delle aree di rischio, volta a individuare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione degli eventi pregiudizievoli previsti dal D. Lgs. 231/01;
2. predisposizione di un sistema di controllo capace di prevenire i rischi attraverso l'adozione di appositi protocolli.

Le componenti del sistema di controllo ideato da Confindustria sono:

- codice etico/di comportamento;
- sistema organizzativo, procedure manuali ed informatiche;
- poteri autorizzativi e di firma;
- sistemi di controllo e gestione;
- comunicazione al personale e sua formazione;
- meccanismi disciplinari.

Tali componenti devono rispondere ai seguenti canoni:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- applicazione del principio di segregazione delle funzioni;
- applicazione di regole e criteri improntati a principi di trasparenza;
- documentazione dei controlli;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del codice etico e delle procedure previste dal Modello;
- individuazione dei requisiti dell'Organismo di Vigilanza e dei suoi componenti.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 - PARTE GENERALE -	M.O.G. P.G.
		Rev. 1 (2024)

2.2.L'ORGANIZZAZIONE INTERNA DI URBINO SERVIZI S.P.A.

2.2.1. sistema organizzativo

URBINO SERVIZI S.p.a., precedentemente denominata Ami Servizi, è una Società per azioni a totale capitale pubblico, che dal 2004 gestisce servizi e organizza manifestazioni ed eventi per la città di Urbino.

Dal punto di vista giuridico, *URBINO SERVIZI S.p.a.* è società *in house* a socio unico, partecipata al 100% dal Comune di Urbino, il quale esercita il controllo analogo previsto dal D. Lgs. n. 175/2016.

L'organizzazione interna di *URBINO SERVIZI S.p.a.* è articolata sulla base delle disposizioni del codice civile in materia di società per azioni, nonché sulla base delle norme statutarie, le quali prevedono che la società possa essere amministrata da un Amministratore Unico o da un Consiglio di Amministrazione composto da un numero di membri variabile da un minimo di tre a un massimo di cinque (articolo 19 dello statuto societario). Attualmente, *URBINO SERVIZI* è gestita da un Consiglio di Amministrazione

2.2.2. modello di governance

Il sistema di *governance* di *URBINO SERVIZI S.p.a.* risulta - attualmente - articolato come di seguito indicato:

Assemblea

L'Assemblea dei soci è composta dal seguente Socio Pubblico:

- Comune di Urbino.

In base allo statuto societario,

- l'assemblea ordinaria: a) nomina e revoca gli Amministratori, compreso, ove lo ritenesse opportuno, l'Amministratore delegato e ne determina il numero, ove esso non sia fissato dallo Statuto; b) nomina l'Amministratore Unico Con delibera motivata con riguardo a specifiche ragioni di adeguatezza organizzativa, e tenendo conto dell'esigenza di contenimento dei costi, l'Assemblea può disporre in alternativa che la società sia amministrata da un consiglio di amministrazione composto da tre o cinque membri, nominando in tal caso il suo Presidente; c) delibera in ordine al compenso agli Amministratori; d) nomina e revoca i componenti del Collegio

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 - PARTE GENERALE -	M.O.G. P.G.
		Rev. 1 (2024)

Sindacale, eleggendo tra loro Il Presidente; e) fissa il compenso dei componenti del Collegio Sindacale; f) conferisce e revoca l'incarico al revisore o alla Società di Revisione in caso di certificazione volontaria o obbligatoria del bilancio; g) fissa il compenso al revisore o alla Società di revisione; h) delibera in ordine all'esercizio dell'azione di responsabilità contro gli Amministratori, i Sindaci, i Liquidatori, il revisore o le Società di Revisione e in ordine alla rinuncia e transazioni sulle dette azioni; i) approva il bilancio e delibera sulla destinazione degli utili; j) approva il programma annuale, il budget e la pianta organica annuale della Società; k) delibera sull'acquisto e sulla vendita di azioni proprie; l) delibera, ex art. 2446, comma 1 del codice civile, sulla adozione degli opportuni provvedimenti in caso di perdita del capitale superiore al terzo; m) esprime pareri preventivi, su investimenti, non previsti nel programma annuale di cui all'art. 28 dello Statuto, di importi superiori ad euro 775.000 (settecentosettantacinquemila); n) esprime pareri preventivi e vincolanti, sull'acquisizione o sulla cessione di partecipazioni in Società ed Enti per importi superiori ad euro 20.000 (ventimila); o) esprime pareri preventivi sulle assunzioni di personale, non previste nella pianta organica annuale, e sulla concessione di contributi, a qualsiasi titolo, non previsti nel budget annuale della società; p) esprime pareri preventivi, sugli oggetti attinenti alla gestione della Società riservati alla sua competenza dall'atto costitutivo o dallo statuto o sottoposto al suo esame dagli Amministratori.

- l'assemblea straordinaria è convocata in tutti i casi previsti dalla legge ed ogni qual volta il Consiglio d'Amministrazione lo ritenga opportuno. Tale organo societario, delibera: a) sulle modifiche dell'atto costitutivo e dello Statuto; b) sulle operazioni di fusione, scissione, trasformazione e scioglimento della Società; c) sulla nomina, i poteri, i compensi e la revoca dei liquidatori; e quant'altro previsto dalla legge.

Organo amministrativo

Il Consiglio di amministrazione è investito di tutti i poteri per la gestione ordinaria della Società, senza eccezioni di sorta ed in particolare gli sono riconosciute tutte le facoltà per il raggiungimento degli scopi sociali che non siano dalla legge o dallo Statuto in modo tassativo riservate all'Assemblea dei Soci e comunque nel pieno rispetto dei principi relativi al controllo analogo ed a quanto previsto dalle disposizioni statutarie. Per ciò che

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001	M.O.G. P.G.
		Rev. 1 (2024)
- PARTE GENERALE -		

concerne i poteri relativi alla gestione straordinaria della società, questi possono essere esercitati solo nel pieno rispetto di quanto stabilito dagli artt. 9, 9 bis dello statuto, dovendo quindi l'Organo Amministrativo utilizzare ogni azione volta a tutelare il mantenimento del controllo analogo da parte del socio pubblico.

La firma e la rappresentanza legale della Società di fronte a terzi ed in giudizio spettano al Presidente ed in sua assenza al Direttore.

Collegio sindacale

Il Collegio Sindacale è composto da 3 membri effettivi e da due membri supplenti eletti dall'Assemblea ordinaria che nomina fra gli effettivi anche il Presidente del Collegio. La stessa Assemblea determina anche il compenso loro spettante. I Sindaci restano in carica per tre anni, sono rieleggibili, e scadono alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica. I poteri e le attribuzioni del Collegio Sindacale sono definiti dalla legge.

Revisore legale dei conti

Posto che ai sensi dell'art. 3, D. Lgs. n. 175/2016, nelle società per azioni a controllo pubblico la revisione legale dei conti non può essere affidata al collegio sindacale, lo statuto societario prevede la nomina di un revisore legale dei conti da parte dell'assemblea.

Per una visione complessiva della struttura organizzativa presente in *URBINO SERVIZI S.p.a.*, si rinvia alla lettura dell'organigramma aziendale (allegato n. 2) e del mansionario aziendale (allegato n. 3).

2.2.3. Attività ed oggetto sociale

Come previsto dallo statuto societario, la società ha per oggetto la produzione di servizi di interesse generale, ivi inclusa la realizzazione e la gestione delle reti e degli impianti allo scopo funzionali, conferiti dal Comune di Urbino in qualità di Socio unico. La società può altresì autoprodotte beni e servizi strumentali al Socio Pubblico o allo svolgimento delle sue funzioni e svolge i servizi di committenza, anche ausiliari, a supporto di enti senza scopo di lucro e di amministrazioni aggiudicatrici nei pubblici appalti. Inoltre, la società può

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001	M.O.G. P.G.
		Rev. 1 (2024)
- PARTE GENERALE -		

svolgere attività di progettazione e realizzazione di opere pubbliche, sulla base di accordi di programma fra amministrazioni.

Nell'ambito dei servizi di interesse generale, la società esercita ogni attività inerente i servizi pubblici locali e i servizi strumentali, conferiti esclusivamente dal socio pubblico Comune di Urbino.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, i principali servizi offerti dalla società sono i seguenti:

- gestione parcheggi a raso e coperti (Santa Lucia e Borgo Mercatale)
- gestione bus turistici
- gestione trasporto locale
- gestione farmacia comunale
- gestione del verde pubblico
- gestione dei servizi cimiteriali
- gestione della Fortezza Albornoz
- gestione della ZTL
- gestione dell'asilo nido
- gestione degli impianti sportivi
- gestione dei punti turistici informativi
- gestione dei bagni pubblici

A queste attività se ne aggiungo correntemente altre, su indicazione del socio unico, per rispondere alle esigenze di celerità nella fornitura dei servizi, di flessibilità e di qualità .

Durante i lavori propedeutici alla stesura del "Modello 231" si è provveduto alla stesura di un documento relativo ai molteplici servizi gestiti da *URBINO SERVIZI S.p.a.* in raccordo con quanto previsto dallo statuto societario ed ai rapporti contrattualmente in essere. Pertanto, per una migliore comprensione effettiva della Società si rinvia all'elenco dei servizi, pubblicato e costantemente aggiornato nel sito ufficiale di URBINO SERVIZI.

Per una disamina più approfondita delle attività che la società è autorizzata a porre in essere si rinvia, invece, allo Statuto.

In base allo statuto, la società realizza prevalentemente la propria attività a favore del socio pubblico titolare del capitale sociale. Oltre l'80 % del fatturato della Società, è relativo allo svolgimento dei compiti ad essa affidati dal socio pubblico.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 - PARTE GENERALE -	M.O.G. P.G.
		Rev. 1 (2024)

Ai sensi dell'art. 16, comma 3 bis, del d. lgs. n. 175/2016, la Società può svolgere attività rivolte a finalità diverse per una percentuale sino al 19,99 % del proprio fatturato, a condizione che le stesse permettano di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività principale della società svolta nei confronti del socio pubblico.

2.2.4. Controllo analogo

URBINO SERVIZI S.p.a. opera secondo le modalità proprie degli affidamenti cosiddetti "in house", pertanto il socio pubblico esercita sulla società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi. Il controllo "analogo" si intende esercitato in forma di indirizzo (controllo "ex ante"), monitoraggio (controllo "contestuale") e verifica (controllo "ex post"), con i tempi e le modalità previste dallo statuto, nel rispetto delle attribuzioni ed delle competenze di cui agli articoli 42, 48 e 50 del T.U.E.L. (D. Lgs. 267/2000), all'articolo 2 (lettera c) D. Lgs. n. 175/2016 ed al D. Lgs. n. 50/2016. Il Socio Pubblico esercita i più ampi poteri di direzione, coordinamento e supervisione sugli organi societari, anche in deroga alle disposizioni in materia di amministrazione delle società per azioni di cui agli articoli 2380 bis e 2409 *nonies* del codice civile.

