

		
231/01 Rev. 01	Sistema di organizzazione e gestione aziendale	Valida da: 11/2016 Pag. 1

**SISTEMA DI ORGANIZZAZIONE
E GESTIONE AZIENDALE
EX D. LGS. N.231/2001**

SUEZ Italy S.p.A.

DOCUMENTO DI ANALISI E DI GESTIONE

Revisioni

Rev. n.	Descrizione	Paragrafi	Data
01	Aggiornamento		15/02/2021
02	Aggiornamento		09/01/2023

Indice

Premessa.....	3
A. Documento di analisi	4
B. Procedure Esistenti.....	4
PROCEDURE PREVENTIVE E MAPPATURA DEI PROCESSI/RISCHI .	4
PRINCIPIO DEL DOVERE DI COOPERAZIONE E MODALITA' DELLE SEGNALAZIONI.....	7
PROCEDURA DI VERIFICA.....	8
PROCEDURA PREVENTIVA	8
PROCEDURA PREVENTIVA CONTABILE	9
2 – SCHEDA INFORMATIVA	10
DOVERE DI COOPERAZIONE E MODALITA' DELLE SEGNALAZIONI	19
PROCEDURA VERIFICHE	20
PROCEDURA PREVENTIVA	20
SCHEDA INFORMATIVA.....	21

Premessa

- In considerazione del fatto che l'etica è elemento imprescindibile nel processo di erogazione di servizi e prodotti di qualità ai propri clienti, SUEZ Italy S.p.A. (di seguito "Società"), al fine di mantenere elevati i propri standard e minimizzare gli elementi di disfunzione che possono essere causa di disservizio, intende adottare il codice di organizzazione e gestione aziendale in conformità alle disposizioni del decreto legislativo n. 231 del 8 giugno 2001 (e successive modifiche ed integrazioni), fissando così le necessarie norme aziendali di organizzazione, gestione e controllo.
- In considerazione del fatto che è presente, all'interno della Società, già da tempo, un sistema di gestione, monitoraggio e organizzazione dei processi aziendali, oltre che una procedura di segnalazione di rischi e di whistleblowing, la Società ha deciso di articolare il modello di organizzazione ex d.lgs. 231/01 strutturato come segue:
 - Documento di analisi
 - Procedure esistenti
 - Procedure preventive – controllo *visée*
 - Documento di sintesi delle procedure in vigore in Azienda
 - Codice etico
- Le procedure e le norme comportamentali previste dal presente sistema organizzativo **devono** essere seguite da tutti i collaboratori della società, dipendenti, e non, che per qualsiasi motivo agiscano in suo nome e suo conto ed i cui atti siano riferibili alla stessa, tra cui anche agenti, rappresentanti, distributori, consulenti, intermediari.
- La Società, su istanza dell'Organo di Vigilanza, aggiornerà periodicamente il contenuto del presente codice al fine di adeguarlo alle evoluzioni normative, anche sulla base delle esperienze applicative maturate, impegnandosi a comunicare a tutti i destinatari del presente codice le eventuali modifiche apportate.
- La Società provvederà ad informare i soggetti con cui intrattiene rapporti commerciali dell'adozione del presente codice.
- Trascorsi 10 giorni dall'inclusione del presente codice tra i documenti presenti all'interno dell'intranet aziendale, il medesimo verrà ritenuto come conosciuto da parte di tutti i soggetti interessati.

A. Documento di analisi

PREMESSA

La presente analisi copre tutti i processi aziendali (di cui all'allegata mappatura).

Le attività particolarmente interessate dalla presente disciplina sono, in via esemplificativa e non esaustiva, le seguenti:

- procedure di gara o negoziazione diretta indetta da enti pubblici,
- appalti pubblici,
- attività funzionalmente connesse con l'esercizio della funzione pubblica o del pubblico servizio,
- contratti che prevedano l'erogazione di contributi o finanziamenti da parte di enti pubblici,
- La sicurezza sul lavoro.

B. Procedure Esistenti

PROCEDURE PREVENTIVE E MAPPATURA DEI PROCESSI/RISCHI

Intendiamo qui illustrare brevemente i procedimenti di acquisizione commesse / partecipazione a gare, attraverso i quali si articola il *core business* della Società. Per ogni dettaglio ulteriore si rimanda al c.d. "manuale della qualità" che tratta, in estremo dettaglio, gli aspetti operativi delle procedure in esame.

Preliminarmente si osserva che la Società segue svariate commesse nel corso dell'anno e, per via della natura di dette commesse, nonché in ragione dell'attività svolta dalla Società, esse non si esauriscono nel corso dell'anno stesso, ma anzi hanno una durata che si prolunga negli anni.

Si osservi inoltre che la Società adotta, per tutta la durata della commessa (e dunque del processo) una "scheda analitica" (cfr. in allegato), volta a tenere traccia del dettaglio dei costi della commessa, dell'incidenza dei *partners*, e delle relative annotazioni e criticità.

Le procedure di partecipazione alle commesse richiedono l'intervento di svariate funzioni aziendali (cfr. dettaglio in manuale qualità), e – oltre ad esse – una costante attività di reportistica / controllo della casa madre sui costi e le spese associate.

In merito ai controlli, oltre ai quelli previsti dalla normativa codicistica e societaria e di *internal auditing*, si osserva che la società è soggetta ad un controllo periodico, anche di reportistica, da parte della società controllante francese, nonché, per quanto concerne il sistema Anti Corruzione ex ISO 37001, da un ente certificatore accreditato esterno.

