



# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001**

## **PARTE SPECIALE I REATI PREVISTI DAL D.LGS. 231/2001**

## INDICE

1.	PREMESSA .....
2.	I PROCESSI SENSIBILI.....
3.	IL LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIATO AD OGNI ATTIVITÀ SENSIBILE/REATO .....
4.	IL MODELLO E IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO.....
5.	I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ART. 24 E 25 D.LGS. 231/2001) .....
6.	IL REATO DI INDUZIONE A RENDERE FALSE DICHIARAZIONI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA (ART. 25 DECIES D.LGS. 231/2001) .....
7.	I REATI INFORMATICI (ART. 24 BIS D.LGS. 231/2001) E REATI COMMESSI IN VIOLAZIONE DELLA LEGGE SUL DIRITTO D'AUTORE (ART. 25 NOVIES D.LGS. 231/2001) .....
8.	DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA (ART. 24 TER D.LGS. 231/2001), DELITTI IN MATERIA DI TERRORISMO E DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO (ART. 25 QUATER D.LGS. 231/2001), REATI TRANSNAZIONALI EX L. 146/2006 .....
9.	I REATI SOCIETARI (ART. 25 TER D.LGS. 231/2001) .....
10.	DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE (ART. 25 QUINQUIES D.LGS. 231/2001) .....
11.	I 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. 231/2001) .....
12.	I REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO E IMPIEGO DI BENI DI PROVENIENZA ILLECITA (ART. 25 OCTIES D.LGS. 231/2001) .....
13.	REATI AMBIENTALI (ART. 25 UNDECIES D.LGS. 231/2001).....
14.	IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE (ART. 25 DUODECIES D.LGS. 231/2001) .....
15.	REATI TRIBUTARI.....
16.	GLI ALTRI REATI .....

## APPENDICE: I REATI PREVISTI DAL D.LGS 231/2001

## 1. Premessa

La Parte Speciale del Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231/2001 è composta dal presente documento e dall'Appendice, nella quale vengono descritte sistematicamente tutte le fattispecie di reato rilevanti ai sensi del D. 231/2001 e successive integrazioni, al fine di configurare la responsabilità amministrativa dell'ente.

Il presente documento si concentra sui i singoli reati ipoteticamente configurabili in COMIECO e quindi specificamente esaminati nel Modello in considerazione dell'analisi del contesto aziendale e dell'attività svolta dal Consorzio.

Infatti, questo documento ha lo scopo di:

- a) descrivere i singoli reati rilevanti per il Consorzio;
- b) indicare gli ambiti da considerare "sensibili" vale a dire "a rischio reato" ai fini del D.Lgs. 231/2001;
- c) sviluppare, presso tutti i soggetti che operano in COMIECO o per COMIECO, la consapevolezza di poter determinare – in caso di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello, alle altre norme e procedure interne, alla vigente normativa – illeciti passibili di conseguenze penali, e comunque rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 ai fini della responsabilità del Consorzio;
- d) illustrare l'insieme di misure da applicare e i principi procedurali che i Dipendenti, i componenti degli Organi Consortili, i Consulenti e i Partner di COMIECO sono tenuti ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- e) integrare il Modello organizzativo esistente in COMIECO affinché risulti efficacemente idoneo a prevenire, ragionevolmente, la commissione dei reati in analisi;
- f) fornire all'OdV, nonché ai responsabili delle funzioni aziendali che collaborano con tale organismo, i principi cui devono ispirarsi e gli strumenti esecutivi necessari per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

Tutti gli esponenti del Consorzio dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto della presente Parte Speciale, nonché a quanto indicato nei seguenti documenti:

- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo;
- Procedure interne;
- Procure e deleghe;

- Codice di Autodisciplina o Codice Etico;
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

I processi interni di COMIECO possono essere esposti al rischio di commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 secondo tre modalità distinte:

- **esposizione diretta**, se l'esecuzione delle attività all'interno del processo è per se stessa esposta al rischio di commissione di illecito. Ad esempio, la determinazione del PREU da versare ed il versamento del medesimo (quale specifico flusso finanziario), comportando un contatto diretto con la Pubblica Amministrazione, espone il personale incaricato direttamente al rischio di commissione di reati contro la Pubblica Amministrazione.
- **esposizione strumentale**, se il processo di per sé stesso non è esposto a rischio di commissione di illecito ma lo è il suo risultato. Si pensi, ad esempio, all'assunzione di dipendenti legati a funzionari della Pubblica Amministrazione che può costituire la "dazione" attraverso la quale si perfeziona il reato di corruzione per l'esercizio della funzione o per un atto contrario ai doveri d'ufficio o, ancora, alla stipula di contratti di consulenza che, se effettuata senza particolari attenzioni o cautele, può costituire la modalità attraverso la quale costituire fondi da utilizzare per scopi di natura illecita.
- **nessuna esposizione**, se l'attività o il processo non presentano una significativa esposizione al rischio di commissione di alcuno dei c.d. reati presupposto.

## 2. I Processi sensibili

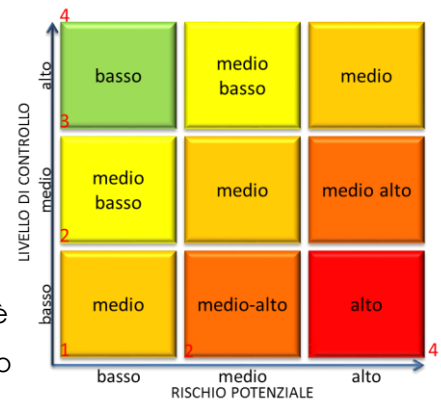
Alla luce dell'analisi di rischio svolta ai fini della predisposizione del presente Modello, di seguito si individua l'esposizione al rischio di commissione dei reati per ciascun processo/attività sensibile.

ATTIVITÀ SENSIBILI		Art. 24 Reati nei rapporti con la P.A. e traffico di influenze illecite	Art. 24 bis Delitti informatici	Art. 24 ter Delitti di criminalità organizzata	Art. 25 Reati commessi nei rapporti con la P.A.	Art. 25 bis Reati di falso numm.e segni ric.	Art. 25 bis.1 Delitti contro industria e commercio	Art. 25 ter Reati Societari	Art. 25 quater Reati con finalità di terrorismo	Art. 25 quater.1 Mutilazione degli genitali femminili	Art. 25 quinquies Delitti contro la pers. individuale	Art. 25 sexies Reati di abuso di mercato	Art. 25 septies Omicidio colposo e lesioni colpose SSL	Art. 25 octies Ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio	Art. 25 novies Violazione del diritto d' autore	Art. 25 decies Induzione a non rendere dich./mandati	Art. 25 undecies Reati ambientali	Art. 25 duodecies Impiego di cittadini irregolari	Art. 25 terdecies Razzismo e xenofobia	Art. 25 quaterdecies Frode in competizioni sportive	
RECUPERO E RICICLO	Gestione convenzionamento	x			x																
	Gestione dei rapporti con la piattaforma	x		x	x			x						x			x				
	Gestione aste e quote di spettanza	x		x	x			x						x			x				
	Controllo dati di raccolta e riciclo	x		x	x			x						x			x				
	Gestione bandi per contributi attrezzature di raccolta			x	x			x						x							
	Gestione convenzioni integrative (contributi per mezzi e attrezzature)			x	x			x						x							
	Gestione comunicazioni AGCM	x			x																
AUDITE CONTROLLI	Gestione audit e rapporti Enti certificazione				x			x													
	Gestione verifiche soggetti di filiera	x		x	x			x	x					x							
	Gestione delle analisi qualità			x	x			x						x			x				
COMUNIC.	Gestione pubblicazioni e comunicazione														x						
	Gestione iniziative locali	x		x	x				x					x							
AFFARI GEN	Gestione delle relazioni istituzionali	x			x			x													
	Gestione supporto normativo, legale e contrattualistica				x			x								x					
APPROVVIGIONAMENTI	Gestione qualifica e selezione dei fornitori	x		x	x			x	x				x	x			x				
	Gestione affidamento incarichi professionali e consulenza	x		x	x			x	x				x	x			x				
	Gestione approvvigionamenti	x		x	x			x	x				x	x			x				
HR	Gestione selezione e assunzione del personale e adempimenti amministrativi	x		x	x			x	x				x	x				x			
IT	Gestione dell'infrastruttura hardware, software														x						
	Gestione accessi fisici-logici e privilegi e Gestione delle reti	x	x								x				x						
AM	Gestione del ciclo passivo	x		x	x			x	x					x							

ATTIVITÀ SENSIBILI		Art. 24 Reati nei rapporti con la P.A. e traffico di influenze illecite	Art. 24 bis Delitti informatici	Art. 24 ter Delitti di criminalità organizzata	Art. 25 Reati commessi nei rapporti con la P.A.	Art. 25 bis Reati di falso numm.e segni ric.	Art. 25 bis.1 Delitti contro industria e commercio	Art. 25 ter Reati Societari	Art. 25 quater Reati con finalità di terrorismo	Art. 25 quater.1 Mutilazione degli genitali femminili	Art. 25 quinquies Delitti contro la pers. individuale	Art. 25 sexies Reati di abuso di mercato	Art. 25 septies Omicidio colposo e lesioni colpose SSL	Art. 25 octies Ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio	Art. 25 novies Violazione del diritto d' autore	Art. 25 decies Induzione a non rendere dich./mandati	Art. 25 undecies Reati ambientali	Art. 25 duodecies Impiego di cittadini irregolari	Art. 25 terdecies Razzismo e xenofobia	Art. 25 quaterdecies Frode in competizioni sportive
GESTIONE DEL CICLO ATTIVO	Gestione del ciclo attivo			x	x			x	x					x						
	Gestione spese di rappresentanza, rimborsi spesa	x			x			x						x						
	Gestione crediti	x		x	x			x	x											
	Budget e Controllo di gestione	x		x	x			x	x					x						
	Gestione registrazione e rappresentazione nelle scritture contabili				x			x						x						
	Determinazione degli oneri tributari e fiscali	x			x			x						x						
	Gestione atti societari e accesso alle informazioni							x												
RAPPORTI CON LA P.A.	Gestione visite ispettive	x			x															
	Gestione autorizzazioni e concessioni e contributi	x			x															
	Rapporti con PA inerenti l'esercizio dell'attività	x			x															
GESTIONE ADEMPIMENTI SSL	Valutazione dei rischi												x							
	Gestione delle emergenze	x											x							
	Sorveglianza sanitaria												x							
	Formazione e informazione												x							
GESTIONE AMBIENTALE	Valutazione dei rischi	x															x			
	Formazione e informazione																x			

### 3. Il livello rischio associato ad ogni attività sensibile/reato

Il risultato di tutte le attività sopradescritte ha consentito di definire il livello di criticità per ciascuna attività sensibile sulla base del livello di controllo ed il rischio potenziale. Il controllo per l'attività sensibile è determinato verificando la presenza e l'adeguatezza degli standard di controllo definiti da Confindustria. Il rischio potenziale per l'attività sensibile è determinato partendo dalla gravità delle sanzioni del reato collegato, ovvero l'entità massima della sanzione applicabile (amministrativa e/o interdittiva).



Sulla scorta dell'analisi di rischio siffatta, è stato possibile individuare, tra le ipotesi di reato descritte nel D. Lgs. 231/2001, quelle ritenute **più rilevanti** nel contesto COMIECO in relazione alla sua organizzazione ed alla attività istituzionale svolta, **quelle di rilevanza media/media bassa, quelle poco rilevanti ed infine quelle di rilevanza nulla o praticamente nulla**. Di conseguenza, è stato possibile identificare le azioni e le contromisure per la gestione del rischio definito (mitigazione, accettazione, trasferimento e eliminazione).

Come si evince dal rapporto di analisi di rischio e dalla Mappatura dei rischi allegata al Modello e riportata nelle pagine precedenti, le ipotesi di reato descritte nel D. Lgs. 231/2001 **più rilevanti** nel contesto COMIECO sono i reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 24 e art. 25, D. Lgs. 231/2001) ed i reati societari contenuti nell'art. 25 ter D.lgs. 231/2001.

Sono di **rilevanza media/media bassa** altre fattispecie come il reato di traffico di influenze illecite (art. 25 D.lgs. 231/2001) i reati ambientali (art. 25 undecies D.lgs. 231/2001), i reati informatici (art. 24 bis D.lgs. 231/2001), i reati commessi in violazione della Legge sul diritto d'autore (art. 25 novies D.lgs. 231/2001), i 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. 231/2001), i reati di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di beni di provenienza illecita (art. 25 octies D.lgs. 231/2001), i reati tributari (art. 25 quindicies D.lgs. 231/2001).

Sono **poco rilevanti** il reato di induzione a rendere false dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria (art. 25 decies D.lgs. 231/2001), i delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies D. Lgs.

231/2001); i delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter D.lgs. 231/2001), i reati con finalità di terrorismo (art. 25 quater D.Lgs 231/2001), i reati relativi all'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies D. Lgs. 231/2001) ed i reati transnazionali ex L. 146/2006.

Infine, il presente documento non ha tenuto in considerazione alcune famiglie di reati descritti nell'Appendice e rilevanti ai sensi del D.Lgs 231/2001 in quanto **non rilevanti** in considerazione dell'attività e finalità consortili. I reati in parola, prevedono le seguenti tipologie: i reati di falso nummario (art. 25-bis); i delitti contro l'industria ed il commercio (art. 25 bis 1) le pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 quater.1); i reati di abuso di mercato (art. 25 sexies), i reati di razzismo e xenofobia (art. 25 terdecies); la frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25 quaterdecies); il reato di contrabbando (art. 25 sex decies) . Per questi reati, che non sono considerati dal presente Modello, si ritiene assai remota la sussistenza di profili di rischio per COMIECO.

#### 4. Il Modello e il sistema di gestione del rischio

I risultati dell'attività di mappatura hanno consentito di:

- identificare le unità organizzative che, in considerazione dei compiti e delle responsabilità attribuite, potrebbero potenzialmente essere coinvolte nelle attività a rischio reato;
- individuare le principali fattispecie di rischio/reato;
- delineare le possibili modalità di realizzazione dei comportamenti illeciti;
- valutare l'adeguatezza del sistema di controllo esistente e della necessità di adeguamento per contrastare efficacemente i rischi identificati o ridurli ad un livello accettabile.

COMIECO è consapevole che l'adozione del Modello non elimina totalmente il rischio di possibile commissione dei reati, ma crea le condizioni di prevenzione, attraverso un insieme di regole tali che l'agente non solo "dovrà volere" l'evento reato, ma potrà attuare il suo proposito criminoso solo attraverso l'aggiramento fraudolento del Modello.



## 5 I reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 24 e 25 D.lgs. 231/2001)

### La definizione di Pubblica Amministrazione

Per Pubblica Amministrazione si intendono tutti gli enti pubblici, territoriali e non, i membri e gli organi interni degli enti, compresi i pubblici funzionari.

Nell'ambito dei soggetti che agiscono nella sfera ed in relazione alla Pubblica Amministrazione, ai fini della integrazione delle fattispecie di reato presupposto ex d.lgs. n. 231/2001, assumono rilevanza le figure dei "Pubblici Ufficiali" e degli "Incaricati di Pubblico Servizio", disciplinate rispettivamente dagli artt. 357 comma I e 358 c.p.

L'art. 357 c.p. definisce Pubblico Ufficiale colui che *"esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa"*.

Considerato che è "pubblica funzione" quell'attività amministrativa che costituisce esercizio di: poteri deliberativi o poteri autoritativi o, ancora, poteri certificativi, si può affermare che la qualifica di pubblico ufficiale va quindi riconosciuta ai soggetti, pubblici dipendenti o privati, che possono o devono, nell'ambito di una potestà regolata dal diritto pubblico, formare e manifestare la volontà della P.A. ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi (ad esempio, il dipendente di un'Amministrazione con poteri di certificazione o attestazione).

L'art. 358 c.p. definisce, invece, gli incaricati di un pubblico servizio come *"coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio"*.

Considerato che per "pubblico servizio" deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale, la giurisprudenza ha individuato gli appartenenti alla categoria degli incaricati di un pubblico servizio, ponendo l'accento sul carattere della strumentalità ed accessorialità delle attività rispetto a quella pubblica in senso stretto. Sono stati così individuati una serie di "indici rivelatori" del carattere pubblicistico di un Ente. In particolare, si fa riferimento ai seguenti indici: la sottoposizione ad un'attività di controllo e di indirizzo a fini sociali nonché ad un potere di nomina e revoca degli amministratori da parte dello Stato o di altri enti pubblici; la presenza di una convenzione e/o concessione con la pubblica amministrazione; l'apporto finanziario da parte dello Stato; l'immanenza dell'interesse all'attività economica.

Sulla base di quanto sopra riportato, l'elemento discriminante per indicare se un soggetto rivesta o meno la qualifica di "incaricato di un pubblico servizio" è rappresentato non dalla natura giuridica dall'Ente, ma dalle funzioni affidate al soggetto, le quali devono consistere nella cura di interessi pubblici o nel soddisfacimento di bisogni di interesse generale.

---

### **Reati a maggiore rischio di commissione**

- Corruzione – istigazione alla corruzione – corruzione in atti giudiziari (art. 318 – 319 ter c.p.)
- Induzione a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)
- Traffico di influenze illecite (art. 346 c.p.)
- Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato (art. 316 ter c.p.)
- Truffa ai danni dello Stato (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.)
- Truffa per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.)
- Malversazione ai danni dello Stato (art. 316 bis c.p.)
- Concorso in peculato (art. 314, 316 c.p.)
- Concorso in abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)

### **Esempi di possibili reati**

- Corruzione di un Pubblico Ufficiale in entrata o in uscita per l'ottenimento di atti dovuti o vantaggi in atti dovuti o non dovuti (autorizzazione, licenze e concessioni, attività ispettive) mediante scambio di utilità nell'irregolarità della procedura di convenzionamento del Comune o suo delegato.
- Irregolarità nelle procedure di individuazione delle Piattaforme come scambio di utilità in favore di soggetto segnalato dalla P.A. in cambio della quale ottenere un atto dovuto o non dovuto.
- Irregolarità nelle procedure di destinazione del macero per quote di spettanza o gestione delle aste come scambio di utilità in favore di soggetto segnalato dalla P.A. in cambio della quale ottenere un atto dovuto o non dovuto.
- Irregolarità nelle procedure di controllo dati di raccolta e come scambio di utilità in favore di soggetto segnalato dalla P.A. in cambio della quale ottenere un atto dovuto o non dovuto.
- Irregolarità nelle procedure di gara (requisiti del bando, selezione progetti, verifiche destinazione e impiego) come scambio di utilità in favore di soggetto segnalato dalla P.A. in cambio della quale ottenere un atto dovuto o non dovuto.
- Irregolarità nelle procedure di convenzionamento integrativo come scambio di utilità in favore di soggetto segnalato dalla P.A. in cambio della quale ottenere un atto dovuto o non dovuto.

- 
- Irregolarità nelle attività di verifica presso i soggetti della filiera come scambio di utilità in favore di soggetto segnalato dalla P.A. in cambio della quale ottenere un atto dovuto o non dovuto.
  - Corruzione di un Pubblico Ufficiale in entrata o in uscita mediante scambio di utilità nell'irregolarità della procedura di comunicazione dati all'AGCM.
  - Utilizzo o presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute o alterazione dei dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti.
  - Gestione anomala del contenzioso stragiudiziale (es. transazione a condizioni eccessivamente vantaggiose per o apparentemente eccessivamente svantaggiose) al fine di favorire altro soggetto anche collegato alla Pubblica Amministrazione
  - Contatti impropri con pubblici ufficiali o soggetti agli stessi collegati finalizzati all'ottenimento di vantaggi con scambio di utilità.
  - Ricorso, anche tramite intermediari (tra cui per es. soggetti che svolgono attività di lobby e gruppi di interesse o rappresentanza nonché gestione di affari e relazioni istituzionali con soggetti appartenenti a lobby in rapporto con pubblici funzionari o enti pubblici), a forme di pressione, inganno, suggestione o di captazione della benevolenza del pubblico funzionario o dell'incaricato di pubblico servizio, tali da influenzare lo svolgimento della propria attività amministrativa.
  - Sfruttamento delle proprie conoscenze e/o rapporti con funzionari pubblici per ottenere una qualsiasi utilità per il Consorzio come corrispettivo della propria mediazione illecita.
  - Corruzione dell'ente di certificazione in qualità di incaricato di un pubblico servizio diretto ad ottenere attestazioni non veritiere.
  - Sponsorizzazione o erogazione di liberalità in favore di soggetto segnalato dalla P.A. quale utilità in cambio della quale ottenere un atto dovuto o non dovuto ovvero appartenente/collegato ad associazioni criminali ovvero con finalità di terrorismo per il conseguimento di un determinato vantaggio.
  - Qualifica e selezione di un fornitore sprovvisto dei necessari requisiti etici e tecnici al fine di favorire un soggetto collegato con la P.A.
  - Acquisto di beni o servizi e affidamento di incarichi non necessari al solo fine di agevolare/finanziare soggetti collegati ovvero segnalati da P.U. ovvero al solo fine di

---

costituirsì una provvista da utilizzare con finalità corruttive ovvero al fine di reimpiegare/dissimulare denaro di provenienza illecita.