In particolare, il controllo è disciplinato dallo statuto come segue:

4.A) Controllo "ex ante"

Il controllo ex ante avviene attraverso la consultazione, da parte del socio pubblico, con riferimento a:

1. gestione dei servizi svolti dalla Società, al suo andamento generale ed alle concrete scelte operative;
2. possibilità di convocare gli organi societari per chiarimenti sulle modalità di svolgimento dei servizi di interesse generale e/o dei servizi strumentali;
3. richiesta periodica di relazioni sulla gestione dei servizi e sull'andamento economico-finanziario;
4. potere da parte del Socio Pubblico di visione dell'ordine del giorno all'atto della convocazione delle riunioni degli organi della Società;
5. comunicazione di tutti gli atti e provvedimenti in ossequio a quanto definito dallo Statuto (aventi valore superiore a 20.000 – ventimila- euro);

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 - PARTE GENERALE -	M.O.G. P.G.
		Rev. 1 (2024)

6. presentazione da parte dell'organo amministrativo della società al socio del progetto di bilancio di esercizio per l'analisi preventiva;
7. trasmissione dei bilanci di esercizio per il parere preventivo da esprimersi da parte della Giunta Municipale.

4.B) Controllo "contestuale"

L'Amministrazione Comunale può effettuare verifiche in qualsiasi momento in ordine alla regolarità della gestione corrente dell'Azienda, esercitando controlli analoghi a quelli esercitati sui propri servizi.

Ogni qualvolta richiesto dal Sindaco, dal Presidente del Consiglio Comunale o dai Presidenti delle commissioni consiliari competenti, e comunque almeno una volta all'anno, il Presidente dell'Organo amministrativo o l'Amministratore Unico o un suo delegato parteciperà con funzioni referenti alla seduta del Consiglio Comunale del comune socio, della Giunta Comunale e delle commissioni consiliari competenti.

4.C) Controllo "ex post"

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione effettua relazioni al Socio unico, sulla pianificazione delle attività e sull'attività svolta, ovvero trasmetterà al Socio, 25 giorni prima dell'approvazione del bilancio di previsione annuale del Socio, il budget dell'esercizio di riferimento, unitamente al Piano Operativo annuale di Sviluppo della società comprensivo delle strategie e delle politiche aziendali.

Il Piano Operativo è costruito sulla base degli indirizzi e obiettivi forniti dal socio e conterrà, di norma:

- il conto economico aggregato aziendale, con esplicitazione dei ricavi, dei proventi dei servizi e delle prestazioni, degli oneri di gestione (materie prime, servizi, manutenzioni, personale, eventuali sponsorizzazioni), degli ammortamenti e degli oneri finanziari;
- il prospetto riepilogativo degli investimenti per tipologia;
- il prospetto della pianificazione finanziaria con specificazione delle fonti di copertura degli investimenti;
- il prospetto riepilogativo delle variazioni del personale dipendente;

Ed ancora:

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001	M.O.G. P.G.
		Rev. 1 (2024)
- PARTE GENERALE -		

- a) entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di esercizio da parte dell'Assemblea dei Soci, il Presidente del Consiglio di Amministrazione relazionerà in Consiglio Comunale circa i risultati del bilancio d'esercizio chiuso;
- b) entro il 20 di settembre di ciascun anno, la Società invierà al Socio la relazione illustrativa sullo stato patrimoniale e sul conto economico della stessa relativi al primo semestre d'esercizio, per un raffronto con i dati previsionali, unitamente alla relazione sullo stato di attuazione del Piano Operativo di Sviluppo della Società. Il Socio ne darà informazione al Consiglio Comunale;
- c) con cadenza semestrale il Presidente del Consiglio di Amministrazione relazionerà alla Giunta Comunale circa l'andamento della Società.

Tutti i documenti inviati dalla società all'Amministrazione Comunale saranno disponibili e visionabili presso l'ufficio individuato dal Sindaco da parte di tutti i Consiglieri Comunali. Il Socio ha accesso a tutti gli atti della Società, compresi quelli di natura contrattuale. La Società investirà gli utili prodotti per attività a favore del Comune di Urbino, secondo gli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale.

Tutte le scelte di natura straordinaria che riguardano l'interesse del personale eventualmente trasferito dal Comune alla Società per effetto del trasferimento di funzioni, potranno essere attuate previa attivazione delle relazioni sindacali secondo le modalità prescritte dalle disposizioni normative vigenti.

2.2.5. Il sistema delle deleghe e procure

Si intende per "**delega**" quell'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative.

Si intende per "**procura**" il negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce ad un singolo soggetto il potere di agire in rappresentanza della stessa.

I requisiti essenziali per l'efficacia del sistema di deleghe e procure sono i seguenti:

- tutti coloro che intrattengono per conto della società rapporti con soggetti terzi devono essere dotati di delega formale in tal senso, cui deve aggiungersi apposita procura qualora i poteri trasferiti implicino anche potere di firma (rappresentanza sostanziale);

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001	M.O.G. P.G.
		Rev. 1 (2024)
- PARTE GENERALE -		

- le deleghe e le procure devono coniugare ciascun potere alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma;
- ciascuna delega deve individuare in modo specifico ed inequivocabile:
 - soggetto delegato e soggetto delegante;
 - responsabilità, compiti e poteri del delegato, precisandone, a tale ultimo riguardo, i vari limiti;
 - la funzione (organo o soggetto) cui il delegato riporta gerarchicamente;
 - le funzioni che, eventualmente, hanno il compito di riportare gerarchicamente al soggetto delegato.

Disposizioni analoghe devono essere previste in caso di conferimento di procura.

- al delegato devono essere riconosciuti poteri adeguati alle funzioni conferite;
- la delega/procura deve prevedere esplicitamente i casi di decadenza dai poteri conferiti (revoca, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per le quali la procura era stata conferita, licenziamento, ecc.);
- le deleghe e le procure devono essere tempestivamente aggiornate in relazione agli eventuali mutamenti organizzativi e strutturali della Società.

Il conferimento di deleghe e procure deve avvenire nel rispetto delle disposizioni normative vigenti. Tale strumento non costituisce un modo per attribuire competenze esclusive, ma piuttosto la soluzione da adottare per assicurare, la migliore flessibilità operativa per l'organo amministrativo.

L'atto di conferimento della delega/procura deve contenere le istruzioni, i limiti di esercizio dei poteri oggetto di delega/procura, il richiamo alle norme di legge rilevanti nel caso concreto, alle disposizioni organizzative interne nonché ai principi contenuti nel presente "Modello 231".

Le deleghe e le procure devono essere comunicate all'Organismo di Vigilanza e devono essere custodite presso la Presidenza.

L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il "*sistema di deleghe e procure*" in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001	M.O.G. P.G.
		Rev. 1 (2024)
- PARTE GENERALE -		

potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al delegato o vi siano altre anomalie.

Ad oggi, URBINO SERVIZI ha identificato le figure - inserite in apposito organigramma e mansionario aziendale - attraverso le quali viene garantita l'operatività aziendale.

Alle figure presenti in mansionario, si aggiungono le seguenti funzioni aziendali di rilievo:

- *Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;*
- *Data Protection Officer;*
- *R.U.P.*, ai sensi del codice dei contratti pubblici.

Le deleghe formalizzate vengono acquisite all'apparato documentale del "Modello 231".

2.2.6. Il sistema di gestione delle risorse finanziarie ed economiche

In ottemperanza all'art. 6 comma 2 del D. Lgs. n. 231/2011 che prevede alla lettera c) l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati, URBINO SERVIZI ha provveduto ad implementare apposito sistema di gestione.

Tale sistema assicura la separazione e l'indipendenza tra i soggetti che concorrono a formare le decisioni di impiego delle risorse, coloro che attuano tali decisioni e coloro ai quali sono affidati i controlli circa il loro impiego.

La Società, ai fini dell'attuazione delle decisioni di impiego, si avvale di intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e di stabilità conforme a quella adottata negli Stati Membri dell'UE.

Tutte le operazioni che comportano l'utilizzazione o l'impiego di risorse finanziarie devono avere adeguata causale ed essere documentate e registrate, con mezzi manuali e informatici, in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile.

Il processo decisionale relativo alle voci di spesa deve essere interamente verificabile.

Il "Sistema di gestione delle risorse finanziarie ed economiche" adottato dalla Società prevede procedure specifiche per le seguenti fasi:

- ciclo attivo;
- ciclo passivo;
- gestione della liquidità;
- processo di controllo di gestione;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 - PARTE GENERALE -	M.O.G. P.G.
		Rev. 1 (2024)

- iter formativo del bilancio d'esercizio;
- tracciabilità dei flussi finanziari.

Per l'indicazione delle specifiche procedure si rinvia al DOCUMENTO *"SISTEMA DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE ED ECONOMICHE"* PRESSO *URBINO SERVIZI S.P.A.* (ALLEGATO N. 5).

3. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

3.1. Procedimento ADOTTATO PER l'individuazione delle aree di rischio

Il D. Lgs. 231/2001, all'art. 6, comma 2, lett. a) dispone che il MOG individui le attività nell'ambito delle quali esiste la possibilità che vengano commesse le fattispecie penalmente rilevanti, cioè le aree di rischio.

A tal fine è stata svolta una indagine approfondita, finalizzata alla rilevazione delle aree di attività maggiormente esposte al verificarsi di fatti che integrano ipotesi di reato, in modo da predisporre un sistema adeguato di prevenzione e gestione degli eventuali rischi, nel rispetto delle linee Guida adottate. Si è proceduto per fasi, come segue:

I) Analisi del contesto aziendale

Tale fase ha comportato:

- lo studio della documentazione aziendale;
- l'analisi delle procedure/prassi adottate dalla Società;
- lo studio del settore in cui opera la Società;
- l'individuazione dei soggetti da coinvolgere nella costruzione del "Modello 231".