Si ritiene altresì che le procedure preventive non debbano essere estranee all'attività di ciascuna funzione della Società partecipante alla commessa, né debba rappresentare un onere avulso dalla realtà dell'organizzazione aziendale, ma anzi debba essere strettamente connaturato ai principi di semplificazione dell'attività, buona gestione dell'azienda, e ottimizzazione delle risorse.

Atteso quanto sopra, ed in considerazione della partecipazione di più funzioni al processo di formazione, esecuzione, nonché della presenza di *partners* esterni, nella realizzazione dell'offerta, si sottolinea quanto segue:

1. il sistema di “procedura preventiva e mappatura dei processi” si articola nella individuazione dei principi ispiratori del modello, cui tutti i dipendenti devono attenersi;
2. viene altresì prevista una scheda informativa della commessa, da utilizzare obbligatoriamente nel caso in cui la “scheda analitica” registri scostamenti percentuali definiti “sensibili”;
3. la mappatura dei processi sensibili, al di là dell'abituale attività della società;
4. da ultimo si riportano qui di seguito i processi aziendali di riferimento.

Le aree di criticità nella gestione delle commesse sono le seguenti:

- raccolta documentazione
- indagini di mercato
- invio offerta cliente
- project management e cantiere

In tali fasi del progetto si rende necessaria l'implementazione delle procedure preventive di seguito indicate.

Sicurezza sul lavoro

Premessa

I reati di omicidio colposo e di lesioni gravi e gravissime commessi con la violazione delle norme a tutela della sicurezza sul lavoro sono reati presupposto ai sensi del d.lgs. 231/01. Pertanto la Società ha inteso presidiare come segue la presente area di rischio.

Gli adempimenti di legge

Innanzitutto la Società ha adempiuto ed adempie regolarmente a tutti i requisiti normativi sul punto, e segnatamente, come si potrà evincere dall'allegato estratto delle procedure aziendali (all.1), ha, a titolo esemplificativo e non esaustivo, provveduto alle nomine

previste dalla legge, ha redatto e mantiene aggiornato il DVR, e ha proceduto alla nomina di tutte le cariche e funzioni previste dal D.Lgs 81/08.

Modelli di organizzazione e di gestione

1. 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:

a) al rispetto degli standards tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;

b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;

c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

d) alle attività di sorveglianza sanitaria;

e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;

f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;

g) alla acquisizione di documentazione e certificazioni obbligatorie di legge;

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

2. Il Modello organizzativo e gestionale di cui al comma 1 deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui al comma 1.

3. 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.

4. Il Modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni d'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.

5. 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 45001:2018 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti

corrispondenti. Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale possono essere indicati dalla Commissione di cui all'articolo 6.

1 – I principi e le procedure di riferimento

PRINCIPIO DEL DOVERE DI COOPERAZIONE E MODALITA' DELLE SEGNALAZIONI

Ogni dipendente o collaboratore della Società si impegna, con tempestività e riservatezza, a:

- evidenziare all'O.D.V. e al superiore gerarchico comportamenti o azioni che potrebbero costituire un illecito penale ed, in particolare, omissioni, imprecisioni o falsificazioni delle scritture contabili o dei documenti di supporto ovvero di fattispecie costituenti i reati riportati nel rispettivo allegato;
- comunicare immediatamente all' O.D.V. e al superiore gerarchico qualsiasi violazione di norme di legge o aziendali di cui venga a conoscenza in qualsiasi modo nonché a porre in essere tutte le misure rientranti nella propria competenza, idonee ad interrompere immediatamente gli effetti dell'attività fraudolenta in attesa dell'intervento dell' O.D.V.;
- evitare la circolazione all'interno ed all'esterno dell'azienda delle informazioni di cui è a conoscenza e che ha provveduto a comunicare tempestivamente all' O.D.V., mantenendo la massima riservatezza sui nominativi delle persone eventualmente coinvolte;
- contribuire attivamente all'attuazione del codice, alla sua innovazione e completezza;
- seguire con attenzione le attività informative ed i corsi di aggiornamento effettuati dalla Società in relazione alle innovazioni del presente codice;
- non eseguire ordini e disposizioni impartite da superiori gerarchici in violazione delle norme del presente regolamento o delle norme di seguito indicate;
- utilizzare gli indirizzi informatici adibiti a Whistleblowing, come da apposita procedura facente parte del presente modello organizzativo.

Ogni segnalazione di violazioni o presunte violazioni deve essere effettuata da ciascun dipendente al proprio diretto superiore. Qualora la segnalazione non dia esito o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore la segnalazione potrà essere effettuata direttamente all'O.D.V..

I consulenti esterni, gli agenti e i partner o comunque i soggetti non legati da rapporto di dipendenza dalla Società sono tenuti alle dovute segnalazioni direttamente nei confronti dell'O.D.V.; tale obbligo di segnalazione dovrà essere specificato in apposite clausole inserite nei contratti che legano tali soggetti alla Società.

Fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei propri diritti, la Società porrà in essere tutte le cautele necessarie a garantire la riservatezza dell'identità dei segnalanti in buona fede al fine di evitare qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione.

PROCEDURA DI VERIFICA

Dovranno essere inviate per iscritto all'Organismo di Vigilanza e Controllo e raccolte dal medesimo:

- tutte le eventuali segnalazioni relative alla commissione di reati previsti dal d.lgs.231/2001 o comunque relative a comportamenti difformi dai principi aziendali contenuti nel presente codice;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, e/o qualsiasi informazione dalle quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche contro ignoti, per i reati previsti dal d.lgs.231/2001.