- Applicazione di condizioni contrattuali particolarmente sbilanciate quale utilità di favore a soggetto segnalato dalla PA.
- Simulazione di fabbisogni formativi al fine di beneficiare di finanziamenti pubblici da destinare in tutto o in parte ad altri impieghi.
- Ottenere fondi agevolati a seguito di una domanda che contiene informazioni false o dichiarazioni false, finalizzate a migliorare il punteggio complessivo ottenuto, anche inducendo in errore un funzionario pubblico ovvero attraverso un'intesa illecita con quest'ultimo ovvero attraverso pressioni dirette a sollecitarlo o persuaderlo.
- Rendere dichiarazioni parziali e fuorvianti o presentare informazioni fallaci alla P. A., con la finalità di ridurre il sacrificio economico che deriva da un adempimento dovuto o da una sanzione, eventualmente anche attraverso l'attività di intermediazione di terzi che, mediante il riconoscimento o promessa di denaro o altra utilità, sfruttando relazioni esistenti o asserite con la PA, esercitino un'influenza sul pubblico funzionario.
- Indurre funzionari pubblici al rilascio di un'autorizzazione, concessione o licenza attraverso il riconoscimento in loro favore di denaro o altra utilità ovvero attraverso una intesa illecita ovvero mediante l'esercizio di pressioni (anche tramite l'attività di intermediazione di terzi) nei loro confronti.
- Assunzione di un soggetto segnalato da Pubblico Ufficiale quale forma di utilità in cambio del quale emetterà un atto dovuto o non dovuto.
- Effettuazione di pagamenti a fronte di prestazioni inesistenti come trasferimento di utilità, diretta alla costituzione di provvista da destinarsi ad atti corruttivi.
- Inesigibilità del credito o transazioni e conciliazioni come dazione o scambio di utilità.
- Irregolarità nella gestione dei crediti al solo fine di evitare la limitazione di partecipazione alle aste in presenza di piano di rientro come scambio di utilità verso soggetto segnalato dalla PA.
- Ricezione di fatture per operazioni inesistenti dirette ad attribuire utilità a fornitori segnalati da Pubblici Ufficiali come contropartita per l'adozione di atti dovuti o non dovuti o diretti alla costituzione di provviste da destinare ad atti con finalità corruttive.
- Alterazione di un sistema informatico o telematico o l'intervento senza diritto su dati, informazioni o programmi contenuti in tali sistemi o ad essi pertinenti, tramite accesso

illegale, intenzionale (e senza diritto), a tutto o a parte di un sistema informatico o diffusione fraudolenta delle istruzioni sull'accesso al server da cui ne consegue un danno allo Stato o altro ente pubblico.

### **L'esposizione al rischio**

I risultati dell'analisi di rischio hanno condotto ad identificare, nell'ambito dei processi aziendali, le seguenti attività come quelle in cui Comieco risulta maggiormente esposto (sia in via diretta che strumentale) al rischio di commissione dei reati di cui agli artt. 24 e 25 D.lgs. 231/2001:

- Gestione comunicazioni AGCM
- Gestione audit e rapporti Enti certificazione
- Gestione delle relazioni istituzionali
- Gestione visite ispettive PA
- Gestione dei rapporti PA per richieste di autorizzazione e concessioni, finanziamenti e contributi
- Rapporti con PA inerenti l'esercizio dell'attività (comunicazioni, deposito atti e documenti, richieste provvedimenti ad hoc ecc.)
- Gestione convenzionamento
- Gestione dei rapporti con la piattaforma
- Gestione aste e quote di spettanza
- Controllo dati di raccolta e riciclo
- Gestione bandi per contributi attrezzature di raccolta
- Gestione convenzioni integrative (contributi per mezzi e attrezzature)
- Gestione verifiche soggetti di filiera
- Gestione delle analisi qualità
- Gestione iniziative locali
- Gestione del contenzioso legale e stragiudiziale
- Gestione qualifica e selezione dei fornitori
- Gestione affidamento incarichi professionali e consulenza
- Gestione approvvigionamenti

- Gestione selezione e assunzione e amministrazione del personale
- Gestione ciclo attivo
- Gestione ciclo passivo
- Budget e controllo gestione
- Gestione dei crediti
- Gestione rimborsi spesa
- Gestione flussi finanziari
- Gestione attività di registrazione e rappresentazione nelle scritture contabili
- Determinazione degli oneri tributari, previdenziali e fiscali
- Gestione accessi fisici-logici e privilegi e gestione delle reti esterne e interne
- Analisi dei rischi e gestione dei rifiuti
- Gestione degli adempimenti SSL.

Oltre alle attività che prevedono un contatto diretto con la Pubblica Amministrazione (ad es. per l'ottenimento di permessi, autorizzazioni o concessioni o in caso di ispezioni) e, dunque, espongono fisiologicamente Comieco al rischio di commissione del reato (ad es. reato di corruzione nei confronti degli agenti ispettivi per evitare l'irrogazione di una sanzione), anche i processi degli approvvigionamenti, delle sponsorizzazioni, delle risorse umane ed i collegati processi amministrativi possono ritenersi esposti al rischio di commissione di fatti corruttivi.

Ad esempio la stipulazione di un contratto per una prestazione inesistente può costituire il mezzo per far ottenere, direttamente o indirettamente, il prezzo della stessa ad un Pubblico Ufficiale o ad un Incaricato di Pubblico Servizio, così come l'emissione di fatture per operazioni inesistenti ovvero per importi superiori rispetto al valore della prestazione può costituire il mezzo attraverso il quale costituire fondi «extracontabili» da utilizzare a fini corruttivi. Ancora, la qualifica e l'emissione di un ordine in favore di un fornitore non idoneo ai parametri stabiliti dal Consorzio ovvero la selezione di personale non idoneo possono rappresentare l'elemento corruttivo di scambio a fronte di provvedimenti favorevoli da un committente pubblico piuttosto che da un ente pubblico che deve rilasciare un provvedimento (es. autorizzativo/concessorio) favorevole.

### **Obblighi e divieti di carattere generale**

Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- 
- intrattenere rapporti corretti, trasparenti, imparziali e collaborativi con i funzionari della Pubblica Amministrazione;
  - espletare diligentemente e tempestivamente tutti gli adempimenti richiesti dalla normativa/regolamentazione pubblica applicabile nell'ambito della propria attività;
  - assicurare che la documentazione inviata o condivisa con la Pubblica Amministrazione, predisposta sia internamente che con il supporto di collaboratori/consulenti, sia completa, veritiera e corretta;
  - segnalare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico eventuali tentativi di richieste indebite da parte di funzionari della Pubblica Amministrazione, rivolti, ad esempio, ad ottenere favori, elargizioni illecite di denaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la Pubblica Amministrazione;
  - fornire, ai propri collaboratori (interni ed esterni) adeguate direttive sulle modalità di condotta da adottare nei contatti formali e informali con soggetti della Pubblica Amministrazione;
  - prestare completa e immediata collaborazione ai funzionari della Pubblica Amministrazione durante le ispezioni, fornendo puntualmente ed esaurientemente la documentazione e le informazioni richieste.

È inoltre espressamente vietato:

- effettuare elargizioni in denaro, offrire doni o promettere e garantire prestazioni, direttamente o indirettamente, a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio italiano o stranieri per influenzare il loro comportamento ed assicurare vantaggi di qualunque tipo al Consorzio;
- cedere a raccomandazioni o pressioni provenienti da pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione tali da indurla in errori di valutazione. Qualunque forma di omaggio, è caratterizzata sempre dall'esiguità del valore e volta a promuovere iniziative di carattere benefico o culturale o l'immagine di Comieco.
- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali, comunitari e internazionali sia in sede di obblighi di comunicazione che al fine di conseguire erogazioni, contributi o finanziamenti o al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione. Obbligo nelle comunicazioni, le segnalazioni e risposte a richieste inviate alle autorità pubbliche di vigilanza o agli organi di controllo al rispetto dei principi di completezza, integrità, oggettività e trasparenza.

- esporre nelle comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie del Consorzio.
- sfruttare o vantarsi di relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio al fine di ottenere una qualsiasi utilità per sé o per il Consorzio come prezzo della propria mediazione illecita.
- ricorrere, anche tramite intermediari in rapporto con soggetti pubblici (tra cui per es. soggetti che svolgono attività di lobby e gruppi di interesse o rappresentanza nonché gestione di affari e relazioni istituzionali con soggetti appartenenti a lobby in rapporto con pubblici funzionari o enti pubblici), a forme di pressione, inganno, suggestione o di captazione della benevolenza del pubblico funzionario o dell'incaricato di pubblico servizio, tali da influenzare le conclusioni dell'attività amministrativa.
- laddove gli adempimenti vengano effettuati utilizzando il sistema informatico/telematico della Pubblica Amministrazione, alterare lo stesso ed i dati inseriti, ovvero utilizzare in modo improprio o illecito i dati trattati, procurando un danno alla stessa Pubblica Amministrazione.

### **Misure per la prevenzione**

Per quel che riguarda le attività e i controlli implementati al fine di prevenire i reati contro o ai danni della Pubblica Amministrazione, Comieco ha adottato le seguenti misure di prevenzione e controllo:

Sistema di procure e deleghe che definisce i poteri autorizzativi e di controllo e li assegna coerentemente alla prassi operativa, prevedendo espressamente quali soggetti dispongono del potere di interfacciarsi con la Pubblica Amministrazione;

Procedura Gestione Rapporti PA che definisce ruoli e responsabilità nella gestione dei rapporti con la P.A. in occasione di verifiche ispettive, richieste di autorizzazioni o concessioni o altri rapporti inerenti all'esercizio dell'attività, prevedendo specifiche misure di controllo quali:

- individuazione ed indicazione dei soggetti abilitati ad interagire con gli esponenti della P.A.;
- presenza di almeno due dipendenti, ove possibile, in occasione di accessi, ispezioni o verifiche;
- report di sintesi al termine dell'incontro/accesso;
- sottoscrizione della documentazione relativa all'esito dell'ispezione da parte dei soggetti autorizzati in base al sistema di deleghe e procure;



- valutazione espressa da parte della Direzione di concerto con il Responsabile di Funzione interessato dell'opportunità di presentare richiesta di finanziamento allo Stato, Enti pubblici o Comunità;
- verifica correttezza e veridicità della documentazione in materia di richiesta di autorizzazione e concessione da parte della Direzione di concerto con il Responsabile di funzione interessata (anche con l'ausilio di professionisti esterni);
- verifica correttezza e veridicità della documentazione inerente le comunicazioni a Enti Pubblici;
- riservare la rappresentanza di Comieco in giudizio a soggetti dotati di apposita procura;
- monitoraggio sullo stato dei contenziosi.

La Procedura gestione dei convenzionamenti che definisce le modalità di acquisizione della richiesta di convenzionamento e la gestione delle attività connesse:

- verifica della titolarità e delle indicazioni per la stipula;
- definizione degli elementi informativi previsti nella convenzione;
- individuazione delle piattaforme presso le quali conferire i materiali;
- nota formale alla piattaforma ed il riciclatore per sottoscrivere il contratto di lavorazione o il contratto per la messa a disposizione di MPS;
- verifica rapporto riciclatore – piattaforma;
- verifica della convenzione sottoscritta dal convenzionato, controfirma e archiviazione;
- verifica delle condizioni per poter modificare il contratto (tempistica, correttezza dei dati, deleghe, contratti riciclatore – piattaforma).

Le Procedure Controllo qualità, Procedura Analisi qualità - Istruzioni per gli ispettori e Procedura Audit che prevedono un sistema di verifiche e controllo, che prevedono tra l'altro:

- attività di audit attraverso specifica checklist (Report piattaforme) che evidenzia il possesso di autorizzazioni, specifici limiti quantitative autorizzate, possesso di certificazioni, correttezza della documentazione di trasporto, correttezza caricamento FIR/DDT;

- verifica giacenze, verifica tracciabilità materiale in entrata/uscita, capacità di stoccaggio, taratura pese, polizza assicurative, eventuali aggiudicazioni di macero su aste Comieco e tracciabilità dei lotti (materiali in asta);
- verifiche di qualità del prodotto effettuate dall'area AC&C (analisi OUT).

La Procedura allocazione macero e aste, la Procedura aste e le Modalità di accesso per quote di spettanza e gestito in convenzione e il Regolamento aste che disciplinano l'allocazione del macero attraverso la destinazione per quote di spettanza o tramite le procedure di aste:

- Definizione degli elementi di determinazione del calcolo pro-quota.
- Variazioni e rettifiche dei dati registrati sul Ba.Da.Com. e verifica oggettiva delle variazioni di produzione di materia prima.
- Definizione dei lotti e calendarizzazione aste (Piano Aste) approvato dal Presidente su proposta del DG.
- Pubblicazione avviso d'asta sul sito <http://aste.comieco.org> e successiva predisposizione del bando d'asta e pubblicazione.
- Verifica dei requisiti per l'accreditamento anche con il supporto di apposite checklist (verifica da parte di amministrazione delle informazioni societarie, verifica autorizzazione, verifica di assenza di debiti e contenziosi con Comieco).
- Verifica completezza della documentazione ricevuta.
- Comunicazione dell'esito della verifica di accreditamento pubblicata sul sito <http://aste.comieco.org>
- Monitoraggio automatico delle scadenze della documentazione di accreditamento (visura e autorizzazioni).
- Verifica di eventuale collegamento tra i partecipanti.
- Iscrizione all'asta e verifica delle regolarità amministrativa contabili (versamento d'iscrizione e deposito cauzionale).
- Esecuzione delle offerte tramite sistema informativa dell'asta che garantisce la riservatezza delle offerte.
- Aggiudicazione dell'asta e comunicazione e verbalizzazione con andamento asta redatto del responsabile dell'area RR e invio al Comitato di Supervisione e al Comitato di Presidenza.

- Costituzione della garanzia (deposito cauzionale o fidejussione bancaria) da parte degli aggiudicatari.
- Verifica delle autorizzazioni necessarie alla presa in carico dei lotti.
- Predisposizione e stipula del contratto con gli aggiudicatari (che prevede il rispetto dei limiti previsti della legge su presenze di frazione estranea minore del 1%).
- Verifiche di qualità del prodotto (analisi OUT).
- Controlli di qualità del prodotto effettuate dall'area AC&C e da soggetti terzi su richiesta dal destinatario.
- In caso di anomalie, non perfezionamento del contratto e restituzione del carico.
- Auto dichiarazione di avvio a riciclo dai parti degli aggiudicatari.

Le procedure di controllo dati di raccolta e riciclo (Procedure Controllo dati di raccolta e riciclo, Procedure Controllo dati di raccolta e riciclo FIR e DDT e Procedura Controllo dati di raccolta e riciclo moduli B e C e non gestito) prevedono un complesso sistema di controlli sui dati:

- Verifica giornaliera del caricamento dati FIR e DDT (flussi IN) e DDT (flussi OUT).
- Segnalazione a piattaforma e registrazione nel registro presa in carico in caso di errori o mancanza.
- Verifica mensile del caricamento dati modulo B (IN), C (OUT) e non gestito.
- Verifica coerenza dati FIR/modulo B e DDT/modulo C.
- Segnalazione a Capo Area e mail di sanzioni per mancata compilazione del modulo B o C o del dato di non gestito.
- Verifica congruenza dati di raccolta e di non gestito e segnalazione di valori discontinui (confronto con i dati dei mesi precedenti).
- Report e gestione delle incongruenze di piattaforme, convenzionati e cartiere o aggiudicatari.
- Verifica e report di eliminazione incongruenza per errori di caricamento o unità di misura.
- Segnalazione a Capo Area per scostamenti scarti > 3%/1.5% per raccolta congiunta/selettiva o stoccaggio più di 150 ton nell'ultimo mese.

- Verifica e report dello stoccaggio finale e confronto con dati di riciclo piattaforma con fatturato cartiere.
- Gestione delle richieste di rettifica dati da parte di piattaforme e cartiere.

La Gestione bandi per contributi su attrezzatura di raccolta prevede specifici elementi di controllo su:

- Valutazione sull'opportunità di attivare il bando o rifinanziare il bando precedente da parte della direzione.
- Pubblicazione del bando sul sito del ANCI.
- Decisione della graduatoria con una commissione indipendente
- Autorizzazione al contributo.
- Verifica e controlli sull'effettivo impiego del contributo (attrezzatura, logo, ecc.)

La Gestione convenzioni integrative (contributi per mezzi e attrezzature) prevede specifici elementi di controllo su:

- Valutazione sull'opportunità di stipula di convenzione integrative.
- Approvazione della Direzione.
- Valutazione sui progetti presentati da parte di un consulente esterno.
- Monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi quantitativi di raccolta.

La Procedura Relazione annuale all'AGCM prevede specifiche modalità di estrazione, controllo e rettifica dei dati oggetto della Relazione all' AGCM.

La Procedura Audit regola la gestione degli audit e verifiche su soggetti di filiera che prevedono:

- specifici criteri differenziati per la campionatura dei soggetti di filiera da verificare;
- calendarizzazione delle verifiche su cartiere e piattaforme derivanti da specifiche criticità e segnalazioni;
- attività di audit eseguita attraverso specifica checklist e registrazione dei rilievi e monitoraggio delle NC e AC derivanti.

La Procedura Controllo qualità e la Procedura Analisi qualità - Istruzioni per gli ispettori, disciplinano la gestione delle analisi standard, aggiuntive, integrative e conoscitive, in particolare:

- Piano annuale delle analisi standard aggiuntive, integrative e conoscitive.
- Monitoraggio settimanale in rispetto al piano annuale.
- Piano mensile analisi redatto dalla società incaricata all'esecuzione.
- Verifica di corrispondenza tra il piano mensile e il piano annuale.
- Prevista contrattualmente la possibilità di modificare il piano delle analisi per particolare necessità di verifica.
- Definiti specifici criteri di qualifica e degli ispettori e durata di validità della stessa qualifica (Elenco degli ispettori qualificati).
- Acquisizione elenco degli strumenti di misura corredati di certificazioni e verifica degli strumenti di misura.
- Verifica settimanale sul caricamento dati delle analisi settimanali e corrispondenza con quelle programmate.
- Report di analisi e comunicazione R&R dei risultati delle analisi.
- Applicazione della penale in caso di percentuale di f.e. superiori ai limiti previsti dal UNI EN 643:2014.
- Applicazione di una fascia diversa in caso di rilevamento di materiale non omogeneo alla raccolta superiore al 50% del peso del campione totale.
- Audit di seconda parte effettuate di Comieco presso società incaricate delle analisi.
- Controllo mensile sulle analisi del mese precedente diretta a verificare: la registrazione delle motivazioni delle mancate analisi, la corretta imputazione della tipologia di analisi e il corretto campionamento in fase di analisi.

La Procedura gestione delle iniziative locali definisce specifiche misure di controllo in materia di contributi diretti alle sponsorizzazioni e eventi, prevedendo in particolare:

- contatto con il richiedente l'iniziativa (Convenzionato, Enti, Organizzazioni, Scuole ecc.) per approfondimento richiesta e specifiche attività di due diligence sul soggetto richiedente il contributo;
- verifica e analisi richiesta del Rep. di funzione in collaborazione con il Resp. RR;
- comunicazione di accettazione o non accettazione con indicazione del materiale e/o contributo conferito;

- autorizzazione al contribuente (sponsorizzazione e eventi) per iniziative locali del Resp. Comunicazioni fino a 2000 euro e del DG per importi superiori;
- report di monitoraggio SAL iniziative locali e raccolta delle evidenze sulla realizzazione delle iniziative locali;
- report di sintesi sulle iniziative alla Direzione.

La Procedura Qualifica e monitoraggio dei fornitori e la Procedura Gestione acquisti di beni e servizi definiscono specifiche misure di controllo nella gestione degli approvvigionamenti di beni, servizi e consulenze, garantendo la tracciabilità di operazioni quali:

- definiti criteri di qualifica e valutazione dei fornitori strategici che garantiscano la valutazione di idoneità tecnica-professionale ed etica;
- archiviazione della documentazione acquisita per la qualifica;
- criteri di selezione del fornitore e archiviazione della documentazione relativa alla selezione;
- valutazione del bene/servizio reso da parte del FR e RGI, compilazione della Scheda Valutazione Fornitori e qualifica;
- valutazione ed aggiornamento annuale dell'elenco dei fornitori strategici qualificati;
- confronto periodico (almeno ogni 2 anni) dei fornitori strategici qualificati con almeno una offerta da un soggetto diverso operante sul mercato;
- attestazione di corretta esecuzione della procedura di acquisto da parte di FR (checklist);
- inserimento dell'ordine interno nel sistema contabile (con indicazione di CDC, tempi e modalità di pagamento, condizioni particolari di pagamento, ecc.);
- sottoscrizione dell'ordine/contratto da soggetti autorizzati (sistema deleghe e procure);
- sottoscrizione di clausola 231 (Documento Condizioni generali di fornitura);
- verifica effettività della prestazione.

La Procedura gestione nuove assunzioni e la Procedura Formazione definiscono specifiche misure di controllo nella attività di selezione e assunzione del personale, gestione amministrativa e attività di formazione:

- rilevazione fabbisogno risorse umane e comunicazione e condivisione con il Comitato di presidenza in caso di assunzioni di personale proveniente da PA.;
- tracciabilità dell'iter di assunzione, scelta del candidato e esito della valutazione nonché della documentazione;
- sottoscrizione dei contratti da parte di soggetti dotati di potere in base al sistema di procure;
- rilevazione esigenze formative e attuazione dei piani formativi;
- definizione di ruoli e responsabilità delle funzioni aziendali attraverso il Mansionario.

La Procedura gestione rimborsi spesa e la Politica aziendale trasferite e spese di rappresentanza prevedono:

- la richiesta di rimborso presentata attraverso compilazione del Modulo rimborsi spesa, con approvazione di specifici soggetti;
- la verifica di regolarità del Modulo di rimborso e congruenza con i giustificativi di spesa e successiva autorizzazione al pagamento tramite cedolini di retribuzione o pagamento fattura (per soggetti esterni).

La Procedura gestione budget e controllo per cento di costo prevede:

- l'elaborazione di proposta di budget sulla base dei dati forniti dai responsabili di area condivisa con DG;
- la valutazione e accettazione della proposta di budget da parte del Comitato di Presidenza e approvazione budget da parte del CdA;
- controllo automatico sul budget tramite sistema gestionale;
- verifica periodica di amministrazione sull'andamento del budget a consuntivo e analisi degli scostamenti (Report extra budget);
- autorizzazione all'utilizzo dell'extra budget da parte del DG (se superiore 20K) o comunicazione ad Amministrazione (se inferiore a 20K).

La Procedura liquidazione fatture convenzionati, la Procedura Gestione Fatture Cartiere e la Procedura acquisti di beni e servizi definiscono ruoli, responsabilità e misure di controllo nell'attività di gestione del ciclo passivo e gestione flussi finanziari garantendo la tracciabilità di operazioni quali:

- Verifica dati riportati in fattura emessa dal Convenzionato

- Nulla osta dei Capi Area come condizione di pagabilità delle fatture.
- Controllo dati riportati nella fattura emessa dalla Cartiera (corrispettivo di riciclo) con quelli presenti nelle aree riservate.
- In caso di anomalie comunicazione alle cartiere per la gestione delle discrepanze.
- Registrazione delle fatture e verifica documentazione di supporto.
- Verifica di regolarità e coerenza tra ordine/DDT/contratto.
- Firma delle fatture o mail di nulla osta al pagamento da parte di RF.
- Registrazione e tracciabilità dei pagamenti a fornitori che non emettono fattura, o la emetteranno successiva al pagamento.
- Monitoraggio scadenziario fatture.
- Riconciliazione bancaria.
- Flusso informatico pagamenti caricato su remote banking e invio alla banca della distinta di pagamento.
- Autorizzazione al pagamento in base al sistema delle procure.