In particolare, è stata analizzata la seguente documentazione (elenco esemplificativo e non esaustivo):

- atto costitutivo della Società;
- statuto societario;
- visura camerale;
- organigramma aziendale;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 - PARTE GENERALE -	M.O.G. P.G.
		Rev. 1 (2024)

- doc. relativi agli affidamenti in house eseguiti dal Comune di Urbino;
- doc. relativi alla gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- doc. relativi alla gestione degli adempimenti in materia ambientale;
- *“Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza” (P.T.P.C.T.)*, adottato da *URBINO SERVIZI S.p.a.* in ottemperanza alle disposizioni della normativa disettore (legge n. 190/2012 – D. Lgs. n. 33/2013);
- *“Codice di comportamento”*, adottato ai sensi dell’art. 54 D. Lgs. n. 165/20001;
- *“Regolamento Reclutamento del Personale di URBINO SERVIZI S.p.a.”*, adottato con delibera del C.d.A. (delibera n. 151 del 17.12.2015) e in fase di revisione al fine di adeguare le disposizioni dettate dal medesimo alla normativa vigente;
- Regolamento aziendale *“Disciplina relativa alle procedure comparative per il conferimento di incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione”*, approvato con delibera del C.d.A. n. 108 del 06.03.2012;
- *“Regolamento aziendale relativo a orario di lavoro, ferie, lavoro straordinario – supplementare, buoni pasto”* (doc. del 24.07.2012);
- *“Regolamento relativo agli acquisti di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria”* (in fase di revisione);
- *“Regolamento aziendale delle sovvenzioni e dei vantaggi economici”*, approvato da C.d.A. con deliberazione n. 164 del 22.12.2016;
- *“Disciplinare relativo all’uso degli strumenti informatici, di internet e della posta elettronica, nonché dei telefoni, fax e fotocopiatrici”* (doc. del 02.05.2018);
- Manuale HACCP ed altri documenti correlati (doc. aziendali);
- contrattualistica.

II) Attività di audit

Al fine di poter identificare le aree ed i processi aziendali a rischio reato ai sensi del D. Lgs. 231/2001, sono stati intervistati esponenti aziendali con diverse funzioni e differenti gradi

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001	M.O.G. P.G.
		Rev. 1 (2024)
- PARTE GENERALE -		

di responsabilità, per avere un quadro complessivo e veritiero: le interviste hanno interessato persone che rivestono posizioni apicali e persone sottoposte.

Tale fase ha comportato:

- la raccolta delle informazioni in ordine alle modalità di gestione e di controllo dei processi aziendali;
- l'analisi delle procedure/prassi di controllo vigenti;
- l'esecuzione di audit presso la Società.

III) Definizione dei criteri di valutazione dei rischi

Tale fase ha comportato:

- la definizione degli strumenti e degli indicatori da utilizzare per l'individuazione e l'analisi del rischio di reato;
- la definizione dei criteri per definire il livello di rischio connesso alle attività poste in essere dalla Società.
-

IV) Attività di Risk Mapping – Risk Assessment, Gap Analysis

Si è proceduto:

- ad identificare le aree di macro-operatività in merito ai processi sensibili;
- ad individuare tutti i soggetti coinvolti ed i loro rispettivi poteri e responsabilità;
- a rilevare i reati che potrebbero essere commessi;
- a stimare la frequenza con la quale possono presentarsi le occasioni di reato;
- a valutare il sistema delle regole e delle deleghe;
- a stimare la probabilità della commissione degli illeciti in relazione al nesso con l'attività aziendale ed alla sussistenza di uno specifico interesse o vantaggio che l'ente possa trarre da essi, valutando altresì la gravità delle conseguenze.

La mappatura delle attività a rischio è stata realizzata valutando gli specifici ambiti operativi e la struttura organizzativa della Società, con riferimento alle circostanze concrete che potrebbero condurre alla effettiva commissione di reati "presupposto". La metodologia seguita nella predisposizione del Modello e nei suoi successivi aggiornamenti, ha visto il coinvolgimento di un Gruppo di Lavoro integrato che ha coinvolto i Responsabili delle Funzioni

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001	M.O.G. P.G.
		Rev. 1 (2024)
- PARTE GENERALE -		

della Società su un tavolo di lavoro multidisciplinare. Il Gruppo di Lavoro integrato ha coinvolto i key owners dei processi e delle attività aziendali e si è avvalso del supporto di una società di consulenza con competenze di risk management e controllo interno e di un avvocato con specifiche competenze in materia penale.

Attraverso la sopra citata analisi preliminare del contesto aziendale, sono state identificate:

- le aree di attività "sensibili" alla commissione dei Reati, vale a dire le attività nel cui ambito possono ipoteticamente crearsi le occasioni per la realizzazione dei comportamenti illeciti sanzionati anche dal Decreto;
- i processi "strumentali" alla realizzazione dei Reati di cui al Decreto, vale a dire i processi nel cui ambito, in linea di principio, verrebbero a crearsi quelle condizioni e/o quegli strumenti necessari per commettere i Reati presupposto.

Successivamente, si è proceduto alla valutazione del sistema delle regole e delle deleghe attualmente in essere.

Tale sistema è stato valutato sia in occasione della preliminare disamina della documentazione che, nel corso della mappatura dei processi, attraverso il puntuale confronto con le informazioni derivanti dalle interviste.

Si è giunti infine alla valutazione dei rischi di reato, condotta con riferimento a tutta la gamma di reati contemplati dal D. Lgs. 231/2001, attraverso la contestualizzazione del rischio in relazione all'assetto organizzativo e all'attività in concreto svolta da URBINO SERVIZI.

L'analisi ha portato ad identificare i reati configurabili nel contesto operativo di fatto realizzato, sia con riferimento a fattispecie astrattamente integrabili nell'esercizio dell'attività di impresa (con un rischio generico proprio di ogni tipo di attività economica organizzata al fine di perseguire un utile), sia con riferimento a reati specifici propri del settore in cui opera URBINO SERVIZI, in relazione ai quali il rischio è più alto. I reati sono stati contestualizzati e relazionati ai processi e alle figure aziendali interessate e ad ogni categoria di reati è stato associato un indice di rischio.

La determinazione della classe di rischio (basso – medio – alto) è stata effettuata associando ad ogni reato un dato livello di rischio, il quale è funzione di più variabili:

- Probabilità di accadimento del comportamento a rischio
- Livello di impatto associato alla fattispecie di reato presupposto;
- Grado di affidabilità della stima.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 - PARTE GENERALE -	M.O.G. P.G.
		Rev. 1 (2024)

3.2. Aree di rischio individuate

Conformemente a quanto previsto dall'art. 6, comma 2, lett. a) D. Lgs. 231/01 si riportano le **aree di attività aziendali individuate come a rischio**, ovvero nel cui ambito potrebbero essere presenti rischi potenziali di commissione delle fattispecie di reato previste dal Decreto:

- A) Negoziazione e stipulazione di contratti, concessioni e convenzioni con soggetti pubblici o privati per l'acquisizione o la vendita di beni e servizi, alla cui aggiudicazione si perviene mediante procedure negoziate (affidamento diretto o trattativa privata) o ad evidenza pubblica (aperte o ristrette), nonché partecipazione a gare ad evidenza pubblica per servizi da rendere ad Enti pubblici o privati;
- B) Esecuzione dei contratti stipulati con la Pubblica Amministrazione: tutte le attività svolte in relazione all'esecuzione dei contratti in essere con amministrazioni aggiudicatrici o affidatarie;
- C) Gestione erogazioni, contributi, sovvenzioni e finanziamenti pubblici: ottenimento, gestione e rendicontazione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti o altre agevolazioni concesse dallo Stato, dall'Unione Europea o da altri soggetti pubblici.
- D) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di provvedimenti autorizzativi o amministrativi (autorizzazioni, licenze e permessi) necessari per l'esercizio delle attività: attività svolte a contatto diretto con i pubblici uffici o soggetti titolari di poteri autorizzativi per la richiesta e l'ottenimento di autorizzazioni (autorizzazioni ambientali integrate, autorizzazioni edilizie, certificati di prevenzione incendi, licenze e altri provvedimenti amministrativi necessari per l'esercizio delle attività tipiche aziendali);
- E) Gestione dei rapporti con soggetti privati per l'erogazione dei servizi e per il rilascio di provvedimenti autorizzativi (es permessi ZTL): attività svolte a contatto diretto con i privati per la richiesta e l'ottenimento di tutto quanto necessario all'accesso ai servizi forniti;
- F) Gestione di rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione: Gestione delle visite ispettive (es. ARPA, ASL, INAIL, Ispettorato del Lavoro, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza) e della loro verbalizzazione, nonché dell'acquisizione dei rilievi effettuati dalla Pubblica Amministrazione;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001	M.O.G. P.G.
		Rev. 1 (2024)
- PARTE GENERALE -		

- G) Gestione dei rapporti con istituzioni e/o autorità pubbliche di vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge: Gestione delle verifiche, accertamenti e procedimenti sanzionatori da parte di pubblici funzionari in materia di lavoro (INPS, INAIL, Ispettorato del Lavoro, ecc.) , nonché gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria (Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, etc.) anche in occasione di verifiche ispettive o in occasione di eventuali procedimenti di interpello o di richieste di autorizzazioni o concessioni;
- H) Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per gli aspetti che riguardano l'ambiente, la sicurezza, la salute e l'igiene sul lavoro (D. Lgs. n. 81/2008): Gestione delle verifiche, accertamenti e procedimenti sanzionatori da parte di pubblici funzionari in materia di ambiente e sicurezza sul lavoro (Provincia, Regione, INAIL, Ispettorato del Lavoro, ASL competente per territorio Corpo nazionale dei vigili del fuoco);
- I) Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali: Gestione di contenziosi giudiziali e stragiudiziali che coinvolgono la Società, sia attivi che passivi, nonché della gestione dei rapporti con la Procura della Repubblica, la Polizia Giudiziaria e l'Autorità Giudiziaria;
- J) Gestione e assunzione del personale (anche categorie protette), ottenimento e gestione di forme agevolative di carattere contributivo e assistenziale per assunzioni del personale. gestione di crediti d'imposta da Enti Pubblici per assunzioni e formazione del personale, verifica regolarità dei documenti e permessi di soggiorno, verifica del possesso delle qualifiche e dei titoli abilitativi, rispetto delle procedure di assunzione e selezione del personale
- K) Gestione dei rapporti istituzionali: Gestione delle relazioni istituzionali e di promozione presso gli Enti della Pubblica Amministrazione, sia nazionali che internazionali;
- L) Gestione degli omaggi, delle sponsorizzazioni e delle spese di rappresentanza: Gestione di iniziative sociali e dell'attività di gestione degli omaggi e attività promozionali e pubblicitarie, di organizzazione e/o sponsorizzazione a scopo di promozione dell'immagine della Società;
- M) Gestione degli approvvigionamenti e delle consulenze: Attività di selezione e di gestione del processo di procurement relativamente a beni e servizi, consulenze e prestazioni professionali;
- N) Gestione dei flussi monetari e finanziari;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001	M.O.G. P.G.
		Rev. 1 (2024)
- PARTE GENERALE -		

