

**PARTE SPECIALE A**

**Reati commessi nei rapporti con la Pubblica  
Amministrazione e reati introdotti dalla Legge 190/2012**

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione di SAL S.r.l. nella seduta del 30/11/2020**

Revisione 2 del 30/11/2020

**Il Presidente SAL  
Giuseppe Negri**



## INDICE

<b>PARTE SPECIALE “A” – REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>PREFAZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>1. Le fattispecie di reato nei rapporti con la Pubblica Amministrazione richiamate dal d.lgs. n. 231/2001 .....</b>	<b>7</b>
<b>2. Nozione di pubblico ufficiale, di incaricato di pubblico servizio e di pubblica amministrazione .</b>	<b>12</b>
<b>3. Soggetti incaricati di Pubblico Servizio in SAL S.r.l. ....</b>	<b>13</b>
<b>4. Le “attività sensibili” ai fini del d.lgs. n. 231/2001 .....</b>	<b>13</b>
<b>5. Il sistema dei controlli.....</b>	<b>15</b>
<b>5.1 Principi generali degli standard di controllo relativi alle attività sensibili .....</b>	<b>15</b>
<b>5.2 Standard di controllo specifici .....</b>	<b>16</b>

### Storico delle modifiche

Versione	Causale	Data
Prima Versione	Emissione	26/02/2014
Revisione 1	Novità normative e necessità di aggiornamento del Modello Organizzativo	30/11/2015

Revisione corrente:

Versione	Causale	Data
Revisione 2	Novità normative	30/11/2020

## **PARTE SPECIALE “A” – REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

### **Prefazione**

La struttura del presente Modello Organizzativo prevede una “Parte Generale” – attinente all’organizzazione societaria nel suo complesso, al progetto per la realizzazione del Modello, all’Organismo di Vigilanza, al sistema disciplinare, alle modalità di formazione e di comunicazione – e le “Parti Speciali”, che riguardano l’applicazione nel dettaglio dei principi richiamati nella “Parte Generale”, con riferimento alle fattispecie di reato previste dal d.lgs. n. 231/2001 che la Società ha stabilito di prendere in considerazione in ragione delle caratteristiche della propria attività.

L’articolazione delle stesse “Parti Speciali” consente l’evidenza delle specifiche aree sensibili con riferimento ai reati previsti dal d.lgs. n. 231/2001. La struttura del Modello con la previsione di “Parti Speciali” consente il tempestivo aggiornamento, tramite eventuali opportune aggiunte, laddove il Legislatore intendesse inserire ulteriori fattispecie penali rilevanti.

Nell’ambito di ciascuna delle macro aree prese in considerazione sono descritte le attività sensibili alle quali vengono, in seguito, associati gli strumenti di controllo adottati per la prevenzione.

Tali strumenti sono vincolanti per i destinatari del Modello e si sostanziano in obblighi di fare (il rispetto delle procedure, le segnalazioni agli organismi di controllo) ed in obblighi di non fare (il rispetto dei divieti), di cui pure viene data espressa contezza.

Il rispetto di tali obblighi, come già dichiarato nella “Parte Generale” e come qui si intende riaffermare, ha una precisa valenza giuridica; in caso di violazione di tali obblighi, infatti, la Società reagirà applicando il sistema disciplinare e sanzionatorio sopra descritto.

Le seguenti “Parti Speciali” vanno, inoltre, messe in relazione con i principi comportamentali contenuti nelle procedure aziendali e nel Codice Etico che indirizzano i comportamenti dei destinatari nelle varie aree operative, con lo scopo di prevenire comportamenti scorretti o non in linea con le direttive della Società.

Nelle “Parti Speciali” che seguono sono analizzate le seguenti fattispecie di reato:

Parte Speciale “A”:	Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione
Parte Speciale “B”:	Reati societari
Parte Speciale “C”:	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico, delitti di criminalità organizzata, reati di

ricettazione e riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

Parte Speciale "D":	Reati contro la personalità individuale
Parte Speciale "E":	Reati colposi in violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro
Parte Speciale "F":	Delitti in violazione del diritto d'autore
Parte Speciale "G":	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria
Parte Speciale "H":	Reati informatici
Parte Speciale "I":	Reati ambientali

Con riferimento agli altri "reati presupposto" della responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del Decreto (reati contro la fede pubblica, reati di abuso di mercato, reati transnazionali, falsità in strumenti o segni di riconoscimento e delitti contro l'industria ed il commercio), si ritiene opportuno precisare che in relazione agli stessi, pur presi in considerazione in fase di analisi preliminare, non sono state identificate (a seguito di successive analisi e considerazioni e delle interviste con i key officer) attività sensibili. Ovvero, al momento della redazione del Modello, non sembrano sussistere attività che, in concreto, possano essere considerate sensibili con riferimento ai citati illeciti.

Di seguito è rappresentata la tabella che evidenzia, per le diverse attività sensibili rilevate, le fattispecie di reato rilevanti:

Attività sensibili		Parti Speciali								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I
		Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione	Reati societari	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, delitti di criminalità organizzata, reati di riciclaggio e riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	Reati contro la personalità individuale	Reati colposi in violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro	Delitti in violazione del diritto d'autore	Inadempimento a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria	Reati informatici	Reati ambientali
1	Gestione dei rapporti con l'Ufficio d'Ambito									
2	Gestione di contributi, sovvenzioni e finanziamenti erogati da enti pubblici									
3	Gestione delle attività commerciali in qualità di Ente Gestore									
4	Prevenzione di interventi di estensione della rete fognaria e di acquedotto su richiesta di soggetti pubblici e privati e gestione della relativa fatturazione									
5	Emissione di pareri tecnici ed autorizzazioni in qualità di Ente Gestore del Servizio Idrico Integrato									
6	Gestione di procedure di esproprio, occupazione temporanea, servizi di passaggio e convenzioni per scarichi idrici									
7	Vendita di servizi di analisi delle acque a soggetti pubblici e privati									
8	Gestione delle procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture mediante acquisti in economia o indizione di gare ad evidenza pubblica									
9	Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi necessari per l'esercizio delle attività aziendali									
10	Rapporti con autorità di vigilanza relativi allo svolgimento di attività disciplinate dalla legge									
11	Gestione di rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione									
12	Gestione degli adempimenti fiscali e tributari									
13	Gestione degli adempimenti relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata									
14	Gestione degli adempimenti in materia previdenziale e assicurativa									
15	Gestione degli adempimenti a fronte di aspetti che riguardano la salute e sicurezza sul luogo di lavoro e il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni									

Attività sensibili	Parti Speciali									
	A Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione	B Reati societari	C Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, delitti di criminalità organizzata, reati di ricettazione e riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	D Reati contro la personalità individuale	E Reati colposi in violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro	F Delitti in violazione del diritto d'autore	G Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria	H Reati informatici	I Reati ambientali	
16 Gestione degli adempimenti in materia di rifiuti										
17 Gestione dei precontenziosi, dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali										
18 Gestione dei flussi monetari e finanziari										
19 Gestione degli omaggi, sponsorizzazioni, spese di rappresentanza e liberalità										
20 Gestione delle assunzioni del personale e del sistema premiante										
21 Gestione dei rapporti con il Collegio sindacale e i Soci										
22 Tenuta della contabilità, redazione del bilancio di esercizio, di relazioni e comunicazioni sociali in genere										
23 Gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli organi sociali (Assemblea dei Soci, Consiglio di Amministrazione)										
24 Gestione sociale: gestione dei conferimenti, degli utili, delle riserve e operazioni sul capitale										
25 Gestione dei sistemi informativi e della sicurezza informatica										
26 Gestione degli adempimenti ambientali										
27 Gestione degli adempimenti di salute e sicurezza sul lavoro										

## **1. Le fattispecie di reato nei rapporti con la Pubblica Amministrazione richiamate dal d.lgs. n. 231/2001**

La conoscenza della struttura e delle modalità realizzative dei reati, alla cui commissione da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del d.lgs. n. 231/2001 è collegato il regime di responsabilità a carico della società, è funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all'intero sistema di controllo previsto dal decreto.