L'informazione deve essere fornita in forma scritta e preferibilmente non anonima.

L'Organismo di Vigilanza e Controllo, ricevuta la segnalazione, valuterà, nell'ambito della propria autonomia, la rilevanza della stessa ed inizierà un'indagine interna, analizzando la documentazione esistente e/o richiesta ai vari responsabili di funzione, anche ascoltando l'autore dell'informazione e/o il presunto responsabile della violazione.

Effettuata la valutazione, l'O.D.V. redigerà un documento scritto in cui indicherà la fondatezza o meno dell'informazione e lo invierà agli organi direttivi aziendali.

Detti organi provvederanno a valutare la gravità del comportamento e la fondatezza del procedimento al fine di assumere gli opportuni provvedimenti, tra cui la comunicazione dei fatti alle Autorità pubbliche competenti.

PROCEDURA PREVENTIVA

Per ogni procedura la Società esige l'applicazione dei seguenti principi:

- costante circolazione delle notizie relative ai progetti in ragione della particolare tipologia di attività;
- costante e regolare conservazione della documentazione e delle comunicazioni relative alle attività svolte;
- sussistenza in capo al Responsabile di Funzione della responsabilità dell'attività svolta da soggetti facenti capo a quest'ultimo;
- obbligatorietà del ricorso preventivo al responsabile di funzione e/o all'Organismo di Vigilanza e Controllo in caso di incertezza sulla procedura.

A tal fine si adotta la seguente cartella o scheda informativa per favorire la circolazione delle informazioni.

PROCEDURA PREVENTIVA CONTABILE

Nella gestione della scheda analitica, è fatto obbligo, per il responsabile di ciascuna causale (e del Responsabile Amministrativo e Contabile), di segnalare all'O.d.V. mediante la "scheda informativa", ogni scostamento percentuale superiore del 5% rispetto al preventivo di ogni voce di propria competenza.

In caso di scostamento la funzione amministrativa informerà tempestivamente l'O.d.V., anche in funzione di Responsabile Anti Corruzione (RAC), affinché vengano svolte le opportune verifiche del caso.

Qualora tale scostamento fosse conseguenza di mancati o ritardati pagamenti diretti/indiretti, l'O.d.V. procederà a notificare all'Ufficio Legale e ai Project Managers o ai responsabili competenti, richiedendo altresì l'inizio delle procedure di sollecito di pagamento e recupero crediti.

3 – Procedure rischio

a. Affidamento **incarichi professionali esterni**

Funzioni partecipanti	[...]
Flusso di attività	Descrizione ed analisi dell'esigenza degli incarichi esterni, valutazione, approvazione e stipula contratto. Raccolta documenti (contratti, corrispondenza, etc.).
Risultato	Conservazione non solo dell'avvenuta erogazione del servizio, ma anche del risultato ottenuto e verifica della conformità con quanto inizialmente previsto.
Segnalazione OdV	Solo in caso di difformità [%] rispetto al preventivo.

b. Erogazioni **benefiche/sponsorizzazioni/regali e inviti**

Funzioni partecipanti	[...]
Flusso di attività	Documentazione richiesta sponsor. Nomina eventuale responsabile "Procedimento Sponsor" Raccolta documenti (contratti, corrispondenza, etc.).
Controllo	Controllo ente/finalità
Approvazione	Controllo erogazione
Segnalazione OdV	Solo in caso di difformità [%] rispetto al preventivo.

c. Ricorso a **intermediari** (mediatori d'affari e subappaltatori)

Funzioni partecipanti	[...]
Flusso di attività	Descrizione ed analisi dell'esigenza degli incarichi esterni, valutazione, approvazione e stipula contratto. Raccolta documenti (contratti, corrispondenza, etc.).
Risultato	Conservazione non solo dell'avvenuta erogazione del servizio, ma anche del