La Procedura Gestione Fatture Cartiere e la Procedura Aste definiscono ruoli, responsabilità e misure di controllo nell'attività di gestione del ciclo attivo e gestione flussi finanziari, nonché le modalità di gestione dei crediti, garantendo la tracciabilità di operazioni quali:

- Registrazione dei dati contabili (flussi attivi) sul sistema dai moduli B e C.
- Generazione automatica della fattura attiva verso la cartiera (corrispettivo di cessione) e verifica di regolarità
- Emissione di fatture attive a conguaglio di rettifiche dovute a presenza di frazione estranea o quantitativi di macero.
- Emissione di fattura per il totale aggiudicato in Asta con indicazione dei singoli lotti ed i rispettivi corrispettivi.
- Controllo dati ed emissione agli aggiudicatari dei Riepiloghi contenenti il numero di asta, il numero di lotto, il corrispettivo, i Mod B e C, eventuali conguagli.

Le Policy IT prevedono i principi e divieti generali relativi all'utilizzo delle macchine e le modalità di accesso e i principi generali e divieti sull'utilizzo dei sistemi proprietari, prevedendo inoltre specifiche misure di controllo in particolare:



- Mappatura dei sistemi software (proprietary e non)
- Sistema di profilazione user/amministratore.
- Sistema di profilazione per user-ufficio-funzione per accesso ai sistemi propriari.
- Sistemi di login con user ID e password.
- Tracciatura dei login anche per gli amministratori con archiviazione presso società esterna.
- Sistema di disattivazione dei privilegi in caso di interruzione del rapporto di lavoro.
- Adozione di strumenti automatici e di categorizzazione per la regolamentazione dell'accesso ai siti internet (Blacklist).
- Richiesta motivata di sblocco di un sito, ove necessario.
- Verifica da parte del Responsabile Sistemi informativi e autorizzazione allo sblocco.

Sono inoltre previsti specifici flussi all'Organismo di Vigilanza

## **6 Il reato di induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25 decies D.lgs. 231/2001)**

La L. 116/2009 ha introdotto nel D.lgs. 231/2001 l'art. 25 *decies* con ciò prevedendo l'estensione, al ricorrere dei presupposti, della responsabilità per il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.).

### **Obblighi e divieti di carattere generale**

Obbligo, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione in sede ispettiva o giudiziaria ad offrire la più ampia collaborazione rendendo dichiarazioni veritiere. Ogni forma di reticenza, omertà e falsità è contraria ai principi etici del Consorzio.

### **L'esposizione al rischio**

I risultati dell'analisi di rischio conducono ad identificare l'esposizione al rischio verso il reato in oggetto con le attività di: Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale

### **Obblighi e divieti generali di comportamento**

Il Consorzio garantisce

- la definizione di ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti, tale da assicurare l'individuazione di un Responsabile di area, nonché la segregazione funzionale tra: **i)** i soggetti responsabili della gestione del contenzioso, anche mediante l'ausilio di legali esterni; **ii)** i soggetti responsabili dell'imputazione al *budget* delle spese da sostenere; **iii)** i soggetti titolari del compito di verificare il rispetto delle deleghe di spesa e di poteri conferiti ed il rispetto dei criteri definiti per la scelta dei legali e la natura e la pertinenza degli oneri legali sostenuti;
- la predisposizione, in particolare, di una procedura che regolamenti le diverse fasi del processo di gestione del contenzioso, in punto di: **i)** valutazione dell'opportunità di aprire il contenzioso; **ii)** apertura dello stesso; **iii)** selezione del legale; **iv)** definizione delle strategie da adottare nel contenzioso; **v)** transazioni; **vi)** flussi informativi;
- la definizione dei criteri di individuazione e selezione dei legali esterni e i limiti delle deleghe di spesa dei soggetti coinvolti nella gestione del contenzioso;
- la preventiva autorizzazione, da parte del Presidente o dalla Funzione aziendale eventualmente dotata dei relativi poteri, del mandato alle liti da conferire al legale esterno;
- la supervisione, da parte del Responsabile della Funzione coinvolta nel procedimento, dell'operato dei professionisti esterni;
- l'autorizzazione, ad opera dei soggetti muniti di apposita procura o delega, all'emissione delle parcelle relative alle prestazioni ricevute dal legale esterno, previa attestazione dell'effettività della prestazione e valutazione della relativa congruità;
- la predisposizione di uno scadenziario che permetta di controllare l'intera attività esecutiva, con particolare riferimento al rispetto dei termini processuali previsti;
- l'obbligo di improntare i rapporti con l'Autorità Giudiziaria e con la Pubblica Amministrazione con la quale si viene a contatto nell'ambito dei contenziosi giudiziali ai principi di trasparenza, correttezza e tracciabilità;
- la tracciabilità, in particolare delle singole fasi del processo, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte effettuate e delle fonti informative utilizzate, nonché dei processi di monitoraggio dei crediti scaduti, dei recuperi crediti, comprese eventuali transazioni, di autorizzazioni ed emissioni di note di credito, di validazione interna e relativi accordi transattivi;
- idonee modalità di conservazione della documentazione rilevante.

Si richiamano in ogni caso gli obblighi e divieti di carattere generale già indicati per i reati contro la PA.

### **Misure per la prevenzione**

- rappresentanza in giudizio riservata ai soggetti autorizzati;
- monitoraggio sullo stato dei contenziosi.

## **7 I reati informatici (art. 24 bis D.lgs. 231/2001) e reati commessi in violazione della Legge sul diritto d'autore (art. 25 novies D.lgs. 231/2001)**

L'art. 24 bis D.lgs. 231/2001 estende la responsabilità alla quasi totalità dei reati informatici, con ciò riferendosi alle attività volte alla manipolazione, intercettazione o danneggiamento di dati e sistemi informatici, indipendentemente dal fatto che la loro natura o destinazione sia privata (es. concorrenti di mercato) o pubblica: tra le fattispecie di reato rientrano infatti l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico, la detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici, la diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico, l'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche, il danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.

L'art. 25 novies D.lgs. 231/2001 riguarda i cosiddetti "delitti in materia di violazione del diritto d'autore" e, considerata la modalità di commissione più ricorrente (non esclusiva) di tali reati con l'impiego di sistemi informatici aziendali, si è ritenuta opportuna una trattazione unitaria, stante la fungibilità delle misure di prevenzione applicate per la gestione e prevenzione del rischio commissione di entrambi i reati.

### **Reati a maggiore rischio di commissione**

- Installazione di apparecchiature atte a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quinquies c.p.)
- Diffusione di programmi diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico (art. 615 quinquies c.p.)
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 ter c.p.)
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quater c.p.)
- Danneggiamento di sistemi informatici e telematici anche di pubblica utilità (art. 635 quinquies c.p.)

- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 quater c.p.)
- Frode informatica (art. 640 ter c.p.)
- Falsità relativamente a documenti informatici (art. 491 bis c.p.)
- Delitti in materia di protezione del diritto d'autore (art. 171, primo comma, lettera a)bis, e terzo comma, 171-bis, 171-ter, 171-septies e 171- octies della Legge 22 aprile 1941, n. 633).

### **Esempi di possibili reati**

- Utilizzo di immagini, claims, foto o materiale audio visivo coperto da tutela o limitazioni d'uso;
- Accesso illegale, intenzionale (e senza diritto), a tutto o a parte di un sistema informatico o diffusione fraudolenta delle istruzioni sull'accesso al server;
- Utilizzo di programmi non originali;
- Diffusione volontaria di virus tramite posta elettronica, al fine di danneggiare i sistemi informatici dei destinatari;
- Installazione di un programma di *system management* capace di permettere ad un soggetto non visibile di monitorare tutto ciò che accade sul computer di un'altra persona, senza che quest'ultima ne sia a conoscenza, consentendo così la visualizzazione di tutte le comunicazioni in partenza o in arrivo su tale sistema, compresi i messaggi di posta elettronica, chat, ecc.

### **L'esposizione al rischio**

Per la tipologia dell'attività svolta e la struttura organizzativa, l'area IT risulta quella principalmente esposta a questa classe di reati: ancorché infatti la loro commissione diretta possa avvenire in teoria da parte del personale di ogni area dell'azienda, è la funzione Sistemi informativi che, definendo le caratteristiche di sicurezza dell'intera infrastruttura fisica e logica, può creare le condizioni di vulnerabilità atte al concretizzarsi della minaccia di illecito e al contempo, può applicare misure di prevenzione volte a gestire attività di *file sharing*, *upload* e *download*, utilizzazione di determinati software, banche dati ecc.

Le attività oggetto di potenziale minaccia risultano quindi:

- Gestione dell'infrastruttura hardware, software aziendale e beni connessi
- Gestione accessi fisici-logici e privilegi e gestione delle reti esterne-interne
- Gestione pubblicazioni e comunicazione

---

### **Obblighi e divieti di carattere generale**

I soggetti che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- valutare la corretta implementazione tecnica delle abilitazioni / profilazioni utente ai principali sistemi aziendali, verificandone la corrispondenza con le mansioni indicate dai Responsabili di ciascuna Funzione ed il rispetto del principio generale di segregazione dei compiti;
- monitorare il corretto utilizzo degli accessi (user-id, password) ai sistemi informativi aziendali e di terze parti;
- monitorare gli accessi tramite VPN;
- effettuare le attività di back-up;
- verificare la sicurezza della rete e dei sistemi informativi aziendali e tutelare la sicurezza dei dati;
- identificare le potenziali vulnerabilità nel sistema dei controlli IT;
- provvedere al corretto mantenimento dei file di log generati dai sistemi;
- gestire la manutenzione software e hardware dei sistemi secondo le prassi esistenti;
- prevedere un processo di change management segregato con la finalità di ridurre al minimo attività di danneggiamento dei sistemi informatici;
- identificare le persone dotate di accessi particolari (Internet, VPN, Siti esterni privati o pubblici, sistemi informativi esterni privati o pubblici) e credenziali specifiche;
- verificare la sicurezza fisica e dei sistemi informativi aziendali e tutelare la sicurezza dei dati;
- monitorare il corretto utilizzo degli accessi fisici ai sistemi informativi di dipendenti e terze parti;
- vigilare sulla corretta applicazione di tutti gli accorgimenti ritenuti necessari al fine di fronteggiare, nello specifico, i delitti informatici e il trattamento illecito dei dati, suggerendo ogni più opportuno adeguamento;
- monitorare le attività di fornitori terzi in materia di networking, gestione degli applicativi e gestione dei sistemi hardware;

- garantire che non sia consentito l'accesso alle aree riservate (quali server rooms, locali tecnici, ecc.) alle persone che non dispongono di idonea autorizzazione, temporanea o permanente e, in ogni caso, nel rispetto della normativa (interna ed esterna) vigente in materia di tutela dei dati personali.

Inoltre, tutti i dipendenti del Consorzio devono:

- utilizzare gli strumenti informatici aziendali e assegnati nel rispetto delle procedure aziendali in vigore ed esclusivamente per l'espletamento della propria attività lavorativa;
- utilizzare la navigazione in internet e la posta elettronica esclusivamente per le attività lavorative;
- custodire accuratamente le proprie credenziali d'accesso ai sistemi informativi utilizzati, evitando che soggetti terzi possano venire a conoscenza, e aggiornare periodicamente le password;
- custodire accuratamente le risorse informatiche aziendali o di terze parti (es. personal computer fissi o portatili) utilizzate per l'espletamento delle attività lavorative;
- rispettare le policy di sicurezza concordate e definite con le terze parti per l'accesso a sistemi o infrastrutture di queste ultime.

È infine espressamente vietato:

- detenere, diffondere o utilizzare abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici di terzi o di enti pubblici;
- distruggere o alterare documenti informatici archiviati sulle directory di rete o sugli applicativi aziendali e, in particolare, i documenti che potrebbero avere rilevanza probatoria in ambito giudiziario;
- lasciare documenti incustoditi contenenti informazioni riservate o codici di accesso ai sistemi;
- porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informativi altrui con l'obiettivo di acquisire abusivamente, danneggiare o distruggere informazioni o dati contenuti nei suddetti sistemi informativi;
- danneggiare, distruggere gli archivi o i supporti relativi all'esecuzione delle attività di back-up;
- lasciare incustodito il proprio personal computer sbloccato;

- 
- utilizzare i sistemi informativi a disposizione per attività non autorizzate nell'ambito dell'espletamento delle attività lavorative;
  - acquisire abusivamente, danneggiare o distruggere informazioni o dati contenuti nei sistemi informativi aziendali o di terze parti;
  - entrare nella rete aziendale e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato;
  - rivelare ad alcuno le proprie credenziali di autenticazione (nome utente e password) alla rete aziendale o anche ad altri siti/sistemi;
  - aggirare o tentare di eludere i meccanismi di sicurezza aziendali (Antivirus, Firewall, Proxy Server,) ecc.) di terze parti;
  - porre in essere condotte miranti alla distruzione o all'alterazione di sistemi informativi aziendali o di terze parti;
  - intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche;
  - salvare sulle unità di memoria aziendali contenuti o file non autorizzati o in violazione del diritto d'autore;
  - utilizzare o installare programmi diversi da quelli autorizzati dal Direzione Sistemi Informativi e privi di licenza;
  - installare, duplicare o diffondere a terzi programmi (software) senza essere in possesso di idonea licenza o superando i diritti consentiti dalla licenza acquistata (es. numero massimo di installazioni o di utenze);
  - alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione, o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione, al fine di procurare un vantaggio per il Consorzio;
  - accedere ad aree riservate (quali server rooms, locali tecnici, ecc.) senza idonea autorizzazione, temporanea o permanente.

### **Misure per la prevenzione**

- Sistema di procure e deleghe che assegnano in modo coerente i poteri autorizzativi e di controllo.

- Le Policy IT prevedono i principi e divieti generali relativi all'utilizzo delle macchine e le modalità di accesso e i principi generali e divieti sull'utilizzo dei sistemi proprietari, prevedendo inoltre specifiche misure di controllo in particolare:
- Mappatura dei sistemi software (proprietary e non).
- Sistema di profilazione user/amministratore.
- Sistema di profilazione per user-ufficio-funzione per accesso ai sistemi proprietari.
- Sistemi di login con user ID e password.
- Tracciatura dei login anche per gli amministratori con archiviazione presso società esterna.
- Sistema di disattivazione dei privilegi in caso di interruzione del rapporto di lavoro.
- Adozione di strumenti automatici e di categorizzazione per la regolamentazione dell'accesso ai siti internet (Blacklist).
- Richiesta motivata di sblocco di un sito, ove necessario.
- Verifica da parte del Responsabile Sistemi informativi e autorizzazione allo sblocco.

La Procedura Gestione Pubblicazioni prevede specifiche misure di controllo in materia di controllo delle informazioni, contenuti e originalità:

- Analisi e valutazione della richiesta di esigenza della pubblicazione
- Scheda di Pubblicazione che riporta (target, tempi, data di pubblicazione e costi)
- Approvazione della scheda di pubblicazione da parte del DG
- Selezione del fornitore tramite tender o affidamento diretto in caso di fornitori storici
- Monitoraggio del SAL
- Approvazione del DG per significative modifiche (es. posticipazione data)
- Specifica clausola contrattuale con garanzia di originalità e disponibilità del materiale creativo (immagini, suoni, claim, testi)
- Segnalazioni di rischi collegati all'utilizzo di materiale creativo segnalati dalle agenzie e autorizzazioni all'utilizzo rilasciate parte di Comieco

Sono inoltre previsti specifici flussi all'Organismo di Vigilanza



## **8 Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter D.lgs. 231/2001), delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater D.lgs. 231/2001), reati transnazionali ex L. 146/2006**

L'estensione della responsabilità degli enti anche ai delitti di criminalità organizzata commessi nel territorio dello Stato è tesa a contrastare la commissione di qualsiasi tipologia di reato, purché in forma associativa, ovvero con il concorso stabile, continuativo e organizzato di almeno tre soggetti: tale logica fa sì che anche illeciti formalmente non ricompresi tra le classi di reati del D.Lgs. 231/2001, possano determinare la responsabilità amministrativa se commessi con logica associativa.

La mancata previsione della verifica e controllo circa la eventuale presenza del nominativo in *black list* ovvero l'inefficacia del controllo su procedimenti penali e/o sentenze di condanna per i reati in oggetto, può favorire il rischio di approvvigionamenti, individuazione di partner, soci in affari o assunzione di soggetti legati ad associazioni criminali o terroristiche o di soggetti che per qualche motivo siano collegati ad associazioni criminali o terroristiche.

Deve, inoltre, evidenziarsi come la L. 16.3.2006 n. 146 abbia introdotto nell'ordinamento italiano il concetto di "transnazionalità" del reato qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato e risponda alle seguenti condizioni: il reato commesso sia punito con la pena della reclusione non inferiore - nel massimo - a quattro anni, sia commesso in più di uno Stato ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato ovvero, ancora, sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato ovvero, da ultimo, sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato. Al ricorrere di dette condizioni sono da considerare transnazionali i reati di:

- associazione di tipo mafioso art. 416 c.p. bis
- associazione per delinquere art. 416 c.p.
- riciclaggio art. 648 bis c.p.
- impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita art. 648 ter c.p.
- autoriciclaggio art. 648 ter-1 c.

### **Esempi di possibili reati**

- Irregolarità nelle procedure di individuazione delle Piattaforme come scambio di utilità in favore di soggetto appartenente/collegato ad associazioni criminali ovvero con finalità di terrorismo per il conseguimento di un determinato vantaggio

- 
- Irregolarità nelle procedure di destinazione del macero per quote di spettanza o gestione delle aste come scambio di utilità in favore di soggetto appartenente/collegato ad associazioni criminali ovvero con finalità di terrorismo per il conseguimento di un determinato vantaggio.
  - Irregolarità nelle procedure di controllo dati di raccolta e come scambio di utilità in favore di soggetto appartenente/collegato ad associazioni criminali ovvero con finalità di terrorismo per il conseguimento di un determinato vantaggio.
  - Irregolarità nelle procedure di gara (requisiti del bando, selezione progetti, verifiche destinazione e impiego) come scambio di utilità in favore di soggetto appartenente/collegato ad associazioni criminali ovvero con finalità di terrorismo per il conseguimento di un determinato vantaggio.
  - Irregolarità nelle procedure di convenzionamento integrativo come scambio di utilità in favore di soggetto appartenente/collegato ad associazioni criminali per il conseguimento di un determinato vantaggio.
  - Irregolarità nelle attività di verifica presso i soggetti della filiera come scambio di utilità in favore di soggetto appartenente/collegato ad associazioni criminali ovvero con finalità di terrorismo per il conseguimento di un determinato vantaggio.
  - Gestione anomala del contenzioso stragiudiziale (es. transazione a condizioni eccessivamente vantaggiose per il Consorzio o apparentemente eccessivamente svantaggiose) al fine di favorire altro soggetto collegato ad associazioni criminali per il conseguimento di un determinato vantaggio.
  - Sponsorizzazione o erogazione di liberalità in favore di soggetto appartenente/collegato ad associazioni criminali ovvero con finalità di terrorismo per il conseguimento di un determinato vantaggio.
  - Acquisto, ad esempio, di beni o servizi non necessari al solo fine di agevolare/finanziare soggetti collegati ad associazioni criminali ovvero con finalità terroristiche ovvero al solo fine di costituirsi una provvista da utilizzare con finalità corruttive ovvero al fine di reimpiegare/dissimulare denaro di provenienza illecita.
  - Irregolarità nella gestione dei crediti al solo fine di evitare le limitazioni di partecipazione alle aste in presenza di piano di rientro come scambio di utilità verso soggetto appartenente ad associazioni criminali.
  - Qualifica e selezione di un fornitore sprovvisto dei necessari requisiti etici e tecnici al fine di favorire un soggetto collegato con la P.A. ovvero collegato ad associazioni criminali.

- Affidamento di incarichi non necessari al solo fine di agevolare/finanziare soggetti collegati ad associazioni criminali ovvero segnalati da P.U. ovvero al solo fine di costituirsi una provvista da utilizzare con finalità corruttive ovvero al fine di reimpiegare/dissimulare denaro di provenienza illecita.
- Assunzione di un soggetto collegato ad associazioni criminali o con finalità di terrorismo ovvero di un soggetto irregolarmente presente sul territorio italiano.