Al fine di divulgare la conoscenza degli elementi essenziali delle singole fattispecie di reato punibili ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, riportiamo, qui di seguito, una breve descrizione dei reati richiamati dagli **artt. 24** (Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico) e **25** (Concussione e corruzione) del d.lgs. n. 231/2001.

### **Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-bis c.p.)**

Questo delitto consiste nell'effettuare un mutamento di destinazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee, per il fine di impiegarli nella realizzazione di opere o nello svolgimento di attività di pubblico interesse.

Il delitto si consuma anche se solo una parte dei fondi viene distratta ed anche nel caso in cui la parte correttamente impiegata abbia esaurito l'opera o l'iniziativa cui l'intera somma era destinata.

La condotta criminosa prescinde dal modo in cui sono stati ottenuti i fondi e si realizza solo in un momento successivo all'ottenimento dei fondi stessi.

### **Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.)**

La fattispecie di delitto si realizza qualora la società - tramite chiunque (anche un soggetto esterno alla società stessa) - consegua per sé o per altri erogazioni dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee, mediante una condotta consistente in qualsiasi tipo di utilizzo (ad es. presentazione) di dichiarazioni (scritte o orali), o di altra documentazione materialmente e/o ideologicamente falsa ovvero attraverso l'omissione di informazioni dovute.

La fattispecie si consuma con l'avvenuto ottenimento delle erogazioni (che costituisce l'evento tipico del reato).

Questa fattispecie costituisce una "ipotesi speciale" rispetto alla più ampia fattispecie di truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche di cui all'art. 640-bis c.p. Si applicherà la norma qui in esame (e cioè l'art. 316-ter c.p.) tutte le volte che ne ricorrano i requisiti specifici da essa contemplati; si ricade, invece, nell'ipotesi della fattispecie più generale (e più grave) solo qualora gli strumenti ingannevoli usati per ottenere le erogazioni pubbliche siano diversi da quelli considerati nell'art. 316-ter ma

comunque riconducibili alla nozione di “artifici o raggiri” richiamata dall’art. 640-bis c.p.5

Il reato qui in esame (art. 316-ter c.p.) si configura come ipotesi speciale anche nei confronti dell’art. 640, comma 2, n. 1, c.p. (truffa aggravata in danno dello Stato), rispetto al quale l’elemento “specializzante” è dato non più dal tipo di artificio o raggiro impiegato, bensì dal tipo di profitto conseguito ai danni dell’ente pubblico ingannato. Profitto che nella fattispecie più generale, testé richiamata, non consiste nell’ottenimento di una erogazione ma in un generico vantaggio di qualsiasi altra natura.

#### **Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.)**

La norma fa riferimento alla generica ipotesi di truffa (art. 640 c.p.), aggravata dal fatto che il danno economico derivante dall’attività ingannatoria del reo ricade sullo Stato o su altro ente pubblico.

La condotta consiste, sostanzialmente, in qualsiasi tipo di menzogna (compreso l’indebito silenzio su circostanze che devono essere rese note) tramite la quale si ottiene che taluno cada in errore su qualcosa e compia, di conseguenza, un atto di disposizione che non avrebbe compiuto se avesse conosciuto la verità.

Per la consumazione del reato occorre che sussista, oltre a tale condotta, il conseguente profitto di qualcuno (chiunque esso sia, anche diverso dall’ingannatore) e il danno dello Stato o dell’ente pubblico.

#### **Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)**

La fattispecie si realizza se il fatto previsto dall’art. 640 c.p. (ossia la truffa) riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.

#### **Frode informatica in danno dello Stato e di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)**

Questa fattispecie delittuosa si realizza quando un soggetto, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno.

Il reato presenta elementi costitutivi pressoché identici a quelli della truffa, salvo il fatto che l’attività fraudolenta non investe una persona, ma un sistema informatico attraverso la sua manipolazione.

Il reato colpisce gli interventi che consistono nell’adibire l’apparato informatico a scopi diversi da quelli per cui era stato destinato o nel manipolarne arbitrariamente i contenuti.

Il dolo consiste nella volontà di alterare il funzionamento dei sistemi o di intervenire su dati, programmi, informazioni, con la previsione del profitto ingiusto e dell'altrui danno, senza che sia necessaria alcuna volontà di indurre altri in errore o di ingannare.

Poiché sia integrata la circostanza aggravante dell'abuso della qualità di operatore del sistema, non rileva un'astratta qualifica del soggetto attivo, ma la legittimazione per motivi di prestazione d'opera.

Il reato si consuma con la realizzazione dell'ingiusto profitto in danno dello Stato o di altro ente pubblico.

Costituisce fattispecie del reato, quale esempio, la frode realizzata attraverso collegamenti telematici o trasmissione di dati su supporti informatici a pubbliche Amministrazioni o ad enti pubblici o ad Autorità di vigilanza.

L'articolo 24 del D. Lgs. n. 231 del 2001, rubricato "Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche o frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico", così recita:

*" In relazione alla commissione dei delitti di cui agli artt. 316-bis, 316-ter, 640, co. 2, n. 1, 640-bis e 640-ter se commesso in danno dello Stato o di altro ente pubblico, del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote.*

*Se, in seguito alla commissione dei delitti di cui al comma 1, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità o è derivato un danno di particolare gravità, si applica la sanzione pecuniaria da duecento a seicento quote.*

*Nei casi previsti dai commi precedenti si applicano le sanzioni interdittive previste dall'art. 9, co. 2, lett. c), d), ed e)".*

### **Corruzione per l'esercizio della funzione, per un atto contrario ai doveri d'ufficio e circostanze aggravanti (artt. 318, 319 e 319-bis c.p.)**

La fattispecie prevista dall'art. 318 c.p. (corruzione per un atto d'ufficio) si realizza quando il pubblico ufficiale, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa.

La fattispecie prevista dall'art. 319 c.p. si realizza, invece, quando il pubblico ufficiale, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa.

Si ha circostanza aggravante se il fatto di cui all'art. 319 c.p. ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene, nonché il pagamento o il rimborso di tributi (art. 319-bis c.p.).

### **Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)**

Tale fattispecie si realizza se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 c.p. siano commessi dal pubblico ufficiale per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo. La norma si applica, senza distinzione, a tutti i pubblici ufficiali e non soltanto ai magistrati.

### **Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)**

Tale fattispecie si realizza se il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.

### **Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)**

Le disposizioni dell'art. 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio, mentre quelle di cui all'art 318 si applicano anche alla persona incaricata di un pubblico servizio, qualora rivesta la qualifica di pubblico impiegato.