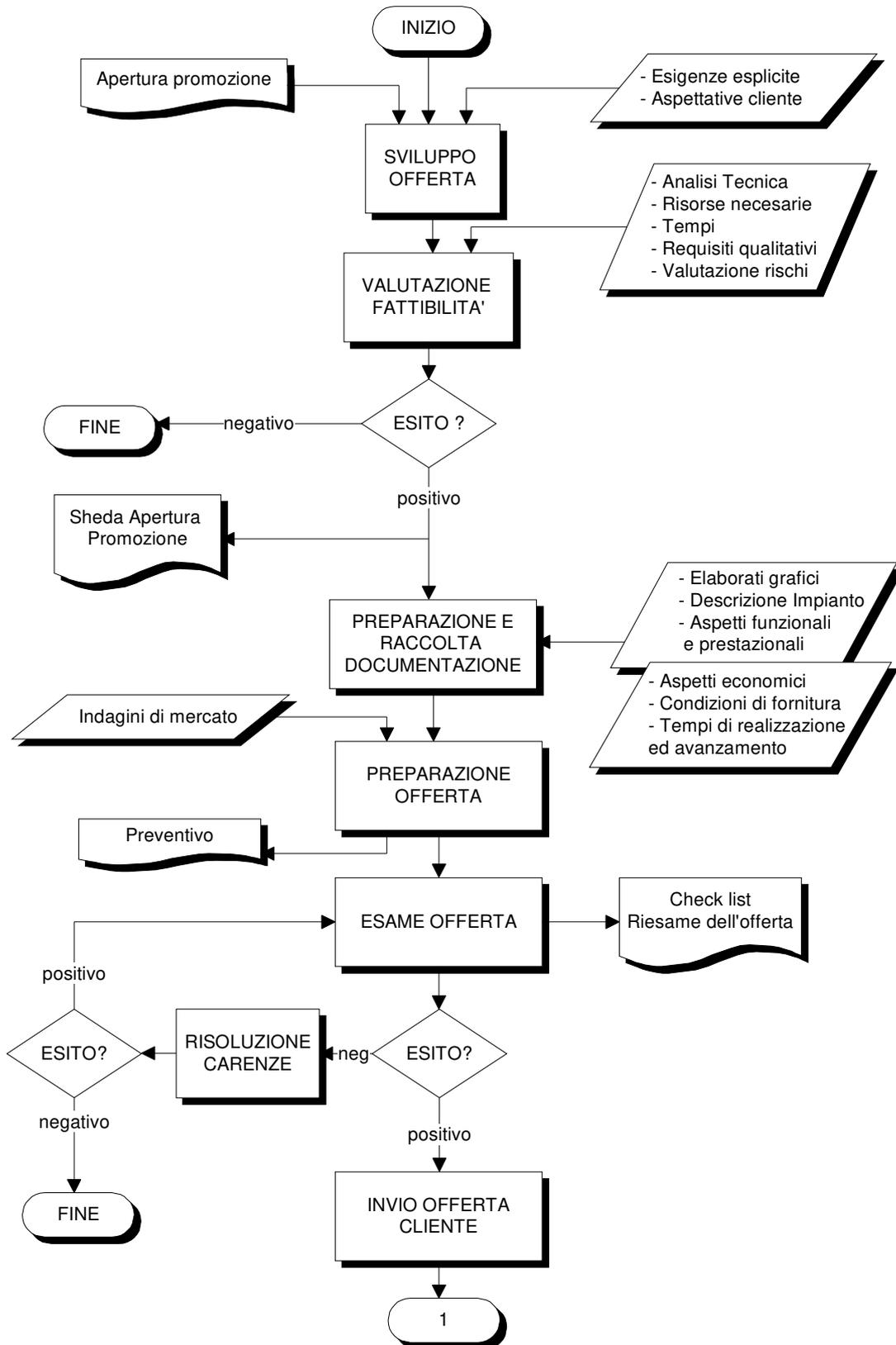
	risultato ottenuto e verifica della conformità con quanto inizialmente previsto.
Segnalazione OdV	Solo in caso di difformità [%] rispetto al preventivo.