### **L'esposizione al rischio**

I risultati dell'analisi di rischio hanno condotto ad identificare, nell'ambito dei processi aziendali, le seguenti attività come quelle in cui risulta maggiormente esposta (sia in via diretta che strumentale) al rischio di commissione dei reati di cui agli artt. 24 *ter* e 25 *quater* D.lgs. 231/2001:

- Gestione dei rapporti con la piattaforma
- Gestione aste e quote di spettanza
- Controllo dati di raccolta e riciclo
- Gestione bandi per contributi attrezzature di raccolta
- Gestione convenzioni integrative (contributi per mezzi e attrezzature)
- Gestione verifiche soggetti di filiera
- Gestione delle analisi qualità
- Gestione iniziative locali
- Gestione qualifica e selezione dei fornitori
- Gestione affidamento incarichi professionali e consulenza
- Gestione approvvigionamenti
- Gestione selezione e assunzione e amministrazione del personale
- Gestione ciclo attivo
- Gestione ciclo passivo
- Budget e controllo gestione
- Gestione dei crediti
- Gestione flussi finanziari

---

### **Obblighi e divieti generali di comportamento**

I soggetti che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- agire nel rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma, nell'ambito delle deleghe e procure conferite;
- tenere un comportamento corretto, tracciabile e trasparente, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività;
- eseguire le operazioni di acquisto o di vendita previa autorizzazione degli amministratori o dei soggetti appositamente delegati secondo quanto previsto dalle procedure interne e nei limiti dei poteri di firma e di spesa definiti;
- eseguire gli acquisti e le vendite di beni e/o servizi sulla base, per quanto possibile, di prezzi coerenti con listini predeterminati e/o con le eventuali operazioni commerciali/promozionali in corso o comunque secondo condizioni di mercato. A tali listini potranno essere applicate, anche al di fuori di tali generali operazioni commerciali/promozionali, certe percentuali di sconto o particolari termini e condizioni di pagamento non corrispondenti a quelli normali o di mercato in presenza di specifiche esigenze, su cui l'Organismo di Vigilanza potrà richiedere ogni opportuno chiarimento;
- eseguire i pagamenti preferibilmente a mezzo bonifico bancario o assegno non trasferibile o comunque con modalità che assicurino la tracciabilità delle operazioni (salvo per acquisti di modico valore);
- eseguire gli incassi per quanto possibile in modo da conservarne apposito riscontro documentale;
- verificare preliminarmente l'attendibilità commerciale e professionale, l'onorabilità e la correttezza, in relazione all'oggetto del rapporto con il Consorzio, dei fornitori, dei clienti, dei consulenti e dei partner commerciali/finanziari, al fine di accertare eventuali anomalie, criticità o irregolarità dei medesimi o dell'attività dagli stessi svolta;
- tenere, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali e dalla normativa applicabile, la Scheda Anagrafica per i fornitori di beni e servizi e i clienti, con la finalità di evidenziare le informazioni amministrative, commerciali ed operative più significative attraverso le quali è possibile effettuare una corretta classificazione dei soggetti che sono o si propongono come controparti del Consorzio;
- verificare la regolarità dei flussi finanziari, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti e le controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni ed

---

operazioni commerciali o finanziarie effettuate dal Consorzio. È fatto in ogni caso divieto di effettuare pagamenti o versamenti o depositi su conti correnti diversi da quelli contrattualmente indicati e riferiti alle controparti negoziali;

- applicare in tutti i rapporti, di natura commerciale o finanziaria, con società ed altri enti appartenenti al gruppo o con parti correlate condizioni di mercato. Tali rapporti devono, per quanto possibile, essere sempre contrattualizzati per iscritto con evidenza delle relative motivazioni e previa autorizzazione del Presidente e/o delle funzioni aziendali competenti che provvedono altresì alla certificazione e verifica dell'effettiva esecuzione delle prestazioni reciproche, della congruità dei relativi corrispettivi e della regolarità dei relativi pagamenti e flussi finanziari. Ogni operazione e/o pagamento connesso deve essere sempre tracciato e documentato e sottoposto al controllo ed alla verifica del responsabile dell'area Amministrazione;
- fare in modo che tutte le attività aventi ad oggetto operazioni straordinarie, investimenti o finanziamenti, anche infragruppo, e in genere la movimentazione di capitali e/o la gestione dei conti correnti aziendali, anche all'estero, abbiano sempre evidenza documentale scritta e siano sempre motivate e tracciate, nonché autorizzate, previa verifica della corretta e lecita provenienza dei beni e dei capitali utilizzati o movimentati ai fini delle operazioni poste in essere, e controllate dal Presidente e/o dalle funzioni aziendali competenti;
- fare in modo che il responsabile dell'area fiscale, anche per il tramite di altre funzioni aziendali e di consulenti esterni, proceda, una volta verificati e confermati i dati contabili anche a seguito dei controlli posti in essere dalle funzioni interne a ciò preposte e prima di effettuare gli adempimenti fiscali per conto del Consorzio (dichiarativi, etc.), al calcolo delle imposte dovute dal medesimo Consorzio, apportando ai dati contabili di bilancio le necessarie variazioni in aumento ed in diminuzione e determinando quindi il valore delle imposte di esercizio da accantonare; fare in modo che la società di revisione legale dei conti proceda quindi a sua volta al controllo ed alla verifica della correttezza e completezza della stima delle imposte di esercizio da accantonare in bilancio come sopra determinata;
- gestire i rapporti con le controparti secondo principi di trasparenza, correttezza e veridicità, comunicando alle Funzioni competenti qualsivoglia criticità emersa;
- conferire incarichi a collaboratori esterni e consulenti, per singole attività e singole mansioni, formalizzando e documentando, per quanto possibile e soprattutto per i contratti più significativi, le motivazioni della scelta del collaboratore e/o del consulente

(anche in considerazione del tipo di attività affidata ed il luogo ove la medesima deve essere svolta) e le considerazioni sul prezzo applicato e sulla sua coerenza e congruità;

- controllare lo svolgimento dell'attività posta in essere, per conto del Consorzio, da collaboratori esterni e consulenti, nonché sulle attività di gestione e conservazione della relativa documentazione.

A tutti i Destinatari del presente Modello, sono altresì rivolti i seguenti divieti, quali principi generali di comportamento:

- divieto, per quanto possibile, di riservare e riconoscere in capo ad un solo soggetto, in via esclusiva, la gestione/esecuzione delle attività amministrative/commerciali/finanziarie (acquisti, vendite, transazioni, finanziamenti) in nome o per conto del Consorzio, nonché la predisposizione, conservazione e controllo della relativa documentazione (in particolare, della documentazione identificativa delle controparti contrattuali e dei relativi contratti);
- divieto di intrattenere rapporti con soggetti operanti in ambiti a rischio strumentale o diretto rispetto alla commissione dei reati in esame, se non da parte di quanti siano a ciò deputati secondo organigramma di Comieco e secondo il sistema di deleghe e procure adottato dalla medesima;
- divieto di intrattenere rapporti con soggetti condannati per delitti di cui al D.lgs. 231/2001, salvo diverse esigenze che dovranno essere idoneamente giustificate e condivise con i vertici aziendali e con l'Organismo di Vigilanza;
- divieto di aprire conti correnti cifrati o anonimi;
- divieto di disporre a, e/o accettare pagamenti da, soggetti intestatari di conti correnti registrati in paesi appartenenti alle cosiddette "Black List" a meno che non si tratti del Paese ove questi hanno residenza o in quello ove è stata effettuata la prestazione, nonché versare o depositare capitali su fondi esteri non trasparenti o non intestati al Consorzio ed in genere divieto di effettuare operazioni straordinarie o infragruppo che possano determinare occultamento o ostacolo alla ricostruzione dell'operazione medesima o di operazioni sottostanti;
- divieto di erogazione di compensi o benefits a consulenti, collaboratori, partner commerciali del Consorzio che non trovino giustificazione nelle attività effettivamente prestate.

### **Misure per la prevenzione**

---

Per quel che riguarda le attività e i controlli implementati al fine di prevenire i reati di criminalità organizzata e di finanziamento al terrorismo il Consorzio ha adottato le seguenti misure di prevenzione e controllo:

Sistema di procure e deleghe che definisce i poteri autorizzativi e di controllo e li assegna coerentemente alla prassi operativa prevedendo espressamente specifici poteri autorizzativi in relazione alla gestione di acquisti e alla gestione dei flussi finanziari

Le Procedure Controllo qualità, Procedura Analisi qualità - Istruzioni per gli ispettori e Procedura Audit che prevedono un sistema di verifiche e controllo, che prevedono tra l'altro:

- Attività di audit attraverso specifica checklist (Report piattaforme) che evidenzia il possesso di autorizzazioni, specifici limiti quantitative autorizzate, possesso di certificazioni, correttezza della documentazione di trasporto, correttezza caricamento FIR/DDT;
- verifica giacenze, verifica tracciabilità materiale in entrata/uscita, capacità di stoccaggio, taratura pese, polizza assicurative, eventuali aggiudicazioni di macero su aste Comieco e tracciabilità dei lotti (materiali in asta)
- verifiche di qualità del prodotto effettuate dall'area AC&C (analisi OUT).

La Procedura allocazione macero e aste, la Procedura aste e le Modalità di accesso per quote di spettanza e gestito in convenzione e il Regolamento aste che disciplinano l'allocazione del macero attraverso la destinazione per quote di spettanza o tramite le procedure di aste:

- Definizione degli elementi di determinazione del calcolo pro-quota.
- Variazioni e rettifiche dei dati registrati sul Ba.Da.Com. e verifica oggettiva delle variazioni di produzione di materia prima.
- Definizione dei lotti e calendarizzazione aste (Piano Aste) approvato dal Presidente su proposta del DG.
- Pubblicazione avviso d'asta sul sito <http://aste.comieco.org> e successiva predisposizione del bando d'asta e pubblicazione.
- Verifica dei requisiti per l'accreditamento anche con il supporto di apposite checklist (verifica da parte di amministrazione delle informazioni societarie, verifica autorizzazione, verifica di assenza di debiti e contenziosi con Comieco).
- Verifica completezza della documentazione ricevuta.

- Comunicazione dell'esito della verifica di accreditamento pubblicata sul sito <http://aste.comieco.org>
- Monitoraggio automatico delle scadenze della documentazione di accreditamento (visura e autorizzazioni).
- Verifica di eventuale collegamento tra i partecipanti.
- Iscrizione all'asta e verifica delle regolarità amministrativa contabili (versamento d'iscrizione e deposito cauzionale).
- Esecuzione delle offerte tramite sistema informativa dell'asta che garantisce la riservatezza delle offerte.
- Aggiudicazione dell'asta e comunicazione e verbalizzazione con andamento asta redatto del responsabile dell'area RR e invio al Comitato di Supervisione e al Comitato di Presidenza.
- Costituzione della garanzia (deposito cauzionale o fidejussione bancaria) da parte degli aggiudicatari.
- Verifica delle autorizzazioni necessarie alla presa in carico dei lotti.
- Predisposizione e stipula del contratto con gli aggiudicatari (che prevede il rispetto dei limiti previsti della legge su presenze di frazione estranea minore del 1%).
- Verifiche di qualità del prodotto (analisi OUT).
- Controlli di qualità del prodotto effettuate dall'area AC&C e da soggetti terzi su richiesta dal destinatario.
- In caso di anomalie, non perfezionamento del contratto e restituzione del carico.
- Auto dichiarazione di avvio a riciclo dai parti degli aggiudicatari.

Le procedure di controllo dati di raccolta e riciclo (Procedure Controllo dati di raccolta e riciclo, Procedure Controllo dati di raccolta e riciclo FIR e DDT e Procedura Controllo dati di raccolta e riciclo moduli B e C e non gestito) prevedono un complesso sistema di controlli sui dati:

- Verifica giornaliera del caricamento dati FIR e DDT (flussi IN) e DDT (flussi OUT).
- Segnalazione a piattaforma e registrazione nel registro presa in carico in caso di errori o mancanza.
- Verifica mensile del caricamento dati modulo B (IN), C (OUT) e non gestito.



- Verifica coerenza dati FIR/modulo B e DDT/modulo C.
- Segnalazione a Capo Area e mail di sanzioni per mancata compilazione del modulo B o C o del dato di non gestito.
- Verifica congruenza dati di raccolta e di non gestito e segnalazione di valori discontinui (confronto con i dati dei mesi precedenti).
- Report e gestione delle incongruenze di piattaforme, convenzionati e cartiere o aggiudicatari.
- Verifica e report di eliminazione incongruenza per errori di caricamento o unità di misura.
- Segnalazione a Capo Area per scostamenti scarti > 3%/1.5% per raccolta congiunta/selettiva o stoccaggio più di 150 ton nell'ultimo mese.
- Verifica e report dello stoccaggio finale e confronto con dati di riciclo piattaforma con fatturato cartiere.
- Gestione delle richieste di rettifica dati da parte di piattaforme e cartiere.

La Gestione bandi per contributi su attrezzatura di raccolta prevede specifici elementi di controllo su:

- Valutazione sull'opportunità di attivare il bando o rifinanziare il bando precedente da parte della direzione.
- Pubblicazione del bando sul sito del ANCI.
- Decisione della graduatoria con una commissione indipendente.
- Autorizzazione al contributo.
- Verifica e controlli sull'effettivo impiego del contributo (attrezzatura, logo, ecc.).

La Gestione convenzioni integrative (contributi per mezzi e attrezzature) prevede specifici elementi di controllo su:

- Valutazione sull'opportunità di stipula di convenzione integrative.
- Approvazione della Direzione.
- Valutazione sui progetti presentati da parte di un consulente esterno.
- Monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi quantitativi di raccolta.

---

La Procedura Audit regola la gestione degli audit e verifiche su soggetti di filiera che prevedono:

- specifici criteri differenziati per la campionatura dei soggetti di filiera da verificare;
- calendarizzazione delle verifiche su cartiere e piattaforme derivanti da specifiche criticità e segnalazioni;
- attività di audit eseguita attraverso specifica checklist e registrazione dei rilievi e monitoraggio delle NC e AC derivanti.

La Procedura Controllo qualità e la Procedura Analisi qualità - Istruzioni per gli ispettori, disciplinano la gestione delle analisi standard, aggiuntive, integrative e conoscitive, in particolare:

- Piano annuale delle analisi standard aggiuntive, integrative e conoscitive.
- Monitoraggio settimanale in rispetto al piano annuale.
- Piano mensile analisi redatto dalla società incaricata all'esecuzione.
- Verifica di corrispondenza tra il piano mensile e il piano annuale.
- Prevista contrattualmente la possibilità di modificare il piano delle analisi per particolare necessità di verifica.
- Definiti specifici criteri di qualifica e degli ispettori e durata di validità della stessa qualifica (Elenco degli ispettori qualificati).
- Acquisizione elenco degli strumenti di misura corredati di certificazioni e verifica degli strumenti di misura.
- Verifica settimanale sul caricamento dati delle analisi settimanali e corrispondenza con quelle programmate.
- Report di analisi e comunicazione R&R dei risultati delle analisi.
- Applicazione della penale in caso di percentuale di f.e. superiori ai limiti previsti dal UNI EN 643:2014.
- Applicazione di una fascia diversa in caso di rilevamento di materiale non omogeneo alla raccolta superiore al 50% del peso del campione totale.
- Audit di seconda parte effettuate di Comieco presso società incaricate delle analisi.

- Controllo mensile sulle analisi del mese precedente diretta a verificare: la registrazione delle motivazioni delle mancate analisi, la corretta imputazione della tipologia di analisi e il corretto campionamento in fase di analisi.

La Procedura gestione delle iniziative locali definisce specifiche misure di controllo in materia di contributi diretti alle sponsorizzazioni e eventi, prevedendo in particolare:

- contatto con il richiedente l'iniziativa (Convenzionato, Enti, Organizzazioni, Scuole etc.) per approfondimento richiesta e specifiche attività di due diligence sul soggetto richiedente il contributo;
- verifica e analisi richiesta del Rep. di funzione in collaborazione con il Resp. RR;
- comunicazione di accettazione o non accettazione con indicazione del materiale e/o contributo conferito;
- autorizzazione al contributo (sponsorizzazione e eventi) per iniziative locali del Resp. Comunicazioni fino a 2000 euro e del DG per importi superiori;
- report di monitoraggio SAL iniziative locali e raccolta delle evidenze sulla realizzazione delle iniziative locali;
- report di sintesi sulle iniziative alla Direzione.

La Procedura Qualifica e monitoraggio dei fornitori e la Procedura Gestione acquisti di beni e servizi definiscono specifiche misure di controllo nella gestione degli approvvigionamenti di beni, servizi e consulenze, garantendo la tracciabilità di operazioni quali:

- definiti criteri di qualifica e valutazione dei fornitori strategici che garantiscano la valutazione di idoneità tecnica-professionale ed etica;
- archiviazione della documentazione acquisita per la qualifica;
- criteri di selezione del fornitore e archiviazione della documentazione relativa alla selezione;
- valutazione del bene/servizio reso da parte del FR e RGI, compilazione della Scheda Valutazione Fornitori e qualifica;
- valutazione ed aggiornamento annuale dell'elenco dei fornitori strategici qualificati;
- confronto periodico (almeno ogni 2 anni) dei fornitori strategici qualificati con almeno una offerta da un soggetto diverso operante sul mercato;

- 
- attestazione di corretta esecuzione della procedura di acquisto da parte di FR (checklist);
  - inserimento dell'ordine interno nel sistema contabile (con indicazione di CDC, tempi e modalità di pagamento, condizioni particolari di pagamento, ecc.);
  - sottoscrizione dell'ordine/contratto da soggetti autorizzati (sistema deleghe e procure);
  - sottoscrizione di clausola 231 (Documento Condizioni generali di fornitura);
  - verifica effettività della prestazione.

La Procedura gestione nuove assunzioni definisce specifiche misure di controllo nella attività di selezione e assunzione del personale, gestione amministrativa e attività di formazione:

- rilevazione fabbisogno risorse umane e comunicazione e condivisione con il Comitato di presidenza in caso di assunzioni di personale proveniente da PA.;
- tracciabilità dell'iter di assunzione, scelta del candidato e esito della valutazione nonché della documentazione;
- sottoscrizione dei contratti da parte di soggetti dotati di potere in base al sistema di procure;
- rilevazione esigenze formative e attuazione dei piani formativi;
- definizione di ruoli e responsabilità delle funzioni aziendali attraverso il Mansionario.

La Procedura gestione budget e controllo per cento di costo prevede:

- l'elaborazione di proposta di budget sulla base dei dati forniti dai responsabili di area condivisa con DG;
- la valutazione e accettazione della proposta di budget da parte del Comitato di Presidenza e approvazione budget da parte del CdA;
- Controllo automatico sul budget tramite sistema gestionale;
- Verifica periodica di amministrazione sull'andamento del budget a consuntivo e analisi degli scostamenti (Report extra budget);
- Autorizzazione all'utilizzo dell'extra budget da parte del DG (se superiore 20K) o comunicazione a Amministrazione (se inferiore a 20K).

---

La Procedura liquidazione fatture convenzionati, la Procedura Gestione Fatture Cartiere e la Procedura acquisti di beni e servizi definiscono ruoli, responsabilità e misure di controllo nell'attività di gestione del ciclo passivo e gestione flussi finanziari garantendo la tracciabilità di operazioni quali:

- Verifica dati riportati in fattura emessa dal Convenzionato
- Nulla osta dei Capi Area come condizione di pagabilità delle fatture.
- Controllo dati riportati nella fattura emessa dalla Cartiera (corrispettivo di riciclo) con quelli presenti nelle aree riservate.
- In caso di anomalie comunicazione alle cartiere per la gestione delle discrepanze.
- Registrazione delle fatture e verifica documentazione di supporto.
- Verifica di regolarità e coerenza tra ordine/DDT/contratto.
- Firma delle fatture o mail di nulla osta al pagamento da parte di RF.
- Registrazione e tracciabilità dei pagamenti a fornitori che non emettono fattura. o la emetteranno successiva al pagamento.
- Monitoraggio scadenziario fatture.
- Riconciliazione bancaria.
- Flusso informatico pagamenti caricato su remote banking e invio alla banca della distinta di pagamento.
- Autorizzazione al pagamento in base al sistema delle procure.

La Procedura Gestione Fatture Cartiere e la Procedura Aste definiscono ruoli, responsabilità e misure di controllo nell'attività di gestione del ciclo attivo e gestione flussi finanziari, nonché le modalità di gestione dei crediti, garantendo la tracciabilità di operazioni quali:

- Registrazione dei dati contabili (flussi attivi) sul sistema dai moduli B e C.
- Generazione automatica della fattura attiva verso la cartiera (corrispettivo di cessione) e verifica di regolarità.
- Emissione di fatture attive a conguaglio di rettifiche dovute a presenza di frazione estranea o quantitativi di macero.
- Emissione di fattura per il totale aggiudicato in Asta con indicazione dei singoli lotti ed i rispettivi corrispettivi.

- Controllo dati ed emissione agli aggiudicatari dei Riepiloghi contenenti il numero di asta, il numero di lotto, il corrispettivo, i Mod B e C, eventuali conguagli.

## 9 I reati societari (art. 25 ter D.Lgs. 231/2001)

La tipologia dei reati in oggetto è di particolare rilevanza sia per la cospicua mole di attività che espongono Comieco a rischio di commissione del reato sia per la molteplicità degli interessi giuridicamente tutelati dalle norme richiamate dall'art. 25 ter D.lgs. 231/2001 (trasparenza dell'informazione societaria, integrità del patrimonio aziendale, il regolare andamento del mercato degli strumenti finanziari, ...).

Di recente il legislatore è intervenuto sull'art. 25 ter D.lgs. 231/2001 apportando rilevanti modifiche: il primo intervento risale alla L. 190/2012 con la quale si è estesa la responsabilità anche all'organizzazione a vantaggio o nell'interesse della quale si è dato o promesso denaro o altra utilità in favore di amministratore, direttore generale, dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, sindaco o liquidatore affinché compia o ometta atti in violazione degli obblighi inerenti il suo ufficio ovvero degli obblighi di fedeltà cagionando nocumento alla (propria) Società (corruzione attiva ex art. 2635, comma III c.c.); il secondo risale alla L. 69/2015 con la quale si è riscritto il reato di false comunicazioni sociali di cui agli artt. 2621-2622 c.c. con importanti ricadute anche sul D.lgs. 231/2001; il più recente risale al D.lgs. 38/2017 che ha riformato la fattispecie di corruzione tra privati di cui all'art. 2635 c.c. ed ha introdotto il nuovo reato di istigazione alla corruzione tra privati ex art. 2635 bis c.c.

### **Reati a maggiore rischio di commissione**

False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)

Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)

Illecita influenza in assemblea (art. 2636 c.c.)

Operazioni in pregiudizio di creditori (art. 2629 c.c.)

Illegale ripartizione di utili e riserve (art. 2627 c.c.)

Impedito controllo (art. 2625 c.c.)

Corruzione tra privati – istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)

### **Esempi di possibili reati**

- Omessa o erronea rilevazione dei dati contabili al fine di creare una provvista da destinare ad atti con finalità corruttive

- Determinazione non veritiera degli oneri tributari, fiscali o previdenziali e reimpiego del provento illecito al fine di dissimularlo.
- Redazione di un falso bilancio o di relazioni o comunicazioni sociali previste dalla legge e, più in generale, di qualunque documento giuridicamente rilevante nel quale si evidenzino elementi economici, patrimoniali e finanziari non veritieri al fine di ostacolare la corretta identificazione della provenienza delittuosa di beni, denaro o altra utilità.

In riferimento al reato di corruzione tra privati:

- Offerta, promessa, sollecitazione, ricezione, accettazione di promessa, anche per interposta persona per sé o per altri, di denaro o altra utilità non dovuti, diretta al compimento o omissione di un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà nelle procedure di individuazione delle piattaforme, nelle procedure di destinazione del macero per quote di spettanza o gestione delle aste, nelle procedure di controllo dati di raccolta e riciclo, procedure di convenzionamento integrativo, bandi per contributi su attrezzatura di raccolta, audit e verifiche su soggetti di filiera o nelle analisi di qualità,
- Applicazione di condizioni contrattuali particolarmente sfavorevoli a danno del Fornitore e a fronte di utilità corrisposta ad un soggetto funzionalmente collegato allo stesso.
- Offerta, promessa, sollecitazione, ricezione, accettazione di promessa, anche per interposta persona per sé o per altri, di denaro o altra utilità non dovuti, diretta al compimento o omissione di un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà nell'ambito di un contenzioso giudiziale o extragiudiziale.