### **Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)**

Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319-bis, nell'articolo 319-ter e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche, per disposizione della norma qui in esame, a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità.

In altri termini, colui che corrompe commette una autonoma fattispecie di reato rispetto a quella compiuta dal pubblico ufficiale (o dall'incaricato di pubblico servizio) che si è lasciato corrompere nei modi e ponendo in essere le condotte contemplate negli articoli sopra richiamati.

### **Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)**

Questa fattispecie delittuosa si configura allorché il privato tiene il comportamento incriminato dal sopra illustrato art. 321 c.p. (e cioè svolge attività corruttiva), ma il pubblico ufficiale (o l'incaricato di pubblico servizio) rifiuta l'offerta illecitamente avanzatagli.

L'art. 25 del D. Lgs. n. 231 del 2001, rubricato "Concussione e Corruzione", così recita:

*"In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 318, 321 e 322, commi 1 e 3, del codice penale, si applica la sanzione pecuniaria fino a duecento quote.*

*In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 319, 319-ter, comma 1, 321, 322, commi 2 e 4, del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da duecento a seicento quote.*

*In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 317, 319, aggravato ai sensi dell'articolo 319-bis quando dal fatto l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità,*

*319-ter, comma 2, 319-quater e 321 del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da trecento a ottocento quote.*

*Le sanzioni pecuniarie previste per i delitti di cui ai commi da 1 a 3, si applicano all'ente anche quando tali delitti sono stati commessi dalle persone indicate negli articoli 320 e 322-bis.*

*Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nei commi 2 e 3, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore ad un anno".*

### **Concussione (art. 317 c.p.)**

Tale fattispecie si realizza quando "il pubblico ufficiale, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro od altra utilità".

La differenza tra la concussione e corruzione risiede nell'esistenza di una situazione idonea a determinare uno stato di soggezione del privato nei confronti del pubblico ufficiale.

### **Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 322-bis c.p.)**

Le disposizioni degli artt. da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, c.p., si applicano anche

- ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;
- ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;
- alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;
- ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;
- a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio.

Le disposizioni degli articoli 319-quater, secondo comma, (2) 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso a:

- persone riportate all'elenco precedente;
- persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche

internazionali ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica finanziaria.

Al fine di comprendere meglio i rischi-reato in esame è opportuno valutare gli ambiti dell'organizzazione aziendale nei quali queste fattispecie possono essere compiute. A tal proposito occorre premettere che agli effetti della legge penale, è comunemente considerato come "Ente della pubblica amministrazione" qualsiasi persona giuridica che abbia in cura interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autoritativi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono indicarsi quali soggetti della P.A. i seguenti enti o categorie di enti:

- Amministrazioni centrali e periferiche, Agenzie dello Stato (i.e. Ministeri, Dipartimenti, Camera, Senato, Presidenza dei Consiglio dei Ministri, Agenzie delle Entrate, ASL etc.);
- Authorities (Autorità garante della concorrenza e del mercato, Autorità per le garanzie nelle comunicazioni, Autorità per l'energia elettrica e il gas, Autorità garante per la protezione dei dati personali, Banca d'Italia, ISVAP, etc.);
- Regioni, Province, Comuni;
- Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura e loro associazioni;
- Enti pubblici non economici;
- Istituzioni pubbliche dell'Unione europea (Commissione europea, Parlamento europeo, Corte di Giustizia, etc.).

## **2. Nozione di pubblico ufficiale, di incaricato di pubblico servizio e di pubblica amministrazione**

Di seguito si riportano le definizioni di Pubblico Ufficiale e Persona incaricata di pubblico servizio così come definite dal Codice Penale e la definizione di Pubblica Amministrazione così come esplicitata nel parere del Consiglio di Stato 11482/2004.

### Pubblico ufficiale (art. 357 c.p.)

“Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali, coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi”.

### Persona incaricata di un pubblico servizio (art. 358 c.p.)

“Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale”.

### Pubblica amministrazione (Consiglio Stato, parere n. 11482/2004)

“La nozione di pubblica amministrazione .... sembra quindi debba intendersi in senso ampio e tale da ricomprendere l'insieme di tutti i soggetti, ivi inclusi i privati concessionari di servizi pubblici, le imprese pubbliche e gli organismi di diritto pubblico secondo la terminologia comunitaria, che sono chiamati ad operare, in relazione all'ambito di attività considerato, nell'ambito di una pubblica funzione.”

### **3. Soggetti incaricati di Pubblico Servizio in SAL S.r.l.**

I reati illustrati nella presente Parte Speciale hanno, quale presupposto per la loro commissione, l'instaurazione, da parte di SAL, di rapporti con la Pubblica Amministrazione, con enti pubblici o enti ad essi assimilati, facenti parte dello Stato Italiano, di stati e di enti comunitari e/o esteri, nonché con tutti i soggetti qualificabili come “pubblici ufficiali” o “incaricati di pubblico servizio”.

Vi sono, tuttavia, alcune attività, connesse alla gestione del servizio idrico integrato, nel cui ambito SAL opera in qualità di incaricato di pubblico servizio (es. emissione di pareri ed autorizzazioni, espropri, riscossione, ecc.).

In tali ipotesi, proprio in virtù della qualifica pubblicistica, sono prospettabili:

- il reato di concussione previsto dall'art. 317 c.p. (mediante induzione o costrizione di un soggetto terzo a dare o promettere indebitamente denaro o altra utilità) anche fuori dalla normale ipotesi di concorso;
- il reato di corruzione passiva (richiesta o ricezione di denaro o altra utilità da parte del personale di SAL, nella sua qualità di Incaricato di Pubblico Servizio, nei confronti di un soggetto terzo), nella duplice forma della corruzione passiva propria e impropria (antecedente e susseguente) oltre alla fattispecie di corruzione attiva (dazione o promessa di denaro o altra utilità ad altro Pubblico Ufficiale);
- il reato di istigazione alla corruzione passiva (richiesta della promessa o della dazione di denaro o altra utilità da parte dell'Incaricato di Pubblico Servizio), nella duplice forma della istigazione alla corruzione passiva propria (antecedente e susseguente) ed impropria (antecedente e susseguente), oltre alle fattispecie di istigazione alla corruzione attiva.

### **4. Le “attività sensibili” ai fini del d.lgs. n. 231/2001**

L'art. 6, comma 2, lett. a) del d.lgs. n. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione e di gestione previsti dal decreto, l'individuazione delle cosiddette attività “sensibili” o “a rischio”, ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal d.lgs. n. 231/2001.

