MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001
DI VALORE AMBIENTE S.R.L.

Approvato con determina dell'Amministratore Unico n. 5 del 15.04.2025

RIEPILOGO DELLE REVISIONI

REV.	Data di approvazione	Descrizione
1	15.04.2025	Aggiornamento in aderenza alla Policy per le segnalazioni e al nuovo assetto organizzativo aziendale
2	1.08.2026	Aggiornamento generale del testo a seguito del cambio di denominazione di AGSM AIM S.p.A. in Magis S.p.A. e dell'adozione dell'organigramma aziendale che prevede la costituzione dell'ufficio TARI e relazioni esterne oltre che dell'ufficio Ambiente

SOMMARIO

1. PREMESSA 4

1.1 PROFILO DELLA SOCIETÀ 4

1.2 APPARTENENZA AL GRUPPO MAGIS 4

1.3 GOVERNANCE, SISTEMA DI POTERI E DELEGHE E ASSETTO ORGANIZZATIVO 5

2. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DA REATO DELL'ENTE 13

2.1 ELEMENTI COSTITUTIVI DELLA RESPONSABILITÀ 13

2.2 CONCORSO NEL REATO 14

2.3 REATI COMMESSI ALL'ESTERO 14

2.4 LE SANZIONI 14

2.5 ESONERO DALLA RESPONSABILITÀ 15

2.6 PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTO DELL'ILLECITO 17

3. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO 17

3.1 OBIETTIVI 17

3.2 ADOZIONE, ATTUAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO 17

3.3 COSTRUZIONE DEL MODELLO 19

3.4 DESTINATARI DEL MODELLO 20

4. COMUNICAZIONE, FORMAZIONE E DIFFUSIONE 20

4.1 COMUNICAZIONE 20

4.2 FORMAZIONE 21

4.3 DIFFUSIONE DEL MODELLO E INFORMATIVA A COLLABORATORI ESTERNI E *PARTNERS* 21

5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA 21

5.1 IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 21

5.2 FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 22

5.3 COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 23

5.4 NOMINA E CAUSE DI INELEGGIBILITÀ E DECADENZA 23

5.5 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA 24

5.6 *REPORTING* E RIUNIONI CON GLI ORGANI SOCIETARI 24

5.7 RAPPORTI CON GLI ORGANISMI DI VIGILANZA DELLA CAPOGRUPPO 25

6. SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI (*WHISTLEBLOWING*) 26

PARTE GENERALE

1. PREMESSA

1.1 Profilo della società

Valore Ambiente S.r.l. (di seguito anche "**V.A.**" o "**Società**") è una società interamente partecipata da Magis S.p.A. (di seguito anche "Magis", "Capogruppo" o "*Holding*"), alla cui attività di direzione e coordinamento è soggetta, con sede legale a Vicenza.

La Società, mediante molteplici unità locali, effettua la gestione del ciclo integrale dei rifiuti urbani nel Comune di Vicenza, occupandosi della raccolta e del trasporto dei rifiuti urbani, speciali, pericolosi e non.

Nello specifico, ai sensi del D.M. 8.04.2008, V.A. gestisce i centri di raccolta destinati a ricevere - per il trasporto agli impianti di recupero e trattamento - i rifiuti urbani e assimilati conferiti in maniera differenziata dalle utenze oppure raccolti dalla società medesima mediante attività di ritiro presso le utenze domestiche. Rientrano, inoltre, nella gestione della società anche i centri di raccolta per il conferimento di specifiche tipologie di rifiuti.

A tal fine rilevano le unità locali dislocate nel territorio del Comune di Vicenza quali: impianto di Vicenza Est Strada delle Caperse, impianto di Monte Crocetta, impianto di Casale, Ricicleria Nord, Ricicleria Est, Ricicleria Ovest e Ricicleria Sud.

A seguito di un Accordo Quadro con il Consiglio di Bacino di Vicenza, l'impianto di Monte Crocetta è diventato il riferimento per il trattamento dei rifiuti ingombranti provenienti anche dai comuni contermini della provincia di Vicenza.

La Società è soggetta alla normativa di settore dell'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente che mediante deliberazioni interviene sulle tariffe relative alla gestione dei rifiuti nonché sugli aspetti della qualità contrattuale e di servizio (c.d. qualità tecnica), incidendo, quindi, profondamente sull'attività pianificatoria di erogazione del servizio della società stessa. Tra l'altro, gli adeguamenti legati alla qualità regolata e riconosciuti nel Piano Economico Finanziario (PEF) in via previsionale sono cogenti e il loro mancato rispetto può portare - sotto il profilo regolatorio - a ricadute negative in termini tariffari e, conseguentemente, verso le utenze presenti nel territorio comunale di riferimento.

V.A. da ultimo, partecipa al 49 % nella Società Intercomunale Ambiente S.r.l. che si occupa della gestione della discarica di Grumolo delle Abadesse oltre che delle opere di ampliamento della medesima autorizzate con determina dirigenziale n. 818 del 13 giugno 2022, emessa dalla Provincia di Vicenza.

1.2 Appartenenza al Gruppo Magis

La Società fa parte del Gruppo Magis, operativo tra gli altri anche nel settore dell'ambiente, costituito dalla Capogruppo Magis e dalle Società da questa direttamente o indirettamente controllate e/o partecipate, tra cui Valore Ambiente.

Nell'ambito della propria attività di direzione e coordinamento sulle proprie società controllate, la Capogruppo ha adottato le Linee Guida di Direzione e Coordinamento (nel seguito anche solo "**Linee Guida**"), adottate - tra le altre - anche dalla Società.

Per effetto delle linee Guida le Società controllate sono tenute ad adeguare tempestivamente le proprie

prassi, con l'obbiettivo, tra gli altri, di garantire unitarietà al governo d'impresa, attraverso l'identificazione di principi cardine secondo i quali:

i) viene valorizzato il ruolo di indirizzo strategico e di governo della Capogruppo;
ii) vengono centralizzate alcune funzioni e viene istituzionalizzata l'attività di supporto svolta da queste ultime, nonché
iii) vengono individuate precise responsabilità in capo alla Capogruppo e alle singole Società Controllate, in un quadro di univoca e reciproca assunzione di impegni.

In tale contesto, ciascuna Società controllata del Gruppo favorisce la cultura del controllo interno e della gestione del rischio, promuovendo: l'efficienza e l'efficacia dei processi aziendali, l'adeguata gestione dei rischi attuali e prospettici, la tempestività del sistema di reporting delle informazioni aziendali, l'attendibilità e l'integrità delle informazioni contabili e gestionali, la salvaguardia del patrimonio, la conformità dell'attività dell'impresa alla normativa vigente, alle direttive e alle procedure aziendali, la correttezza operativa e il rispetto dell'integrità e dei valori etici da parte di tutto il personale, assicurando altresì che tutte le Funzioni e gli Organi deputati al controllo non vengano ostacolati nell'esercizio delle proprie funzioni e verifiche ed instaurino tra loro rapporti di collaborazione proficui avendo cura di non alterare, anche nella sostanza, la responsabilità utile degli Organi sociali e dei controlli interni.

Le modalità e gli strumenti per la direzione e il coordinamento, accettati e condivisi da parte di Magis e dalle Società controllate, consistono in:

- strumenti istituzionali, relativi alle competenze e ai rapporti tra Organi societari di amministrazione e controllo che consistono nello specifico nella declinazione dei rapporti tra il CdA della Capogruppo e quello delle Società controllate, nel corretto e trasparente esercizio dell'attività sociale, nella definizione dei rapporti tra il Collegio Sindacale della Capogruppo e quelli delle società Controllate e parimenti tra gli Organismi di Vigilanza della Capogruppo e quelli delle società Controllate, nonché nelle funzioni *internal audit*, Pianificazione, controllo e *Risk Management* e *Compliance* per la Capogruppo e per le Società Controllate;
- strumenti operativi, riguardanti le concrete modalità attraverso le quali viene data attuazione all'attività di direzione e coordinamento da parte della Capogruppo, quali meccanismi di segregazione intrasocietari, procedure e *policy* di Gruppo, erogazione di *service* centralizzati sulla base di accordi infragruppo.