- O) Tenuta della contabilità, redazione del bilancio di esercizio, di relazioni e comunicazioni sociali in genere, nonché relativi adempimenti di oneri informativi obbligatori in base alla normativa vigente e quella speciale prevista dallo statuto: si tratta di tutte le attività finalizzate alla rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività dell'ente nelle scritture contabili, alla redazione ed all'emissione del bilancio civilistico della Società, delle relazioni e di qualsiasi altro prospetto relativo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società richiesto da disposizioni di legge;
- P) Gestione dei rapporti con il Sindaco e con il socio unico: con riferimento alle attività di controllo che possono essere da questi esercitate e della corretta gestione dei documenti sui quali tali soggetti possono esercitare il controllo sulla base della normativa vigente;
- Q) Gestione degli adempimenti relativi al funzionamento dell'assemblea: si tratta delle attività di preparazione e di svolgimento delle riunioni assembleari, inclusa la predisposizione della documentazione relativa all'oggetto dell'assemblea per consentire di esprimersi sulle materie di propria competenza sottoposte ad approvazione;
- R) Gestione degli adempimenti relativi alle delibere del CDA: Si tratta delle attività di preparazione, di svolgimento delle riunioni del CDA e di redazione delle delibere assunte;
- S) Gestione degli adempimenti e delle comunicazioni con le Autorità Pubbliche di Vigilanza: si tratta delle attività finalizzate alla gestione di tutte le comunicazioni nei confronti dell'Autorità per l'Energia Elettrica e il Gas, dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali e di altre autorità che svolgano attività di vigilanza sulla Società e della gestione dei rapporti con tali soggetti, per quanto concerne gli impegni di comunicazione dei dati societari disciplinati dalle norme previste per le Autorità di Vigilanza competenti;
- T) Gestione sociale: gestione dei conferimenti, utili, riserve, operazioni sul capitale: si tratta della gestione degli adempimenti connessi allo svolgimento di operazioni effettuate sul capitale sociale sia di natura ordinaria, quali ripartizioni degli utili e delle riserve, acconti sui dividendi, che di natura straordinaria quali acquisizioni, conferimenti, fusioni e scissioni;
- U) Analisi, predisposizione e aggiornamento e approvazione del Documento di Valutazione dei Rischi (ai sensi degli articoli 17 e 28 del D. Lgs. 81/08): si tratta di tutte quelle attività

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001	M.O.G. P.G.
		Rev. 1 (2024)
- PARTE GENERALE -		

messe in campo dalla società per la gestione, la definizione e l'approvazione dei criteri da adottare nel processo di valutazione dei rischi;

- V) Gestione del presidio degli aggiornamenti normativi in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul luogo di lavoro;
- W) Gestione del Piano di Monitoraggio della sicurezza, delle verifiche e dei controlli dell'effettiva attuazione del sistema di presidio della salute e sicurezza dei lavoratori;
- X) Gestione delle nomine dei soggetti responsabili al presidio dei rischi relativi alla sicurezza e all'igiene sul luogo di lavoro;
- Y) Gestione e attuazione della sorveglianza sanitaria;
- Z) Gestione dei Dispositivi di protezione individuale;
- AA) Gestione della formazione e dell'informazione dei lavoratori;
- BB) Gestione delle emergenze e del primo soccorso;
- CC) Attività di selezione, vigilanza, gestione e monitoraggio di appaltatori e lavoratori autonomi che svolgono attività nei siti della Società (sede principale, impianti sportivi, farmacia, asili nido, cimiteri, parcheggi, info point, Fortezza Albornoz ed altri siti gestiti temporaneamente o stabilmente);
- DD) Gestione degli ambienti di lavoro, delle attrezzature e degli impianti;
- EE) Gestione e prevenzione degli incendi;
- FF) Gestione delle attività di monitoraggio e controllo delle acque, anche con riferimento al rischio di inquinamento ambientale o disastro ambientale;
- GG) Gestione dei rifiuti pericolosi e non pericolosi in ingresso e in uscita dagli impianti: ovvero tutte le attività di verifica della conformità della gestione dei rifiuti alle prescrizioni delle Autorizzazioni, ai controlli e verifiche sui rifiuti in ingresso e in uscita dagli impianti, alla gestione aree di stoccaggio, allo smaltimento, anche con riferimento al rischio di inquinamento ambientale o disastro ambientale;
- HH) Attività di classificazione e analisi dei rifiuti in ingresso e uscita dagli impianti: ovvero tutte le attività di analisi dei rifiuti, conformità ai rispettivi codici CER, tenuta dei registri obbligatori e corretta gestione e archiviazione dei formulari;
- II) Gestione delle attività di monitoraggio dell'aria e delle emissioni in atmosfera
- JJ) Gestione delle commesse;
- KK) Gestione dei pagamenti

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001	M.O.G. P.G.
	- PARTE GENERALE -	Rev. 1 (2024)

LL) Gestione del personale

MM) Gestione delle informazioni privilegiate;

NN) Gestione dei trasporti e della logistica: controllo dei mezzi di trasporto, degli autobus, dei pullman, di tutti gli automezzi utilizzati per lo svolgimento dell'attività; controllo della documentazione degli autisti e degli autotrasportatori, delle autorizzazioni e del carico;

OO) Gestione della comunicazione aziendale

PP) Gestione dei sistemi informativi e dei diritti d'autore;

QQ) Gestione delle relazioni e della comunicazione di natura istituzionale, delle attività di promozione dell'immagine aziendale, di business e project development e di coordinamento delle attività di sviluppo nelle geografie di riferimento;

RR) Gestione dei rapporti interpersonali e rispetto dei diritti fondamentali dell'individuo e della parità di genere

SS) Gestione parcheggi a raso e coperti (Santa Lucia e Borgo Mercatale)

TT) Gestione bus turistici

UU) Gestione trasporto locale

VV) Gestione farmacia comunale

WW) Gestione del verde pubblico

XX) Gestione dei servizi cimiteriali

YY) Gestione della Fortezza Alborno

ZZ) Gestione della ZTL

AAA) Gestione dell'asilo nido e centri estivi

BBB) Gestione servizi ristorazione-mensa

CCC) Gestione degli impianti sportivi

DDD) Gestione dei punti turistici informativi

EEE) Gestione dei bagni pubblici

Dall'analisi dei rischi, posti in relazione alla struttura aziendale ed alla concreta organizzazione dell'attività produttiva, sono emersi i seguenti

- Macro Processi Sensibili alla commissione di reati:

- Direzione;
- Approvvigionamento;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 - PARTE GENERALE -	M.O.G. P.G.
		Rev. 1 (2024)

- Manutenzione;
- Gestione amministrativa;
- Gestione del personale e delle risorse umane;
- Gestione infrastrutture e impianti;
- Gestione documenti e dati.
- Organizzazione eventi
- Gestione denaro contante
- Gestione servizi affidati dall'ente pubblico

- Funzioni e figure aziendali interessate dal rischio di commissione dei reati:

- Assemblea soci (socio unico)
- Consiglio di Amministrazione
- Presidente CDA;
- Direttore
- Direttrice Farmacia
- Datore di Lavoro;
- Responsabile settore amministrativo
- Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Data Protection Officer;
- R.U.P
- Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione;
- Medico Competente;
- Resp. Qualità, Ambiente e Sicurezza;
- Responsabili di esercizio
- Resp. Ufficio Acquisti
- Responsabile biglietteria
- Responsabile protocollo
- Ausiliari del traffico
- Responsabile manutenzione
- Educatrici
- Addetti allo scassetamento

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 - PARTE GENERALE -	M.O.G. P.G.
		Rev. 1 (2024)

Nelle aree a rischio, i reati possono essere commessi non solo dai soggetti che rivestono le posizioni apicali, ma anche dai loro sottoposti, pertanto le funzioni vanno intese in senso ampio, comprensive di tutti i soggetti interessati alla funzione, ovvero: delle persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente; delle persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso nonché delle persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti precedentemente indicati.

3.3. Elaborazione di protocolli e procedure aziendali

In esito alla fase precedente, che ha portato alla mappatura delle aree a rischio reato, dei processi e delle attività sensibili si è proceduto alla:

- individuazione dei presidi riconducibili all'assetto organizzativo adottato "URBINO SERVIZI S.p.a.";
- individuazione delle lacune del sistema aziendale che potrebbero dare luogo a comportamenti – attivi ed omissivi - integranti illeciti penali coincidenti con quelli presi in considerazione dal D. Lgs. 231/2001;
- individuazione delle aree a rischio reato da presidiare con le Parti Speciali del "Modello 231";
- individuazione dei protocolli operativi da seguire in ordine alle attività sensibili a rischio reato;
- definizione di procedure aziendali finalizzate alla mitigazione del rischio reato.

4. STRUTTURA DEL "MODELLO 231" DI URBINO SERVIZI

Il "Modello 231" adottato da URBINO SERVIZI SPA, come accennato in premessa, si compone della presente **Parte Generale** e di una **Parte Speciale**, composta da più Parti, in relazione alle fattispecie di reato rispetto alle quali è emersa una probabilità o possibilità di commissione da parte delle persone di cui al punto 1.4.

Dall'analisi svolta, è emerso infatti che le numerose tipologie di attività poste in essere da URBINO SERVIZI, comportano il rischio di commissione di una molteplicità di reati che potrebbero verificarsi nell'ambito delle attività sensibili individuate, seppure con differenti gradi di rischio, pertanto, si è ritenuto di prevedere le seguenti **Parti Speciali**:

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001	M.O.G. P.G.
		Rev. 1 (2024)
- PARTE GENERALE -		

- Parte Speciale A, nel cui ambito è stata individuata l'area a rischio *“reati contro la Pubblica Amministrazione”*;
- Parte Speciale B, nel cui ambito è stata individuata l'area a rischio *“reati informatici e trattamento illecito dei dati – reati in materia di violazione del diritto d'autore”*;
- Parte Speciale C, nel cui ambito è stata individuata l'area a rischio *“delitti di criminalità organizzata”*;
- Parte Speciale D, nel cui ambito è stata individuata l'area a rischio *“reati di falsità in monete, carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o in segni di riconoscimento – delitti contro l'industria ed il commercio”*;
- Parte Speciale E, nel cui ambito è stata individuata l'area a rischio *“reati societari”*;
- Parte Speciale E.1, nel cui ambito è stata individuata l'area a rischio *“corruzione tra privati”*;
- Parte Speciale F, nel cui ambito è stata individuata l'area a rischio *“reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico”*;
- Parte Speciale G, nel cui ambito è stata individuata l'area a rischio *“reati contro la personalità individuale” - “reati previsti dal testo unico dell'immigrazione e, segnatamente, l'impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare” - “reati contro l'eguaglianza”* ;
- Parte Speciale H, nel cui ambito è stata individuata l'area a rischio *“reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro”*;
- Parte Speciale I, nel cui ambito è stata individuata l'area a rischio *“reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio”*;
- Parte Speciale L, nel cui ambito è stata individuata l'area a rischio *“reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria”*;
- Parte Speciale M, nel cui ambito è stata individuata l'area a rischio *“reati ambientali”*;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001	M.O.G. P.G.
		Rev. 1 (2024)
- PARTE GENERALE -		

- Parte Speciale N, nel cui ambito è stata individuata l'area a rischio *“reati transnazionali”*
- Parte Speciale O, nel cui ambito è stata individuata l'area di rischio *“delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dal contante”*
- Parte Speciale P, nel cui ambito è stata individuata l'area di rischio *“reati tributari”*;
- Parte Speciale Q, nel cui ambito è stata individuata l'area di rischio *“delitti contro il patrimonio culturale – riciclaggio, devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici”*.