L'analisi dei processi aziendali di SAL S.r.l., svolta nel corso del Progetto ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato richiamate dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. n. 231/2001 compresi alcuni processi che potrebbero essere considerati “strumentali” alla commissione dei reati c.d. “presupposto”. Qui di seguito saranno elencati i processi esaminati unitamente alle attività sensibili identificate al loro interno:

- 1) **Gestione dei rapporti con l'Ufficio d'Ambito:** si tratta delle attività di gestione dei rapporti con l'Ufficio d'Ambito in riferimento alla gestione del servizio idrico integrato, con particolare riferimento alla predisposizione della reportistica da trasmettere periodicamente all'Ufficio d'Ambito ed alla partecipazione ad incontri periodici.
- 2) **Gestione di contributi, sovvenzioni e finanziamenti erogati da enti pubblici:** si tratta delle attività inerenti la formulazione di richieste e il successivo ottenimento di contributi, sovvenzioni e finanziamenti erogati da Enti Pubblici, con particolare riferimento ai contributi ricevuti da SAL per la realizzazione delle opere sulla rete ed impianti in qualità di gestore del S.I.I. (es. per investimenti inclusi nell'Accordo di Programma Quadro - AdPQ).
- 3) **Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi necessari per l'esercizio delle attività aziendali:** si tratta delle attività di gestione della richiesta e del mantenimento di certificazioni, autorizzazioni, licenze, concessioni e provvedimenti amministrativi negli ambiti di pertinenza ai fini dello svolgimento dell'attività aziendale.
- 4) **Rapporti con autorità di vigilanza relativi allo svolgimento di attività disciplinate dalla legge:** si tratta delle attività finalizzate alla gestione di tutte le comunicazioni nei confronti delle Autorità di Vigilanza (es. Garante per la Privacy, Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici).
- 5) **Gestione di rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione:** si tratta delle attività connesse alla gestione delle ispezioni da parte di soggetti pubblici e/o incaricati di pubblico servizio (es. ARPA, ASL, INAIL, ecc.).
- 6) **Gestione degli adempimenti fiscali e tributari:** si tratta delle attività di predisposizione e presentazione di dichiarazioni fiscali e di qualsiasi altro adempimento nei confronti dell'Agenzia delle Entrate.
- 7) **Gestione degli adempimenti relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata:** si tratta delle attività connesse agli adempimenti concernenti l'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la gestione delle assunzioni agevolate (es. apprendistato formativo).
- 8) **Gestione degli adempimenti in materia previdenziale e assicurativa:** si tratta della gestione dei rapporti con le autorità competenti (es. enti previdenziali ed assicurativi) e degli adempimenti connessi all'amministrazione e gestione del personale.
- 9) **Gestione degli adempimenti a fronte di aspetti che riguardano la salute e sicurezza sul luogo di lavoro e il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni:** si tratta dei rapporti con gli Enti competenti della Pubblica Amministrazione relativi alla gestione degli aspetti di sicurezza e igiene sul lavoro, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento (es. comunicazione RLS, denuncia INAIL su infortuni ed incidenti).

- 10) **Gestione degli adempimenti in materia di rifiuti:** si tratta delle attività di gestione degli adempimenti in materia di rifiuti soggetti a controlli da parte di Enti pubblici e previsti da specifica normativa di riferimento (es. tenuta ed aggiornamento registri di carico e scarico, predisposizione e trasmissione MUD).
- 11) **Gestione dei precontenziosi, dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali:** si tratta dell'attività inerente la gestione dei precontenziosi, contenziosi giudiziari e stragiudiziali che coinvolgono la Società (aventi ad oggetto, ad esempio, rapporti commerciali con clienti privati in caso di crediti scaduti, rapporti di lavoro, l'accertamento di imposte, tasse e tributi) nonché della selezione e remunerazione dei consulenti legali esterni.
- 12) **Gestione dei flussi monetari e finanziari:** si tratta di attività relative alla contabilizzazione delle fatture emesse e/o ricevute, alla gestione degli incassi, pagamenti e riconciliazioni bancarie.
- 13) **Gestione degli omaggi, sponsorizzazioni, spese di rappresentanza, liberalità:** si tratta delle attività di gestione degli omaggi, di organizzazione/sponsorizzazione di eventi a scopo di promozione dell'immagine della Società, dell'erogazione di liberalità, nonché della gestione delle spese di rappresentanza.
- 14) **Gestione delle assunzioni del Personale e del sistema premiante:** si tratta delle attività di assunzione del personale necessario allo svolgimento delle attività aziendali e di gestione del relativo sistema premiante.

Nel caso in cui gli esponenti della Società si trovino a dover gestire attività sensibili diverse da quelle sopra elencate, le stesse dovranno comunque essere condotte nel rispetto: a) degli standard di controllo generali; b) dei principi di comportamento individuati nel Codice Etico; c) di quanto regolamentato dalla documentazione organizzativa interna; d) delle disposizioni di legge.

## 5. Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli, perfezionato dalla Società sulla base delle indicazioni fornite dalle principali associazioni di categoria, quali le Linee guida Confindustria e di Confservizi, nonché dalle "best practice" internazionali, prevede con riferimento alle attività sensibili e ai processi strumentali individuati:

- principi generali degli standard di controllo relativi alle attività sensibili;
- standard di controllo "specifici" applicati alle singole attività sensibili.

Per le attività sensibili che siano svolte in tutto o in parte con l'ausilio di terzi sono previsti degli standard di controllo particolari.

### 5.1 Principi generali degli standard di controllo relativi alle attività sensibili

Gli standard di controllo specifici sono fondati sui seguenti principi generali:

- **Procedure:** gli standard si fondano sull'esistenza di disposizioni aziendali e/o di procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità

operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

- **Tracciabilità:** gli standard si fondano sul principio secondo cui: i) ogni operazione relativa all'attività sensibile sia, ove possibile, adeguatamente registrata; ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile sia verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali; iii) in ogni caso, sia disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.
- **Segregazione dei compiti:** gli standard si fondano sulla separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla.
- **Procure e deleghe:** gli standard si fondano sul principio secondo il quale i poteri autorizzativi e di firma assegnati debbano essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.

## 5.2 Standard di controllo specifici

Qui di seguito sono elencati gli standard di controllo specifici relativi alle singole attività sensibili individuate:

### 1) Gestione dei rapporti con l'Ufficio d'Ambito

- Procedure: l'attività sensibile è regolata dalla procedura "Gestione dei rapporti con l'Ufficio d'Ambito" che definisce ruoli, responsabilità, modalità operative e controlli per quanto concerne la gestione dei rapporti con l'Ufficio d'Ambito.
- Tracciabilità: la Procedura "Gestione dei rapporti con l'Ufficio d'Ambito" prevede:
  - processi di controllo ed autorizzazione della documentazione trasmessa all'Ufficio d'Ambito;
  - l'archiviazione di tutta la documentazione rilevante ai fini della tracciabilità del processo in oggetto;
  - la tracciabilità dei rapporti intrattenuti dalla Società con l'Ufficio d'Ambito.

Inoltre, la corrispondenza in entrata ed uscita dalla Società è opportunamente registrata presso il protocollo aziendale.

- Segregazione dei compiti: il processo risulta segregato in quanto le attività operative di gestione del contratto di servizio con l'Ufficio d'Ambito sono affidate all'Area Gestione S.I.I. e Sviluppo Patrimonio, le attività di controllo sono demandate al Direttore Area Gestione S.I.I. e Sviluppo Patrimonio; l'approvazione e sottoscrizione dei documenti è di competenza del Direttore Generale sulla base dei poteri conferiti dal CdA.

- Procure e deleghe: la documentazione trasmessa all’Autorità d’Ambito è sottoscritta dal Direttore Generale sulla base dei poteri conferiti dal CdA.
- Ruoli e Responsabilità: i ruoli e le responsabilità delle diverse fasi del processo in oggetto sono definiti dalla Società all’interno dei seguenti documenti:
  - Procedura “Gestione dei rapporti con l’Ufficio d’Ambito”;
  - Organigramma aziendale;
  - Documento “Organizzazione Aziendale” circa la descrizione delle mansioni per Aree funzionali.
- Flussi informativi: la Procedura “Gestione dei rapporti con l’Ufficio d’Ambito” prevede la trasmissione all’Organismo di Vigilanza della Società di flussi informativi periodici sull’attività sensibile in oggetto e l’obbligo di segnalazione in capo a tutti i dipendenti / collaboratori della Società di comportamenti od eventi che possano determinare una violazione del Modello o che, più in generale, sono rilevanti ai fini del D.lgs. n. 231/2001.
- Codice Etico: il Codice Etico della Società prevede il divieto di pratiche corruttive.