### **L'esposizione al rischio**

I processi esposti al rischio di commessione dei reati in oggetto sono:

- Gestione attività di registrazione e rappresentazione nelle scritture contabili
- Determinazione degli oneri tributari e fiscali
- Gestione ciclo passivo
- Gestione ciclo attivo
- Budget e controllo gestione
- Gestione dei crediti
- Gestione flussi finanziari
- Atti societari e accesso alle informazioni

In riferimento al reato di corruzione tra privati:

- Gestione dei rapporti con la piattaforma
- Gestione aste e quote di spettanza
- Controllo dati di raccolta e riciclo
- Gestione bandi per contributi attrezzature di raccolta
- Gestione convenzioni integrative (contributi per mezzi e attrezzature)
- Gestione verifiche soggetti di filiera
- Gestione delle analisi qualità
- Gestione iniziative locali
- Gestione del contenzioso legale e stragiudiziale
- Gestione qualifica e selezione dei fornitori
- Gestione affidamento incarichi professionali e consulenza
- Gestione approvvigionamenti
- Gestione selezione e assunzione e amministrazione del personale

Nelle attività sopra elencate potrebbero configurarsi in capo a Comieco i seguenti reati (sempreché realizzati nell'interesse o a vantaggio della stessa): false comunicazioni sociali, false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori, impedito controllo, ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza, illecita influenza sull'assemblea, formazione fittizia del capitale, operazioni in pregiudizio dei creditori, corruzione tra privati

### **Obblighi e divieti di carattere generale**

I soggetti che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- assicurare il pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, dei principi contabili adottati (principi contabili italiani) nonché delle procedure aziendali nello svolgimento delle attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire un'informazione veritiera e appropriata sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria del Consorzio;
- osservare le regole di corretta, completa e trasparente registrazione contabile, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili adottati;



- garantire la tempestività, l'accuratezza e il rispetto del principio di competenza nell'effettuazione delle registrazioni contabili;
- assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima e coerente con la documentazione di riferimento;
- rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza nella valutazione e registrazione delle poste contabili, anche valutative/estimative, tenendo traccia dei parametri di valutazione e dei criteri che hanno guidato la determinazione del valore;
- assicurare che ogni operazione infragruppo avvenga secondo criteri di correttezza ed in ossequio ai contratti di servizio in essere;
- garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e di controllo svolto nel processo di chiusura contabile e di predisposizione del bilancio;
- tenere un comportamento corretto e trasparente in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai Consorziati ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria del Consorzio.

È inoltre espressamente vietato:

- rappresentare in contabilità - o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali - dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria del Consorzio;
- registrare in contabilità operazioni a valori non corretti rispetto alla documentazione di riferimento, oppure a fronte di transazioni inesistenti in tutto o in parte, o senza un'adeguata documentazione di supporto che ne consenta una corretta rilevazione contabile e successivamente una ricostruzione accurata;
- omettere di comunicare dati ed informazioni previsti dalla normativa vigente o dalle procedure interne sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria del Consorzio;
- omettere di segnalare eventuali registrazioni illegittime, non corrette, false o che corrispondano a operazioni sospette o in conflitto di interessi;
- porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili, ovvero finalizzate alla creazione di "fondi neri" o di "contabilità parallele";
- alterare o distruggere documenti ed informazioni finanziarie e contabili disponibili in formato cartaceo e/o elettronico.

### **Misure per la prevenzione**

Comieco adotta un sistema di controllo interno in materia amministrativo-contabile che prevede in particolare:

---

Sistema di procure e deleghe che assegna in modo coerente i poteri autorizzativi e di controllo individuando i soggetti dotati del potere di rappresentare il Consorzio ovvero del potere/dovere di assolvere agli adempimenti comunicativi.

Revisione legale dei conti affidata a Società specializzata

La Procedura gestione budget e controllo per cento di costo prevede:

- l'elaborazione di proposta di budget sulla base dei dati forniti dai responsabili di area condivisa con DG;
- la valutazione e accettazione della proposta di budget da parte del Comitato di Presidenza e approvazione budget da parte del CdA;
- Controllo automatico sul budget tramite sistema gestionale;
- Verifica periodica di amministrazione sull'andamento del budget a consuntivo e analisi degli scostamenti (Report extra budget);
- Autorizzazione all'utilizzo dell'extra budget da parte del DG (se superiore 20K) o comunicazione a Amministrazione (se inferiore a 20K).

La Procedura liquidazione fatture convenzionati, la Procedura Gestione Fatture Cartiere e la Procedura acquisti di beni e servizi definiscono ruoli, responsabilità e misure di controllo nell'attività di gestione del ciclo passivo e gestione flussi finanziari garantendo la tracciabilità di operazioni quali:

- Verifica dati riportati in fattura emessa dal Convenzionato
- Nulla osta dei Capi Area come condizione di pagabilità delle fatture.
- Controllo dati riportati nella fattura emessa dalla Cartiera (corrispettivo di riciclo) con quelli presenti nelle aree riservate.
- In caso di anomalie, comunicazione alle cartiere per la gestione delle discrepanze.
- Registrazione delle fatture e verifica documentazione di supporto.
- Verifica di regolarità e coerenza tra ordine/DDT/contratto.
- Firma delle fatture o mail di nulla osta al pagamento da parte di RF.
- Registrazione e tracciabilità dei pagamenti a fornitori che non emettono fattura. o la emetteranno successiva al pagamento.
- Monitoraggio scadenziario fatture.
- Riconciliazione bancaria.

- Flusso informatico pagamenti caricato su remote banking e invio alla banca della distinta di pagamento.
- Autorizzazione al pagamento in base al sistema delle procure.

La Procedura Gestione Fatture Cartiere e la Procedura Aste definiscono ruoli, responsabilità e misure di controllo nell'attività di gestione del ciclo attivo e gestione flussi finanziari, nonché le modalità di gestione dei crediti, garantendo la tracciabilità di operazioni quali:

- Registrazione dei dati contabili (flussi attivi) sul sistema dai moduli B e C.
- Generazione automatica della fattura attiva verso la cartiera (corrispettivo di cessione) e verifica di regolarità
- Emissione di fatture attive a conguaglio di rettifiche dovute a presenza di frazione estranea o quantitativi di macero.
- Emissione di fattura per il totale aggiudicato in Asta con indicazione dei singoli lotti ed i rispettivi corrispettivi.
- Controllo dati ed emissione agli aggiudicatari dei Riepiloghi contenenti il numero di asta, il numero di lotto, il corrispettivo, i Mod B e C, eventuali conguagli.

La gestione attività di registrazione e rappresentazione nelle scritture contabili e determinazione degli oneri tributari, previdenziali e fiscali prevedono le seguenti misure di controllo:

- Predisposizione di bilanci mensili di contabilità analitica
- Verifica dei bilanci mensili da parte del Comitato di presidenza
- Predisposizione della bozza di bilancio
- Verifica della bozza di bilancio e dichiarazione redditi affidata a professionista esterno
- Approvazione del Bilancio da parte del CdA

La Procedura accesso ai dati da parte del CdA prevede le seguenti misure di controllo:

- specifiche modalità di accesso ai dati da parte dei consiglieri di amministrazione
- espresso divieto di accesso alle informazioni a soggetti (sostituti o accompagnatori) diversi dal Consigliere richiedente.
- Classificazione della natura delle informazioni.

Le Procedura Controllo qualità, Procedura Analisi qualità - Istruzioni per gli ispettori e Procedura Audit che prevedono un sistema di verifiche e controllo, che prevedono tra l'altro:

- Attività di audit attraverso specifica checklist (Report piattaforme) che evidenzia il possesso di autorizzazioni, specifici limiti quantitative autorizzate, possesso di certificazioni, correttezza della documentazione di trasporto, correttezza caricamento FIR/DDT;
- verifica giacenze, verifica tracciabilità materiale in entrata/uscita, capacità di stoccaggio, taratura pese, polizza assicurative, eventuali aggiudicazioni di macero su aste Comieco e tracciabilità dei lotti (materiali in asta);
- verifiche di qualità del prodotto effettuate dall'area AC&C (analisi OUT).

La Procedura allocazione macero e aste, la Procedura aste e le Modalità di accesso per quote di spettanza e gestito in convenzione e il Regolamento aste del che regolamentano l'allocazione del macero attraverso la destinazione per quote di spettanza o tramite le procedure di aste:

- Definizione degli elementi di determinazione del calcolo pro-quota.
- Variazioni e rettifiche dei dati registrati sul Ba.Da.Com. e verifica oggettiva delle variazioni di produzione di materia prima.
- Definizione dei lotti e calendarizzazione aste (Piano Aste) approvato dal Presidente su proposta del DG.
- Pubblicazione avviso d'asta sul sito <http://aste.comieco.org> e successiva predisposizione del bando d'asta e pubblicazione.
- Verifica dei requisiti per l'accreditamento anche con il supporto di apposite checklist (verifica da parte di amministrazione dell'informazione societaria, verifica autorizzazione, verifica di assenza di debiti e contenziosi con Comieco).
- Verifica completezza della documentazione ricevuta.
- Comunicazione dell'esito della verifica di accreditamento pubblicata sul sito <http://aste.comieco.org>.
- Monitoraggio automatico delle scadenze della documentazione di accreditamento (visura e autorizzazioni).
- Verifica di eventuale collegamento tra i partecipanti.
- Iscrizione all'asta e verifica delle regolarità amministrativa contabili (versamento d'iscrizione e deposito cauzionale).
- Esecuzione delle offerte tramite sistema informativa dell'asta che garantisce la riservatezza delle offerte.

- Aggiudicazione dell'asta e comunicazione e verbalizzazione con andamento asta redatto del responsabile dell'area RR e invio al Comitato di Supervisione e al Comitato di Presidenza.
- Costituzione della garanzia (deposito cauzionale o fidejussione bancaria) da parte degli aggiudicatari.
- Verifica delle autorizzazioni necessarie alla presa in carico dei lotti.
- Predisposizione e stipula del contratto con gli aggiudicatari (che prevede il rispetto dei limiti previsti della legge su presenze di frazione estranea minore del 1%).
- Verifiche di qualità del prodotto (analisi OUT).
- Controlli di qualità del prodotto effettuate dall'area AC&C e da soggetti terzi su richiesta dal destinatario.
- In caso di anomalie, non perfezionamento del contratto e restituzione del carico.
- Auto dichiarazione di avvio a riciclo dai parti degli aggiudicatari.

Le procedure di controllo dati di raccolta e riciclo (Procedure Controllo dati di raccolta e riciclo, Procedure Controllo dati di raccolta e riciclo FIR e DDT e Procedura Controllo dati di raccolta e riciclo moduli B e C e non gestito) prevedono un complesso sistema di controlli sui dati:

- Verifica giornaliera del caricamento dati FIR e DDT (flussi IN) e DDT (flussi OUT).
- Segnalazione a piattaforma e registrazione nel registro presa in carico in caso di errori o mancanza.
- Verifica mensile del caricamento dati modulo B (IN), C (OUT) e non gestito.
- Verifica coerenza dati FIR/modulo B e DDT/modulo C.
- Segnalazione a Capo Area e mail di sanzioni per mancata compilazione del modulo B o C o del dato di non gestito.
- Verifica congruenza dati di raccolta e di non gestito e segnalazione di valori discontinui (confronto con i dati dei mesi precedenti).
- Report e gestione delle incongruenze di piattaforme, convenzionati e cartiere o aggiudicatari.
- Verifica e report di eliminazione incongruenza per errori di caricamento o unità di misura.

- Segnalazione a Capo Area per scostamenti scarti > 3%/1.5% per raccolta congiunta/selettiva o stoccaggio più di 150 ton nell'ultimo mese.
- Verifica e report dello stoccaggio finale e confronto con dati di riciclo piattaforma con fatturato cartiere.
- Gestione delle richieste di rettifica dati da parte di piattaforme e cartiere.

La Gestione bandi per contributi su attrezzatura di raccolta prevede specifici elementi di controllo su:

- Valutazione sull'opportunità di attivare il bando o rifinanziare il bando precedente da parte della direzione.
- Pubblicazione del bando sul sito del ANCI.
- Decisione della graduatoria con una commissione indipendente
- Autorizzazione al contributo.
- Verifica e controlli sull'effettivo impiego del contributo (attrezzatura, logo, ecc.)

La Gestione convenzioni integrative (contributi per mezzi e attrezzature) prevede specifici elementi di controllo su:

- Valutazione sull'opportunità di stipula di convenzione integrative.
- Approvazione della Direzione.
- Valutazione sui progetti presentati da parte di un consulente esterno.
- Monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi quantitativi di raccolta.

La Procedura Audit regola la gestione degli audit e verifiche su soggetti di filiera che prevedono:

- specifici criteri differenziati per la campionatura dei soggetti di filiera da verificare;
- calendarizzazione delle verifiche su cartiere e piattaforme derivanti da specifiche criticità e segnalazioni;
- attività di audit eseguita attraverso specifica checklist e registrazione dei rilievi e monitoraggio delle NC e AC derivanti.

La Procedura Controllo qualità e la Procedura Analisi qualità - Istruzioni per gli ispettori, disciplinano la gestione delle analisi standard, aggiuntive, integrative e conoscitive, in particolare:

- Piano annuale delle analisi standard aggiuntive, integrative e conoscitive.
- Monitoraggio settimanale in rispetto al piano annuale.
- Piano mensile analisi redatto dalla società incaricata all'esecuzione.
- Verifica di corrispondenza tra il piano mensile e il piano annuale.
- Prevista contrattualmente la possibilità di modificare il piano delle analisi per particolare necessità di verifica.
- Definiti specifici criteri di qualifica e degli ispettori e durata di validità della stessa qualifica (Elenco degli ispettori qualificati).
- Acquisizione elenco degli strumenti di misura corredati di certificazioni e verifica degli strumenti di misura.
- Verifica settimanale sul caricamento dati delle analisi settimanali e corrispondenza con quelle programmate.
- Report di analisi e comunicazione R&R dei risultati delle analisi.
- Applicazione della penale in caso di percentuale di f.e. superiori ai limiti previsti dal UNI EN 643:2014.
- Applicazione di una fascia diversa in caso di rilevamento di materiale non omogeneo alla raccolta superiore al 50% del peso del campione totale.
- Audit di seconda parte effettuate di Comieco presso società incaricate delle analisi.
- Controllo mensile sulle analisi del mese precedente diretta a verificare: la registrazione delle motivazioni delle mancate analisi, la corretta imputazione della tipologia di analisi e il corretto campionamento in fase di analisi.

La Procedura gestione delle iniziative locali definisce specifiche misure di controllo in materia di contributi diretti alla sponsorizzazione e eventi, prevedendo in particolare:

- Contatto con il richiedente l'iniziativa (Convenzionato, Enti, Organizzazioni, Scuole etc.) per approfondimento richiesta e specifiche attività di due diligence sul soggetto richiedente il contributo;
- verifica e analisi richiesta del Rep. di funzione in collaborazione con il Resp. RR;
- comunicazione di accettazione o non accettazione con indicazione del materiale e/o contributo conferito;

- autorizzazione al contribuente (sponsorizzazione e eventi) per iniziative locali del Resp. Comunicazioni fino a 2000 euro e del DG per importi superiori;
- Report di monitoraggio SAL iniziative locali e raccolta delle evidenze sulla realizzazione delle iniziative locali;
- Report di sintesi sulle iniziative alla Direzione.

La Procedura Qualifica e monitoraggio dei fornitori e la Procedura Gestione acquisti di beni e servizi definiscono specifiche misure di controllo nella gestione degli approvvigionamenti di beni, servizi e consulenze, garantendo la tracciabilità di operazioni quali:

- definiti criteri di qualifica e valutazione dei fornitori strategici che garantiscano la valutazione di idoneità tecnica-professionale ed etica;
- archiviazione della documentazione acquisita per la qualifica;
- criteri di selezione del fornitore e archiviazione della documentazione relativa alla selezione;
- valutazione del bene/servizio reso da parte del FR e RGI, compilazione della Scheda Valutazione Fornitori e qualifica;
- valutazione ed aggiornamento annuale dell'elenco dei fornitori strategici qualificati;
- confronto periodico (almeno ogni 2 anni) dei fornitori strategici qualificati con almeno una offerta da un soggetto diverso operante sul mercato;
- attestazione di corretta esecuzione della procedura di acquisto da parte di FR (checklist);
- inserimento dell'ordine interno nel sistema contabile (con indicazione di CDC, tempi e modalità di pagamento, condizioni particolari di pagamento, ecc.);
- sottoscrizione dell'ordine/contratto da soggetti autorizzati (sistema deleghe e procure);
- sottoscrizione di clausola 231 (Documento Condizioni generali di fornitura);
- Verifica effettività della prestazione.

La Procedura gestione nuove assunzioni definisce specifiche misure di controllo nella attività di selezione e assunzione del personale, gestione amministrativa e attività di formazione:



- rilevazione fabbisogno risorse umane e comunicazione e condivisione con il Comitato di presidenza in caso di assunzioni di personale proveniente da PA.;
- tracciabilità dell'iter di assunzione, scelta del candidato e esito della valutazione nonché della documentazione;
- sottoscrizione dei contratti da parte di soggetti dotati di potere in base al sistema di procure;
- rilevazione esigenze formative e attuazione dei piani formativi;
- definizione dei ruoli e responsabilità delle funzioni aziendali attraverso il Mansionario.

Nella gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale:

- Obbligo, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione in sede ispettiva o giudiziaria ad offrire la più ampia collaborazione rendendo dichiarazioni veritiere. Ogni forma di reticenza, omertà e falsità è contraria ai principi etici del Consorzio.
- rappresentanza in giudizio riservata ai soggetti autorizzati;
- monitoraggio sullo stato dei contenziosi.

## **10 Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies D.lgs. 231/2001)**

La L. 228/2003 recante le misure contro la tratta di persone ha introdotto nel D.lgs. 231/2001 l'art. 25 *quinquies* (integrato poi dalla L. 38/2006 contenente Disposizioni in materia di lotta contro lo sfruttamento sessuale dei bambini e la pedopornografia anche a mezzo internet) che prevede l'applicazione di sanzioni amministrative agli enti per la commissione di delitti contro la personalità individuale. Da ultimo l'art. 25 *quinquies* è stato modificato dalla L. 199/2016 con l'introduzione del riformato art. 603 bis c.p. (reato di caporalato) tra i c.d. reati presupposto.

### **Reati a rischio di commissione**

- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 bis c.p.)

### **Esposizione a rischio**

Dai risultati dell'analisi di rischio condotta è emerso che il Consorzio, anche solo astrattamente, presenta una qualche esposizione al rischio commissione del reato in oggetto nella gestione delle risorse umane.

### **Obblighi e divieti di carattere generale**

---

I soggetti che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- rispettare le normative sul lavoro vigenti (ad esempio in termini di contributi previdenziali ed assistenziali, permessi di soggiorno, ecc.);
- effettuare le attività di selezione e assunzione esclusivamente sulla base delle valutazioni di idoneità tecnica, etica ed attitudinale; l'attività deve essere ispirata a criteri di trasparenza nella valutazione dei requisiti di competenza e professionalità, di capacità e potenzialità individuale;
- verificare preventivamente le informazioni disponibili sui candidati al fine di instaurare rapporti unicamente con soggetti che godano di buona reputazione, che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica sia comparabile a quella del Consorzio;
- verificare che la definizione delle condizioni economiche sia coerente con la posizione ricoperta dal dipendente in azienda e le responsabilità/compiti assegnati;
- assicurare avanzamenti di carriera basati esclusivamente su criteri meritocratici;
- assicurare condizioni di lavoro rispettose della dignità personale, delle pari opportunità, nonché un ambiente di lavoro adeguato;

È inoltre espressamente vietato:

- selezionare dipendenti vicini o suggeriti da terzi o da persone vicini a dipendenti della Pubblica Amministrazione in conflitto d'interesse con il Consorzio, o corrispondere loro un compenso superiore a quello dovuto o di mercato, per assicurare vantaggi di qualunque tipo al Consorzio;
- promettere o concedere promesse di assunzione quale contropartita di attività difformi alle leggi ed alle norme e regole interne.

### **Misure di prevenzione**

La Procedura gestione nuove assunzioni definisce specifiche misure di controllo nella attività di selezione e assunzione del personale, gestione amministrativa e attività di formazione:

- rilevazione fabbisogno risorse umane e comunicazione e condivisione con il Comitato di presidenza in caso di assunzioni di personale proveniente da PA.;

- tracciabilità dell'iter di assunzione, scelta del candidato e esito della valutazione nonché della documentazione;
- sottoscrizione dei contratti da parte di soggetti dotati di potere in base al sistema di procure;
- rilevazione esigenze formative e attuazione dei piani formativi;
- il Mansionario definisce ruoli e responsabilità delle funzioni aziendali.

## **11 I 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. 231/2001)**

Il 1 Aprile 2008, è stato approvato dal Consiglio dei Ministri il Decreto attuativo della Legge 123 del 3 Agosto 2007 riferita alla sicurezza nei luoghi di lavoro, tale Decreto cita i Modelli di Organizzazione e Gestione (art. 30), affermando che:

- Il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:
  - al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
  - alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
  - alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
  - alle attività di sorveglianza sanitaria;
  - alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
  - alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
  - alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;

- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Il modello organizzativo e gestionale di cui al primo punto deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività sopra riportate.

Il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 e successivamente alla normativa ISO 45001:2018 si presumono conformi ai requisiti di cui ai commi precedenti per le parti corrispondenti. Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale possono essere indicati dalla Commissione di cui all'articolo 6.