Avendo riguardo all'attività svolta dalla Società, non sono state dedicate parti speciali ai seguenti illeciti:

- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-*quarter* 1, D. Lgs. n. 231/2001);
- Reati di abusi di mercato (art. 25-*sexies*, D. Lgs. n. 231/2001);
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (Art. 25-*quaterdecies*, D. Lgs. n. 231/2001);
- Contrabbando (art. 25-*sexiesdecies* D. Lgs 231/2001);
- Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato [Costituiscono presupposto per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva] (art. 12, L. n. 9/2013).

Per tutti i reati per i quali non è stata prevista una apposita parte speciale, la società ha ritenuto che il rischio di accadimento fosse basso e che, conseguentemente, gli strumenti di controllo volti a prevenire le tipologie di reato per le quali sussiste un rischio maggiore di accadimento, unitamente al rispetto del Codice Etico e di tutti i principi ispiratori del presente modello, fossero idonei a prevenirne la commissione.

L'Organismo di Vigilanza, nell'esecuzione delle proprie funzioni, sulla base dei flussi di informazioni ricevute e dell'attività di controllo eseguita, potrà individuare ulteriori attività a rischio reati delle quali, in relazione alla evoluzione legislativa o all'attività di URBINO SERVIZI, si potrà valutare o rivalutare l'inclusione nel novero delle attività sensibili.

Le parti speciali sopra citate sono integrate dalle seguenti procedure:

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001	M.O.G. P.G.
		Rev. 1 (2024)
- PARTE GENERALE -		

- procedura relativa alla gestione dei rapporti con la p.a.;
- procedura relativa alla gestione dei controlli, degli accertamenti e delle ispezioni effettuate presso *URBINO SERVIZI S.p.a.*;
- procedura omaggi sovvenzioni/contributi sponsorizzazioni;
- procedura gestione del conflitto di interesse;
- protocollo – procedura risorse umane;
- protocollo – procedura affidamenti;
- procedura segnalazioni – whistleblowing;
- mansionario aziendale;
- *Sistema di Gestione Salute e Sicurezza Sul Lavoro*;
- procedure profili ambientali.

Codice Etico

Il Codice Etico, **allegato n. 2** al presente documento, è parte integrante e sostanziale del presente “Modello 231” e rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale da parte della Società, allo scopo di esprimere i principi di “*deontologia aziendale*” che lo stesso riconosce come propri e sui quali richiama l’osservanza da parte di tutti coloro i quali operano “per” e “con” “*URBINO SERVIZI S.p.a.*”. Segnatamente, il *Codice Etico* rappresenta la “*Carta Costituzionale*” della Società, in cui vengono definiti i diritti ed i doveri morali e le conseguenti responsabilità etico-sociali alla cui osservanza è tenuto ogni soggetto dell’organizzazione. Tale documento costituisce un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili da parte di chi opera in nome e per conto dell’ente, attraverso l’introduzione della definizione chiara ed esplicita delle responsabilità etiche e sociali dei propri amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori e parti terze. Il Codice Etico è il principale strumento d’implementazione dell’etica all’interno della Società ed è un mezzo idoneo ad assicurare una gestione equa ed efficace delle transazioni e delle relazioni umane, sorreggendo la reputazione dell’ente in modo da generare fiducia verso l’esterno.

Per la sua natura ibrida, in quanto società *in house* del Comune di Urbino, URBINO SERVIZI S.p.A. ha integrato nel Codice Etico anche le prescrizioni che precedentemente erano contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti, a dimostrazione dell’importanza che

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 - PARTE GENERALE -	M.O.G. P.G.
		Rev. 1 (2024)

una condotta limpida e orientata secondo i più alti valori etici, riveste per URBINO SERVIZI, sia come società che intende rispondere ai requisiti del D. Lgs 231/2001, sia come ente che gravita nell'ambito delle Amministrazioni Pubbliche.

Sistema disciplinare.

Altro elemento essenziale del presente modello è il sistema disciplinare, allegato **n. 3** al presente documento, che ne costituisce parte integrante. Tale regolamento è volto a sanzionare la violazione delle regole di condotta imposte ai fini della prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001.

Gli articoli 6, comma 2, lett. e) e 7, comma 4, lett. b) del D. Lgs. 231/01 richiedono infatti, al fine di garantire l'attuazione del modello di gestione, la necessaria predisposizione di "un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello". L'efficace attuazione del Modello e del Codice di Comportamento non può pertanto prescindere dalla predisposizione di un adeguato apparato sanzionatorio, che svolge una funzione essenziale nel sistema del D. Lgs. 231/01, costituendo il presidio di tutela per le procedure interne: non c'è precetto senza sanzione. e, in generale, del sistema di organizzazione interno implementato grazie al "Modello 231" (Parte Generale, Parti Speciali, Procedure, Codice Etico). Tale sistema rappresenta uno degli aspetti essenziali per garantire l'effettività del presente modello organizzativo e gestionale.

Il MODELLO si compone altresì dell'**Organismo di Vigilanza** e di un **Sistema Whistleblowing**, di seguito illustrati.

5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Ai sensi dell'art. 6 comma I, lett. b) del D. Lgs n.231/2001, deve essere costituito l'Organismo di Vigilanza (anche OdV).

Tale organo è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo ed ha il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello, nonché curarne il costante e tempestivo aggiornamento, comunicando all'organo direttivo dell'azienda quando sia opportuno prendere provvedimenti in tal senso.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001	M.O.G. P.G.
		Rev. 1 (2024)
- PARTE GENERALE -		

L'articolo 6, primo comma, lettera b) del D. Lgs. 231/2001, dispone infatti che *“il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento”* deve essere affidato *“ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo”*. Inoltre, l'art. 7, quarto comma, lettera a) prevede che l'ente provveda ad una *verifica periodica ed alla eventuale modifica del modello quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività*.

5.1. Composizione, nomina e durata

Le decisioni sulla struttura e sulla composizione dell'Organismo di Vigilanza sono rimesse al libero e responsabile apprezzamento dell'ente.

L'Organismo di Vigilanza è nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione che ne determina il numero dei componenti, il compenso e ne elegge il Presidente.

In considerazione delle sue peculiarità, URBINO SERVIZI ha optato per un Organismo di Vigilanza collegiale, composto da tre membri, ritenendo tale scelta la più adeguata allo scopo a cui il suddetto organismo è preposto.

I membri dell'Organismo di Vigilanza durano in carica per tre esercizi consecutivi e, comunque, fino alla data di nomina dell'organismo successivo.

Se nel corso dell'esercizio vengono a mancare uno o più membri, il Consiglio di Amministrazione provvede alla loro temporanea sostituzione mediante delibera di nuova nomina, assunta con le modalità descritte in precedenza. I membri così nominati durano in carica il tempo per il quale avrebbero dovuto rimanervi i membri da essi sostituiti. L'Organismo di Vigilanza, nel momento in cui viene a mancare la maggioranza dei suoi membri, si intende decaduto. Il Consiglio di Amministrazione dovrà provvedere alla nuova costituzione mediante la sopraindicata procedura. I membri dell'Organismo sono rieleggibili e possono essere revocati al venir meno dei requisiti specificati di seguito, ovvero in applicazione di sanzioni disciplinari.

La costituzione, la regolamentazione ed il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza di URBINO SERVIZI sono contenuti nello **Statuto dell'O.d.V.**, che è redatto dall'Organismo stesso ed è approvato dal Consiglio di Amministrazione.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 - PARTE GENERALE -	M.O.G. P.G.
		Rev. 1 (2024)

Il regolamento deve contenere il piano di verifiche atte al controllo e monitoraggio del Modello.

A garanzia dell'indipendenza e dell'autonomia operativa dell'ODV, allo stesso deve essere attribuito un budget di spesa, che potrà essere speso liberamente, e dovrà essere integrato e/o rifinanziato in caso di consumazione. L'ODV avrà solo l'onere di presentare un rendiconto sull'utilizzo del budget, mentre sarà libero di utilizzarlo nella maniera che riterrà più opportuno.

Il rapporto tra la società e i componenti esterni dell'OdV è regolato da apposito contratto, redatto per iscritto.

La cessazione dall'incarico per scadenza del termine ha effetto dal momento in cui è stato formato il nuovo OdV.

Il Consiglio di Amministrazione può revocare l'Organismo di Vigilanza per giusta causa. La revoca deve essere deliberata, previa audizione degli interessati.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza hanno la facoltà di rinunciare in qualsiasi momento all'incarico loro affidato. In tal caso, essi devono darne comunicazione al Consiglio di Amministrazione per iscritto, motivando adeguatamente le ragioni che hanno determinato la rinuncia. La rinuncia ha effetto immediato.

Per garantire la necessaria continuità di azione dell'Organismo di Vigilanza in caso di sospensione, revoca, rinuncia, sopravvenuta incapacità o morte di uno o più membri dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione procede senza ritardo alla nomina del/dei sostituto/i.

5.2.Requisiti

L'Organismo di Vigilanza di URBINO SERVIZI, in conformità con le disposizioni del D. Lgs. n. 231/2001, deve avere i seguenti requisiti:

- **autonomia e indipendenza:** per garantire tali requisiti, è necessario che i membri dell'ODV non siano direttamente coinvolti nelle attività gestionali dell'ente, sia con riguardo alla titolarità di compiti operativi, che di eventuali funzioni di controllo già esercitate nell'ambito dell'ente. Ciò in quanto una efficace attività di vigilanza non può sovrapporre la figura del controllore e del controllato.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001	M.O.G. P.G.
		Rev. 1 (2024)
- PARTE GENERALE -		

- **continuità d'azione:** è il requisito che caratterizza la necessità di una costante e continua attività di monitoraggio, che consenta l'adeguamento del Modello all'evoluzione della normativa di riferimento ed al mutare dello scenario aziendale;
- **professionalità:** l'Organismo di Vigilanza deve disporre delle competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. In particolare, deve avere competenze giuridiche nelle materie attinenti ai reati di cui al D. Lgs. 231/2001, in quanto lo scopo del modello è prevenire la realizzazione di reati. Per tale ragione è essenziale la conoscenza della struttura e delle modalità di consumazione dei reati. Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio e l'efficacia dell'operato.
- **Onorabilità ed onestà:** Non possono essere nominati componenti dell'OdV i soggetti che siano falliti, che abbiano riportato sentenza di condanna passata in giudicato per uno dei reati presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente, che abbiano riportato sentenza di condanna passata in giudicato ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese; che si trovino in una delle condizioni di ineleggibilità o decadenza previste dall'art. 2382 del codice civile; che siano stati sottoposti a misure di prevenzione ai sensi della legge 27 dicembre 1956, n. 1423 o della legge 31 maggio 1965, n. 575 e successive modificazioni e integrazioni, salvi gli effetti della riabilitazione

Per i soggetti che formano l'OdV valgono le medesime cause di ineleggibilità e di decadenza che sussistono, ai sensi dell'art. 2399 c.c., per i componenti del collegio sindacale.