## 2) Gestione di contributi, sovvenzioni e finanziamenti erogati da enti pubblici

- Procedure: l’attività sensibile è regolata dalla procedura “Gestione dei rapporti con l’Ufficio d’Ambito” che prevede la descrizione di ruoli, responsabilità, modalità operative e controlli per la gestione del processo in oggetto.
- Tracciabilità: la Procedura “Gestione dei rapporti con l’Ufficio d’Ambito” prevede:
  - processi di controllo ed autorizzazione della documentazione trasmessa alla Pubblica Amministrazione per l’erogazione di contributi/finanziamenti pubblici;
  - l’archiviazione di tutta la documentazione rilevante ai fini della tracciabilità del processo in oggetto;
  - la tracciabilità dei rapporti intrattenuti dalla Società con soggetti pubblici nel corso del processo di richiesta e rendicontazione di contributi/finanziamenti pubblici.

Inoltre, la corrispondenza in entrata ed uscita dalla Società è opportunamente registrata presso il protocollo aziendale.

- Segregazione dei compiti: il processo risulta segregato in quanto le attività operative relative al processo di gestione di contributi, sovvenzioni e finanziamenti pubblici sono affidate all’Area Gestione S.I.I. e Sviluppo Patrimonio ed al Settore Amministrativo Personale Finanziario per quanto di competenza; l’approvazione e sottoscrizione dei documenti è affidata al Direttore Generale sulla base dei poteri conferiti dal CdA; il CdA approva il Piano delle Opere.

- Procure e deleghe: le richieste di contributi / finanziamenti pubblici e qualsiasi altra documentazione attinente tali richieste è sottoscritta dal Direttore Generale sulla base dei poteri conferiti dal CdA.
- Ruoli e Responsabilità: i ruoli e le responsabilità delle diverse fasi del processo in oggetto sono definiti dalla Società all'interno dei seguenti documenti:
  - Procedura "Gestione dei rapporti con l'Ufficio d'Ambito";
  - Organigramma aziendale;
  - Documento "Organizzazione Aziendale" circa la descrizione delle mansioni per Aree funzionali.
- Flussi informativi: la Procedura "Gestione dei rapporti con l'Ufficio d'Ambito" prevede la trasmissione all'Organismo di Vigilanza della Società di flussi informativi periodici sull'attività sensibile in oggetto e l'obbligo di segnalazione in capo a tutti i dipendenti / collaboratori della Società di comportamenti od eventi che possano determinare una violazione del Modello o che, più in generale, sono rilevanti ai fini del D.lgs. n. 231/2001.
- Codice Etico: il Codice Etico della Società prevede il divieto di pratiche corruttive.

### **3) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi necessari per l'esercizio delle attività aziendali**

- Procedure: l'attività sensibile è regolata dalla procedura "Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione" che definisce i principi generali ed i controlli a cui attenersi per la gestione del processo in oggetto.
- Tracciabilità: la Procedura "Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione" prevede:
  - processi di controllo ed autorizzazione della documentazione trasmessa alla Pubblica Amministrazione;
  - l'archiviazione di tutta la documentazione rilevante ai fini della tracciabilità del processo in oggetto;
  - la tracciabilità dei rapporti intrattenuti dalla Società con funzionari pubblici.

Inoltre, la corrispondenza in entrata ed uscita dalla Società è opportunamente registrata presso il protocollo aziendale.

- Segregazione dei compiti: il processo risulta segregato in quanto le attività operative sono affidate al Settore Progettazione / Estensione Reti ed al Settore Tecnico Amministrativo; le attività di controllo sono demandate a Responsabili di Settore coinvolto; l'approvazione e sottoscrizione dei documenti sono affidate al Direttore Generale sulla base dei poteri conferiti dal CdA.
- Procure e deleghe: le richieste di ottenimento di provvedimenti amministrativi da parte della PA sono sottoscritte dal Direttore Generale sulla base dei poteri conferiti dal CdA.
- Ruoli e Responsabilità: i ruoli e le responsabilità delle diverse fasi del processo in oggetto sono definiti dalla Società all'interno dei seguenti documenti:

- Procedura “Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione”;
  - Organigramma aziendale;
  - Documento “Organizzazione Aziendale” circa la descrizione delle mansioni per Aree funzionali.
- Flussi informativi: la Procedura “Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione” prevede la trasmissione all’Organismo di Vigilanza della Società di flussi informativi periodici sull’attività sensibile in oggetto e l’obbligo di segnalazione in capo a tutti i dipendenti / collaboratori della Società di comportamenti od eventi che possano determinare una violazione del Modello o che, più in generale, sono rilevanti ai fini del D.lgs. n. 231/2001.
- Codice Etico: il Codice Etico della Società prevede il divieto di pratiche corruttive.

#### **4) Rapporti con autorità di vigilanza relativi allo svolgimento di attività disciplinate dalla legge**

- Procedure: l’attività sensibile è regolata dalla procedura “Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione” che definisce i principi generali ed i controlli a cui attenersi per la gestione del processo in oggetto.
- Tracciabilità: la Procedura “Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione” prevede:
- processi di controllo ed autorizzazione della documentazione trasmessa alle Autorità di Vigilanza;
  - l’archiviazione di tutta la documentazione rilevante ai fini della tracciabilità del processo in oggetto;
  - la tracciabilità dei rapporti intrattenuti dalla Società con funzionari pubblici.
- Inoltre, la corrispondenza in entrata ed uscita dalla Società è opportunamente registrata presso il protocollo aziendale.
- Segregazione dei compiti: il processo risulta segregato in quanto le attività operative sono affidate al Settore Tecnico Amministrativo (con riferimento all’Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici), all’Ufficio Servizi Informatici (con riferimento all’Autorità Garante della Privacy) ed al Settore Amministrativo Personale Finanziario (con riferimento agli adempimenti per l’AEEG); l’approvazione e sottoscrizione dei documenti sono demandate al Direttore Generale sulla base dei poteri conferiti dal CdA.
- Procure e deleghe: la documentazione trasmessa alle Autorità di Vigilanza è sottoscritta dal Direttore Generale sulla base dei poteri conferiti dal CdA.
- Ruoli e Responsabilità: i ruoli e le responsabilità delle diverse fasi del processo in oggetto sono definiti dalla Società all’interno dei seguenti documenti:
- Procedura “Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione”;
  - Organigramma aziendale;
  - Documento “Organizzazione Aziendale” circa la descrizione delle mansioni per Aree funzionali.

- Flussi informativi: la Procedura “Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione” prevede la trasmissione all’Organismo di Vigilanza della Società di flussi informativi periodici sull’attività sensibile in oggetto e l’obbligo di segnalazione in capo a tutti i dipendenti / collaboratori della Società di comportamenti od eventi che possano determinare una violazione del Modello o che, più in generale, sono rilevanti ai fini del D.lgs. n. 231/2001.
- Codice Etico: il Codice Etico della Società prevede il divieto di pratiche corruttive.