### **Esempi di possibili reati**

- Risparmio di costi in misure di sicurezza
- Mancata vigilanza sul rispetto delle misure di sicurezza e sull'uso dei DPI
- Difetto di informazione e comunicazione sui rischi effettivi inerenti alle mansioni e alle specifiche misure di prevenzione e controllo atte a mitigarli
- Falsità nelle attestazioni relative all'avvenuta attività di formazione e informazione

### **L'esposizione al rischio**

La definizione delle attività sensibili ai sensi del Decreto è stata effettuata considerando le attività entro le quali si possono verificare gli infortuni e quelle nell'ambito delle quali può essere commesso, da parte del Consorzio, il reato di violazione colposa della normativa e delle misure di prevenzione. In considerazione di tale dicotomia si possono distinguere:

- le attività a rischio infortunio e malattia professionale evidenziate nel Documento di Valutazione dei Rischi ed intese come le attività dove potenzialmente si possono verificare gli eventi dannosi;
- le attività a rischio reato, intese come le attività che possono potenzialmente originare i reati richiamati dall'art. 25-septies del Decreto, in quanto una loro omissione od inefficace attuazione potrebbe integrare la responsabilità del Consorzio negli ambiti della Responsabilità della Direzione, della gestione delle risorse e nella realizzazione del servizio.

In considerazione della dicotomia sopra esposta acquistano particolare rilevanza i seguenti processi e attività:

- Valutazione dei rischi
- Gestione delle emergenze
- Formazione e informazione
- Sorveglianza sanitaria
- Gestione acquisti
- Gestione delle procure e deleghe

Sono in ogni caso potenzialmente esposte al rischio di commissione del reato tutte le aree aziendali.

### **Obblighi e divieti di carattere generale**

Tutti i lavoratori come sopra specificato) devono:

- rispettare gli obblighi dalla legislazione applicabile in materia di salute e sicurezza sul lavoro e prevenzione degli incidenti, nonché osservare scrupolosamente le disposizioni e le istruzioni impartite dai soggetti preposti al fine di preservare la salute e la sicurezza propria e di tutti i lavoratori;
- collaborare, mediante i propri rappresentanti, alla valutazione dei rischi per la sicurezza e salute sul lavoro e interferenziali;
- segnalare tempestivamente alle strutture individuate e con le modalità definite nelle procedure aziendali in vigore, eventuali situazioni di pericolo e rischio, infortuni, malattie professionali o situazioni di near miss (o quasi incidenti), e violazioni alle regole di comportamento e alle procedure aziendali;
- utilizzare, secondo le istruzioni, le attrezzature presenti sul luogo di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza e protezione, ove previsti;

- non rimuovere o modificare in nessun modo i dispositivi di sicurezza di macchine e attrezzature o altri dispositivi di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori o che possano esporre se stessi, i propri colleghi o terzi a situazioni di pericolo;
- segnalare ogni anomalia, situazione o rischio per la sicurezza e salute differenti da quelli noti o particolarmente significativi;
- partecipare alle sessioni formative e di addestramento organizzate dal Consorzio sui rischi per la sicurezza e salute del lavoro e rischi.

Gli esponenti aziendali specificatamente responsabili devono inoltre:

- mantenere aggiornato e rispettare il corpo regolamentare ed il sistema di procure e deleghe in materia di sicurezza, prevenzione infortuni e igiene in vigore;
- perseguire l'obiettivo di "nessun danno alle persone" (zero infortuni);
- promuovere una cultura nella quale tutti i lavoratori - compreso il personale delle ditte terze in subappalto operante presso le unità operative del Consorzio con rischi di interferenza per la sicurezza e salute del lavoro - partecipino a questo impegno;
- garantire l'idoneità delle risorse umane - in termini di numero, qualifiche professionali e formazione - e dei materiali, necessaria al raggiungimento degli obiettivi prefissati dal Consorzio per il mantenimento e/o miglioramento dei livelli di sicurezza e salute dei lavoratori;
- garantire l'acquisizione e la gestione dei mezzi, delle attrezzature, degli impianti e, in generale, delle strutture aziendali nel rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge, anche attraverso un processo continuo di manutenzione (ordinaria e straordinaria) degli stessi;
- garantire un adeguato livello di formazione, addestramento e informazione ai lavoratori, nonché richiedere che un adeguato livello di formazione, addestramento e informazione sia garantito dai Datori di Lavoro ai lavoratori delle ditte terze in appalto/subappalto per quanto di loro competenza e relativamente ai rischi da interferenza, sul sistema di gestione della sicurezza definito dal Consorzio e sulle conseguenze derivanti da un mancato rispetto delle norme di legge e delle regole di comportamento e controllo definite dal Consorzio stesso;
- segnalare tempestivamente alle strutture individuate a norma di legge e/o internamente eventuali segnali / eventi di rischio / pericolo indipendentemente dalla loro gravità.

### **Misure per la prevenzione**

---

In conformità a quanto previsto dall'art. 30 D.lgs. 81/2008 il Modello 231 costituisce un presidio ulteriore di controllo e di verifica dell'esistenza, efficacia ed adeguatezza, della struttura del sistema di gestione per la tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro garantendo specifiche misure di controllo.

Misure di prevenzione

Sistema di procure e deleghe assegna in modo coerente i poteri autorizzativi e di controllo e individua i soggetti incaricati di:

- attuare la necessaria informazione e formazione del personale dipendente sui rischi generici e specifici di lavoro, sui dispositivi di sicurezza ed i mezzi, misure ed attività di preventivazione adottati e sugli obblighi che l'ordinamento pone a carico anche dei lavoratori in materia di prevenzione;
- affidare i compiti ai lavoratori tenendo conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e sicurezza;
- vigilare sull'utilizzazione dei mezzi di protezione individuali e collettivi e dei dispositivi di sicurezza in genere e sulla loro manutenzione ed efficienza;
- predisporre ed attuare misure di emergenza in caso di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato.

DVR dedicato per le sedi che specifica il criterio di valutazione del rischio, i rischi individuati e le misure di controllo.

SG ISO 45001 (in precedenza già OHSAS 18001) la documentazione di riferimento e le attività per il miglioramento continuo.

La Procedura Qualifica e monitoraggio dei fornitori e la Procedura Gestione acquisti di beni e servizi definiscono specifiche misure di controllo nella gestione degli approvvigionamenti di beni, servizi e consulenze, garantendo la tracciabilità di operazioni quali:

- definiti criteri di qualifica e valutazione dei fornitori strategici che garantiscano la valutazione di idoneità tecnica-professionale ed etica;
- verifica requisiti tecnici/normativi da parte del Legale e RSPP;
- archiviazione della documentazione acquisita per la qualifica;
- criteri di selezione del fornitore e archiviazione della documentazione relativa alla selezione;

- valutazione del bene/servizio reso da parte del FR e RGI, compilazione della Scheda Valutazione Fornitori e qualifica;
- valutazione ed aggiornamento annuale dell'elenco dei fornitori strategici qualificati;
- confronto periodico (almeno ogni 2 anni) dei fornitori strategici qualificati con almeno una offerta da un soggetto diverso operante sul mercato;
- attestazione di corretta esecuzione della procedura di acquisto da parte di FR (checklist);
- inserimento dell'ordine interno nel sistema contabile (con indicazione di CDC, tempi e modalità di pagamento, condizioni particolari di pagamento, ecc.);
- sottoscrizione dell'ordine/contratto da soggetti autorizzati (sistema deleghe e procure);
- sottoscrizione di clausola 231 (Documento Condizioni generali di fornitura);
- Verifica effettività della prestazione.

La Procedura gestione nuove assunzioni e la Procedura Formazione definisce specifiche misure di controllo nella attività di selezione e assunzione del personale, gestione amministrativa e attività di formazione:

- rilevazione fabbisogno risorse umane e comunicazione e condivisione con il Comitato di presidenza in caso di assunzioni di personale proveniente da PA.;
- tracciabilità dell'iter di assunzione, scelta del candidato e esito della valutazione nonché della documentazione;
- sottoscrizione dei contratti da parte di soggetti dotati di potere in base al sistema di procure;
- rilevazione esigenze formative e attuazione dei piani formativi;
- calendarizzazione e monitoraggio della formazione;
- tenuta ed aggiornamento del registro;
- definizione di ruoli e responsabilità delle funzioni aziendali attraverso il Mansionario.



---

## **12 I reati di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di beni di provenienza illecita (art. 25 octies D.lgs. 231/2001)**

Il Consorzio potrebbe incorrere nella responsabilità ex D.Lgs. 231/01 nel caso in cui dovesse esser commesso a suo vantaggio o nel suo interesse uno dei reati di cui agli artt. 648, 648 bis, 648 ter e 648 ter.1 c.p., ovvero nel caso in cui un soggetto apicale o un sottoposto dovesse acquistare, ricevere o occultare denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, sostituire o trasferire denaro, beni o altra utilità provenienti da delitto, anche commesso dal medesimo autore (c.d. autoriciclaggio), ovvero dovesse in qualche modo impiegare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità di provenienza delittuosa.

### **Reati a maggior rischio di commissione**

- Ricettazione (art. 648 c.p.)
- Riciclaggio (art. 648 bis c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 648 ter c.p.)
- Autoriciclaggio (art. 648 ter.1 c.p.)

### **Esempi di possibili reati**

- Sponsorizzazione o partecipazione ad eventi al solo fine di reimpiegare denaro proveniente da attività illecita (anche autoriciclaggio) o al fine di preconstituire una provvista per atti di natura corruttiva mediante parziale retrocessione.
- Acquisto, ad esempio, di beni o servizi non necessari al solo fine di agevolare/finanziare soggetti collegati ad associazioni criminali ovvero con finalità terroristiche ovvero al solo fine di costituirsi una provvista da utilizzare con finalità corruttive ovvero al fine di reimpiegare/dissimulare denaro di provenienza illecita.
- Affidamento di incarichi non necessari al solo fine di agevolare/finanziare soggetti collegati ad associazioni criminali ovvero segnalati da P.U. ovvero al solo fine di costituirsi una provvista da utilizzare con finalità corruttive ovvero al fine di reimpiegare/dissimulare denaro di provenienza illecita.
- Ricezione di fatture per prestazioni di beni o servizi acquistati con lo scopo di impiegare in attività produttive proventi derivanti da altro reato commesso dal Consorzio.
- Effettuazione di pagamenti a fronte di prestazioni inesistenti come trasferimento di utilità (pagamenti di fatture o mediante carte prepagate) o ancora diretti a dissimulare la provenienza del denaro.

- Trasferimento di flussi finanziari (anche mediante operazioni tracciate come movimentazioni bancarie, cfr. Cassazione Penale Sent. 29519/2017) al fine dissimulare la provenienza illecita del denaro (autoriciclaggio) ovvero, ancora, al fine di compartecipare ad un disegno criminoso volto a dissimulare la provenienza illecita del denaro.
- Determinazione non veritiera degli oneri tributari, fiscali o previdenziali e reimpiego del provento illecito al fine di dissimularlo.
- Redazione di un falso bilancio o di relazioni o comunicazioni sociali previste dalla legge e, più in generale, di qualunque documento giuridicamente rilevante nel quale si evidenzino elementi economici, patrimoniali e finanziari dell'impresa non veritieri al fine di ostacolare la corretta identificazione della provenienza delittuosa di beni, denaro o altra utilità.
- Attività dirette a favorire l'occultamento o ostacolare l'identificazione della provenienza delittuosa del macero, anche nella forma associativa e/o organizzata.

### **L'esposizione al rischio**

I processi esposti al rischio reati in oggetto sono:

- Gestione attività di registrazione e rappresentazione nelle scritture contabili
- Determinazione degli oneri tributari e fiscali
- Gestione ciclo passivo
- Gestione ciclo attivo
- Budget e controllo gestione
- Gestione flussi finanziari
- Gestione dei rapporti con la piattaforma
- Gestione aste e quote di spettanza
- Controllo dati di raccolta e riciclo
- Gestione bandi per contributi attrezzature di raccolta
- Gestione convenzioni integrative (contributi per mezzi e attrezzature)
- Gestione verifiche soggetti di filiera
- Gestione delle analisi qualità
- Gestione iniziative locali
- Gestione qualifica e selezione dei fornitori

- Gestione affidamento incarichi professionali e consulenza
- Gestione approvvigionamenti
- Gestione selezione e assunzione e amministrazione del personale
- Gestione rimborsi spesa

### **Obblighi e divieti generali di comportamento**

I soggetti che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- utilizzare sempre la forma scritta per l'affidamento di forniture, lavori e servizi;
- assicurare che la scelta dei fornitori avvenga a cura delle funzioni competenti e sia effettuata sulla base di requisiti di qualità, professionalità, affidabilità ed economicità;
- assicurare la tracciabilità delle fasi del processo di individuazione e selezione del fornitore;
- verificare preventivamente le informazioni disponibili sui fornitori al fine di instaurare rapporti unicamente con soggetti finanziariamente solidi, di cui sia certa l'identità, che godano di buona reputazione, che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella del Consorzio;
- effettuare controlli specifici in presenza di offerte di fornitura di beni a prezzi significativamente inferiori a quelli di mercato, volti ad appurare, ove possibile, l'effettiva provenienza della merce;
- verificare, prima del pagamento delle fatture, che i beni o le prestazioni siano stati effettivamente ricevuti in rispondenza a quanto pattuito contrattualmente;
- operare – ai fini degli acquisti – in stretta osservanza di tutte le normative di legge e regolamenti vigenti, comunitari, nazionali o locali, che governano le attività e nel rispetto del sistema normativo e organizzativo interno;
- assicurare modalità operative e di controllo dei processi rilevanti e modalità di tracciabilità dell'intero processo, inclusa sia la documentazione relativa all'iter decisionale e alle relative motivazioni, sia la formalizzazione dei principali contatti/incontri con clienti e/o target;
- verificare preliminarmente l'attendibilità commerciale e professionale, l'onorabilità e la correttezza, in relazione all'oggetto del rapporto con il Consorzio, dei fornitori, dei clienti e dei partner commerciali/finanziari, al fine di accertare eventuali anomalie, criticità o irregolarità dei medesimi o dell'attività dagli stessi svolta;

- assicurare che la definizione e applicazione dei prezzi sia effettuata secondo principi di correttezza, trasparenza ed imparzialità;
- improntare il proprio comportamento a criteri di onestà, cortesia, trasparenza e collaborazione, fornendo informazioni adeguate e complete, evitando di incorrere in pratiche elusive o corruttive o a minacce e violenze finalizzate a influenzare il comportamento dei clienti;
- assicurare che la scelta dei clienti avvenga a cura delle funzioni competenti, affinché siano effettuate transazioni con controparti contrattuali che possano garantire integrità, onestà ed affidabilità nella gestione dei rapporti commerciali, nonché solidità patrimoniale e finanziaria;
- assicurare che ogni operazione di vendita sia correttamente autorizzata, verificabile e legittima;
- assicurare che tutto il processo di fatturazione verso i clienti sia gestito in modo da garantire la coerenza, la correttezza e la congruità degli importi fatturati;
- comunicare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della controparte, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di denaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con il cliente o potenziale cliente;
- segnalare eventuali tentativi di richieste indebite da parte di rappresentanti della controparte.

È inoltre espressamente vietato:

- effettuare acquisti che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza del Consorzio;
- assegnare incarichi di fornitura a persone o società in assenza dei necessari requisiti di qualità e convenienza dell'operazione di acquisto;
- approvare fatture passive a fronte di prestazioni inesistenti in tutto o in parte;
- effettuare pagamenti in favore di fornitori, in assenza di adeguata giustificazione;
- riconoscere compensi e rimborsi spese a fornitori che non trovino giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed ai prezzi di mercato.

- porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza;
- dare o ricevere pagamenti indebiti e simili;
- definire rapporti con persone o enti che intenzionalmente non aderiscono ai principi etici del Consorzio;
- promettere o versare somme di denaro o di altra natura a rappresentanti della controparte con la finalità di favorire gli interessi del Consorzio;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre le controparti commerciali in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata;
- ottenere un vantaggio sleale su chiunque attraverso pratiche commerciali illecite;
- omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni della controparte;
- intrattenere con rappresentanti della controparte, in via diretta o per interposta persona, rapporti volti ad influenzare il prezzo dei prodotti, a scoraggiare la partecipazione degli altri offerenti alle gare ovvero ad ottenere ogni informazione utile a procurare un ingiusto vantaggio a danno di altri soggetti coinvolti.

### **Misure per la prevenzione**

Sistema di procure e deleghe che assegna in modo coerente i poteri autorizzativi e di controllo.

Revisione legale dei conti affidata a Società specializzata

La Procedura gestione budget e controllo per cento di costo prevede:

- l'elaborazione di proposta di budget sulla base dei dati forniti dai responsabili di area condivisa con DG;
- la valutazione e accettazione della proposta di budget da parte del Comitato di Presidenza e approvazione budget da parte del CdA;
- Controllo automatico sul budget tramite sistema gestionale;
- Verifica periodica di amministrazione sull'andamento del budget a consuntivo e analisi degli scostamenti (Report extra budget);
- Autorizzazione all'utilizzo dell'extra budget da parte del DG (se superiore 20K) o comunicazione a Amministrazione (se inferiore a 20K).

La Procedura liquidazione fatture convenzionati, la Procedura Gestione Fatture Cartiere e la Procedura acquisti di beni e servizi definiscono ruoli, responsabilità e misure di controllo

---

nell'attività di gestione del ciclo passivo e gestione flussi finanziari garantendo la tracciabilità di operazioni quali:

- Verifica dati riportati in fattura emessa dal Convenzionato
- Nulla osta dei Capi Area come condizione di pagabilità delle fatture.
- Controllo dati riportati nella fattura emessa dalla Cartiera (corrispettivo di riciclo) con quelli presenti nelle aree riservate.
- In caso di anomalie comunicazione alle cartiere per la gestione delle discrepanze.
- Registrazione delle fatture e verifica documentazione di supporto.
- Verifica di regolarità e coerenza tra ordine/DDT/contratto.
- Firma delle fatture o mail di nulla osta al pagamento da parte di RF.
- Registrazione e tracciabilità dei pagamenti a fornitori che non emettono fattura, o la emetteranno successiva al pagamento.
- Monitoraggio scadenziario fatture.
- Riconciliazione bancaria.
- Flusso informatico pagamenti caricato su remote banking e invio alla banca della distinta di pagamento.
- Autorizzazione al pagamento in base al sistema delle procure.

La Procedura Gestione Fatture Cartiere e la Procedura Aste definiscono ruoli, responsabilità e misure di controllo nell'attività di gestione del ciclo attivo e gestione flussi finanziari, nonché le modalità di gestione dei crediti, garantendo la tracciabilità di operazioni quali:

- Registrazione dei dati contabili (flussi attivi) sul sistema dai moduli B e C.
- Generazione automatica della fattura attiva verso la cartiera (corrispettivo di cessione) e verifica di regolarità
- Emissione di fatture attive a congruaggio di rettifiche dovute a presenza di frazione estranea o quantitativi di macero.
- Emissione di fattura per il totale aggiudicato in Asta con indicazione dei singoli lotti ed i rispettivi corrispettivi.
- Controllo dati ed emissione agli aggiudicatari dei Riepiloghi contenenti il numero di asta, il numero di lotto, il corrispettivo, i Mod B e C, eventuali congruagli.

---

La gestione attività di registrazione e rappresentazione nelle scritture contabili e determinazione degli oneri tributari, previdenziali e fiscali prevedono le seguenti misure di controllo:

- Predisposizione di bilanci mensili di contabilità analitica
- Verifica dei bilanci mensili da parte del Comitato di presidenza
- Predisposizione della bozza di bilancio
- Verifica della bozza di bilancio e dichiarazione redditi affidata a professionista esterno
- Approvazione del Bilancio da parte del CdA

Le Procedure Controllo qualità, Procedura Analisi qualità - Istruzioni per gli ispettori e Procedura Audit che prevedono un sistema di verifiche e controllo, che prevedono tra l'altro:

- Attività di audit attraverso specifica checklist (Report piattaforme) che evidenzia il possesso di autorizzazioni, specifici limiti quantitative autorizzate, possesso di certificazioni, correttezza della documentazione di trasporto, correttezza caricamento FIR/DDT;
- verifica giacenze, verifica tracciabilità materiale in entrata/uscita, capacità di stoccaggio, taratura pese, polizza assicurative, eventuali aggiudicazioni di macero su aste Comieco e tracciabilità dei lotti (materiali in asta)
- verifiche di qualità del prodotto effettuate dall'area AC&C (analisi OUT).

La Procedura allocazione macero e aste, la Procedura aste e le Modalità di accesso per quote di spettanza e gestito in convenzione e il Regolamento aste che disciplinano l'allocazione del macero attraverso la destinazione per quote di spettanza o tramite le procedure di aste:

- Definizione degli elementi di determinazione del calcolo pro-quota.
- Variazioni e rettifiche dei dati registrati sul Ba.Da.Com. e verifica oggettiva delle variazioni di produzione di materia prima.
- Definizione dei lotti e calendarizzazione aste (Piano Aste) approvato dal Presidente su proposta del DG.
- Pubblicazione avviso d'asta sul sito <http://aste.comieco.org> e successiva predisposizione del bando d'asta e pubblicazione.
- Verifica dei requisiti per l'accreditamento anche con il supporto di apposite checklist (verifica da parte di amministrazione delle informazioni societarie, verifica autorizzazione, verifica di assenza di debiti e contenziosi con Comieco).

- Verifica completezza della documentazione ricevuta.
- Comunicazione dell'esito della verifica di accreditamento pubblicata sul sito <http://aste.comieco.org>
- Monitoraggio automatico delle scadenze della documentazione di accreditamento (visura e autorizzazioni).
- Verifica di eventuale collegamento tra i partecipanti.
- Iscrizione all'asta e verifica delle regolarità amministrative contabili (versamento d'iscrizione e deposito cauzionale).
- Esecuzione delle offerte tramite sistema informativa dell'asta che garantisce la riservatezza delle offerte.
- Aggiudicazione dell'asta e comunicazione e verbalizzazione con andamento asta redatto del responsabile dell'area RR e invio al Comitato di Supervisione e al Comitato di Presidenza.
- Costituzione della garanzia (deposito cauzionale o fidejussione bancaria) da parte degli aggiudicatari.
- Verifica delle autorizzazioni necessarie alla presa in carico dei lotti.
- Predisposizione e stipula del contratto con gli aggiudicatari (che prevede il rispetto dei limiti previsti della legge su presenze di frazione estranea minore del 1%).
- Verifiche di qualità del prodotto (analisi OUT).
- Controlli di qualità del prodotto effettuate dall'area AC&C e da soggetti terzi su richiesta dal destinatario.
- In caso di anomalie, non perfezionamento del contratto e restituzione del carico.
- Auto dichiarazione di avvio a riciclo dai parti degli aggiudicatari.