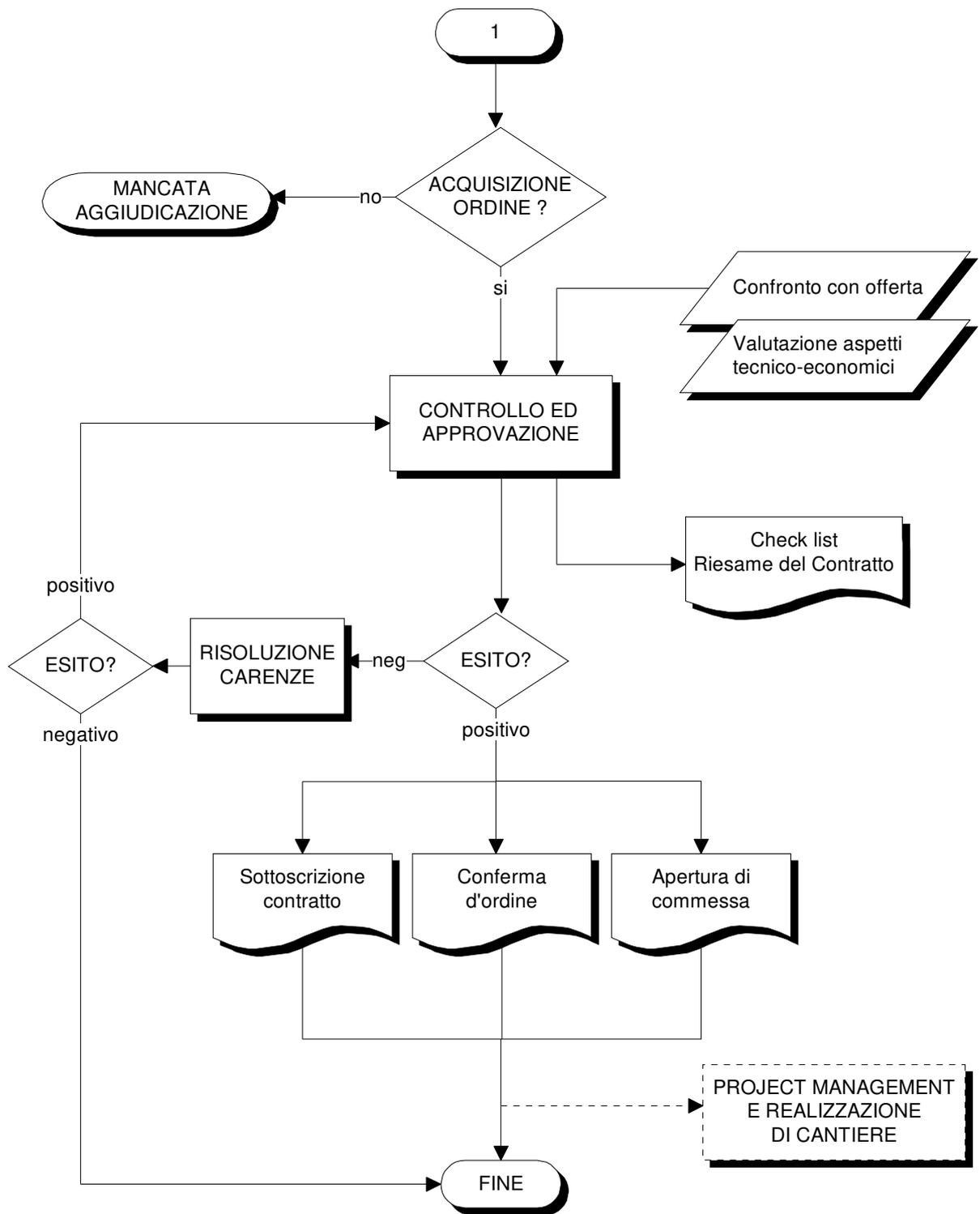
d. Accesso a **finanziamenti pubblici**

Funzioni partecipanti	[...]
Flusso di attività	Descrizione ed analisi delle opportunità (anche su base monitoraggio fonti), valutazione, presentazione progetto, pratica. Raccolta documenti (contratti, corrispondenza, etc.). Presentazione offerta/richiesta.
Risultato	Gestione, rendicontazione, accreditamento somme. Attenzione: gestione progetto finanziato.
Segnalazione OdV	In ogni caso. ATTENZIONE: obbligo di procedura e segnalazione anche nel caso di progetti cooperazione internazionale!