#### **5) Gestione di rapporti con funzionari pubblici nell’ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione**

- Procedure: l’attività sensibile è regolata dalla procedura “Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione” che definisce i principi generali ed i controlli a cui attenersi per la gestione del processo in oggetto.
- Tracciabilità: la Procedura “Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione” prevede:
  - processi di controllo ed autorizzazione della documentazione consegnata alla Pubblica Amministrazione nel corso di verifiche ispettive;
  - l’archiviazione di tutta la documentazione rilevante ai fini della tracciabilità del processo in oggetto;
  - la rendicontazione dell’esito della visita ispettiva e di eventuali criticità emerse alla Direzione Aziendale.

Inoltre, la corrispondenza in entrata ed uscita dalla Società è opportunamente registrata presso il protocollo aziendale.

- Segregazione dei compiti: il processo risulta segregato in quanto le attività operative di predisposizione della documentazione richiesta dalla Pubblica Amministrazione sono affidate agli addetti delle Aree / Settori di volta in volta coinvolti; la l’approvazione e sottoscrizione dei documenti sono demandate al Direttore Generale e all’Amministratore Delegato sulla base dei poteri conferiti dal CdA.
- Procure e deleghe: il Direttore Generale e l’Amministratore Delegato rappresentano la Società nei confronti della Pubblica Amministrazione e sottoscrivono gli eventuali verbali di visita ispettiva sulla base dei poteri conferiti dal CdA.
- Ruoli e Responsabilità: i ruoli e le responsabilità delle diverse fasi del processo in oggetto sono definiti dalla Società all’interno dei seguenti documenti:
  - Procedura “Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione”;
  - Organigramma aziendale;
  - Documento “Organizzazione Aziendale” circa la descrizione delle mansioni per Aree funzionali.
- Flussi informativi: la Procedura “Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione” prevede la trasmissione all’Organismo di Vigilanza della

Società di flussi informativi periodici sull'attività sensibile in oggetto e l'obbligo di segnalazione in capo a tutti i dipendenti / collaboratori della Società di comportamenti od eventi che possano determinare una violazione del Modello o che, più in generale, sono rilevanti ai fini del D.lgs. n. 231/2001.

- Codice Etico: il Codice Etico della Società prevede il divieto di pratiche corruttive.

## 6) Gestione degli adempimenti fiscali e tributari

- Procedure: l'attività sensibile è regolata dalla procedura "Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione" che definisce i principi generali ed i controlli a cui attenersi per la gestione del processo in oggetto .
- Tracciabilità: la Procedura "Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione" prevede:
  - processi di controllo ed autorizzazione della documentazione trasmessa alla Pubblica Amministrazione;
  - l'archiviazione di tutta la documentazione rilevante ai fini della tracciabilità del processo in oggetto;
  - la tracciabilità dei rapporti intrattenuti dalla Società con funzionari pubblici.

Inoltre, la corrispondenza in entrata ed uscita dalla Società è opportunamente registrata presso il protocollo aziendale.

- Segregazione dei compiti: il processo risulta segregato in quanto le attività operative sono affidate al Settore Amministrativo Personale Finanziario in collaborazione con eventuali consulenti esterni; le attività di approvazione e sottoscrizione dei documenti sono affidate al Direttore Generale o all'Amministratore Delegato sulla base dei poteri conferiti dal CdA.
- Procure e deleghe: la documentazione trasmessa alla Pubblica Amministrazione per gli adempimenti in materia fiscale e tributaria è sottoscritta dal Direttore Generale o dall'Amministratore Delegato sulla base dei poteri conferiti dal CdA.
- Ruoli e Responsabilità: i ruoli e le responsabilità delle diverse fasi del processo in oggetto sono definiti dalla Società all'interno dei seguenti documenti:
  - Procedura "Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione";
  - Organigramma aziendale;
  - Documento "Organizzazione Aziendale" circa la descrizione delle mansioni per Aree funzionali.
- Flussi informativi: la Procedura "Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione" prevede la trasmissione all'Organismo di Vigilanza della Società di flussi informativi periodici sull'attività sensibile in oggetto e l'obbligo di segnalazione in capo a tutti i dipendenti / collaboratori della Società di comportamenti od eventi che possano determinare una violazione del Modello o che, più in generale, sono rilevanti ai fini del D.lgs. n. 231/2001.

- Codice Etico: il Codice Etico della Società prevede il divieto di pratiche corruttive.

## **7) Gestione degli adempimenti relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata**

- Procedure: l'attività sensibile è regolata dalla procedura "Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione" che definisce i principi generali ed i controlli a cui attenersi per la gestione del processo in oggetto.
- Tracciabilità: la Procedura "Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione" prevede:
  - processi di controllo ed autorizzazione della documentazione trasmessa alla Pubblica Amministrazione;
  - l'archiviazione di tutta la documentazione rilevante ai fini della tracciabilità del processo in oggetto;
  - la tracciabilità dei rapporti intrattenuti dalla Società con funzionari pubblici.
- Segregazione dei compiti: il processo risulta segregato in quanto le attività operative sono affidate al Settore Amministrativo Personale Finanziario e al Direttore Amministrativo Finanziario in conformità al vigente Regolamento di assunzione del personale; l'approvazione e sottoscrizione dei documenti sono affidate al Direttore Generale sulla base dei poteri conferiti dal CdA; il CdA approva la convenzione con la Provincia relativa alle assunzioni obbligatorie.
- Procure e deleghe: la documentazione trasmessa alla Pubblica Amministrazione per gli adempimenti in materia di assunzione di personale appartenente a categorie protette o assunzioni agevolate è sottoscritta dal Direttore Generale sulla base dei poteri conferiti dal CdA.
- Ruoli e Responsabilità: i ruoli e le responsabilità delle diverse fasi del processo in oggetto sono definiti dalla Società all'interno dei seguenti documenti:
  - Procedura "Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione";
  - Organigramma aziendale;
  - Documento "Organizzazione Aziendale" circa la descrizione delle mansioni per Aree funzionali.
- Flussi informativi: la Procedura "Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione" prevede la trasmissione all'Organismo di Vigilanza della Società di flussi informativi periodici sull'attività sensibile in oggetto e l'obbligo di segnalazione in capo a tutti i dipendenti / collaboratori della Società di comportamenti od eventi che possano determinare una violazione del Modello o che, più in generale, sono rilevanti ai fini del D.lgs. n. 231/2001.
- Codice Etico: il Codice Etico della Società prevede il divieto di pratiche corruttive.