Il Consiglio di Amministrazione di *URBINO SERVIZI S.p.a.*, deve valutare la sussistenza dei requisiti e la loro permanenza.

5.3. Funzioni e poteri

L'Organismo di Vigilanza svolge le seguenti attività:

- vigila sull'effettività del Modello, verificando in particolare la coerenza tra il Modello medesimo e le concrete procedure adottate nelle aree a rischio;
- verifica periodicamente che il Modello venga rispettato da parte di tutte le singole unità/aree aziendali a rischio, al fine di accertare che le procedure definite ed i

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001	M.O.G. P.G.
		Rev. 1 (2024)
- PARTE GENERALE -		

presidi approntati siano seguiti nel modo più fedele possibile e risultino in concreto idonei a prevenire i rischi della commissione dei reati evidenziati;

- formula proposte di aggiornamento e modifica del Modello agli organi competenti, in collaborazione con le funzioni aziendali coinvolte, nel caso in cui mutate condizioni aziendali e/o normative ne comportino, a suo giudizio, necessità di aggiornamento e/o implementazione.

In particolare, l'OdV:

- collabora con le varie funzioni aziendali interessate, alla predisposizione ed integrazione della normativa interna (regole di comportamento, istruzioni operative, eventuali manuali di controllo) volta alla prevenzione dei rischi di reato mappati;
- vigila sul corretto funzionamento delle attività di controllo per ciascuna area a rischio, segnalando tempestivamente anomalie e disfunzioni del Modello, previo confronto con le aree/funzioni interessate;
- promuove la diffusione, con le modalità che ritiene più opportune, del Modello all'interno dell'azienda, prestando maggiore attenzione alle aree ritenute più esposte ai rischi di reato mappati;
- compie verifiche periodiche mirate, e se necessario anche straordinarie, su determinate operazioni o specifici atti posti in essere nell'ambito dei processi monitorati perché sensibili; a tal riguardo, per lo svolgimento delle proprie attività di verifica l'OdV potrà avvalersi di professionisti esterni aventi specifiche competenze in materia di auditing oltre che negli ambiti ritenuti più opportuni;
- effettua il monitoraggio dell'andamento delle attività a rischio, coordinandosi con le funzioni aziendali, anche tramite apposite riunioni;
- raccoglie, elabora e conserva le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello;
- redige annualmente una relazione sull'adeguatezza e sull'efficacia del Modello, anche sulla base di quanto è emerso dalle attività di verifica e controllo, trasmettendole al Consiglio di Amministrazione e al Collegio sindacale;
- verifica periodicamente la praticabilità e l'attuazione delle eventuali soluzioni correttive alle procedure specifiche contenute nel Modello;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001	M.O.G. P.G.
		Rev. 1 (2024)
- PARTE GENERALE -		

- ricevute informazioni circa le anomalie rilevanti riscontrate nelle aree a rischio di commissione di reati di cui al D. Lgs. 231/01, fornisce parere sulla irrogazione di sanzioni disciplinari, previo il necessario coordinamento con i responsabili delle competenti funzioni/aree aziendali.

L'Organismo di Vigilanza, nello svolgimento dell'attività di sua competenza, si avvarrà del supporto di tutte le funzioni aziendali della Società. A tal fine l'ODV ha libero accesso agli uffici, alla documentazione ed all'utilizzo del personale dell'ente, al quale potrà richiedere relazioni e sottoporre audit, nei limiti del rispetto dell'attività aziendale e del raggiungimento degli scopi istituzionali di URBINO SERVIZI

5.4. Flussi informativi verso il vertice societario

L'Organismo di Vigilanza redige apposita relazione sullo stato di attuazione del Modello Organizzativo contenente:

- l'attività complessivamente svolta nel corso dell'anno;
- le attività cui non si è potuto procedere per giustificate ragioni di tempo e risorse;
- gli esiti degli audit eseguiti per la verifica del funzionamento del Modello Organizzativo;
- la segnalazione di modifiche legislative o normative rilevanti ai fini della corretta attuazione del Modello (es.: Linee Guida, Sentenze, ecc.);
- la segnalazione delle variazioni significative dell'assetto interno dell'Impresa e/o dei suoi processi che determinino la indicazione di nuovi rischi potenziali;
- i necessari e/o opportuni interventi correttivi e migliorativi del Modello ed il loro stato di realizzazione;
- la segnalazione delle violazioni alle prescrizioni del Modello, con particolare riferimento a quelle che possono comportare l'insorgere di una responsabilità in capo all'Impresa e la valutazione di tali segnalazioni.
- La necessità o opportunità di aggiornamento del modello

L'Organismo di Vigilanza provvede altresì a sottoporre al Consiglio d'Amministrazione il rendiconto annuale relativo alla dotazione di risorse finanziarie approvata a budget, evidenziando ciascun capitolo di spesa occorso nello svolgimento dell'attività di controllo.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 - PARTE GENERALE -	M.O.G. P.G.
		Rev. 1 (2024)

Le modalità di svolgimento dell'attività e dei flussi di informazione verso l'organo amministrativo sono descritte nello STATUTO dell'O.D.V.

5.5. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato mediante apposite segnalazioni da parte dei Dipendenti, degli Organi Sociali, dei collaboratori esterni, dei Partner e di qualunque destinatario del Modello, ivi compresi i cittadini che usufruiscono dei servizi, in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001 nonché di qualsiasi violazione del Modello di cui venissero a conoscenza.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, per la **corretta esplicazione dei flussi informativi**, dovranno sempre essere comunicate all'OdV tutte le **informazioni** riguardanti:

- le richieste di assistenza legale inoltrate da dirigenti e/o dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura proceda per i reati richiamati dal Modello;
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per gli stessi reati in cui siano anche potenzialmente interessate le attività aziendali;
- i Verbali delle autorità di controllo delle attività poste in essere dalla società (Agenzia delle Entrate, Arpa, Provincia, Regione ecc.)
- i risultati e le conclusioni di commissioni di inchiesta o altre relazioni interne dalle quali emergano ipotesi di responsabilità per questi reati;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello organizzativo;
- i procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate ovvero provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- le sentenze di condanna per i reati presupposto;
- i provvedimenti sanzionatori di qualsiasi specie inerenti alle aree di rischio e i processi sensibili;
- notizie relative a cambiamenti organizzativi;
- aggiornamenti del sistema delle deleghe;
- operazioni significative o atipiche inerenti alle attività a rischio commissione reati;
- rapporti contrattuali intrattenuti con la Pubblica Amministrazione;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 - PARTE GENERALE -	M.O.G. P.G.
		Rev. 1 (2024)

- acquisizioni, fusioni, trasformazioni societarie;
- modifiche societarie o statutarie;
- infortuni sul lavoro;
- modifica dell'oggetto sociale;
- acquisizioni rami di azienda;
- apertura di sedi all'estero
- inizio di nuove attività produttive o di servizi
- modifiche dell'attività prevalente svolta
- violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato consistenti in:

1. illeciti amministrativi, contabili, civili o penali che non rientrano nei numeri 3), 4), 5) e 6);
2. condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti, che non rientrano nei numeri 3), 4), 5) e 6);
3. illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nell'allegato al decreto Legislativo 24/2023 ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nell'allegato al citato decreto, relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
4. atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione di cui all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea specificati nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea;
5. atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'articolo 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, comprese le violazioni delle norme

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001	M.O.G. P.G.
		Rev. 1 (2024)
- PARTE GENERALE -		

dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;

6. atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati nel DECRETO LEGISLATIVO 10 marzo 2023, n. 24

Le **segnalazioni** che hanno ad oggetto condotte illecite rilevanti per la commissione di reati per i quali è prevista la responsabilità amministrativa dell'ente o violazioni del modello di organizzazione, devono essere **circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e rilevanti**.

All'OdV possono essere poste altresì le richieste di chiarimenti relative all'applicazione del MOG e del Codice Etico.

I flussi informativi possono essere inviati all'Organismo di Vigilanza con mail all'indirizzo organismodivigilanza@urbinoservizi.com. Qualora il soggetto volesse invece procedere ad effettuare **una segnalazione** di una vera e propria violazione, potrà farlo con le specifiche modalità indicate nell'apposita **procedura whistleblowing** adottata dalla Società e pubblicata sul sito internet (si veda inoltre la sezione 6).

L'Organismo di Vigilanza valuterà tutte le comunicazioni ricevute, e nel caso in cui si sia aperta una indagine su una segnalazione, si coordinerà con il soggetto Gestore, sempre con discrezionalità e responsabilità. A tal fine potrà ascoltare l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, motivando per iscritto la ragione dell'eventuale autonoma decisione di non procedere.

Per le segnalazioni anonime, l'OdV valuta se e quali attività di indagine interna intraprendere. Le segnalazioni e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni, nel rispetto degli obblighi di riservatezza.

La **violazione degli obblighi d'informazione** verso l'Organismo di Vigilanza costituisce per tutti i destinatari del presente Modello Organizzativo un **illecito disciplinare** soggetto a sanzione.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001	M.O.G. P.G.
		Rev. 1 (2024)
- PARTE GENERALE -		

5.6.Modalità di convocazione e tenuta delle riunioni dell’OdV

L’OdV si riunisce tutte le volte che il Presidente o uno dei membri lo ritenga opportuno, oppure quando ne sia fatta richiesta dal Consiglio di Amministrazione o dal Collegio Sindacale, e comunque almeno ogni sei mesi.

Qualora fosse ritenuto opportuno per le materie da trattare e funzionale allo svolgimento dei lavori, l’OdV può invitare a presenziare ad una riunione uno o più soggetti esterni all’Organismo; in via esemplificativa e non esaustiva, possono essere invitati alle riunioni il Presidente del CDA, i membri del Consiglio di Amministrazione, i membri del Collegio Sindacale, i consulenti esterni, i responsabili di funzioni dell’Ente e i collaboratori dell’OdV.