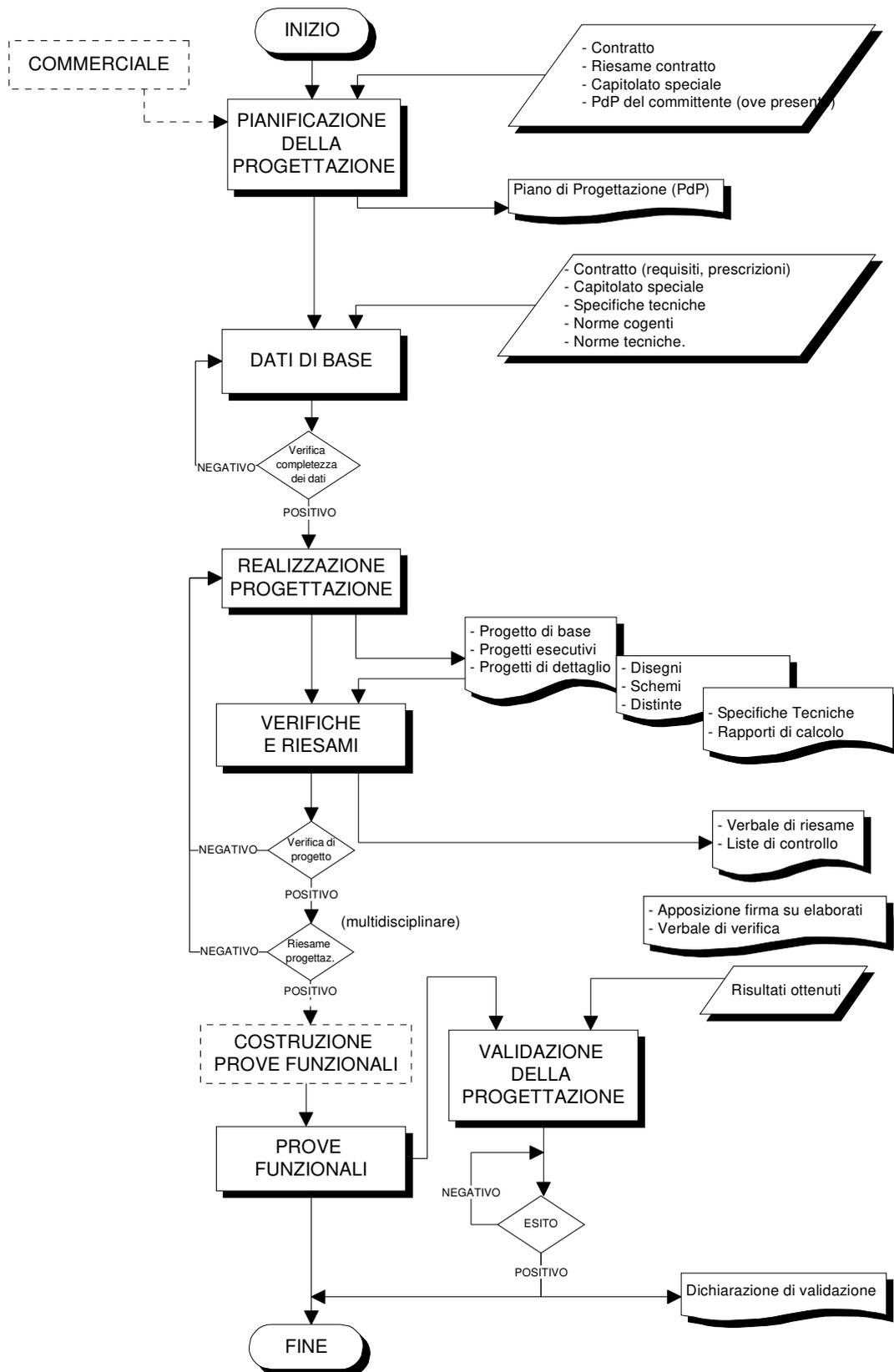
4 - Processi aziendali

Attività Commerciale

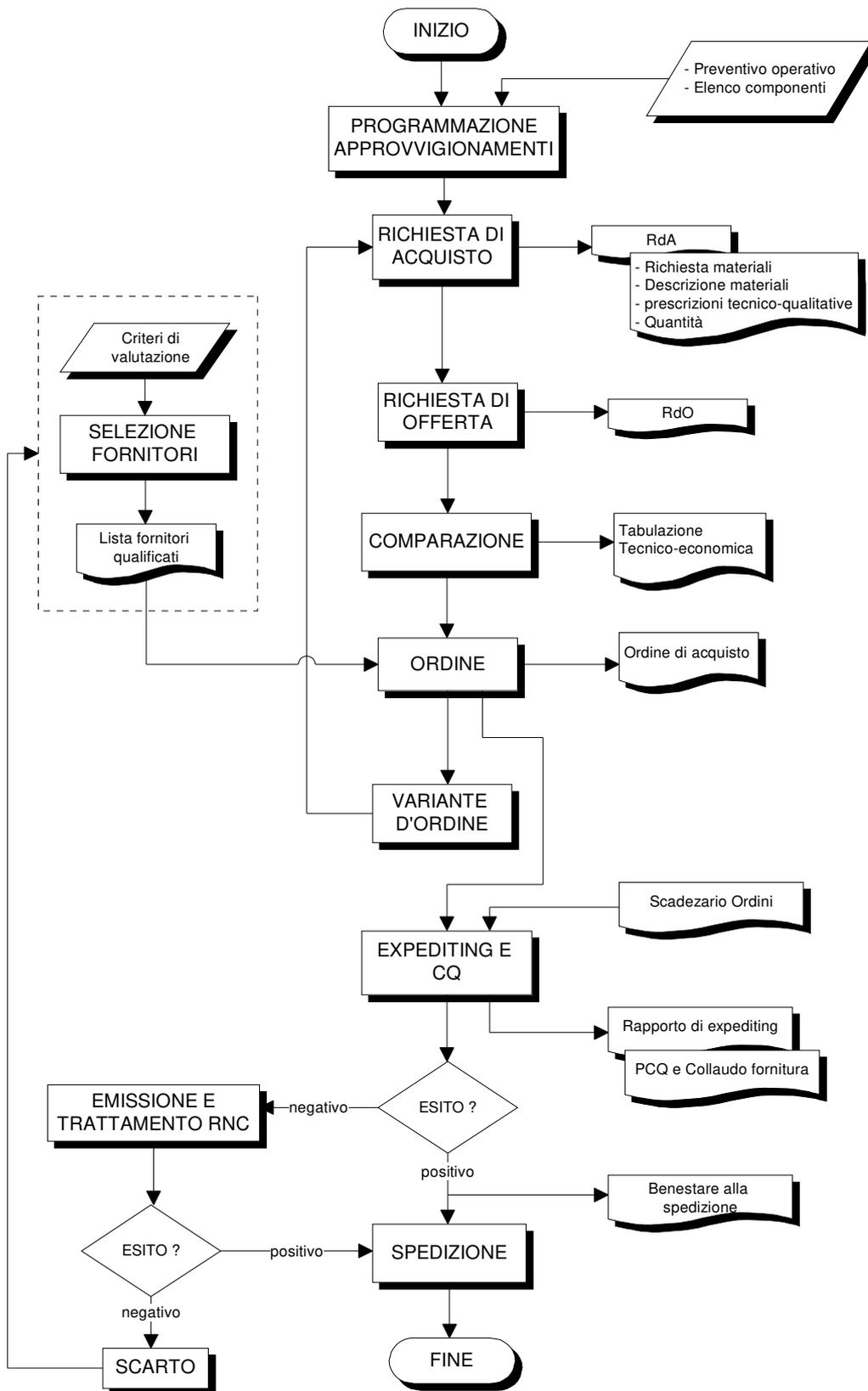




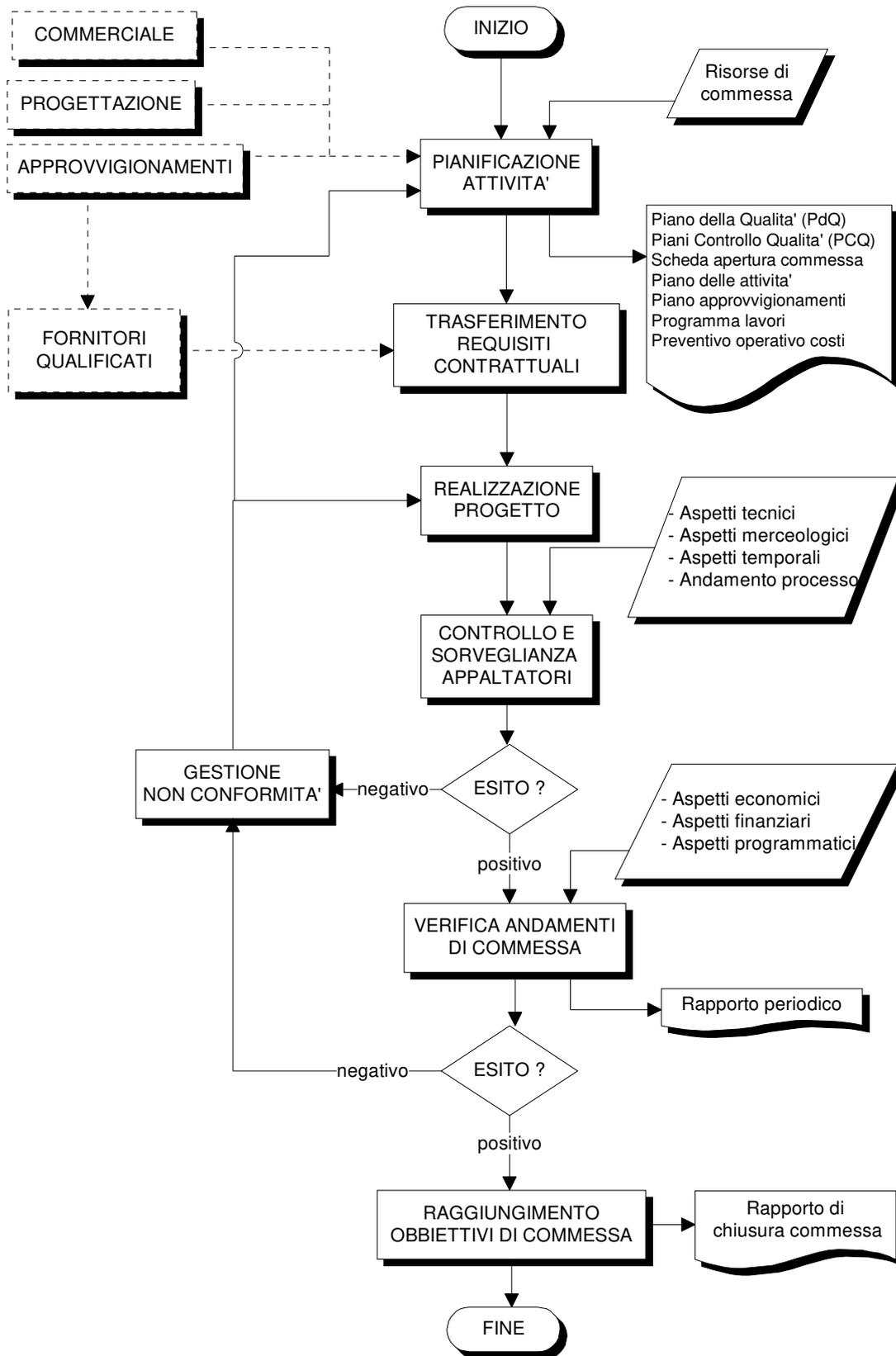
Progettazione



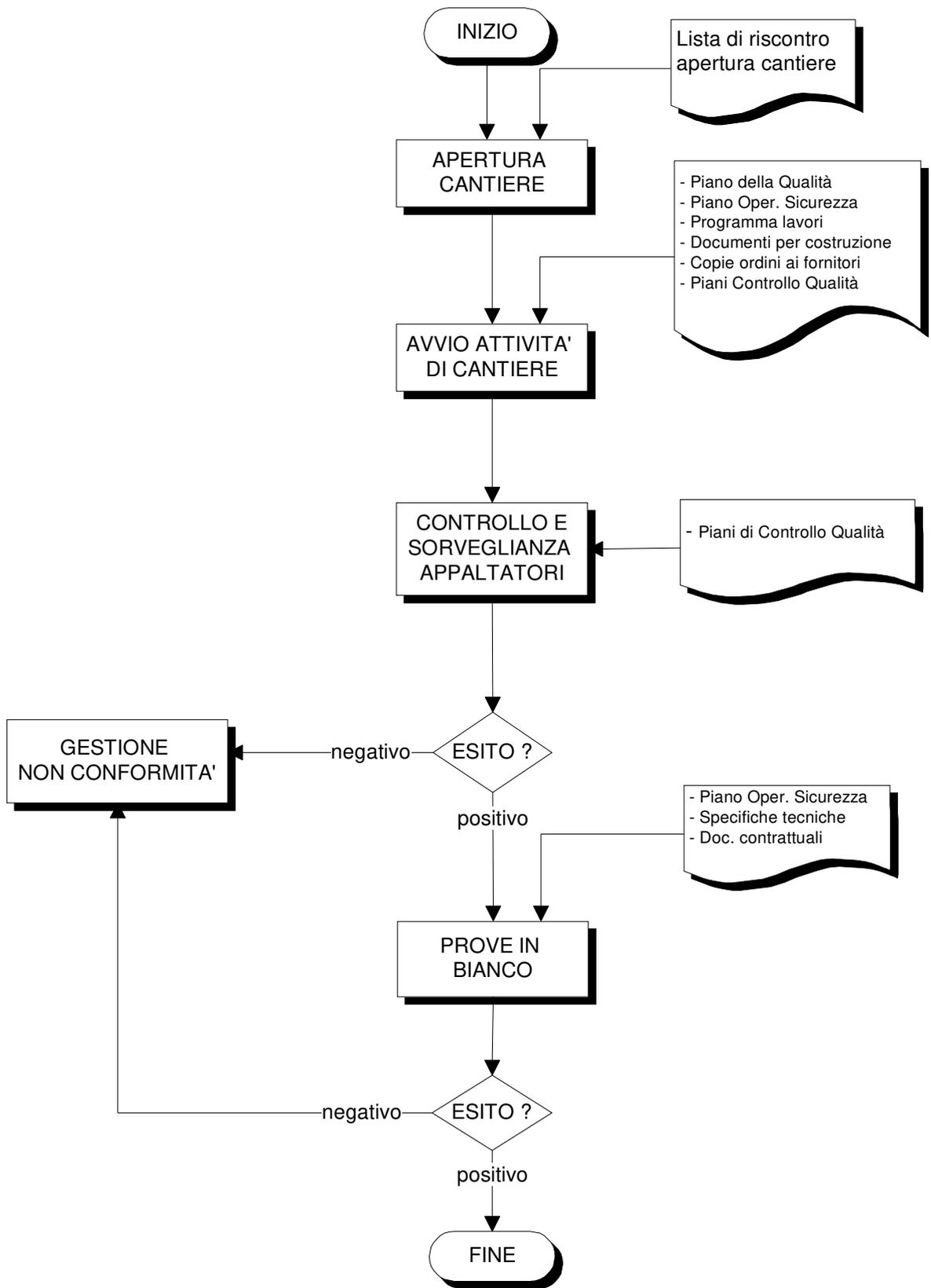
Approvvigionamenti



Gestione della commessa



Realizzazione in cantiere



C. Procedure preventive

DOVERE DI COOPERAZIONE E MODALITA' DELLE SEGNALAZIONI

Ogni dipendente o collaboratore della Società si impegna, con tempestività e riservatezza, a:

- evidenziare all'O.D.V. e al superiore gerarchico comportamenti o azioni che potrebbero costituire un illecito penale ed, in particolare, omissioni, imprecisioni o falsificazioni delle scritture contabili o dei documenti di supporto ovvero di fattispecie costituenti i reati di interesse;
- comunicare immediatamente all' O.D.V. e al superiore gerarchico qualsiasi violazione di norme di legge o aziendali di cui venga a conoscenza in qualsiasi modo nonché a porre in essere tutte le misure rientranti nella propria competenza, idonee ad interrompere immediatamente gli effetti dell'attività fraudolenta in attesa dell'intervento dell' O.D.V.;
- evitare la circolazione all'interno ed all'esterno dell'azienda delle informazioni di cui è a conoscenza e che ha provveduto a comunicare tempestivamente all' O.D.V., mantenendo la massima riservatezza sui nominativi delle persone eventualmente coinvolte;
- contribuire attivamente all'attuazione del codice, alla sua innovazione e completezza;
- seguire con attenzione le attività informative ed i corsi di aggiornamento effettuati dalla Società in relazione alle innovazioni del presente codice;