Le procedure di controllo dati di raccolta e riciclo (Procedure Controllo dati di raccolta e riciclo, Procedure Controllo dati di raccolta e riciclo FIR e DDT e Procedura Controllo dati di raccolta e riciclo moduli B e C e non gestito) prevedono un complesso sistema di controlli sui dati:

- Verifica giornaliera del caricamento dati FIR e DDT (flussi IN) e DDT (flussi OUT).
- Segnalazione a piattaforma e registrazione nel registro presa in carico in caso di errori o mancanza.



- Verifica mensile del caricamento dati modulo B (IN), C (OUT) e non gestito.
- Verifica coerenza dati FIR/modulo B e DDT/modulo C.
- Segnalazione a Capo Area e mail di sanzioni per mancata compilazione del modulo B o C o del dato di non gestito.
- Verifica congruenza dati di raccolta e di non gestito e segnalazione di valori discontinui (confronto con i dati dei mesi precedenti).
- Report e gestione delle incongruenze di piattaforme, convenzionati e cartiere o aggiudicatari.
- Verifica e report di eliminazione incongruenza per errori di caricamento o unità di misura.
- Segnalazione a Capo Area per scostamenti scarti > 3%/1.5% per raccolta congiunta/selettiva o stoccaggio più di 150 ton nell'ultimo mese.
- Verifica e report dello stoccaggio finale e confronto con dati di riciclo piattaforma con fatturato cartiere.
- Gestione delle richieste di rettifica dati da parte di piattaforme e cartiere.

La Gestione bandi per contributi su attrezzatura di raccolta prevede specifici elementi di controllo su:

- Valutazione sull'opportunità di attivare il bando o rifinanziare il bando precedente da parte della direzione.
- Pubblicazione del bando sul sito del ANCI.
- Decisione della graduatoria con una commissione indipendente
- Autorizzazione al contributo.
- Verifica e controlli sull'effettivo impiego del contributo (attrezzatura, logo, ecc.)

La Gestione convenzioni integrative (contributi per mezzi e attrezzature) prevede specifici elementi di controllo su:

- Valutazione sull'opportunità di stipula di convenzione integrative.
- Approvazione della Direzione.
- Valutazione sui progetti presentati da parte di un consulente esterno.
- Monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi quantitativi di raccolta.

---

La Procedura Audit regola la gestione degli audit e verifiche su soggetti di filiera che prevedono:

- specifici criteri differenziati per la campionatura dei soggetti di filiera da verificare;
- calendarizzazione delle verifiche su cartiere e piattaforme derivanti da specifiche criticità e segnalazioni;
- attività di audit eseguita attraverso specifica checklist e registrazione dei rilievi e monitoraggio delle NC e AC derivanti.

La Procedura Controllo qualità e la Procedura Analisi qualità - Istruzioni per gli ispettori, disciplinano la gestione delle analisi standard, aggiuntive, integrative e conoscitive, in particolare:

- Piano annuale delle analisi standard aggiuntive, integrative e conoscitive.
- Monitoraggio settimanale in rispetto al piano annuale.
- Piano mensile analisi redatto dalla società incaricata all'esecuzione.
- Verifica di corrispondenza tra il piano mensile e il piano annuale.
- Prevista contrattualmente la possibilità di modificare il piano delle analisi per particolare necessità di verifica.
- Definiti specifici criteri di qualifica e degli ispettori e durata di validità della stessa qualifica (Elenco degli ispettori qualificati).
- Acquisizione elenco degli strumenti di misura corredati di certificazioni e verifica degli strumenti di misura.
- Verifica settimanale sul caricamento dati delle analisi settimanali e corrispondenza con quelle programmate.
- Report di analisi e comunicazione R&R dei risultati delle analisi.
- Applicazione della penale in caso di percentuale di f.e. superiori ai limiti previsti dal UNI EN 643:2014.
- Applicazione di una fascia diversa in caso di rilevamento di materiale non omogeneo alla raccolta superiore al 50% del peso del campione totale.
- Audit di seconda parte effettuate di Comieco presso società incaricate delle analisi.

- Controllo mensile sulle analisi del mese precedente diretta a verificare: la registrazione delle motivazioni delle mancate analisi, la corretta imputazione della tipologia di analisi e il corretto campionamento in fase di analisi.

La Procedura gestione delle iniziative locali definisce specifiche misure di controllo in materia di contributi diretti alla sponsorizzazione e eventi, prevedendo in particolare:

- contatto con il richiedente l'iniziativa (Convenzionato, Enti, Organizzazioni, Scuole etc.) per approfondimento richiesta e specifiche attività di due diligence sul soggetto richiedente il contributo;
- verifica e analisi richiesta del Rep. di funzione in collaborazione con il Resp. RR;
- comunicazione di accettazione o non accettazione con indicazione del materiale e/o contributo conferito;
- autorizzazione al contributo (sponsorizzazione e eventi) per iniziative locali del Resp. Comunicazioni fino a 2000 euro e del DG per importi superiori;
- report di monitoraggio SAL iniziative locali e raccolta delle evidenze sulla realizzazione delle iniziative locali;
- report di sintesi sulle iniziative alla Direzione.

La Procedura Qualifica e monitoraggio dei fornitori e la Procedura Gestione acquisti di beni e servizi definiscono specifiche misure di controllo nella gestione degli approvvigionamenti di beni, servizi e consulenze, garantendo la tracciabilità di operazioni quali:

- definiti criteri di qualifica e valutazione dei fornitori strategici che garantiscano la valutazione di idoneità tecnica-professionale ed etica;
- archiviazione della documentazione acquisita per la qualifica;
- criteri di selezione del fornitore e archiviazione della documentazione relativa alla selezione;
- valutazione del bene/servizio reso da parte del FR e RGI, compilazione della Scheda Valutazione Fornitori e qualifica;
- valutazione ed aggiornamento annuale dell'elenco dei fornitori strategici qualificati;
- confronto periodico (almeno ogni 2 anni) dei fornitori strategici qualificati con almeno una offerta da un soggetto diverso operante sul mercato;

- attestazione di corretta esecuzione della procedura di acquisto da parte di FR (checklist);
- inserimento dell'ordine interno nel sistema contabile (con indicazione di CDC, tempi e modalità di pagamento, condizioni particolari di pagamento, ecc.);
- sottoscrizione dell'ordine/contratto da soggetti autorizzati (sistema deleghe e procure);
- sottoscrizione di clausola 231 (Documento Condizioni generali di fornitura);
- verifica effettività della prestazione.

La Procedura gestione nuove assunzioni definisce specifiche misure di controllo nella attività di selezione e assunzione del personale, gestione amministrativa e attività di formazione:

- rilevazione fabbisogno risorse umane e comunicazione e condivisione con il Comitato di presidenza in caso di assunzioni di personale proveniente da PA.;
- tracciabilità dell'iter di assunzione, scelta del candidato e esito della valutazione nonché della documentazione;
- sottoscrizione dei contratti da parte di soggetti dotati di potere in base al sistema di procure;
- rilevazione esigenze formative e attuazione dei piani formativi;
- definizione di ruoli e responsabilità delle funzioni aziendali attraverso il Mansionario.

### **13 Reati ambientali (art. 25 undecies D.Lgs. 231/2001)**

I c.d. reati ambientali previsti dall'art 25-undecies del D.Lgs. 231/2001, sono stati introdotti a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 121/2011 che recepisce due direttive dell'UE (la 2008/99 e la 2009/123) e dalla L. n. 68/2015 che introduce all'art. 1, comma 1, il titolo VI-bis comprendente gli artt. da 452-bis a 452-terdecies c.p.

I reati, la cui commissione o tentativo, possono generare responsabilità amministrativa sono diversi, si va dalla "uccisione, distruzione, cattura, prelievo o possesso di esemplari di specie vegetali o animali selvatiche protette" (Art.727-bis c.p.) e "distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto" (Art.733-bis c.p.), ai reati di scarico non autorizzato di acque reflue industriali (Art.137 D.Lgs n.152/2006) e attività di gestione di rifiuti non autorizzata (Art. 256 D.Lgs 152/2006) o traffico illecito di rifiuti (Art. 259 D.Lgs 152/2006) e attività organizzata per traffici illeciti di rifiuti (Art. 260D.Lgs 152/2006) fino al superamento dei valori limite di qualità dell'aria (Art. 279

D.Lgs 152/2006) o alle fattispecie di inquinamento doloso e colposo delle navi (Art.8 e 9 D.Lgs 202/2007), fino alle recente L. 68/2015 che introduce i reati di "Inquinamento ambientale" (art. 452 bis c.p.), "Disastro ambientale" (art. 452 quater c.p.), "Delitti colposi contro l'ambiente" (art. 452 quinquies c.p.), "Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività" (art. 452-sexies c.p.) e la previsione di circostanze aggravanti (art. 452- octies c.p.).

### **Reati a maggiore rischio di commissione**

- Inquinamento ambientale (art. 452 bis c.p.)
- Disastro ambientale (art. 452 quater c.p.)
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 D.lgs. 152/2006)
- Traffico illecito di rifiuti (art. 260 D.lgs. 152/2006)
- Violazione delle prescrizioni normative inerenti alla cessazione e riduzione dell'impiego di sostanze lesive in base alla normativa a tutela dell'ozono e dell'ambiente (L. 549/1999)
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari inerenti allo smaltimento dei rifiuti (art. 258 D.lgs. 152/2006)
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452 quaterdecies c.p.)

### **Esempi di possibili reati**

- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata derivante dalla raccolta, recupero, commercio o intermediazione in mancanza delle prescritte autorizzazioni, anche nella forma associativa e/o organizzata.
- Falsità nella predisposizione di un certificato di analisi dei rifiuti per quanto riguarda le informazioni e dati relativi alla natura, composizione, caratteristiche chimico-fisiche o utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti.
- Attività dirette a favorire l'occultamento o ostacolare l'identificazione della provenienza delittuosa del macero, anche nella forma associativa e/o organizzata.
- Cessione abusiva di ingenti quantitativi di rifiuti a soggetti sprovvisti delle necessarie autorizzazioni e prescrizioni al fine di beneficiare di una riduzione dei costi integrante il reato di cui all'art. 260 D.lgs. 152/2006.
- Smaltimento di rifiuti in mancanza delle prescritte autorizzazioni e comunicazioni integrante il reato di cui all'art. 256, comma 1 D.lgs. 152/2006.

### **L'esposizione al rischio**

I processi esposti al rischio reati in oggetto sono:

- Valutazione dei rischi e gestione rifiuti
- Formazione e informazione
- Gestione qualifica e selezione dei fornitori
- Gestione affidamento incarichi professionali e consulenza
- Gestione approvvigionamenti
- Gestione dei rapporti con la piattaforma
- Gestione aste e quote di spettanza
- Controllo dati di raccolta e riciclo
- Gestione delle analisi qualità

### **Obblighi e divieti generali di comportamento**

I soggetti che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- agire nel rispetto dei poteri di rappresentanza, di firma, nell'ambito delle deleghe e procure conferite;
- tenere un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività.
- operare nel pieno rispetto delle leggi vigenti in materia ambientale;
- osservare i principi di comportamento indicati nel sistema di gestione per la qualità e l'ambiente definito in conformità alla norma ISO 14001:2004;
- osservare le regole, le procedure e le istruzioni operative aziendali volte a prevenire la possibile commissione dei reati ambientali di cui all'art. 25undecies del D.lgs. 231/01, la violazione delle quali comporterà la possibile erogazione di sanzioni disciplinari in conformità a quanto previsto nel sistema disciplinare adottato dal Consorzio ai sensi del D.lgs. 231/2001;
- segnalare immediatamente ogni situazione di pericolo percepita, sia potenziale che reale, in tema di tutela ambientale;
- partecipare ai programmi di formazione.

---

Ai medesimi soggetti, in particolare, è fatto altresì espresso divieto di:

- abbandonare o depositare in modo incontrollato i rifiuti ed immetterli, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali e sotterranee;
- conferire l'attività di gestione dei rifiuti a soggetti non dotati di apposita autorizzazione per il loro smaltimento e recupero;
- miscelare categorie diverse di rifiuti pericolosi (oppure rifiuti pericolosi con quelli (non pericolosi));
- impedire l'accesso agli insediamenti da parte del soggetto incaricato del controllo;
- violare gli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari per la gestione dei rifiuti;
- falsificare o alterare il certificato di analisi dei rifiuti.

### **Misure per la prevenzione**

Sistema di procure e deleghe che assegna in modo coerente i poteri autorizzativi e di controllo.

SG ISO 14001 la documentazione di riferimento e le attività per il miglioramento continuo.

La Procedura Qualifica e monitoraggio dei fornitori e la Procedura Gestione acquisti di beni e servizi definiscono specifiche misure di controllo nella gestione degli approvvigionamenti di beni, servizi e consulenze, garantendo la tracciabilità di operazioni quali:

- definiti criteri di qualifica e valutazione dei fornitori strategici che garantiscano la valutazione di idoneità tecnica-professionale ed etica;
- verifica requisiti tecnici/normativi da parte del Legale e RSPP;
- archiviazione della documentazione acquisita per la qualifica;
- criteri di selezione del fornitore e archiviazione della documentazione relativa alla selezione;
- valutazione del bene/servizio reso da parte del FR e RGI, compilazione della Scheda Valutazione Fornitori e qualifica;
- valutazione ed aggiornamento annuale dell'elenco dei fornitori strategici qualificati;

- confronto periodico (almeno ogni 2 anni) dei fornitori strategici qualificati con almeno una offerta da un soggetto diverso operante sul mercato;
- attestazione di corretta esecuzione della procedura di acquisto da parte di FR (checklist);
- inserimento dell'ordine interno nel sistema contabile (con indicazione di CDC, tempi e modalità di pagamento, condizioni particolari di pagamento, ecc.);
- sottoscrizione dell'ordine/contratto da soggetti autorizzati (sistema deleghe e procure);
- sottoscrizione di clausola 231 (Documento Condizioni generali di fornitura);
- Verifica effettività della prestazione.

La Procedura gestione nuove assunzioni e la Procedura Formazione definisce specifiche misure di controllo nella attività di selezione e assunzione del personale, gestione amministrativa e attività di formazione:

- rilevazione fabbisogno risorse umane e comunicazione e condivisione con il Comitato di presidenza in caso di assunzioni di personale proveniente da P.A.;
- tracciabilità dell'iter di assunzione, scelta del candidato e esito della valutazione nonché della documentazione;
- sottoscrizione dei contratti da parte di soggetti dotati di potere in base al sistema di procure;
- rilevazione esigenze formative e attuazione dei piani formativi;
- calendarizzazione e monitoraggio della formazione;
- tenuta ed aggiornamento del registro;
- il Mansionario definisce ruoli e responsabilità delle funzioni aziendali.

Le Procedure Controllo qualità, Procedura Analisi qualità - Istruzioni per gli ispettori e Procedura Audit che prevedono un sistema di verifiche e controllo, che prevedono tra l'altro:

- Attività di audit attraverso specifica checklist (Report piattaforme) che evidenzia il possesso di autorizzazioni, specifici limiti quantitative autorizzate, possesso di certificazioni, correttezza della documentazione di trasporto, correttezza caricamento FIR/DDT;



- verifica giacenze, verifica tracciabilità materiale in entrata/uscita, capacità di stoccaggio, taratura pese, polizza assicurative, eventuali aggiudicazioni di macero su aste Comieco e tracciabilità dei lotti (materiali in asta);
- verifiche di qualità del prodotto effettuate dall'area AC&C (analisi OUT).

La Procedura allocazione macero e aste, la Procedura aste e le Modalità di accesso per quote di spettanza e gestito in convenzione e il Regolamento aste che disciplinano l'allocazione del macero attraverso la destinazione per quote di spettanza o tramite le procedure di aste:

- Definizione degli elementi di determinazione del calcolo pro-quota.
- Variazioni e rettifiche dei dati registrati sul Ba.Da.Com. e verifica oggettiva delle variazioni di produzione di materia prima.
- Definizione dei lotti e calendarizzazione aste (Piano Aste) approvato dal Presidente su proposta del DG.
- Pubblicazione avviso d'asta sul sito <http://aste.comieco.org> e successiva predisposizione del bando d'asta e pubblicazione.
- Verifica dei requisiti per l'accreditamento anche con il supporto di apposite checklist (verifica da parte di amministrazione dell'informazione societaria, verifica autorizzazione, verifica di assenza di debiti e contenziosi con Comieco).
- Verifica completezza della documentazione ricevuta.
- Comunicazione dell'esito della verifica di accreditamento pubblicata sul sito <http://aste.comieco.org>
- Monitoraggio automatico delle scadenze della documentazione di accreditamento (visura e autorizzazioni).
- Verifica di eventuale collegamento tra i partecipanti.
- Iscrizione all'asta e verifica delle regolarità amministrativa contabili (versamento d'iscrizione e deposito cauzionale).
- Esecuzione delle offerte tramite sistema informativa dell'asta che garantisce la riservatezza delle offerte.
- Aggiudicazione dell'asta e comunicazione e verbalizzazione con andamento asta redatto del responsabile dell'area RR e invio al Comitato di Supervisione e al Comitato di Presidenza.

- Costituzione della garanzia (deposito cauzionale o fidejussione bancaria) da parte degli aggiudicatari.
- Verifica delle autorizzazioni necessarie alla presa in carico dei lotti.
- Predisposizione e stipula del contratto con gli aggiudicatari (che prevede il rispetto dei limiti previsti della legge su presenze di frazione estranea minore del 1%).
- Verifiche di qualità del prodotto (analisi OUT).
- Controlli di qualità del prodotto effettuate dall'area AC&C e da soggetti terzi su richiesta dal destinatario.
- In caso di anomalie, non perfezionamento del contratto e restituzione del carico.
- Auto dichiarazione di avvio a riciclo dai parti degli aggiudicatari.

Le procedure di controllo dati di raccolta e riciclo (Procedure Controllo dati di raccolta e riciclo, Procedure Controllo dati di raccolta e riciclo FIR e DDT e Procedura Controllo dati di raccolta e riciclo moduli B e C e non gestito) prevedono un complesso sistema di controlli sui dati:

- Verifica giornaliera del caricamento dati FIR e DDT (flussi IN) e DDT (flussi OUT).
- Segnalazione a piattaforma e registrazione nel registro presa in carico in caso di errori o mancanza.
- Verifica mensile del caricamento dati modulo B (IN), C (OUT) e non gestito.
- Verifica coerenza dati FIR/modulo B e DDT/modulo C.
- Segnalazione a Capo Area e mail di sanzioni per mancata compilazione del modulo B o C o del dato di non gestito.
- Verifica congruenza dati di raccolta e di non gestito e segnalazione di valori discontinui (confronto con i dati dei mesi precedenti).
- Report e gestione delle incongruenze di piattaforme, convenzionati e cartiere o aggiudicatari.
- Verifica e report di eliminazione incongruenza per errori di caricamento o unità di misura.
- Segnalazione a Capo Area per scostamenti scarti > 3%/1.5% per raccolta congiunta/selettiva o stoccaggio più di 150 ton nell'ultimo mese.

- Verifica e report dello stoccaggio finale e confronto con dati di riciclo piattaforma con fatturato cartiere.
- Gestione delle richieste di rettifica dati da parte di piattaforme e cartiere.

## **14 Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies D.lgs. 231/2001)**

Il rilascio del permesso di soggiorno concreta un vero e proprio effetto costitutivo della legittimazione dello straniero al lavoro, momento prima del quale non è per nulla possibile stipulare rapporti leciti (a pena di commissione del reato in oggetto). Viene dunque individuato nella pronta verifica della regolarità del soggiorno il bene giuridico tutelato dalla norma.

Il soggetto attivo del reato è il datore di lavoro. Tuttavia, la giurisprudenza assimila nel concetto di datore di lavoro qualsiasi soggetto che "assuma alle proprie dipendenze, a tempo determinato o indeterminato, dietro la corresponsione di un compenso, una o più persone, aventi il compito di svolgere un'attività lavorativa subordinata di qualsiasi natura".

Presupposto del reato è l'impiego alle proprie dipendenze di un cittadino straniero.

### **L'esposizione al rischio**

Le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente esser realizzata la fattispecie di reato richiamata dall'art. 25-duodecies d.lgs. 231/2001 è rappresentata dalla gestione del processo di assunzione del personale dipendente e di collaboratori extracomunitari.

### **Obblighi e divieti generali di comportamento**

I soggetti che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, sono tenuti ad osservare quanto segue:

- divieto di assumere lavoratori privi di permesso di soggiorno, o il cui permesso sia scaduto senza che ne sia stato richiesto il rinnovo, ovvero revocato o annullato;
- divieto assoluto di favorire, in qualsiasi modo, forme di ingresso e di permanenza illecita nel territorio dello stato italiano di migranti e/o procacciare illegalmente forza lavoro attraverso il traffico di migranti e la tratta degli schiavi né in alcun modo facilitarne il finanziamento o la sua realizzazione;
- divieto assoluto di realizzare qualsiasi attività discriminatoria nei confronti del personale sul luogo di lavoro;

- accertare preventivamente e, successivamente all'instaurazione dell'eventuale rapporto di lavoro, in via continuativa, la regolarità della presenza dei propri eventuali dipendenti cittadini extra – UE sul territorio dello Stato, al fine di verificare la necessità di eventuali rinnovi dei rispettivi titoli di soggiorno;
- archiviare e conservare tutta la documentazione prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti giuslavoristici e previdenziali eseguiti, verificando periodicamente in particolare, in caso di assunzione di lavoratori stranieri ed ove necessario, le scadenze dei relativi permessi di soggiorno, con eventuale richiamo dei lavoratori in caso di scadenza e omessa trasmissione del permesso rinnovato entro tempi brevi.

### **Misure per la prevenzione**

La Procedura gestione nuove assunzioni e la Procedura Formazione definisce specifiche misure di controllo nella attività di selezione e assunzione del personale, gestione amministrativa e attività di formazione:

- rilevazione fabbisogno risorse umane e comunicazione e condivisione con il Comitato di presidenza in caso di assunzioni di personale proveniente da P.A.;
- tracciabilità dell'iter di assunzione, scelta del candidato e esito della valutazione nonché della documentazione richiesta e fornita dalla nuova risorsa;
- sottoscrizione dei contratti da parte di soggetti dotati di potere in base al sistema di procure;
- rilevazione esigenze formative e attuazione dei piani formativi;
- calendarizzazione e monitoraggio della formazione;
- tenuta ed aggiornamento del registro;
- il Mansionario definisce ruoli e responsabilità delle funzioni aziendali.