## **8) Gestione degli adempimenti in materia previdenziale e assicurativa**

- Procedure: l'attività sensibile è regolata dalla procedura "Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione" che definisce i principi generali ed i controlli a cui attenersi per la gestione del processo in oggetto.
- Tracciabilità: la Procedura "Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione" prevede:
  - processi di controllo ed autorizzazione della documentazione trasmessa alla Pubblica Amministrazione;
  - l'archiviazione di tutta la documentazione rilevante ai fini della tracciabilità del processo in oggetto;
  - la tracciabilità dei rapporti intrattenuti dalla Società con funzionari pubblici.
- Segregazione dei compiti: il processo risulta segregato in quanto le attività operative sono affidate al Settore Amministrativo Personale Finanziario con il supporto di un ufficio paghe esterno; le attività di controllo sono affidate al Direttore Amministrativo Finanziario; l'approvazione e sottoscrizione dei documenti sono demandate al Direttore Generale o all'Amministratore Delegato sulla base dei poteri conferiti dal CdA.
- Procure e deleghe: la documentazione trasmessa alla Pubblica Amministrazione per gli adempimenti in materia previdenziale e assicurativa è sottoscritta dal Direttore Generale o dall'Amministratore Delegato sulla base dei poteri conferiti dal CdA.
- Ruoli e Responsabilità: i ruoli e le responsabilità delle diverse fasi del processo in oggetto sono definiti dalla Società all'interno dei seguenti documenti:
  - Procedura "Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione";
  - Organigramma aziendale;
  - Documento "Organizzazione Aziendale" circa la descrizione delle mansioni per Aree funzionali.
- Flussi informativi: la Procedura "Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione" prevede la trasmissione all'Organismo di Vigilanza della Società di flussi informativi periodici sull'attività sensibile in oggetto e l'obbligo di segnalazione in capo a tutti i dipendenti / collaboratori della Società di comportamenti od eventi che possano determinare una violazione del Modello o che, più in generale, sono rilevanti ai fini del D.lgs. n. 231/2001.
- Codice Etico: il Codice Etico della Società prevede il divieto di pratiche corruttive.

**9) Gestione degli adempimenti a fronte di aspetti che riguardano la salute e sicurezza sul luogo di lavoro e il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni**

- Procedure: l'attività sensibile è regolata dalla procedura "Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione" che definisce i principi generali ed i controlli a cui attenersi per la gestione del processo in oggetto.

- Tracciabilità: la Procedura “Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione” prevede:
  - processi di controllo ed autorizzazione della documentazione trasmessa alla Pubblica Amministrazione;
  - l’archiviazione di tutta la documentazione rilevante ai fini della tracciabilità del processo in oggetto;
  - la tracciabilità dei rapporti intrattenuti dalla Società con funzionari pubblici.

Inoltre, la corrispondenza in entrata ed uscita dalla Società è opportunamente registrata presso il protocollo aziendale.

- Segregazione dei compiti: il processo risulta segregato in quanto le attività operative sono affidate al Responsabile dell’Ufficio Qualità Sicurezza Ambiente ed al Settore Amministrativo Personale Finanziario con il supporto di un ufficio paghe esterno; l’approvazione e sottoscrizione dei documenti sono affidate al Direttore Generale o all’Amministratore Delegato sulla base dei poteri conferiti dal CdA.
- Procure e deleghe: la documentazione trasmessa alla Pubblica Amministrazione per gli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro è sottoscritta dal Direttore Generale o dall’Amministratore Delegato sulla base dei poteri conferiti dal CdA.
- Ruoli e Responsabilità: i ruoli e le responsabilità delle diverse fasi del processo in oggetto sono definiti dalla Società all’interno dei seguenti documenti:
  - Procedura “Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione”;
  - Organigramma aziendale;
  - Documento “Organizzazione Aziendale” circa la descrizione delle mansioni per Aree funzionali.
- Flussi informativi: la Procedura “Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione” prevede la trasmissione all’Organismo di Vigilanza della Società di flussi informativi periodici sull’attività sensibile in oggetto e l’obbligo di segnalazione in capo a tutti i dipendenti / collaboratori della Società di comportamenti od eventi che possano determinare una violazione del Modello o che, più in generale, sono rilevanti ai fini del D.lgs. n. 231/2001.
- Codice Etico: il Codice Etico della Società prevede il divieto di pratiche corruttive.

## 10) Gestione degli adempimenti in materia di rifiuti

- Procedure: l’attività sensibile è regolata dalla procedura “Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione” che definisce i principi generali ed i controlli a cui attenersi per la gestione del processo in oggetto.
- Tracciabilità: la Procedura “Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione” prevede:
  - processi di controllo ed autorizzazione della documentazione trasmessa alla Pubblica Amministrazione;

- l'archiviazione di tutta la documentazione rilevante ai fini della tracciabilità del processo in oggetto;
- la tracciabilità dei rapporti intrattenuti dalla Società con funzionari pubblici.
- Segregazione dei compiti: il processo risulta segregato in quanto le attività operative sono affidate al Settore Acque Reflue ed al Laboratorio Analisi per i rifiuti di propria competenza; l'approvazione e sottoscrizione dei documenti è affidata al Direttore Generale o dall'Amministratore Delegato sulla base dei poteri conferiti dal CdA.
- Procure e deleghe: la documentazione trasmessa alla Pubblica Amministrazione per gli adempimenti in materia ambientale è sottoscritta dal Direttore Generale o dall'Amministratore Delegato sulla base dei poteri conferiti dal CdA.
- Ruoli e Responsabilità: i ruoli e le responsabilità delle diverse fasi del processo in oggetto sono definiti dalla Società all'interno dei seguenti documenti:
  - Procedura "Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione";
  - Organigramma aziendale;
  - Documento "Organizzazione Aziendale" circa la descrizione delle mansioni per Aree funzionali.
- Flussi informativi: la Procedura "Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione" prevede la trasmissione all'Organismo di Vigilanza della Società di flussi informativi periodici sull'attività sensibile in oggetto e l'obbligo di segnalazione in capo a tutti i dipendenti / collaboratori della Società di comportamenti od eventi che possano determinare una violazione del Modello o che, più in generale, sono rilevanti ai fini del D.lgs. n. 231/2001.
- Codice Etico: il Codice Etico della Società prevede il divieto di pratiche corruttive.

## **11) Gestione dei precontenziosi, dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali**

- Procedure: l'attività sensibile è regolata dalla procedura "Gestione pre-contenziosi e contenziosi giudiziari" che prevede la descrizione di ruoli, responsabilità, modalità operative e controlli per la gestione del processo in oggetto.
- Tracciabilità: la Procedura "Gestione pre-contenziosi e contenziosi giudiziari" prevede:
  - processi di controllo ed autorizzazione di affidamento degli incarichi a professionisti legali e di predisposizione della documentazione che può essere utilizzata in giudizio;
  - l'archiviazione di tutta la documentazione rilevante ai fini della tracciabilità del processo in oggetto.

Inoltre, la corrispondenza in entrata ed uscita dalla Società è opportunamente registrata presso il protocollo aziendale.

- Segregazione dei compiti: il processo risulta segregato in quanto le attività operative sono affidate all'Ufficio Coord. Pratiche Legali Appalti Contenzioso - Recupero Crediti in coordinazione eventualmente con uno studio legale esterno; l'approvazione e sottoscrizione dei documenti sono affidate al Direttore Generale sulla base dei poteri conferiti dal CdA.
- Procure e deleghe: Atti, contratti, convenzioni, transazioni, atti di formalizzazione di incarichi e consulenze, mandato alle liti nonché le transazioni sono sottoscritte dal Direttore Generale sulla base dei poteri conferiti dal CdA.
- Ruoli e Responsabilità: i ruoli e le responsabilità delle diverse fasi del processo in oggetto sono definiti dalla Società all'interno dei seguenti documenti:
  - Procedura "Gestione pre-contenziosi e contenziosi giudiziari";
  - Organigramma aziendale;
  - Documento "Organizzazione Aziendale" circa la descrizione delle mansioni per Aree funzionali.
- Flussi informativi: la Procedura "Gestione pre-contenziosi e contenziosi giudiziari" prevede la trasmissione all'Organismo di Vigilanza della Società di flussi informativi periodici sull'attività sensibile in oggetto e l'obbligo di segnalazione in capo a tutti i dipendenti / collaboratori della Società di comportamenti od eventi che possano determinare una violazione del Modello o che, più in generale, sono rilevanti ai fini del D.lgs. n. 231/2001.
- Codice Etico: il Codice Etico della Società prevede il divieto di pratiche corruttive.