Nell'ambito della propria autonomia decisionale, l'Organo Amministrativo di Valore Ambiente ha formalmente approvato le Linee Guida, così impegnandosi ad adeguare le prassi della Società alle Linee Guida stesse, nonché ad osservare e attuare i principi e le regole stabilite dalle Procedure/*Policy* emanate dalla Capogruppo.

1.3 Governance, sistema di poteri e deleghe e assetto organizzativo

Le Linee Guida prevedono:

- l'attribuzione all'Organo Amministrativo della capogruppo di un ruolo di coordinamento e controllo delle società appartenenti al gruppo medesimo;
- l'attribuzione al Consigliere Delegato della holding del compito di curare la gestione esecutiva

delle attività della capogruppo e di coordinare i rapporti con le società del gruppo, sia per quanto riguarda gli aspetti organizzativi che quelli operativi, ivi compresa la logistica.

Al fine di permettere lo svolgimento delle attività dei service di cui sopra, le Linee Guida hanno previsto anche l'istituzione all'interno del Consiglio di Amministrazione della *Holding* del "**Comitato Esecutivo**" nonché all'interno del *Risk management* l'istituzione del "**Comitato Rischi**" (composto dal Consigliere Delegato della Holding e dai Dirigenti della Holding afferenti alle seguenti Direzioni/Funzioni: Direzione *Legal*, Direzione *Finance e Control*, Direttore Pianificazione, Controllo, *Risk Management* e ESG e dal Responsabile *Risk Management* e ESG).

In ragione della sua portata generale, le Linee Guida costituiscono parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. n. 231/2001.

In attuazione delle menzionate Linee Guida e nell'ottica di condivisione reciproca all'interno del Gruppo delle capacità operative e delle risorse umane, patrimoniali e finanziarie delle Società che ne fanno parte, allo scopo di consentire una gestione efficace, efficiente ed economica delle attività da ciascuna svolte e di raggiungere una maggiore razionalizzazione e ottimizzazione delle risorse, la Capogruppo, che è Holding di Servizi, presta alcuni servizi amministrativi in favore delle proprie controllate e/o partecipate.

In forza dell'Accordo Quadro Infragruppo sottoscritto tra Valore Ambiente e la Holding, quest'ultima, infatti, si occupa del coordinamento tecnico, contabile, gestionale e finanziario delle società del gruppo, tra cui anche Valore Ambiente, dello svolgimento in loro favore di servizi amministrativi (tra cui le attività di contabilità e controllo di gestione, segreteria, assistenza informatica), di attività di comunicazione istituzionale, di servizi di concessione di prestiti e finanziamenti.

La governance della holding sulle società del Gruppo si concretizza pertanto anche attraverso l'accentramento in capo a essa delle attività di *pianificazione e controllo* e di *tesoreria*.

La *pianificazione e il controllo* si attuano con l'elaborazione di piani e budget da parte della Holding sulla base delle informazioni e dei dati previsionali che recepiscono le linee guida da parte di ciascuna società controllata e nell'approvazione dei piani strategici, industriali e finanziari di gruppo predisposte dalle società controllate nonché nel monitoraggio da parte della holding sulla loro attuazione, confrontando o risultati conseguiti con quelli programmati.

A tal fine, in forza dello statuto di Magis S.p.A., nel Consiglio di Amministrazione della Capogruppo viene istituito al proprio interno un Comitato Esecutivo a cui partecipa altresì anche il Collegio sindacale della *Holding*.

Nel Contratto di Tesoreria stipulato con Magis S.p.A., che costituisce parte integrante dell'Accordo Quadro Infragruppo, e affidata la gestione della tesoreria alla controllante che comprende l'accentramento dei conti correnti bancari, la creazione di un conto corrente *Intercompany* e la gestione dei finanziamenti.

L'Accordo Quadro Infragruppo, contribuendo a specificare le attività di indirizzo e coordinamento svolte dalla holding sul gruppo costituisce parte integrante del presente Modello.

In particolare, sulla base di quanto concordato nel contratto di Accordo Quadro Infragruppo e ferma restando l'autonomia gestionale ed operativa della Società e tenuto conto del percorso di *carve out* che la interessa, la Capogruppo alla data di adozione del presente documento, mette a disposizione di Valore Ambiente i seguenti servizi e si impegna a erogarli nel rispetto della legge e del proprio Modello organizzativo *ex* D. Lgs. 231/2001:

- *Service*
    a) *business development*;
    b) gestione delle pratiche di risarcimento danni, delle coperture assicurative e fideiussioni nonché gestione del protocollo aziendale;
    c) supporto nell'attività attività inerente la sicurezza;
    d) pianificazione controllo e *risk management*;
    e) gestione della tesoreria;
    f) consolidamento fiscale;
    g) attività inerente la gestione delle risorse umane includendo ivi la gestione delle relazioni sindacali, i processi di recruiting, selezione e sistemi di performance e premialità e da ultimo supporto parziale nella gestione del personale;
    h) attività /servizi inerenti i sistemi informativi: supporto parziale nella gestione dei servizi informatici centrali, utilizzo software e, infine, nella gestione di postazioni di lavoro nei casi di help desk di secondo livello come definito del contratto di servizio;
    i) *facility management* sia come attività relativa all'acquisizione/vendita degli immobili e di gestione degli adempimenti amministrativi collegati agli immobili sia attività di ingegneria edile;
    j) sponsorizzazioni;
    k) *internal audit*.

La Holding, oltre a operare in eventuale sinergia con le unità di V.A. e ad erogare i servizi di cui sopra, mantiene la gestione esclusiva del processo delle sponsorizzazioni e la gestione del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) e il presidio in ambito *Cyber Security*.

*** *** ***

Valore Ambiente ha adottato il sistema di amministrazione e controllo tradizionale che si compone dei seguenti organi sociali:

- Assemblea dei soci (di seguito "**Assemblea**");
- Amministratore Unico (di seguito anche "**A.U.**");
- Collegio Sindacale - monocratico.

La revisione legale è affidata, in applicazione delle vigenti disposizioni normative in materia, ad una primaria Società di revisione iscritta nell'albo.

A norma di Statuto, l'A.U. è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, essendo ad esso demandati tutti gli atti necessari ed opportuni per l'attuazione dell'oggetto sociale, esclusi solo quelli che, ai sensi di legge e dello statuto sono riservati all'Assemblea.

L'A.U. ha delegato alcune proprie attribuzioni, ad esclusione di quelle non delegabili per legge e ai sensi dello statuto a specifici procuratori. In particolare, per quanto attiene alla sicurezza e salute sono stati individuati nell'organigramma aziendale, specifici procuratori delegati ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. 81/08, conferendo ai medesimi anche deleghe in materia ambientale.

Alla Società si applica il Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi adottato dalla Capogruppo secondo le *best practice* esistenti in ambito nazionale e internazionale, nell'ambito del quale Valore

Ambiente può avvalersi del Comitato Rischi costituito dalla Capogruppo che, in coordinamento con la Funzione Compliance di Gruppo, è posto al servizio di tutte le Società che ne fanno parte.
Valore Ambiente è attualmente interessata da un processo di riorganizzazione societario volto a renderla progressivamente autonoma da un punto di vista organizzativo, in vista del percorso di *carve out* dal Gruppo Magis, per la creazione di un Gestore Unico per l'affidamento in house del servizio di raccolta, trasporto, avvio a smaltimento e recupero dei rifiuti solidi urbani così come definito dal Consiglio di Bacino.
La rappresentanza legale della Società e la firma sociale spettano all'Amministratore Unico che può rilasciare procure speciali per categorie o singoli atti, nonché procure speciali a dipendenti della Società ed a terzi.
Il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento. Lo stesso è composto da un componente.
Le operazioni di maggior rilievo, per caratteristiche e dimensioni, effettuate dalla Società, le modalità di attuazione delle regole di corporate governance, l'attività di revisione dei conti annuali e dei conti consolidati, peraltro, sono oggetto di vigilanza anche da parte del Collegio Sindacale della Capogruppo, al quale spetta inoltre la vigilanza sull'adeguatezza delle disposizioni impartite dalla Capogruppo alle Società controllate per l'adempimento degli obblighi di comunicazione al pubblico.
Il bilancio della Società è assoggettato a certificazione ad opera di una Società di revisione contabile.
All'atto dell'approvazione del presente documento il modello organizzativo di Valore Ambiente si articola, come segue:

- Organo Amministrativo;
- 2 Procuratori speciali (in materia salute, sicurezza ed ambiente).