- non eseguire ordini e disposizioni impartite da superiori gerarchici in violazione delle norme del presente regolamento o delle norme di seguito indicate;
- Utilizzare lo strumento del Whistleblowing, come da procedura facente parte del presente modello organizzativo.

Ogni segnalazione di violazioni o presunte violazioni deve essere effettuata da ciascun dipendente al proprio diretto superiore. Qualora la segnalazione non dia esito o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore la segnalazione potrà essere effettuata direttamente all'O.D.V..

I consulenti esterni, gli agenti e i partner o comunque i soggetti non legati da rapporto di dipendenza dalla Società sono tenuti alle dovute segnalazioni direttamente nei confronti dell'O.D.V.; tale obbligo di segnalazione dovrà essere specificato in apposite clausole inserite nei contratti che legano tali soggetti alla Società.

Fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei propri diritti, la Società porrà in essere tutte le cautele necessarie a garantire la riservatezza dell'identità dei segnalanti in buona fede al fine di evitare qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione.

PROCEDURA VERIFICHE

Dovranno essere inviate per iscritto all'Organismo di Vigilanza e Controllo e raccolte dal medesimo:

- tutte le eventuali segnalazioni relative alla commissione di reati previsti dal d.lgs.231/2001 o comunque relative a comportamenti difformi dai principi aziendali contenuti nel presente codice;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, e/o qualsiasi informazione dalle quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche contro ignoti, per i reati previsti dal d.lgs.231/2001.