La convocazione dovrà contenere l’indicazione del giorno, dell’ora e del luogo dell’adunanza e l’elenco delle materie da trattare. L’avviso di convocazione, da comunicare a ciascun membro dell’Organismo (per mezzo di posta elettronica, fax, a mano), dovrà essere inviato almeno tre giorni prima della data individuata per la seduta ovvero, in caso di urgenza, almeno un giorno prima.

Le adunanze dell’OdV potranno essere tenute anche via audio e/o videoconferenza, a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati e sia loro consentito seguire la discussione e intervenire alla trattazione degli argomenti e alla votazione.

Le adunanze potranno essere tenute anche previa convocazione contestuale ed immediata, anche con il mezzo del telefono o dei sistemi di messaggistica che possano raggiungere tutti i membri, con apposita Chat dedicata. Si intende in ogni caso validamente convocata la riunione alla quale, pur in assenza di formale convocazione ai sensi dei precedenti commi, partecipino tutti i membri dell’Organismo.

Le decisioni dell’OdV sugli argomenti all’ordine del giorno possono essere adottate mediante consultazione scritta ovvero mediante consenso espresso per iscritto. I verbali e le delibere, così come i rapporti relativi alle verifiche compiute dall’Organismo stesso in via diretta o mediata da collaboratori esterni, devono essere trascritte sull’apposito Libro delle Adunanze dell’Organismo. Di ogni riunione deve redigersi apposito verbale, sottoscritto dagli intervenuti, nel quale si riportano: giorno, mese, anno, orario di inizio e di termine e luogo della riunione; il nome dei membri presenti, di quelli assenti e di coloro che hanno partecipato alla riunione; gli

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001	M.O.G. P.G.
		Rev. 1 (2024)
- PARTE GENERALE -		

argomenti da trattare; le proposte e, infine, l'esito della votazione, indicando eventuali voti dissidenti.

Le deliberazioni dell'OdV hanno mero carattere consultivo e/o propositivo e non possono in alcun modo vincolare il Consiglio di Amministrazione, il Presidente del CDA o l'assemblea dei soci, che restano gli unici titolari del potere di adottare provvedimenti ai fini del rispetto della normativa in materia di responsabilità da reato degli enti.

Tutti i membri dell'OdV, nonché tutti i soggetti dei quali quest'ultimo si avvale, a qualsiasi titolo, sono vincolati all'obbligo di riservatezza in relazione a tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni

6. SISTEMA WHISTLEBLOWING

6.1. Il sistema normativo di tutela degli autori delle segnalazioni (Whistleblower)

Altra componente del modello di URBINO SERVIZI, è il sistema di tutela noto con il termine di "Whistleblowing": la Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante le *"Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"*, ha infatti introdotto specifiche previsioni per gli enti che hanno adottato un modello ai sensi del D. Lgs. 231/2001 inserendo all'interno dell'art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001 tre nuovi commi, ovvero il comma 2-bis, 2-ter e 2-quater, che prevedono le disposizioni di seguito illustrate. Tale sistema di tutela previsto dalla legge a garanzia del segnalante, compendia e completa il sistema di flussi informativi verso l'ODV e per questo motivo URBINO SERVIZI ha inteso inserire il sistema "Whistleblowing" all'interno del proprio Modello, facendolo diventare parte integrante dello stesso.

Il D. Lgs. 24/2023 c.d. **Decreto Whistleblowing**, *"Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali"* (*"Decreto Whistleblowing"*), entrato in vigore il 30 marzo 2023, emanato allo scopo di rafforzare la normativa italiana sulla protezione dei *whistleblower*, ha ampliato la tutela,

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001	M.O.G. P.G.
		Rev. 1 (2024)
- PARTE GENERALE -		

prima circoscritta ai soli enti dotati di un modello organizzativo e alle sole segnalazioni relative ad illeciti o violazioni rilevanti per la responsabilità *ex* Decreto 231, estendendo l'obbligo di attivare un sistema per segnalare violazioni del diritto nazionale e dell'Unione Europea (oltre che agli enti pubblici) a tutti gli enti privati che:

- nell'ultimo anno, abbiano impiegato la media di almeno 50 lavoratori subordinati con contratti di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a prescindere dal settore di appartenenza;
- rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione Europea – elencati nell'allegato al Decreto *Whistleblowing* – in materia di servizi, prodotti e mercati finanziari, prevenzione del riciclaggio e finanziamento del terrorismo, sicurezza dei trasporti e tutela dell'ambiente, a prescindere dal numero dei dipendenti impiegati.

Con il Decreto *Whistleblowing* l'implementazione di un sistema di segnalazione non rappresenta più solo un elemento di etica aziendale, ma costituisce un vero e proprio obbligo giuridico che, se non adempiuto, può essere sanzionato. In caso di violazione, infatti, l'ANAC potrà applicare al responsabile **sanzioni amministrative pecuniarie fino a 50.000 euro** se accerta, tra l'altro, che:

- sono state commesse ritorsioni;
- la segnalazione è stata ostacolata o si è tentato di ostacolarla;
- è stato violato l'obbligo di riservatezza;
- -non sono stati istituiti canali di segnalazione;
- -non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni o le procedure adottate non sono conformi al Decreto;
- non è stata svolta l'attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, di seguito sono indicate talune fattispecie che costituiscono ritorsioni:

- a) il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- b) la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- c) il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001	M.O.G. P.G.
		Rev. 1 (2024)
- PARTE GENERALE -		

- d) la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- e) le note di merito negative o le referenze negative;
- f) l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- g) la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- h) la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
- i) la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- l) il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- m) i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
- n) l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro;
- o) la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
- p) l'annullamento di una licenza o di un permesso;
- q) la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

La normativa di tutela è volta ad incrementare l'efficacia degli strumenti di contrasto ai fenomeni corruttivi, nonché a tutelare con maggiore intensità gli autori delle segnalazioni, favorendo il ricorso allo strumento della denuncia di condotte illecite o di violazioni del Modello, attraverso il **meccanismo della inversione dell'onere della prova**: in presenza di una controversia legata all'irrogazione di sanzioni disciplinari, demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti o alla sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa o ad una delle condotte sopra indicate in via esemplificativa, successiva alla presentazione della segnalazione avente effetti negativi, diretti o indiretti, spetterà al datore di lavoro l'onere di dimostrare che tali misure risultino fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa (c.d.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001	M.O.G. P.G.
		Rev. 1 (2024)
- PARTE GENERALE -		

“inversione dell’onere della prova a favore del segnalante”), mentre per il lavoratore sarà sufficiente allegare la circostanza di avere effettuato una segnalazione.

Le persone o le società che abbiano compiuto una segnalazione possono comunicare all'ANAC le ritorsioni che ritengono di avere subito; tale ente aprirà un’istruttoria al cui esito potrà emettere la sanzione per la violazione della normativa Whistleblowing. Al fine di acquisire elementi istruttori per l'accertamento del comportamento ritorsivo, l'ANAC può avvalersi, per quanto di rispettiva competenza, della collaborazione dell'Ispettorato della funzione pubblica e dell'Ispettorato nazionale del lavoro, ferma restando l'esclusiva competenza dell'ANAC in ordine alla valutazione degli elementi acquisiti e all'eventuale applicazione delle sanzioni amministrative di cui all'articolo.

Le persone o le società che abbiano compiuto una segnalazione, possono altresì rivolgersi per denunciare il provvedimento ritenuto ritorsivo, all'Autorità Giudiziaria civile, la quale adotta tutte le misure, anche provvisorie, necessarie ad assicurare la tutela alla situazione giuridica soggettiva azionata, ivi compresi il risarcimento del danno, la reintegrazione nel posto di lavoro, l'ordine di cessazione della condotta posta in essere in violazione dell'articolo 17 e la dichiarazione di nullità degli atti adottati in violazione del medesimo articolo. Potranno, altresì, rivolgersi altresì all’Autorità Giudiziaria in sede penale, attraverso esposti, denunce o querele.

6.2. La procedura di Whistleblowing e i canali per le segnalazioni

La Società URBINO SERVIZI, al fine di garantire l’efficacia del proprio sistema di segnalazione, ha adottato una specifica procedura volta a regolamentare, incentivare e proteggere, chi, nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative, venendo a conoscenza di un illecito e/o di un’irregolarità sul luogo di lavoro, decide di farne segnalazione.

Sono oggetto di segnalazione:

- a) condotte illecite che integrano una o più fattispecie di reato da cui può derivare una responsabilità per l’ente ai sensi del Decreto;
- b) condotte che, pur non integrando alcuna fattispecie di reato, sono state poste in essere contravvenendo a regole di condotta, procedure, protocolli o disposizioni contenute all’interno del Modello o dei documenti ad esso allegati;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001	M.O.G. P.G.
		Rev. 1 (2024)
- PARTE GENERALE -		

c) tutte le violazioni, o sospetti di violazioni, indicate nel capo **“Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza”**

Non saranno meritevoli di segnalazione, invece, questioni di carattere personale del segnalante, rivendicazioni o istanze attinenti alla disciplina del rapporto di lavoro o rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi.

Le segnalazioni devono essere puntuali, non generiche e devono descrivere in maniera circostanziata fatti e persone oggetto della segnalazione stessa. Le segnalazioni devono inoltre fornire elementi utili a consentire ai soggetti preposti di procedere alle dovute e appropriate verifiche ed accertamenti.

6.3.Canali di segnalazione

I canali di segnalazione rappresentano le modalità attraverso cui i whistleblower possono presentare le loro segnalazioni.

Le segnalazioni possono essere effettuate in forma scritta, anche con modalità informatiche, oppure in forma orale.

Le segnalazioni interne in forma orale sono effettuate attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

URBINO SERVIZI S.p.a. ha scelto di attivare il proprio canale di segnalazione whistleblowing ricorrendo ad una piattaforma informatica, per quanto riguarda la modalità di segnalazione scritta, e ad un incontro con il RPCT per quanto riguarda la segnalazione orale.

Sistema di segnalazione online: Il sistema di segnalazione online consente ai whistleblower di presentare le loro segnalazioni tramite una piattaforma informatica accessibile tramite il link:<https://urbinoservizi.smartleaks.cloud/>

Il canale è accessibile 24 ore su 24, 7 giorni su 7, da qualsiasi dispositivo con accesso a Internet. Il sistema online è progettato per garantire la riservatezza delle segnalazioni e richiede una registrazione anonima per il whistleblower.

Nella segnalazione, la persona segnalante deve fornire dettagli completi sulla natura dell'illecito, i nomi delle persone coinvolte e le prove disponibili, se possibile.