I poteri di firma e di spesa conferiti sono in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali attribuite ai Procuratori delle Funzioni aziendali.
Nell'ambito dell'assetto organizzativo interno, la Società ha istituito otto Unità organizzative aziendali facenti capo all'A.U. che operano in sinergia e collaborazione – laddove necessario - con le Direzioni centrali della *Holding*, ciascuna per il proprio settore di competenza e due Unità organizzative di line.
Le otto Unità facenti parte dello staff amministrativo a supporto dell'A.U. sono le seguenti:

- **Amministrazione e Finanza** a cui compete in generale gestione amministrativo-contabile della Società, la redazione del bilancio e relative note e reportistica, gli adempimenti fiscali e tributari, dichiarazioni redditi, la redazione della dichiarazione dei redditi ed ogni altro adempimento relativo alle imposte dirette ed indirette, la programmazione e la gestione finanziaria incluso il controllo andamenti periodici della Società, supportando I'A.U. nell'analisi degli scostamenti dal budget e proponendo eventuali azioni correttive;
- **Ufficio TARI e relazioni esterne** a cui compete la gestione ed accertamento del Tributo TARI di competenza del Comune in aderenza alla Concessione in essere nonché la gestione dei rapporti con l'utenza.
- **Ufficio Stampa** a cui compete la comunicazione esterna e la gestione dei rapporti con le associazioni di categoria nonché rapporti con la Stampa (media).
- **Ufficio Ambiente (QHSE),** a cui compete in generale I 'implementazione degli adempimenti riferiti

alle politiche e ai modelli gestionali, nel rispetto delle normative e delle linee guida interne di riferimento, in materia ambiente, salute e sicurezza dei lavoratori, monitorandone la corretta implementazione, la gestione del programma di *audit* sulle tematiche di qualità, ambiente e sicurezza e dei relativi Sistemi di Certificazione e analisi dei relativi report.

- **Affari Generali/Acquisti** a cui vengono affidate le attività inerenti la redazione, dei capitolati riferiti alle gare ed ai contratti gestiti, raccogliendo le specifiche tecniche delle unità organizzative della Società, la gestione del processo di approvvigionamento di beni e servizi (sovraintendendo alle fasi di richiesta e valutando le offerte ricevute), la programmazione. Con riferimento agli immobili, l'Unità si occupa altresì della gestione e realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, della protezione del patrimonio aziendale, della gestione delle scadenze amministrative (IMU, TASI, TARI, imposta di registro, denunce e comunicazioni relative), dell'aggiornamento e dell'archiviazione della documentazione tecnico-normativa (es. planimetrie, CPI, agibilità, anche attraverso sistemi digitali evoluti) nonché da ultimo della gestione dell'archivio societario;
- **Affari Legali** a cui compete, tra le altre attività, la tutela del patrimonio e del credito, il supporto legale nella gestione dei sinistri attivi e passivi, consulenza legale giudiziale e stragiudiziale, il monitoraggio dell'evoluzione normativa riguardante le aree di competenza assegnate (D.Lgs. n. 231/01, *Privacy* e *Data Protectio)* nonché l'aggiornamento e la conservazione dei libri sociali ed eventuale gestione degli adempimenti notarili, da ultimo, collaborando con Sistemi Informativi al fine di offrire supporto in merito alla conservazione sostitutiva al Responsabile della Conservazione (individuato nella figura di un consulente esterno);
- **Sistemi Informativi** a cui compete il presidio dei sistemi e dei servizi a supporto della sicurezza informatica, la gestione delle infrastrutture e del network (rete IT), del processo di Disaster Recovery, dei DataBase aziendali, delle attività di backup e restore dei sistemi. Alla stessa compete I'acquisizione e la manutenzione degli asset di informatica distribuita nonché quella del parco hardware, il governo dei processi operativi e del funzionamento parco applicativo, offrendo al contempo attività di assistenza help desk. Infine, la stessa si occupa anche della conservazione sostitutiva in collaborazione e sinergia con l'Unità Affari Legali e il Responsabile della Conservazione – incarico affidato ad un consulente esterno.
- **Unità settore Regolatorio** - ARERA che si occupa esclusivamente della normativa regolatoria e in coordinamento con l'Unità Amministrazione e Finanza, si occupa altresì dell'attività di *Self Audit* e raccolta, analisi, validazione e trasmissione dei dati di reporting periodico richiesti dall'*Authority*.
- **Risorse Umane e Sorveglianza Sanitaria** a cui vengono affidati la gestione degli aspetti amministrativi legati al rapporto di lavoro del personale dipendente, la gestione dei rapporti con le rappresentanze sindacali aziendali, la gestione dei provvedimenti disciplinari, la gestione della sorveglianza sanitaria.

Da ultimo, due Unità organizzative di line a cui si riferiscono le procure nelle materie salute, sicurezza e ambiente sono le seguenti:

1) **Settore Servizi** inerente la corretta gestione delle attività di magazzino e autoparco, delle attività di raccolta, gestione del servizio di igiene del suolo nelle sue sotto articolazioni Unità "Area Strutture" e "Area

Tecnica/Amministrativa";

2) **Settore Impianti** che si occupa invece della corretta gestione dell'esercizio degli impianti e dei centri di raccolta anch'essa sotto articolata in due sotto unità "*Area Tecnica/Amministrativa*" e "*Area di Ricevimento*".

L'A.U., anche su proposta e con il supporto dell'Unità Affari Legali, cura I 'aggiornamento in relazione alle evoluzioni aziendali in termini di sviluppo territoriale e alla complessità ed evoluzione della normativa di riferimento.

Nell'analisi organizzativa preliminare all'adozione del Modello 231/01, si è avuto cura di verificare che:

- tutti i processi omogenei aventi rilevanza in termini gestionali/amministrativi sono ricondotti ad un unico responsabile di riferimento collocato formalmente in organigramma con esplicite missioni, responsabilità e deleghe assegnate;
- dirigenti e funzionari che svolgono attività prive di autonomia decisionale sono inquadrati alternativamente in staff all'Organo Amministrativo e alle altre Funzioni richiamate;
- l'organizzazione e tale da garantire chiarezza delle gerarchie, coordinamento, monitoraggio, risk management e rendicontazione delle attività svolte;
- le deleghe e le procure sono coerenti con le missioni assegnate e commisurate al perseguimento degli obiettivi aziendali nei termini della corretta gestione e dell'osservanza di norme e regolamenti;
- è osservato il principio della separazione delle funzioni incompatibili con particolare riferimento alle funzioni amministrative, finanziarie ed informatiche;
- a ciascun funzionario competono, oltre al coordinamento delle attività relative alla missione assegnata, la valutazione e gestione dei rischi inerenti, la misurazione delle performance, il reporting per linea gerarchica, la valorizzazione, valutazione e supervisione del personale assegnato, la cura e salvaguardia degli asset gestiti.

1.3 *bis* Procedure di attribuzione di poteri operativi

Il sistema dei poteri operativi in atto presso Valore Ambiente nel suo complesso e tale da configurare in linea di principio:

- un'organizzazione adeguata alla adozione delle iniziative e di tutti gli atti di gestione aventi rilevanza esterna o interna necessari al perseguimento degli obiettivi aziendali e congruente con le responsabilità assegnate al soggetto;
- un fattore di prevenzione (mediante la definizione dei limiti e la qualificazione dei poteri assegnati a ciascun soggetto), dell'abuso dei poteri funzionali attribuiti;
- un elemento di incontrovertibile riconducibilità degli atti aziendali aventi rilevanza e significatività esterna o interna alle persone fisiche che li hanno adottati.

Tale sistema, che configura primariamente il complesso delle responsabilità spettanti a funzionari nel contesto dell'attività di core business, comporta necessariamente margini di discrezionalità propri dell'azione manageriale o comunque di un'operatività qualificata nei suoi contenuti. La discrezionalità implicita nel potere attribuito sarà in ogni caso tale da risultare oggettivamente circoscritta, oltre che dalle norme di riferimento e dal contenuto formale e sostanziale degli accordi con terzi, anche dal quadro complessivo di coerenza definito dalle strategie e dagli obiettivi aziendali enunciati e condivisi, dalle metodologie operative consolidate nella storia aziendale nella conduzione degli affari sociali.