## **15 Reati tributari (art. 25 quinquies D.lgs. 231/2001)**

Il Consorzio potrebbe incorrere nella responsabilità ex D.lgs. 231/01 nel caso in cui dovesse essere commesso a suo vantaggio o nel suo interesse uno dei reati di cui agli artt. 2, 3, 4, 5, 8, 10, 11 del D.lgs. 74/2000 che prevede le seguenti fattispecie:

1. Il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti di cui all'art. 2:
2. Il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici di cui all'art. 3:
3. Il delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti di cui all'art. 8: il delitto di occultamento o distruzione di documenti contabili di cui all'art. 10:
4. il delitto di sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte di cui all'art. 11:

Nonché, se commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro:

1. il delitto di dichiarazione infedele di cui all'art. 4:
2. il delitto di omessa dichiarazione di cui all'art. 5:
3. il delitto di indebita compensazione di cui all'art. 10 quater:

### **Esempi di possibili reati**

- il Consorzio emette una o più fatture per prestazioni mai eseguite e in sede di dichiarazione le inserisce negli elementi contabili ottenendo un risparmio di imposta;
- il Consorzio utilizza documenti falsi con l'intento di evadere l'imposta sui redditi con l'intento di conseguire fraudolentemente un risparmio;
- il Consorzio emette delle fatture per operazioni inesistenti al fine di permettere ad un altro soggetto di evadere l'imposta sul reddito o sul valore aggiunto;
- il Consorzio distrugge o occulta fisicamente le scritture o altri libri contabili obbligatori, con impossibilità di ricostruire il volume di affari al fine di evadere le imposte;
- la dispersione di beni consortili al fine di evitare il pagamento delle imposte, con conseguente risparmio fraudolento per il Consorzio;
- il Consorzio falsifica la dichiarazione ai fini dell'imposta sul valore aggiunto, superando la soglia limite imposta dal legislatore (euro 10 milioni) e ottenendo fraudolentemente un risparmio;
- il Consorzio omette di presentare la dichiarazione ai fini dell'imposta sul valore aggiunto, superando la soglia limite imposta dal legislatore (euro 10 milioni) e conseguendo un risparmio;
- il Consorzio produce documentazione falsa al fine di beneficiare in compensazione di un credito inesistente o non spettante, superando la soglia limite imposta dal legislatore (euro 10 milioni) e conseguendo un risparmio.

### **L'esposizione al rischio**

---

I processi esposti al rischio di reati in oggetto sono:

- Gestione attività di registrazione e rappresentazione nelle scritture contabili
- Determinazione degli oneri tributari e fiscali
- Gestione ciclo attivo
- Gestione ciclo passivo
- Gestione dei rimborsi spesa
- Gestione dei flussi finanziari
- Gestione delle iniziative locali
- Gestione supporto normativo, legale e contrattualistica
- Atti societari e accesso alle informazioni

### **Obblighi e divieti di carattere generale**

I soggetti che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- assicurare il pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, dei principi contabili adottati (principi contabili italiani) nonché delle procedure aziendali nello svolgimento delle attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire un'informazione veritiera e appropriata sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria del Consorzio;
- osservare le regole di corretta, completa e trasparente registrazione contabile, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili adottati;
- definire i ruoli, le responsabilità e le modalità per la gestione del piano dei conti;
- registrare le poste economiche solo a fronte di fatti aziendali realmente accaduti e debitamente documentati;
- coinvolgere le funzioni aziendali competenti al fine di garantire la completezza e l'accuratezza dell'individuazione delle casistiche che richiedono la determinazione e la contabilizzazione di scritture di rettifica/assestamento e del calcolo alla base della determinazione del valore delle stesse;
- eseguire eventuali modifiche ai dati contabili solo da parte della funzione aziendale che li ha generati e garantire la tracciabilità a sistema delle modifiche effettuate ai dati contabili e delle utenze che hanno effettuato tali variazioni; prevedere altresì l'approvazione da parte di un adeguato livello organizzativo di tali modifiche;

- conservare, archiviare le scritture contabili e la documentazione di cui è obbligatoria la conservazione mediante modalità o servizi digitali che ne garantiscano la disponibilità e l'integrità.

Ogni operazione e/o transazione deve essere legittima, autorizzata, motivata, coerente e congrua (anche nel prezzo), documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile.

In relazione a ciascuna operazione di acquisto o fornitura di beni e/o servizi così come in tutti i casi di rimborso spese deve essere sempre verificata, la corrispondenza dei beni e/o servizi da acquistare o erogare o della spesa da rimborsare rispetto alle esigenze aziendali, la perfetta rispondenza tra beni e/o servizi acquistati o forniti o spese rimborsate e le relative uscite o entrate di cassa nonché quanto riportato nelle fatture.

Deve essere sempre garantita la tracciabilità delle attività e dei relativi documenti, assicurandone l'individuazione e la ricostruzione delle fonti, degli elementi informativi e dei controlli effettuati a supporto delle attività eseguite e la conservazione della documentazione, nel rispetto dei termini di legge e delle procedure interne. Deve essere sempre altresì garantita la tracciabilità del processo di selezione del fornitore e della verifica della relativa prestazione.

La determinazione e contabilizzazione di poste valutative di bilancio deve avvenire sempre in conformità alla reale situazione patrimoniale, finanziaria ed economica del Consorzio e ai principi contabili di riferimento. È sempre vietato registrare in contabilità operazioni a valori non corretti rispetto alla documentazione di riferimento, oppure a fronte di transazioni inesistenti in tutto o in parte, o senza un'adeguata documentazione di supporto che ne consenta una corretta rilevazione contabile e successivamente una ricostruzione accurata. È comunque vietato omettere di comunicare dati ed informazioni previsti dalla normativa vigente o dalle procedure interne sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria del Consorzio. È inoltre vietato omettere di segnalare eventuali registrazioni, attive o passive, illegittime, non corrette, false o che corrispondano a operazioni sospette o in conflitto di interessi.

Il ricorso ad eventuali consulenti e fiscalisti esterni per l'espletamento delle attività tributarie e fiscali deve essere effettuato in conformità con le procedure interne che governano il processo di approvvigionamento e tramite la formalizzazione di un contratto/ordine/lettera d'incarico, debitamente autorizzato, che contenga il compenso pattuito, il dettaglio della prestazione di servizi da effettuare, l'eventuale potere di rappresentanza del Consorzio nei confronti di terzi, e i contatti intrattenuti con esponenti della Pubblica Amministrazione in nome e/o per conto del Consorzio e la clausola di accettazione del modello 231 del Consorzio da parte di tali consulenti e fiscalisti.

È in ogni caso vietato:

- l'emissione di fatture per prestazioni mai eseguite e l'indicazione di tali fatture in sede di dichiarazione in modo da ottenere un risparmio di imposta;
- l'utilizzo di documenti falsi con l'intento di evadere l'imposta sui redditi per conseguire fraudolentemente un risparmio;
- l'emissione di fatture per operazioni inesistenti al fine di permettere ad un'altra società di evadere l'imposta sul reddito o sul valore aggiunto;
- la distruzione o l'occultamento di scritture o altri libri contabili obbligatori, con impossibilità di ricostruire il volume di affari al fine di evadere le imposte;
- la dispersione di beni societari al fine di evitare il pagamento delle imposte, con conseguente risparmio fraudolento per il Consorzio;
- la falsificazione della dichiarazione ai fini dell'imposta sul valore aggiunto, superando la soglia limite imposta dal legislatore (euro 10 milioni), ottenendo fraudolentemente un risparmio;
- l'omessa presentazione della dichiarazione ai fini dell'imposta sul valore aggiunto, superando la soglia limite imposta dal legislatore (euro 10 milioni) e conseguendo un risparmio;
- la produzione di documentazione falsa al fine di beneficiare in compensazione di un credito inesistente o non spettante, superando la soglia limite imposta dal legislatore (euro 10 milioni) e conseguendo un risparmio;
- porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili, ovvero finalizzate alla creazione di "fondi neri" o di "contabilità parallele";
- porre in essere atti simulati o fraudolenti (ad. es. compensazioni indebite, operazioni societarie fittizie) volti ad occultare i propri beni, rendendoli indisponibili all'Amministrazione Finanziaria.

### **Misure per la prevenzione**

Comieco adotta un sistema di controllo interno in materia amministrativo-contabile che prevede in particolare:

Sistema di procure e deleghe che assegna in modo coerente i poteri autorizzativi e di controllo individuando i soggetti dotati del potere di rappresentare il Consorzio ovvero del potere/dovere di assolvere agli adempimenti comunicativi.

Revisione legale dei conti affidata a Società specializzata

La Procedura gestione budget e controllo per cento di costo prevede:

- l'elaborazione di proposta di budget sulla base dei dati forniti dai responsabili di area condivisa con DG;



- la valutazione e accettazione della proposta di budget da parte del Comitato di Presidenza e approvazione budget da parte del CdA;
- Controllo automatico sul budget tramite sistema gestionale;
- Verifica periodica di amministrazione sull'andamento del budget a consuntivo e analisi degli scostamenti (Report extra budget);
- Autorizzazione all'utilizzo dell'extra budget da parte del DG (se superiore 20K) o comunicazione a Amministrazione (se inferiore a 20K).

La Procedura liquidazione fatture convenzionati, la Procedura Gestione Fatture Cartiere e la Procedura acquisti di beni e servizi definiscono ruoli, responsabilità e misure di controllo nell'attività di gestione del ciclo passivo e gestione flussi finanziari garantendo la tracciabilità di operazioni quali:

- Verifica dati riportati in fattura emessa dal Convenzionato
- Nulla osta dei Capi Area come condizione di pagabilità delle fatture.
- Controllo dati riportati nella fattura emessa dalla Cartiera (corrispettivo di riciclo) con quelli presenti nelle aree riservate.
- In caso di anomalie comunicazione alle cartiere per la gestione delle discrepanze.
- Registrazione delle fatture e verifica documentazione di supporto.
- Verifica di regolarità e coerenza tra ordine/DDT/contratto.
- Firma delle fatture o mail di nulla osta al pagamento da parte di RF.
- Registrazione e tracciabilità dei pagamenti a fornitori che non emettono fattura. o la emetteranno successiva al pagamento.
- Monitoraggio scadenziario fatture.
- Riconciliazione bancaria.
- Flusso informatico pagamenti caricato su remote banking e invio alla banca della distinta di pagamento.
- Autorizzazione al pagamento in base al sistema delle procure.

La Procedura Gestione Fatture Cartiere e la Procedura Aste definiscono ruoli, responsabilità e misure di controllo nell'attività di gestione del ciclo attivo e gestione flussi finanziari, nonché le modalità di gestione dei crediti, garantendo la tracciabilità di operazioni quali:

- Registrazione dei dati contabili (flussi attivi) sul sistema dai moduli B e C.

- 
- Generazione automatica della fattura attiva verso la cartiera (corrispettivo di cessione) e verifica di regolarità
  - Emissione di fatture attive a conguaglio di rettifiche dovute a presenza di frazione estranea o quantitativi di macero.
  - Emissione di fattura per il totale aggiudicato in Asta con indicazione dei singoli lotti ed i rispettivi corrispettivi.
  - Controllo dati ed emissione agli aggiudicatari dei Riepiloghi contenenti il numero di asta, il numero di lotto, il corrispettivo, i Mod B e C, eventuali conguagli.

La gestione attività di registrazione e rappresentazione nelle scritture contabili e determinazione degli oneri tributari, previdenziali e fiscali prevedono le seguenti misure di controllo:

- Predisposizione di bilanci mensili di contabilità analitica
- Verifica dei bilanci mensili da parte del Comitato di presidenza
- Predisposizione della bozza di bilancio
- Verifica della bozza di bilancio e dichiarazione redditi affidata a professionista esterno
- Approvazione del Bilancio da parte del CdA

La Procedura accesso ai dati da parte del CdA prevede le seguenti misure di controllo:

- specifiche modalità di accesso ai dati da parte dei consiglieri di amministrazione
- espresso divieto di accesso alle informazioni a soggetti (sostituti o accompagnatori) diversi dal Consigliere richiedente.
- Classificazione della natura delle informazioni.

Le Procedure Controllo qualità, Procedura Analisi qualità - Istruzioni per gli ispettori e Procedura Audit che prevedono un sistema di verifiche e controllo, che prevedono tra l'altro:

- Attività di audit attraverso specifica checklist (Report piattaforme) che evidenzia il possesso di autorizzazioni, specifici limiti quantitative autorizzate, possesso di certificazioni, correttezza della documentazione di trasporto, correttezza caricamento FIR/DDT.

La Procedura allocazione macero e aste, la Procedura aste e le Modalità di accesso per quote di spettanza e gestito in convenzione e il Regolamento aste del che regolamentano l'allocazione del macero attraverso la destinazione per quote di spettanza o tramite le procedure di aste:

- Definizione degli elementi di determinazione del calcolo pro-quota.

- 
- Variazioni e rettifiche dei dati registrati sul Ba.Da.Com. e verifica oggettiva delle variazioni di produzione di materia prima.
  - Definizione dei lotti e calendarizzazione aste (Piano Aste) approvato dal Presidente su proposta del DG.
  - Pubblicazione avviso d'asta sul sito [hiip://aste.comieco.org](http://aste.comieco.org) e successiva predisposizione del bando d'asta e pubblicazione.
  - Verifica dei requisiti per l'accreditamento anche con il supporto di apposite checklist (verifica da parte di amministrazione dell'informazione societarie, verifica autorizzazione, verifica di assenza di debiti e contenziosi con Comieco).
  - Verifica completezza della documentazione ricevuta.
  - Comunicazione dell'esito della verifica di accreditamento pubblicata sul sito [hiip://aste.comieco.org](http://aste.comieco.org)
  - Monitoraggio automatico delle scadenze della documentazione di accreditamento (visura e autorizzazioni).
  - Verifica di eventuale collegamento tra i partecipanti.
  - Iscrizione all'asta e verifica delle regolarità amministrativa contabili (versamento d'iscrizione e deposito cauzionale).
  - Esecuzione delle offerte tramite sistema informativa dell'asta che garantisce la riservatezza delle offerte.
  - Aggiudicazione dell'asta e comunicazione e verbalizzazione con andamento asta redatto del responsabile dell'area RR e invio al Comitato di Supervisione e al Comitato di Presidenza.
  - Costituzione della garanzia (deposito cauzionale o fidejussione bancaria) da parte degli aggiudicatari.
  - Verifica delle autorizzazioni necessarie alla presa in carico dei lotti.
  - Predisposizione e stipula del contratto con gli aggiudicatari (che prevede il rispetto dei limiti previsti della legge su presenze di frazione estranea minore del 1%).
  - Verifiche di qualità del prodotto (analisi OUT).
  - Controlli di qualità del prodotto effettuate dall'area AC&C e da soggetti terzi su richiesta dal destinatario.

- In caso di anomalie, non perfezionamento del contratto e restituzione del carico.
- Auto dichiarazione di avvio a riciclo dai parti degli aggiudicatari.

Le procedure di controllo dati di raccolta e riciclo (Procedure Controllo dati di raccolta e riciclo, Procedure Controllo dati di raccolta e riciclo FIR e DDT e Procedura Controllo dati di raccolta e riciclo moduli B e C e non gestito) prevedono un complesso sistema di controlli sui dati:

- Verifica giornaliera del caricamento dati FIR e DDT (flussi IN) e DDT (flussi OUT).
- Segnalazione a piattaforma e registrazione nel registro presa in carico in caso di errori o mancanza.
- Verifica mensile del caricamento dati modulo B (IN), C (OUT) e non gestito.
- Verifica coerenza dati FIR/modulo B e DDT/modulo C.
- Segnalazione a Capo Area e mail di sanzioni per mancata compilazione del modulo B o C o del dato di non gestito.
- Verifica congruenza dati di raccolta e di non gestito e segnalazione di valori discontinui (confronto con i dati dei mesi precedenti).
- Report e gestione delle incongruenze di piattaforme, convenzionati e cartiere o aggiudicatari.
- Verifica e report di eliminazione incongruenza per errori di caricamento o unità di misura.
- Segnalazione a Capo Area per scostamenti scarti > 3%/1.5% per raccolta congiunta/selettiva o stoccaggio più di 150 ton nell'ultimo mese.
- Verifica e report dello stoccaggio finale e confronto con dati di riciclo piattaforma con fatturato cartiere.
- Gestione delle richieste di rettifica dati da parte di piattaforme e cartiere.

La Gestione bandi per contributi su attrezzatura di raccolta prevede specifici elementi di controllo su:

- Valutazione sull'opportunità di attivare il bando o rifinanziare il bando precedente da parte della direzione.
- Pubblicazione del bando sul sito del ANCI.
- Decisione della graduatoria con una commissione indipendente
- Autorizzazione al contributo.

- Verifica e controlli sull'effettivo impiego del contributo (attrezzatura, logo, ecc.)

La Gestione convenzioni integrative (contributi per mezzi e attrezzature) prevede specifici elementi di controllo su:

- Valutazione sull'opportunità di stipula di convenzione integrative.
- Approvazione della Direzione.
- Valutazione sui progetti presentati da parte di un consulente esterno.
- Monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi quantitativi di raccolta.

La Procedura Audit regola la gestione degli audit e verifiche su soggetti di filiera che prevedono:

- specifici criteri differenziati per la campionatura dei soggetti di filiera da verificare;
- calendarizzazione delle verifiche su cartiere e piattaforme derivanti da specifiche criticità e segnalazioni;
- attività di audit eseguita attraverso specifica checklist e registrazione dei rilievi e monitoraggio delle NC e AC derivanti.

La Procedura Controllo qualità e la Procedura Analisi qualità - Istruzioni per gli ispettori, disciplinano la gestione delle analisi standard, aggiuntive, integrative e conoscitive, in particolare:

- Piano annuale delle analisi standard aggiuntive, integrative e conoscitive.
- Monitoraggio settimanale in rispetto al piano annuale.
- Piano mensile analisi redatto dalla società incaricata all'esecuzione.
- Verifica di corrispondenza tra il piano mensile e il piano annuale.
- Prevista contrattualmente la possibilità di modificare il piano delle analisi per particolare necessità di verifica.
- Definiti specifici criteri di qualifica e degli ispettori e durata di validità della stessa qualifica (Elenco degli ispettori qualificati).
- Acquisizione elenco degli strumenti di misura corredati di certificazioni e verifica degli strumenti di misura.
- Verifica settimanale sul caricamento dati delle analisi settimanali e corrispondenza con quelle programmate.
- Report di analisi e comunicazione R&R dei risultati delle analisi.

- 
- Applicazione della penale in caso di percentuale di f.e. superiori ai limiti previsti dal UNI EN 643:2014.
  - Applicazione di una fascia diversa in caso di rilevamento di materiale non omogeneo alla raccolta superiore al 50% del peso del campione totale.
  - Audit di seconda parte effettuate di Comieco presso società incaricate delle analisi.
  - Controllo mensile sulle analisi del mese precedente diretta a verificare: la registrazione delle motivazioni delle mancate analisi, la corretta imputazione della tipologia di analisi e il corretto campionamento in fase di analisi.

La Procedura gestione delle iniziative locali definisce specifiche misure di controllo in materia di contributi diretti alla sponsorizzazione e eventi, prevedendo in particolare:

- Contatto con il richiedente l'iniziativa (Convenzionato, Enti, Organizzazioni, Scuole etc.) per approfondimento richiesta e specifiche attività di due diligence sul soggetto richiedente il contributo;
- verifica e analisi richiesta del Rep. di funzione in collaborazione con il Resp. RR;
- comunicazione di accettazione o non accettazione con indicazione del materiale e/o contributo conferito;
- autorizzazione al contributo (sponsorizzazione e eventi) per iniziative locali del Resp. Comunicazioni fino a 2000 euro e del DG per importi superiori;
- Report di monitoraggio SAL iniziative locali e raccolta delle evidenze sulla realizzazione delle iniziative locali;
- Report di sintesi sulle iniziative alla Direzione.

La Procedura Qualifica e monitoraggio dei fornitori e la Procedura Gestione acquisti di beni e servizi definiscono specifiche misure di controllo nella gestione degli approvvigionamenti di beni, servizi e consulenze, garantendo la tracciabilità di operazioni quali:

- definiti criteri di qualifica e valutazione dei fornitori strategici che garantiscano la valutazione di idoneità tecnica-professionale ed etica;
- archiviazione della documentazione acquisita per la qualifica;
- criteri di selezione del fornitore e archiviazione della documentazione relativa alla selezione;
- valutazione del bene/servizio reso da parte del FR e RGI, compilazione della Scheda Valutazione Fornitori e qualifica;

- valutazione ed aggiornamento annuale dell'elenco dei fornitori strategici qualificati;
- confronto periodico (almeno ogni 2 anni) dei fornitori strategici qualificati con almeno una offerta da un soggetto diverso operante sul mercato;
- attestazione di corretta esecuzione della procedura di acquisto da parte di FR (checklist);
- inserimento dell'ordine interno nel sistema contabile (con indicazione di CDC, tempi e modalità di pagamento, condizioni particolari di pagamento, ecc.);
- sottoscrizione dell'ordine/contratto da soggetti autorizzati (sistema deleghe e procure);
- sottoscrizione di clausola 231 (Documento Condizioni generali di fornitura);
- Verifica effettività della prestazione.

La Procedura gestione nuove assunzioni definisce specifiche misure di controllo nella attività di selezione e assunzione del personale, gestione amministrativa e attività di formazione:

- rilevazione fabbisogno risorse umane e comunicazione e condivisione con il Comitato di presidenza in caso di assunzioni di personale proveniente da PA.;
- tracciabilità dell'iter di assunzione, scelta del candidato e esito della valutazione nonché della documentazione;
- sottoscrizione dei contratti da parte di soggetti dotati di potere in base al sistema di procure;
- rilevazione esigenze formative e attuazione dei piani formativi;
- definizione di ruoli e responsabilità delle funzioni aziendali attraverso il Mansionario.

## 16 Gli altri reati

Come già evidenziato, dall'analisi svolta è possibile affermare che il Consorzio non risulta significativamente esposto al rischio di commissione del reato di cui all'artt. 25 bis, 25 bis1, 25 quater.1, 25 sexies, 25 terdecies, 25 quater decies e 25 sex decies e i reati transazionali.