L'informazione deve essere fornita in forma scritta e preferibilmente non anonima.

L'Organismo di Vigilanza e Controllo, ricevuta la segnalazione, valuterà, nell'ambito della propria autonomia, la rilevanza della stessa ed inizierà un'indagine interna, analizzando la documentazione esistente e/o richiesta ai vari responsabili di funzione, eventualmente ascoltando l'autore dell'informazione e/o il presunto responsabile della violazione.

Effettuata la valutazione, l'O.D.V. redigerà un documento scritto in cui indicherà la fondatezza o meno dell'informazione e lo invierà agli organi direttivi aziendali.

Detti organi provvederanno a valutare la gravità del comportamento e la fondatezza del procedimento al fine di assumere gli opportuni provvedimenti, tra cui la comunicazione dei fatti alle Autorità pubbliche competenti.

PROCEDURA PREVENTIVA

Per ogni procedura la Società esige l'applicazione dei seguenti principi:

- costante circolazione delle notizie relative ai progetti in ragione della particolare tipologia di attività;
- costante e regolare conservazione della documentazione e delle comunicazioni relative alle attività svolte;
- sussistenza in capo al Responsabile di Funzione della responsabilità dell'attività svolta da soggetti facenti capo a quest'ultimo;
- obbligatorietà del ricorso preventivo al responsabile di funzione e/o all'Organismo di Vigilanza e Controllo in caso di incertezza sulla procedura.