1.3 *ter* Gestione Conflitto interessi

Il conflitto di interessi è un fenomeno di interferenza relazionale che intercorre tra un agente (dipendente, dirigente, professionista, collaboratore, consulente, e altri soggetti coinvolti a qualsivoglia titolo nei processi aziendali) (di seguito anche "**Agente**") e un soggetto privato (persona fisica, giuridica o ente).

L'interferenza relazionale può concretizzarsi, anche potenzialmente (perché l'Agente potrebbe, verosimilmente, essere coinvolto in futuro nel processo che vede destinatario il soggetto privato con cui ha già una Relazione) quando sussistono:

- Relazioni economiche: debiti e crediti significativi, titolarità di quote presso società, sponsorizzazioni dirette (a favore dell'Agente) o indirette (a favore di organizzazioni collegate all'Agente);
- Relazioni personali: coniugio, convivenza, parentela, partnership, mentorship, frequentazione abituale, partecipazione ad associazioni o organizzazioni non profit;
- Relazioni professionali: incarichi professionali;
- Relazioni conflittuali: grave inimicizia e causa pendente;
- Relazioni di rappresentanza: titolarità di cariche presso soggetti giuridici profit e non profit (presidente, amministratore, gerente, dirigente); ruoli di rappresentanza di persone fisiche o giuridiche (tutore, curatore, procuratore o agente).

Il conflitto di interessi si presenta, dunque, come un fenomeno molto complesso che spesso sfugge ad una tipizzazione puntuale da parte dell'ordinamento giuridico.

In sintesi, ai fini di dare un supporto nell'individuazione del conflitto di interessi si evidenzia quanto segue:

- il conflitto di interessi è la situazione in cui la promozione di un interesse secondario minaccia un interesse primario;
- un conflitto di interessi può sussistere a prescindere che venga messa in atto da un Agente una condotta impropria, irregolare o illecita e non rappresenta, di per sé, una situazione in alcun modo sanzionabile;
- ciò che è sanzionabile sotto un profilo disciplinare è la circostanza che, pur in presenza di un conflitto di interessi, esso non venga fatto emergere di modo da consentirne la gestione.

La Società mediante adozione del Codice Etico di Gruppo impone a tutti i destinatari del Modello di non assumere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interessi rispetto all'attività del Gruppo Magis e quindi anche di Valore Ambiente.

Qualsiasi dipendente che si trovi in una situazione che, anche potenzialmente, possa costituire o determinare un conflitto di interesse, deve segnalarla tempestivamente al proprio superiore il quale, secondo le modalità definite aziendalmente, informerà l'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso, per ogni operazione che comporti atti di amministrazione, l'Organo Amministrativo (se collegiale) ed i diversi procuratori sono tenuti a dichiarare la propria estraneità, ovvero in caso di coinvolgimento, sono tenuti, ai sensi dell'art. 2391 cc, a dichiararlo e ad astenersi dalla deliberazione.

L'Organo Amministrativo è tenuto a dichiarare annualmente, mediante comunicazione da inviare all'OdV, l'eventuale partecipazione a vario titolo nella gestione di società estranee al Gruppo Magis.

In ogni caso l'Organo Amministrativo ed i procuratori dichiareranno annualmente, mediante comunicazione da inviare all'Organismo di Vigilanza, di aver rispettato le prescrizioni contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. n. 231/2001.

1.3 *quater* Controllo di gestione e gestione del *Budget*

Il controllo di gestione costituisce il sistema strutturato e integrato di informazioni e processi utilizzato dal management a supporto dell'attività di pianificazione, gestione e controllo e costituisce parte integrante del sistema amministrativo contabile di cui all'art. 2381 cc.

I presupposti per un efficace utilizzo del controllo di gestione sono:

- la corretta definizione degli scenari futuri, a supporto delle decisioni strategiche in tema di sviluppo e investimenti;
- la coerenza (congruenza) tra organizzazione aziendale, strategie e risorse umane;
- l'obiettiva valutazione delle performance correnti in relazione agli obiettivi, agli andamenti storici e al budget.

I requisiti del controllo di gestione nel suo complesso sono costituiti da:

- un'adeguata formalizzazione delle procedure adottate e del reporting interno;
- la definizione delle dimensioni di analisi e di reporting coerente con l'articolazione delle attività e con le connesse responsabilità interne;
- un'adeguata frequenza e tempestività delle rilevazioni;
- la definizione formale dei destinatari e degli altri eventuali utilizzatori del reporting;
- l'integrazione con i sistemi contabili e con i sistemi informativi aziendali.

In ragione dell'Accordo Quadro infragruppo, la *Holding* mette a disposizione di V.A., lo strumento informatico personalizzato, fornisce su richiesta e dà assistenza nella reportistica periodica di base e in quella specifica, nonché nella valutazione dei dati nell'ottica del controllo della gestione.

1.3 *quinques* Controllo amministrativo Contabile

Con riferimento alle operazioni aventi natura gestionale, il sistema amministrativo-contabile attua (prevalentemente in via informatica) le rilevazioni di rito in conformità alle leggi vigenti, nonché il controllo ed il rispetto dei limiti dei poteri conferiti e la conformità delle operazioni ai contratti e agli accordi in essere.

È fatto obbligo a tutti i dipendenti di V.A. di riferire tempestivamente e periodicamente alla funzione amministrativa di riferimento ogni notizia necessaria alla corretta rappresentazione della situazione economico-patrimoniale della società ovvero ogni notizia relativa a tale situazione.

In ragione dell'Accordo Quadro infragruppo, la *Holding* provvede, in coordinamento con la struttura interna di Valore Ambiente, al controllo amministrativo e contabile della Società controllata.

1.3 *sexies* Controllo delle risorse umane.

La gestione delle risorse umane è articolata su processi di selezione, formazione, inquadramento e trattamento economico, inserimento operativo e percorsi di carriera strutturati, formali e visibili, nonché in tema di tutela della salute e sicurezza nel lavoro.

Il personale deve essere gestito con l'obiettivo della crescita professionale di ciascun lavoratore, nel rispetto del principio delle pari opportunità e garantendo la sicurezza e l'igiene dei posti di lavoro.
In ragione dell'"Accordo Quadro Infragruppo", alla gestione delle risorse umane della controllata V.A. provvede la controllante Magis S.p.A..

2. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DA REATO DELL'ENTE

2.1 Elementi costitutivi della responsabilità

La responsabilità amministrativa della Società, disciplinata dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito anche "**Decreto**"), è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato e si affianca a quest'ultima.
La Società risponde in via amministrativa della commissione dei reati elencati nel Decreto, alle seguenti condizioni:

- commissione del fatto-reato da parte dei soggetti destinatari del Modello (vedi punto 5) adottato si sensi del Decreto;
- reato commesso nell'interesse o a vantaggio della Società stessa; resta perciò esclusa la responsabilità della Società qualora la persona fisica che ha commesso il reato abbia agito nell'esclusivo interesse proprio o di terzi. Il "*vantaggio*" fa riferimento alla concreta acquisizione di un'utilità economica per la società, mentre "*l'interesse*" implica soltanto la finalizzazione della condotta illecita integrante il reato presupposto, verso quella utilità, senza che sia necessario il suo effettivo conseguimento. I due requisiti sono considerati alternativi, pertanto, se l'interesse dell'Ente – sia pure parziale o marginale – sussiste, l'illecito dipendente da reato si configura anche se non si è concretizzato alcun vantaggio per l'impresa, la quale potrà al più beneficiare di una riduzione della sanzione pecuniaria.
  Tuttavia, da quando nel catalogo dei reati presupposto sono stati inclusi quelli in materia di salute e sicurezza sul lavoro (articolo 25 *septies*) e i reati ambientali (art. 25 *undecies*), si è posto un problema di compatibilità del criterio dell'interesse o vantaggio con i reati colposi. La giurisprudenza ha ritenuto che nei reati colposi l'interesse o vantaggio della società andrebbero valutati con riguardo all'intera fattispecie di reato, non già rispetto al solo evento dello stesso. Infatti, mentre nei reati presupposto dolosi l'evento del reato ben può corrispondere all'interesse della Società, non può dirsi altrettanto nei reati presupposto a base colposa, attesa la non volontarietà che caratterizza questi ultimi, ai sensi dell'art. 43 del codice penale. Nei reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, infatti, difficilmente l'evento lesioni o morte del lavoratore potrebbe esprimere l'interesse della Società o tradursi in un vantaggio per la stessa. In questi casi, dunque, l'interesse o il vantaggio potrebbero ravvisarsi nel risparmio di costi per la sicurezza ovvero nel potenziamento della velocità di esecuzione delle prestazioni o nell'incremento della produttività, sacrificando l'adozione di presidi antinfortunistici. Considerazioni analoghe possono farsi per i reati colposi in materia ambientale.