Il Canale per la segnalazione orale è disponibile per coloro che ritengono più opportuno effettuare la propria segnalazione verbalmente, potendo interagire in maniera diretta con il

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001	M.O.G. P.G.
		Rev. 1 (2024)
- PARTE GENERALE -		

soggetto Gestore della segnalazione. Le segnalazioni riferite oralmente, nel corso di un incontro diretto, saranno adeguatamente documentate. L'incontro potrà essere registrato o verbalizzato (il verbale dovrà essere sottoscritto anche dal segnalante per accettazione del contenuto).

La gestione del canale di segnalazione, in ossequio alla normativa vigente, è affidata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT). Tale soggetto è tenuto a comunicare tempestivamente all'OdV la ricezione di segnalazioni che rientrano nell'ambito del D. Lgs 231/2001 o del Modello o del Codice Etico adottati da URBINO SERVIZI S.p.a, affinché possa essere dato seguito alla segnalazione con la massima competenza. Le altre segnalazioni vengono comunicate all'OdV con cadenza periodica.

Ricevuta la segnalazione, dovranno essere svolte le seguenti attività:

- rilasciare alla persona segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- mantenere le interlocuzioni con la persona segnalante richiedendo a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- dare diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- fornire riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

La persona coinvolta può essere sentita, ovvero, se lo richiede deve essere sentita, oralmente, cioè in presenza, oppure mediante procedimento cartolare, attraverso l'acquisizione di osservazioni scritte e documenti.

URBINO SERVIZI, al fine di incentivare l'uso dei sistemi interni di segnalazione e di favorire la diffusione di una cultura della legalità, illustra al proprio personale in maniera chiara, precisa e completa il procedimento di segnalazione interno adottato, reso noto e fruibile a tutti, attraverso la definizione di una specifica procedura operativa, pubblicata sul sito aziendale ed in bacheca. Le suddette informazioni sono accessibili alle persone che pur non frequentando i luoghi di lavoro intrattengono un rapporto giuridico con la società, attraverso il sito internet, nella sezione dedicata al Whistleblowing.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001	M.O.G. P.G.
		Rev. 1 (2024)
- PARTE GENERALE -		

6.4. Canale esterno

La persona segnalante può effettuare una segnalazione all'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) se, al momento della sua presentazione, ricorre una delle seguenti condizioni:

- a) i canali di segnalazione interna (principale o alternativo) non sono attivi o, anche se attivati, non sono conformi;
- b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Per l'accesso a tale canale, l'ANAC pubblica sul proprio sito internet, in una sezione dedicata a tutte le informazioni necessarie (contatti, privacy, procedure, ecc.).

Infine, come sopra esposto, è sempre possibile effettuare una segnalazione tramite esposto, denuncia, querela, alle Autorità Competenti.

7. ADOZIONE DEL “MODELLO 231” E SUO AGGIORNAMENTO

In considerazione di quanto previsto dal D. Lgs. 231/2001, il quale qualifica il “Modello 231” come atto di emanazione dell'organo amministrativo, la sua adozione è deliberata dal Consiglio di Amministrazione.

Il “Modello 231” è oggetto di periodico aggiornamento in conseguenza dell'esperienza applicativa e degli aggiornamenti normativi del D. Lgs. n. 231/2001.

In particolare, sulla scorta delle segnalazioni, delle relazioni periodiche, degli eventuali mutamenti della struttura organizzativa e gestionale nonché degli interventi normativi di modifica ed integrazione del D. Lgs. 231/2001, l'Organismo di Vigilanza segnala la necessità di aggiornamento del “Modello 231” al fine di garantire la sua adeguatezza e idoneità, proponendo al Consiglio di Amministrazione ogni utile intervento.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 - PARTE GENERALE -	M.O.G. P.G.
		Rev. 1 (2024)

L'Organo Amministrativo è responsabile, unitamente alle funzioni aziendali eventualmente interessate, dell'aggiornamento del "Modello 231" e del suo adeguamento, resosi necessario e opportuno in conseguenza del mutamento degli assetti organizzativi, dei processi operativi, di significative violazioni del "Modello 231" stesso o di integrazioni legislative.

La necessità di compiere aggiornamenti ed adeguamenti del "Modello 231" è comunicata dall'Organismo di Vigilanza al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, mediante apposite comunicazioni ufficiali, anche contenute nella relazione annuale o inviate a mezzo e-mail e, se del caso, attraverso la predisposizione di sessioni informative illustrative degli aggiornamenti e adeguamenti più rilevanti.

Il Consiglio di Amministrazione, quale organo statutario cui compete la responsabilità circa l'efficace applicazione del "Modello 231, valuta l'effettiva necessità di implementazione del "Modello 231", sia in termini di suo aggiornamento, sia in termini di sua modifica, sia, infine, in termini di sua completa revisione.

Ogni modifica del MOG dovrà essere approvata con delibere del CDA.

Non necessitano invece di approvazione da parte dell'Organo Amministrativo, la modifica e l'aggiornamento degli Allegati e delle Procedure, ivi compresa la loro nuova adozione, ad eccezione dei documenti: Codice Etico, Sistema Disciplinare e Statuto dell'O.D.V.,

8. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO E SUI PROTOCOLLI CONNESSI

8.1.L'informazione sul "modello 231"

La Società promuove la più ampia divulgazione, all'interno e all'esterno della struttura, dei principi e delle previsioni contenuti nel "Modello 231" e nel Codice Etico.

In particolare, obiettivo di URBINO SERVIZI è estendere la comunicazione dei contenuti del Modello non solo ai propri dipendenti ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendenti, operano – anche occasionalmente – per il conseguimento degli obiettivi dell'Ente in forza di rapporti contrattuali.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001	M.O.G. P.G.
		Rev. 1 (2024)
- PARTE GENERALE -		

La comunicazione deve riguardare il codice etico, gli altri strumenti quali i poteri autorizzativi, le linee di dipendenza gerarchica, le procedure, i flussi di informazione e tutto quanto contribuisca a dare trasparenza nell'operare quotidiano.

Tali documenti devono essere comunicati agli esponenti aziendali (funzioni apicali e soggetti subordinati) e resi disponibili presso l'ufficio risorse umane della Società. Il Codice Etico e la Parte Generale del Modello saranno disponibili sul sito ufficiale di URBINO SERVIZI, mentre il Modello completo di tutte le parti speciali, sarà comunicato a tutti gli Stakeholders.

URBINO SERVIZI promuove la conoscenza e l'osservanza del "Modello 231" anche tra i consulenti, i *partner*, i collaboratori a vario titolo, i clienti ed i fornitori. A tali soggetti verranno fornite apposite informative sui principi, sulle politiche e sulle procedure che la Società ha adottato sulla base del presente modello.

La comunicazione dovrà essere:

- capillare;
- efficace;
- autorevole (cioè emessa da un livello adeguato);
- chiara;
- dettagliata;
- periodicamente ripetuta.

Ogni dipendente è tenuto a:

- acquisire consapevolezza dei contenuti del Modello;
- conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

L'attività di comunicazione e formazione è supervisionata dall'Organismo di Vigilanza e dal Responsabile Prevenzione della Corruzione cui sono assegnati, tra gli altri, i compiti di:

- promuovere e definire le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei suoi contenuti;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 - PARTE GENERALE -	M.O.G. P.G.
		Rev. 1 (2024)

- promuovere ed elaborare interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del D. Lgs. 231/2001 e della legge 190/2012, sugli impatti della normativa sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali.

Nei contratti verranno inserite apposite clausole contrattuali che imporranno l'obbligo del rispetto dei principi di comportamento del presente Modello Organizzativo e del Codice Etico e le sanzioni disciplinari che potranno derivare dalla loro inosservanza.

8.2. L'attività di formazione

Ai fini dell'attuazione del presente "Modello 231", la formazione del personale e la diffusione del documento sono gestite dalla funzione "Risorse Umane" in stretta cooperazione con l'Organismo di Vigilanza e del Responsabile Prevenzione della Corruzione.

I dipendenti, con modalità diversificate secondo il loro grado di coinvolgimento nelle attività individuate come sensibili ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e della legge 190/2012, sono tenuti a partecipare a una specifica attività formativa.

Ai nuovi dipendenti verrà consegnata, all'atto dell'assunzione, copia del Documento descrittivo del Modello e sarà fatta loro sottoscrivere dichiarazione di osservanza dei contenuti del Modello ivi descritti.

Ai componenti degli organi sociali saranno applicate le medesime modalità di diffusione del Modello previste per i dipendenti.

Il piano formativo viene articolato - in relazione ai contenuti ed alle modalità di erogazione - in base alla qualifica dei destinatari ed al livello di rischio dell'area in cui operano.

8.3. Contenuto delle sessioni formative

La formazione deve innanzitutto prevedere i seguenti contenuti:

- una **parte istituzionale**, comune per tutti i destinatari avente ad oggetto la normativa di riferimento (D. Lgs. n. 231/2001 e reati presupposto), il "Modello 231" ed il suo funzionamento;
- una **parte speciale**, relativa a specifici ambiti operativi. Tale modulo formativo si pone l'obiettivo di garantire la conoscenza della mappatura delle attività sensibili, dei

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001 - PARTE GENERALE -	M.O.G. P.G.
		Rev. 1 (2024)

reati presupposto, delle fattispecie configurabili e dei presidi specifici delle aree di competenza degli operatori.

La formazione dovrà essere oggetto di apposita documentazione.

L'attività formativa viene erogata attraverso le seguenti modalità:

- sessioni in aula, con incontri dedicati oppure mediante l'introduzione di moduli specifici nell'ambito di altre sessioni formative, a seconda dei contenuti e dei destinatari di queste ultime, con questionari di verifica del grado di apprendimento;
- altre soluzioni anche basate su piattaforma e-learning: attraverso moduli destinati a tutti i dipendenti e relativi alla parte generale e speciale, con esercitazioni intermedie e test di verifica di apprendimento.

I contenuti degli interventi formativi vengono costantemente aggiornati in relazione ad eventuali interventi di aggiornamento del Modello.

La partecipazione agli interventi formativi è obbligatoria.

L'Organismo di Vigilanza, unitamente alla funzione "Risorse Umane" ed al Responsabile Prevenzione della Corruzione, si occupa di promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del "Modello 231" da parte di tutto il personale.

8.4. Controllo e verifica sull'attuazione del piano di formazione

Sarà cura dell'Organismo di Vigilanza verificare la completa attuazione del piano di formazione, raccogliere le evidenze relative alla effettiva partecipazione ai programmi di formazione e conservarle negli appositi archivi, nonché effettuare controlli periodici sul grado di conoscenza, da parte dei dipendenti, del D. Lgs. n. 231/2001 e del relativo modello.