## 12) Gestione dei flussi monetari e finanziari

- Procedure: l'attività sensibile è regolata dalla procedura "Gestione flussi monetari e finanziari" che prevede la descrizione di ruoli, responsabilità, modalità operative e controlli per la gestione del processo in oggetto.
- Tracciabilità: la Procedura "Gestione flussi monetari e finanziari" prevede:
  - processi di controllo ed autorizzazione di incassi e pagamenti, delle riconciliazioni bancarie e della piccola cassa rispettivamente di competenza del Direttore Amministrativo finanziario e del Direttore Generale e/o dell'Amministratore Delegato;
  - archiviazione di tutta la documentazione rilevante ai fini della tracciabilità del processo in oggetto;
  - attività di monitoraggio dei conti bancari aperti.
- Segregazione dei compiti: il processo risulta segregato in quanto le attività operative sono affidate al Settore Commerciale per gli incassi da bollettazione e dal Settore Amministrativo Personale Finanziario per le altre tipologie di incassi, per la gestione dei pagamenti e per la gestione della Piccola Cassa; le attività di controllo sono affidate al Direttore Amministrativo Finanziario; l'approvazione delle transazioni finanziarie è demandata al Direttore Generale o all'Amministratore Delegato sulla base dei poteri conferiti dal CdA.

- Procure e deleghe: gli ordini di pagamento sono sottoscritti dal Direttore Generale o dall'Amministratore Delegato sulla base dei poteri conferiti dal CdA.
- Ruoli e Responsabilità: i ruoli e le responsabilità delle diverse fasi del processo in oggetto sono definiti dalla Società all'interno dei seguenti documenti:
  - Procedura "Gestione flussi monetari e finanziari";
  - Organigramma aziendale;
  - Documento "Organizzazione Aziendale" circa la descrizione delle mansioni per Aree funzionali.
- Flussi informativi: la Procedura "Gestione dei flussi finanziari" prevede la trasmissione all'Organismo di Vigilanza della Società di flussi informativi periodici sull'attività sensibile in oggetto e l'obbligo di segnalazione in capo a tutti i dipendenti / collaboratori della Società di comportamenti od eventi che possano determinare una violazione del Modello o che, più in generale, sono rilevanti ai fini del D.lgs. n. 231/2001.

### **13) Gestione degli omaggi, sponsorizzazioni, spese di rappresentanza e liberalità**

- Procedure: l'attività sensibile è regolata dalla procedura "Gestione degli omaggi, sponsorizzazioni, spese di rappresentanza, liberalità ed attività di comunicazione" che prevede la descrizione di ruoli, responsabilità, modalità operative e controlli per la gestione del processo in oggetto.
- Tracciabilità: la Procedura "Gestione degli omaggi, sponsorizzazioni, spese di rappresentanza, liberalità ed attività di comunicazione" prevede:
  - processi di controllo ed autorizzazione prima della concessione di sponsorizzazioni, omaggi, liberalità e spese di rappresentanza;
  - l'archiviazione di tutta la documentazione rilevante ai fini della tracciabilità del processo in oggetto.

Inoltre, la corrispondenza in entrata ed uscita dalla Società è opportunamente registrata presso il protocollo aziendale.

- Segregazione dei compiti: il processo risulta segregato in quanto le attività operative sono affidate allo Staff del Presidente Comunicazione – Bilancio Sociale e Monitoraggi Ambientali in collaborazione con il Settore Amministrativo Personale Finanziario; la sottoscrizione dei documenti sono di competenza del Direttore Generale sulla base dei poteri conferiti dal CdA, con l'eventuale approvazione preventiva del CdA stesso.

Procure e deleghe: gli ordini / contratti per l'acquisto di omaggi e gli ordini di pagamento per spese di rappresentanza, sponsorizzazioni e liberalità sono sottoscritte dal Direttore Generale sulla base dei poteri conferiti dal CdA, con l'eventuale approvazione preventiva del CdA stesso.

- Ruoli e Responsabilità: i ruoli e le responsabilità delle diverse fasi del processo in oggetto sono definiti dalla Società all'interno dei seguenti documenti:
  - Procedura "Gestione degli omaggi, sponsorizzazioni, spese di rappresentanza, liberalità ed attività di comunicazione";

- Organigramma aziendale;
  - Documento “Organizzazione Aziendale” circa la descrizione delle mansioni per Aree funzionali.
- Flussi informativi: la Procedura “Gestione degli omaggi, sponsorizzazioni, spese di rappresentanza, liberalità ed attività di comunicazione” prevede la trasmissione all’Organismo di Vigilanza della Società di flussi informativi periodici sull’attività sensibile in oggetto e l’obbligo di segnalazione in capo a tutti i dipendenti / collaboratori della Società di comportamenti od eventi che possano determinare una violazione del Modello o che, più in generale, sono rilevanti ai fini del D.lgs. n. 231/2001.

#### **14) Gestione delle assunzioni del personale e del sistema premiante**

- Procedure: l’attività sensibile è regolata dalla Procedura “Gestione delle assunzioni del personale e del sistema premiante” che prevede la descrizione di ruoli, responsabilità, modalità operative e controlli per la gestione del processo in oggetto.
- Tracciabilità: la procedura “Gestione delle assunzioni del personale e del sistema premiante” prevede:
- la formalizzazione dei processi di controllo ed autorizzazione prima dell’assunzione di personale ed erogazione di premi / bonus;
  - l’archiviazione di tutta la documentazione rilevante ai fini della tracciabilità del processo in oggetto.
- Segregazione dei compiti: il processo risulta segregato in quanto le attività operative sono affidate al Settore Amministrativo Personale Finanziario ed alla Commissione di Selezione; il CdA prende visione delle procedure e dell’attività svolta dalla Commissione, approvando i risultati della selezione; i contratti di assunzione sono sottoscritti dal Direttore Generale sulla base delle procedure aziendali e dei poteri conferiti dal CdA.
- Procure e deleghe: i contratti di assunzione e la lettere di assegnazione di premi o bonus sono sottoscritte dal Direttore Generale sulla base dei poteri conferiti dal CdA.
- Ruoli e Responsabilità: i ruoli e le responsabilità delle diverse fasi del processo in oggetto sono definiti dalla Società all’interno dei seguenti documenti:
- Procedura “Gestione delle assunzioni del personale e del sistema premiante”;
  - Organigramma aziendale;
  - Documento “Organizzazione Aziendale” circa la descrizione delle mansioni per Aree funzionali.
- Flussi informativi: la procedura “Gestione delle assunzioni del personale e del sistema premiante” prevede la trasmissione all’Organismo di Vigilanza della Società di flussi informativi periodici sull’attività sensibile in e l’obbligo di segnalazione in capo a tutti i dipendenti / collaboratori della Società di comportamenti od eventi che possano determinare una violazione del Modello o che, più in generale, sono rilevanti ai fini del D.lgs. n. 231/2001.