2.2 Concorso nel reato

La responsabilità della Società può sussistere anche laddove l'autore dell'illecito abbia concorso nella sua realizzazione con soggetti estranei all'organizzazione della medesima, ai sensi degli articoli 110 e 113 del codice penale.

Diversi possono essere i settori di *business* nei quali può sussistere il rischio del coinvolgimento delle persone che agiscono in nome o per conto della società in concorso con altri soggetti esterni alla Società. In particolare, rilevano i rapporti connessi agli appalti e, in generale, i contratti di *partnership*.

Al riguardo si rileva che la mancata valutazione dei relativi indici di rischio può determinare l'accertamento di ipotesi concorsuali in ordine a gravi reati presupposto. Non si può escludere il rischio che l'impresa committente di un servizio o di un'opera venga coinvolta a titolo di colpa nei reati inizialmente compiuti dall'impresa affidataria, per aver trascurato di valutare in via preliminare il proprio potenziale *partner* alla luce delle specifiche violazioni previste dalla legge.

2.3 Reati commessi all'estero

L'articolo 4 del Decreto prevede che gli Enti aventi la sede principale nel territorio dello Stato rispondono anche in relazione ai reati commessi all'estero nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli da 7 a 10 del codice penale, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

Pertanto, l'Ente è perseguibile quando:

- ha in Italia la sede principale, cioè la sede effettiva ove si svolgono le attività amministrative e di direzione, eventualmente anche diversa da quella in cui si trova l'azienda o dalla sede legale (per gli Enti dotati di personalità giuridica), ovvero il luogo in cui viene svolta l'attività in modo continuativo (per gli enti privi di personalità giuridica);
- nei confronti dell'Ente non stia procedendo lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto;
- la richiesta del Ministro della Giustizia, cui sia eventualmente subordinata la punibilità, sia riferita anche all'Ente medesimo.

Tali regole riguardano i reati commessi interamente all'Estero dai soggetti apicali o sottoposti. Quanto all'ambito di applicazione della disposizione in esame, è soggetto alla normativa italiana - quindi anche al Decreto - ogni Ente costituito all'estero in base alle disposizioni della propria legislazione domestica che abbia, però, in Italia, la sede dell'amministrazione o l'oggetto principale.

2.4 Le sanzioni

Ai sensi dell'articolo 9 del Decreto le sanzioni previste a carico della Società sono:

c) **sanzioni pecuniarie**: la cui determinazione si fonda su un sistema di quote da un minimo di 100 ad un massimo di 1000; ogni quota è determinata entro una forbice variabile da € 258,00 a € 1.549,00;

b) **le sanzioni interdittive**:
   - interdizione dall'esercizio dell'attività;
   - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;

- divieti di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione, quando, in questo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive hanno una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni.

Ai sensi dell'articolo 17 del Decreto le sanzioni interdittive non si applicano quando, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:

- la Società ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperata in tal senso;
- la Società ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- la Società ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca.

c) **la confisca**: ai sensi dell'art. 19 del Decreto nei confronti della Società è sempre disposta, a seguito della sentenza di condanna, la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato. In via cautelare, può essere disposto il sequestro delle cose che costituendo prezzo o profitto del reato o loro equivalente monetario, sono suscettibili di confisca. Come evidenziato dalla giurisprudenza per ordinare il sequestro preventivo il Giudice deve valutare la concreta fondatezza dell'accusa e ravvisare gravi indizi di responsabilità dell'Ente.

d) **la pubblicazione della sentenza di condanna**: il Giudice può anche disporre la pubblicazione della sentenza di condanna, misura capace di arrecare un grave impatto sull'immagine della Società.

2.5 Esonero dalla responsabilità

Il Decreto prevede come forma di esonero dalla responsabilità l'adozione e l'efficace attuazione di un Modello di organizzazione e gestione e controllo. Esiste, tuttavia, un diverso onere della prova in merito al citato modello a seconda che il fatto sia stato commesso da un soggetto apicale ovvero da un suo sottoposto.

- **Fatto commesso da soggetti apicali**

Ai sensi dell'art. 5 comma 1 lettera a) del Decreto, sono da intendersi soggetti apicali tutti coloro che operano ai vertici dell'organizzazione e quindi i soggetti che "*rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale",* nonché le persone *che "esercitano, anche di fatto la gestione e il controllo dell'ente"* (di seguito "**Soggetto Apicale**"),

L'art. 6 del Decreto contempla una forma di esonero da responsabilità, per il fatto commesso da un Soggetto Apicale, tale per cui l'Ente non risponde se prova che:

a. l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
b. il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (in seguito "Organismo di Vigilanza" o "OdV");
c. le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
d. non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV di cui alla lettera b).

È pertanto evidente come la responsabilità dell'Ente si fondi, essenzialmente, su una "colpa di organizzazione", la quale non sussiste qualora esso abbia attuato un sistema organizzativo idoneo a prevenire la commissione dei reati previsti, mediante l'adozione e l'efficace attuazione di modelli di organizzazione, gestione e controllo, da predisporre anche sulla base dei codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative di categoria.

L'adozione del modello di organizzazione e controllo rappresenta, dunque, un requisito indispensabile per invocare l'esimente di responsabilità, ma non è una condizione sufficiente.

In particolare, tenuto conto dell'estensione dei poteri delegati e del rischio di commissione dei reati, il Modello di organizzazione e controllo deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le aree a rischio di commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- predisporre specifici protocolli al fine di programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- prevedere modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di detti reati;
- prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione e controllo;
- configurare un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello di organizzazione e controllo.

- **Fatto commesso da soggetti sottoposti all'altrui direzione**

L'articolo 7 del Decreto dispone invece che, nel caso di fatto commesso da soggetti sottoposti all'altrui vigilanza, l'Ente sia responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

Tale inosservanza è esclusa se l'Ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Il modello di organizzazione e controllo deve prevedere, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

L'efficace attuazione del modello di organizzazione e controllo richiede:

- una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel citato modello.

In sostanza, il carattere peculiare della disciplina normativa deriva dalla distinzione operata in ordine all'autore del reato: se si tratta di un Soggetto Apicale si assiste ad un'evidente inversione dell'onere della prova che, invece, non opera qualora ricorra il caso di un soggetto sottoposto all'altrui direzione.

2.6 Procedimento di accertamento dell'illecito

La responsabilità per illecito amministrativo derivante da reato viene accertata nell'ambito di un procedimento penale. Tale regola è ispirata a ragioni di effettività, omogeneità ed economia processuale, così come quella dell'obbligatoria riunione dei procedimenti: il processo nei confronti dell'Ente dovrà rimanere riunito, per quanto possibile, al processo penale instaurato nei confronti della persona fisica autrice del reato presupposto della responsabilità dell'Ente (art. 38 del D. Lgs. 231/2001). Tale previsione trova un contemperamento nel dettato dell'art. 38, comma 2, del D. Lgs. 231/2001, che, viceversa, disciplina i casi in cui si procede separatamente per l'illecito amministrativo.
L'Ente partecipa al procedimento penale con il proprio rappresentante legale, salvo che questi sia imputato del reato cui dipende l'illecito amministrativo; quando il legale rappresentante non compare, l'Ente costituito è rappresentato dal difensore (art. 39, commi 1 e 4, del D. Lgs. 231/2001).

3. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

3.1 Obiettivi

Al fine di uniformarsi a quanto disposto dal Decreto Legislativo n. 231 del 2001 ss.mm.ii. (di seguito anche "**Decreto**") e di garantire correttezza ed eticità nello svolgimento dell'attività aziendale, Valore Ambiente ritiene opportuno adottare un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche "**MOG**" o "**Modello**").
Il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di Valore Ambiente ha l'obiettivo di rappresentare l'insieme di regole operative e comportamentali (disposizioni organizzative e procedimentali, di controllo, di sicurezza, codici di comportamento) orientate alla prevenzione dei reati per i quali è prevista la responsabilità dell'Ente.
L'adozione del Modello comporta, inoltre, un miglioramento dell'efficacia e trasparenza del funzionamento della Società, prevenendo fenomeni di opacità informativa, possibili corruttele e utilizzi impropri della struttura dell'impresa per fini illegali.

3.2 Adozione, attuazione e aggiornamento del Modello

L'Organo Amministrativo (A.U.) è l'organo competente, con il supporto dell'Unità Affari Legali che collabora eventualmente anche in sinergia con la Funzione centrale "Direzione *Legal*" della Holding, ad adottare ed

aggiornare il Modello a seguito di modifiche normative, operative e organizzative, nonché nel caso in cui significative e/o ripetute violazioni delle prescrizioni del Modello lo rendessero necessario.
In particolare, qualora si renda necessario un aggiornamento meramente formale del Modello a seguito di modifiche normative, operative e organizzative di minore impatto che non variano la valutazione del rischio, provvedono l'Unità Affari Legali interna a Valore Ambiente oppure la Direzione *Legal* della *Holding*, la quale ne dà tempestiva comunicazione all'Amministratore Unico.
La corretta ed efficace attuazione del Modello è presidiata dalle funzioni interne di V.A., ciascuna per quanto di propria competenza come definito al paragrafo 1.3 che precede, in sinergia e collaborazione con funzioni centrali della *Holding*.
Pertanto, internamente V.A. è stata organizzata prevedendo come presidi interni quanto segue:

- Amministrazione e Finanza funge da riferimento interno nella gestione del controllo della gestione e della pianificazione;
- QHSE si occupa della gestione degli *audit* in materia ambiente, salute e sicurezza dei lavoratori nel ruolo di ASPP, collaborando con l'RSPP di Gruppo;
- Affari Legali si occupa, tra le altre attività, anche di individuare, valutare e classificare, attraverso un'attività di *assessment*, i rischi ed i controlli di compliance relativi all'applicazione del Modello della Società nonché a monitorare la normativa di propria competenza e supportare con attività di consulenza legale le altre unità, eventualmente in sinergia con la funzione Compliance della Holding;
- Sistemi Informativi intervengono e gestiscono principalmente la sicurezza informatica nonché i profili di Cyber Security in collaborazione con la funzione Cyber Security della Holding;
- Unità settore Regolatorio (ARERA) che – in combinazione con Amministrazione e finanza - si occupa di dare attuazione interna alla normativa regolatoria oltre che ha monitorarne l'evoluzione;
- Unità organizzative Settore Servizi e Settore Impianti costituiscono presidi ai rischi nelle materie salute, sicurezza e ambiente ambientali relativamente ai rischi specifici ivi individuati.

Per effetto delle Linee Guida e del Contratto di servizio infragruppo, l'attuazione del Modello è presidiata in parte altresì anche dalle funzioni centrali della Holding:

- Unità *Internal Audit* che ha il compito assicurare, tra l'altro, l'adeguatezza e la corretta applicazione del sistema di controllo interno, mediante:
    - l'effettuazione di audit secondo un approccio risk-*based*, concordando con le Direzioni oggetto di audit le azioni di miglioramento e presentando periodicamente al Consiglio di Amministrazione la reportistica inerente alle verifiche svolte ed alle azioni di miglioramento, eventualmente coordinando i progetti di audit esternalizzati;
    - l'analisi dei processi aziendali, per valutarne l'adeguatezza in termini di efficacia, efficienza ed economicità;
    - la verifica e la gestione dei casi di sospetta frode, supportando le funzioni di controllo nel minimizzare il rischio di comportamenti o atti che hanno come fattore comune l'aggiramento intenzionale per fini personali di regole o lo sfruttamento di debolezze dei sistemi di controllo interno, per evitare la depauperazione del patrimonio aziendale;

- Pianificazione Controllo e *Risk Management*, in seno alla quale è costituito il Comitato Rischi, che, tra le altre, si occupa delle seguenti attività:
    - elaborazione e gestione del modello di Enterprise Risk Management di Gruppo, al fine di supportare la valutazione ed il controllo di tutti i potenziali rischi che possano influire sulle attività delle Società controllate direttamente, tra cui Valore Ambiente, in coerenza con i modelli di corporate governance e le *Best Practice* di riferimento;
    - mappatura e valutazione dei rischi complessivi rilevanti del Gruppo, in coordinamento con le funzioni Compliance e *Internal Audit*;
- Unità *Compliance* la quale si occupa di condividere eventuali processi e/o policy di gruppo nonché a segnalare eventuali novità di rilievo, oltre che quella di evidenziare le possibili ricadute con riferimento alle nuove disposizioni legislative e/o normative, nelle aree di competenza individuate in base alle Linee Guida.

In tale contesto, si evidenzia come la Holding abbia adottato e promuova presso le controllate un sistema di Controllo Interno e di gestione dei Rischi (**SCI-GR**) costituito dall'insieme delle regole, procedure e strutture organizzative finalizzate ad una effettiva ed efficace identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi.

3.3 Costruzione del Modello

Il presente Modello è stato predisposto in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 231/2001 e dalle più recenti Linee Guida di Confindustria in materia, in considerazione degli esiti del *risk assessment* effettuato sulle attività svolte da Valore Ambiente, nell'ambito del quale sono state mappate le aree a rischio, censiti i presidi esistenti a mitigazione dei relativi rischi e individuate le misure idonee a presidiare i rischi residui connessi ai processi sensibili in considerazione del grado di rischiosità dei medesimi.

In considerazione dell'appartenenza al Gruppo Magis, inoltre, nella costruzione del Modello, la Società si è attenuta, tenuto conto delle specificità dell'attività svolta e della propria struttura organizzativa, all'impostazione, ai principi e ai contenuti del Modello adottato dalla Capogruppo, come previsto dalle Linee Guida di Direzione e Coordinamento allo scopo di uniformare a livello di Gruppo le modalità attraverso cui recepire ed attuare il contenuto del Decreto.

Il Modello è costituito dai seguenti documenti:

1. Codice etico: ricomprende i principi deontologici cui si ispirano le attività della Società e del Modello medesimo;
2. Parte generale (il presente documento);
3. Parte speciale: racchiude e analizza i principali presidi per fattispecie di reato;
4. Codice disciplinare: descrive i comportamenti sanzionabili e regola l'applicazione delle sanzioni;

che trovano integrazione e supporto nei seguenti ulteriori documenti:

5. Assetto societario e organizzativo;
6. Catalogo reati presupposto: elenca le fattispecie di reato previste dal D. Lgs. 231/2001;
7. Calcolo rischi reato;

8. Mappatura delle aree di rischio: riporta i criteri di valutazione dei rischi, e la valutazione per tipologia di reato, in considerazione dei presidi adottati (*risk assessment*);
9. Flussi informativi: descrive e regola i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza;
10. Regolamento OdV;
11. Elenco procedure e *policy* collegate al Modello pubblicati sulla intranet aziendale.

I suddetti documenti sono elencati e descritti nell'"*Elenco documenti del MOGC*", che ne attesta le revisioni nel tempo.

3.4 Destinatari del Modello

Fra i destinatari del Modello sono annoverati i componenti del Consiglio di Amministrazione, i membri dell'Organismo di Vigilanza, i dirigenti ed i dipendenti della Società.

Ai collaboratori, consulenti, fornitori, sindaci, revisori, *partner* commerciali e altre controparti contrattuali in genere, pur non riconducibili alla definizione di Destinatari del Modello (pertanto non assoggettabili alle sanzioni disciplinari in caso di violazioni al Modello), Valore Ambiente richiede il rispetto delle prescrizioni dettate dal Decreto e dei principi etici adottati dalla Società, tramite la sottoscrizione di specifiche clausole contrattuali che assicurino l'impegno al rispetto delle norme di cui al D.Lgs. 231/01 e dei principi etici adottati dalla Società.

4. COMUNICAZIONE, FORMAZIONE E DIFFUSIONE

4.1 Comunicazione

Al fine di dare efficace attuazione al Modello, Valore Ambiente assicura, all'interno ed all'esterno della propria organizzazione, una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso, oltre che di quelli del Codice Etico.

La comunicazione deve essere capillare, efficace, chiara e dettagliata, con aggiornamenti periodici connessi ai mutamenti del Modello.

In particolare, la comunicazione deve:

- essere sufficientemente dettagliata in rapporto al livello gerarchico di destinazione;
- utilizzare i canali di comunicazione più appropriati e facilmente accessibili ai destinatari della comunicazione al fine di fornire le informazioni in tempi utili, permettendo al personale destinatario di usufruire della comunicazione stessa in modo efficace ed efficiente;
- essere di qualità in termini di contenuti, tempestiva, aggiornata e accessibile.

L'avvenuta adozione del Modello è comunicata dall'A.U. o da un suo delegato, mediante trasmissione di copia del medesimo.

Il Modello, il Codice Etico, le norme operative che regolano i processi aziendali, i presidi generali nonché quelli specifici, sono messi a disposizione di tutti i destinatari rendendoli accessibili a tutti i dipendenti e consultabili/scaricabili dalla intranet aziendale all'uopo dedicata.

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza dei principi e contenuti del Modello e del Codice Etico, nonché delle norme operative che regolano i processi aziendali e le singole attività di competenza.

Ai nuovi assunti viene consegnato un *set* informativo contenente, oltre ai documenti di norma consegnati al neoassunto, il Codice Etico ed il Modello al fine di assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza.

4.2 Formazione

La formazione sul contenuto del MOGC è uno strumento indispensabile per l'efficace applicazione dello stesso, che contribuisce a creare una conoscenza diffusa e una cultura aziendale adeguata in materia.
L'Unità Affari Legali, in collaborazione con le Funzioni aziendali principalmente coinvolte dalla adozione del MOGC, elabora e condivide con l'Organismo di Vigilanza il programma della formazione periodica e, mediante l'Unità Risorse Umane, ne coordina la sua somministrazione.
La formazione prevede un programma rivolto a tutti i dipendenti sul contenuto generale del MOGC ed un programma specifico, rivolto ai dipendenti che svolgono attività a rischio di compimento di uno o più reati e a quelli che svolgono a vario titolo attività di controllo.
La formazione viene erogata, con il supporto operativo dell'Ufficio Risorse Umane, inizialmente in occasione della assunzione; quindi, viene ripetuta periodicamente, soprattutto a seguito di modifiche normative, organizzative ed operative con impatto sul MOGC.

4.3 Diffusione del Modello e informativa a collaboratori esterni e *partners*

Valore Ambiente promuove la conoscenza e l'osservanza del Modello anche tra i *partners* commerciali e finanziari, i consulenti, i collaboratori a qualsiasi titolo, anche occasionali, i tirocinanti, gli stagisti, gli agenti, i clienti ed i fornitori, e, in generale, chiunque abbia rapporti professionali o contrattuali con la Società (i "Soggetti Terzi").
A questo scopo, Valore Ambiente e le eventuali funzioni interessate provvedono a definire un'informativa specifica e a curare la diffusione del contenuto del Modello presso i Soggetti Terzi, posto che anch'essi sono tenuti ad assumere comportamenti conformi alla normativa e tali da non comportare o indurre ad una violazione del Modello o del Codice Etico della Società.
La Società può, inoltre:

- fornire ai Soggetti Terzi adeguate informative sulle politiche, presidi generali e specifici indicati nel Modello;
- inserire nei contratti con i Soggetti Terzi clausole contrattuali tese ad assicurare il rispetto del Modello anche da parte loro. A tale ultimo riguardo, potrà essere espressamente prevista per la Società la facoltà di risoluzione del contratto in caso di comportamenti dei Soggetti Terzi che inducano la Società a violare le previsioni del Modello.

5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

5.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza

L'articolo 6 del Decreto prevede che la società in genere, quale soggetto giuridico, possa essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione del reato presupposto se l'organo dirigente ha fra l'altro:

- adottato un modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire i reati considerati;

- affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Nell'esercizio delle sue funzioni, l'Organismo di Vigilanza (di seguito "**Organismo di Vigilanza**" o "**OdV**") deve improntarsi ai seguenti principi:

1. **Autonomia:** è necessario che l'OdV sia dotato di autonomi poteri di ispezione e controllo, con la possibilità di accedere di propria iniziativa alle informazioni aziendali rilevanti e possa avvalersi di risorse adeguate all'espletamento delle attività assegnate.
2. **Indipendenza:** è necessario che sia garantita l'indipendenza dell'OdV nel suo complesso rispetto a possibili forme d'interferenza e/o condizionamento da parte di qualunque componente di Magis. Nel caso in cui la posizione di membro dell'OdV sia ricoperta da soggetti interni, questi dovranno essere inseriti in posizione di *staff* nell'ambito della struttura aziendale e con esonero da mansioni operative che ne comprometterebbero l'obiettività di giudizio.
3. **Professionalità:** è necessario che l'OdV sia composto da soggetti in possesso di competenze o esperienze professionali tali da garantire l'efficace svolgimento dei compiti assegnati, quali ad esempio in attività ispettiva e consulenziale nei confronti di aziende pubbliche e private.
4. **Continuità di azione:** l'OdV dovrà vigilare costantemente sul rispetto del Modello, con una periodicità tale da poter ravvisare in tempo reale eventuali situazioni anomale; l'attività di controllo e monitoraggio dovrà essere svolta in continua interazione con il management aziendale preposto.

5.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

Le attività che l'Organismo di Vigilanza è chiamato ad assolvere, anche sulla base delle indicazioni contenute negli articoli 6 e 7 del Decreto, possono schematizzarsi come segue:

- verifica sull'effettività del Modello, vigilando affinché i comportamenti posti in essere all'interno di Valore Ambiente corrispondano al Modello predisposto;
- esame dell'adeguatezza del Modello, ossia della reale capacità di prevenire i comportamenti vietati;
- analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- cura del necessario aggiornamento in senso dinamico del Modello nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti. Ciò attraverso:
    - suggerimenti e proposte di adeguamento del Modello agli organi o funzioni aziendali in grado di dare loro concreta attuazione;
    - *follow-up*: verifica dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.
- predisposizione della relazione informativa di cui al paragrafo 5.6, da trasmettere all'organo dirigente e al Collegio Sindacale con cadenza annuale, salvo particolari esigenze di maggiore tempestività;
- segnalazione all'organo dirigente, ai fini degli opportuni provvedimenti, delle violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società.

Ove necessario, per l'esecuzione delle attività di verifica, l'Odv di Valore Ambiente può ricorrere (sulla base di accordi formali che prevedano, tra l'altro, i livelli di servizio, i flussi informativi e la tutela della riservatezza) a risorse della Capogruppo.

5.3 Composizione dell'Organismo di Vigilanza

In conformità a quanto previsto dal Modello della Capogruppo e in aderenza ai principi sottesi alle Linee Guida di Direzione e Coordinamento, finalizzati alla creazione di sinergie all'interno del Gruppo per una maggiore effettività ed efficacia del sistema dei controlli, Valore Ambiente si è orientata nella scelta di un Organismo di Vigilanza di natura monocratico con facoltà di optare per un organismo di vigilanza collegiale, composto da un numero complessivo non inferiore a tre e non superiore a cinque componenti, due dei quali individuati nelle persone del Presidente del Collegio Sindacale di Valore Ambiente, in un professionista esterno dotato di specifica competenza, esperienza e professionalità in materia ambientale, nonché a discrezione della società, da un Referente interno da individuarsi nell'Unità Affari Legali di Valore Ambiente.

5.4 Nomina e cause di ineleggibilità e decadenza

L'OdV è nominato con determina dell'Amministratore Unico di Valore Ambiente. La nomina esplicita i criteri seguiti e i requisiti in sede di individuazione e nomina dell'organismo, nonché le ragioni che hanno indotto a compiere la scelta ed a designare i singoli componenti dell'OdV.

In occasione della nomina, al fine di assicurare adeguata autonomia di azione e indipendenza all'Organismo medesimo, sono determinate le adeguate risorse finanziarie annue di cui l'OdV dispone, nonché il compenso annuo spettante ai componenti dell'Organismo.

La composizione dell'OdV deve essere divulgata formalmente in Valore Ambiente.

Dell'avvenuta nomina è data comunicazione anche alla Direzione *Legal* della *Holding*.

L'Organismo di Vigilanza dura in carica per l'intero mandato dell'Organo Amministrativo, salvo rinnovo dell'incarico da parte di quest'ultimo. A cessazione del mandato dell'Organo Amministrativo, per qualsivoglia motivo, l'Organismo di Vigilanza rimane comunque in carica per il tempo strettamente necessario alla nomina dei nuovi componenti OdV.

L'Organo Amministrativo può intraprendere un'azione di sospensione o di revoca del mandato affidato ai singoli componenti dell'OdV. Motivazione necessaria e sufficiente per l'esercizio della revoca è la comprovabile inadempienza del/dei soggetto/i nella conduzione dell'attività e responsabilità affidate dal mandato, ivi comprese le violazioni degli obblighi di riservatezza, oltre che le intervenute cause di ineleggibilità di seguito riportate e il sopraggiungere di una condizione di conflitto di interessi.

In caso di rinuncia o di sopravvenuta indisponibilità, morte, revoca o decadenza di uno dei componenti dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione, alla prima riunione successiva, provvederà alla nomina del componente necessario per la reintegrazione dell'Organismo.

Qualora decada, per qualsiasi motivo, il Consiglio di Amministrazione che ha proceduto alla nomina dei membri dell'OdV, questi ultimi rimangono in carica fino alla nomina dei nuovi componenti.

Costituiscono cause di ineleggibilità e/o di decadenza dei componenti dell'Organismo di Vigilanza:

- ricoprire la carica di membro con poteri esecutivi dell'Organo Amministrativo di Valore Ambiente, nonché la carica di membro con poteri esecutivi del Consiglio di Amministrazione di Società controllate o comunque collegate a Valore Ambiente;
- essere membro o dipendente della Società di revisione di Valore Ambiente;

- incorrere nelle circostanze di cui all'art. 2382 c.c. "*non può essere nominato amministratore, e se nominato decade dal suo ufficio, l'interdetto, l'inabilitato, il fallito, o chi è stato condannato ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi*".
- essere sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria ai sensi della L. 27 dicembre 1956, n. 1423 o della L. 31 maggio 1965, n. 575 e ss.mm.ii., salvi gli effetti della riabilitazione;
- essere indagato e/o l'aver riportato sentenza di condanna o di applicazione della pena su richiesta delle parti *ex* art. 444 e ss. c.p.p. con sentenza passata in giudicato:
  1) reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei delitti previsti dal regio decreto 16 marzo 1942, n. 267;
  2) reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, per un delitto in materia tributaria, nonché per i delitti commessi in violazione delle norme di prevenzione e vigilanza in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
  3) per un qualunque delitto non colposo alla pena della reclusione per un tempo non inferiore a due anni;
- il trovarsi in situazioni che gravemente ledono l'autonomia e l'indipendenza del singolo componente dell'OdV in relazione alle attività da lui svolte.

5.5 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le modalità e le tempistiche di comunicazione all'OdV dei flussi informativi relativi alle attività aziendali ritenute significative sono definite in apposita procedura aziendale.

Oltre alle informazioni di cui sopra, all'OdV devono essere obbligatoriamente e tempestivamente comunicate le informative concernenti:

- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del presente Modello con evidenza dei procedimenti disciplinari aperti e delle eventuali sanzioni irrogate per violazioni ad esso ricollegabili;
- le modifiche al sistema organizzativo e delle deleghe e procure adottato da Valore Ambiente.

5.6 *Reporting* e riunioni con gli organi societari

L'OdV relaziona all'Organo Amministrativo e al Collegio Sindacale in merito all'attuazione del Modello e all'emersione di eventuali criticità o suggerimenti di miglioramento attraverso una relazione scritta basata sui verbali già redatti e relativi all'attività dal medesimo svolta. In particolare, la relazione periodica indica le attività svolte nel periodo di riferimento, in termini di controlli effettuati ed esiti ottenuti, unitamente alle eventuali necessità di aggiornamento del Modello o di documenti ad esso collegati. Quanto alle criticità

riscontrate esse sono da riferire a rischi valutati di entità significativa, mentre i suggerimenti di miglioramento sono da riferire a rischi di entità più modesta.
Inoltre, l'Organismo può chiedere di incontrare i suddetti organi ogniqualvolta lo ritenga motivatamente opportuno; del pari, all'OdV è riconosciuta la possibilità di chiedere chiarimenti ed informazioni agli organi societari specificando la parte di loro interesse ed il motivo delle richieste.
D'altra parte, l'OdV può essere convocato in ogni momento dagli organi societari per riferire su particolari eventi o situazioni inerenti al rispetto del Modello.
Gli incontri tra detti organi e l'OdV devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'OdV nonché dagli organismi di volta in volta coinvolti.

5.7 Rapporti con gli Organismi di Vigilanza della Capogruppo

Ai fini di un migliore coordinamento nell'ambito del Gruppo Magis, è previsto uno scambio informativo con l'OdV della Capogruppo e delle eventuali altre Società controllate interessate.
In ogni caso, in conformità a quanto previsto dal Modello della Capogruppo, l'OdV di Valore Ambiente informa l'Organismo della Capogruppo, oltre che il proprio vertice aziendale, relativamente a:

- modifiche apportate al Modello della Società, illustrandone le motivazioni;
- fatti rilevanti emersi dalle attività di verifica e sanzioni disciplinari eventualmente comminate per violazioni del Modello.

5.7 Regolamento di funzionamento e autonomia finanziaria

L'Organismo di Vigilanza dovrà dotarsi autonomamente di un regolamento di funzionamento che disciplini almeno:
- la calendarizzazione delle attività;
- la disciplina dei flussi informativi (protocollo, archiviazione, accesso ai documenti);
- l'individuazione dei criteri e delle procedure di analisi.

L'attività dell'Organismo di Vigilanza dovrà inoltre essere formalizzata con redazione di verbali idonei a documentare le attività di controllo eseguite e gli accessi effettuati in presenza del rischio di commissione di un reato presupposto o in presenza di criticità in una delle aree sensibili.
L'Organismo di Vigilanza dovrà disporre di un budget di spesa annuale definito con determina dell'Organo Amministrativo e sufficiente a garantire l'espletamento delle attività di controllo, verifica e aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ivi compresa, se necessario, l'acquisizione di consulenze.
Ai consulenti esterni potranno essere affidati circoscritti ambiti di indagine o specifiche attività di supporto. Detti consulenti saranno nominati dall'Organismo di Vigilanza in piena autonomia e senza necessità di autorizzazione o consenso dell'Organo Amministrativo. I consulenti avranno rapporti diretti esclusivamente con l'Organismo di Vigilanza. Le spese per tali consulenti verranno sostenute dalla Società.
Per spese eccedenti il budget definito e per spese straordinarie l'Organismo di Vigilanza informerà di volta in volta per iscritto l'Organo Amministrativo.
L'OdV ha libero accesso a tutte le informazioni/dati e a tutta la documentazione aziendale nel rispetto della normativa vigente e comunque limitatamente a quanto pertinente rispetto all'oggetto della verifica, con

facoltà per la società di omettere le parti non strettamente attinenti all'attività di vigilanza. Tali richieste di informazioni possono essere rivolte sia alla società sia ai suoi organi di controllo e/o destinatari del Modello. L'OdV è vincolato alla riservatezza, salvo necessità di ottemperare alle richieste provenienti dalle Autorità Giudiziaria.

6. SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI (*WHISTLEBLOWING*)

In base all'art. 6, comma 2-bis, d.lgs. 231/2001 e in conformità al D. Lgs. 24/2023 di attuazione della direttiva (UE) 2019/1937, il Modello di Valore Ambiente prevede e disciplina in apposita procedura interna, a tutela di coloro che temono ritorsioni in caso di segnalazione di violazioni:

- un canale di segnalazione interna che garantisca la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- sanzioni disciplinari nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.