



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E
CONTROLLO, AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001, DI
CONSORZIO DEPURATORE DI
SANTA CROCE SULL'ARNO S.P.A.**

approvato ed entrato in vigore a seguito di delibera del Consiglio di
Amministrazione adottata in data 21.04.2022

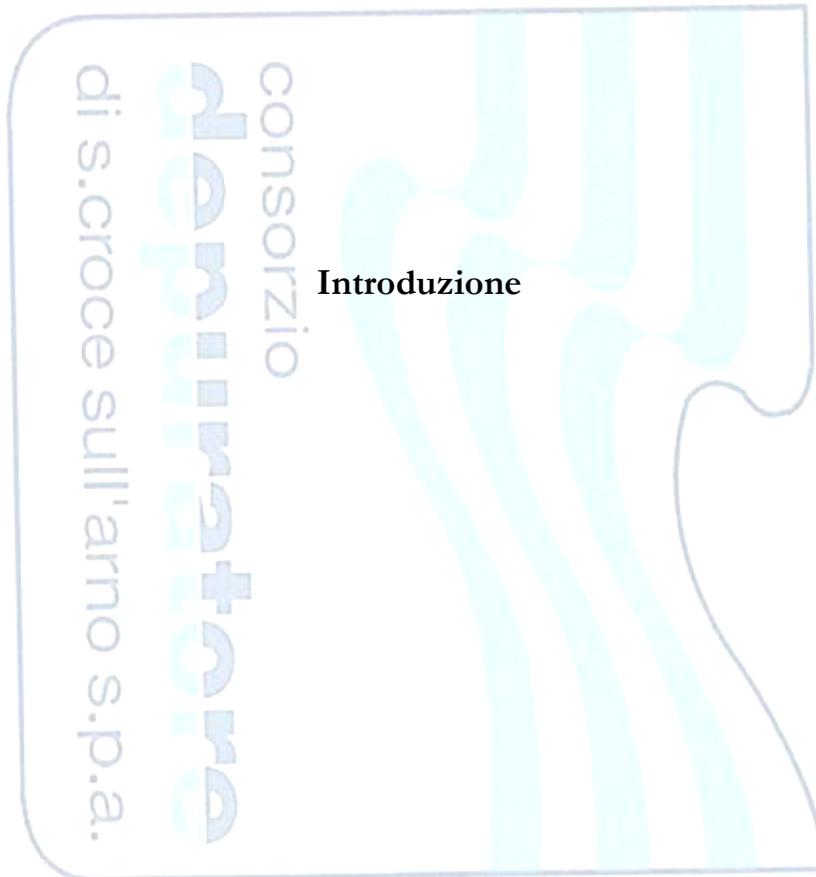
Parte Speciale



INDICE

| | |
|---|----|
| Introduzione | 4 |
| Glossario dei termini utili | 10 |
| Sezione A – Gestione fornitori/Acquisti/Approvvigionamenti..... | 17 |
| Sezione B – Gestione Attività Caratteristica | 25 |
| Sezione C – Amministrazione, Finanza & Legale | 32 |
| Sezione D – Gestione delle Risorse Umane | 47 |
| Sezione E – Salute e Sicurezza sul Lavoro..... | 57 |
| Sezione F – Ambiente..... | 68 |
| Sezione G – Attuazione dell’Accordo di Programma Quadro | 75 |







1. Premessa

Nel corso del 2021, **Consorzio Depuratore di S. Croce sull'Arno s.p.a.** (di seguito anche “Società” o “Consorzio Depuratore s.p.a.”) ha maturato la decisione di rivedere in modo radicale il proprio assetto di *compliance* e, in modo particolare, il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo agli effetti del D.Lgs. 231/01 (di seguito, anche il “Modello Organizzativo 231” o “Modello 231” o “Modello”). Secondo quanto previsto dall’art. 6, comma 2, del D.lgs. 231/2001, elemento necessario del Modello 231 è l’identificazione delle aree aziendali cosiddette “a rischio”: cioè di quei settori di attività aziendale nell’ambito dei quali potrebbero essere commessi, nell’interesse o a vantaggio della Società, uno o più reati, tra quelli previsti dal c.d. catalogo dei reati presupposto (artt. 25 e ss. del d.lgs. n. 231/2001). Al fine di rispondere a tale esigenza, la Società ha optato per una revisione integrale e radicale della *Parte Generale* e della *Parte Speciale* del Modello di organizzazione, gestione e controllo; con particolare riferimento alla presente *Parte*, la revisione implica il passaggio ad un altro metodo di concezione ed elaborazione del sistema cautelativo di cui al Modello, atteso che procedure e protocolli in esso previsti non sono più definiti in funzione della categoria astratta di reato-presupposto, bensì con riguardo al rischio-reato inerente al singolo processo aziendale. Si tratta di un fondamentale cambio di prospettiva, che assicura maggiore *concretezza* al Modello e all’intero assetto di *compliance* di Consorzio Depuratore s.p.a.. Per questa ragione, la presente *Parte* è suddivisa in tante *Sezioni* quante sono le aree a rischio di reato



individuare a seguito della c.d. “mappatura” dei processi aziendali e del rischio ad essi inerente.

Per una migliore comprensione della Parte Speciale, è stato inoltre elaborato il “Glossario dei termini utili”, in cui sono riportate alcune definizioni di supporto alla comprensione del documento.

2. Struttura della Parte Speciale

La Parte Speciale del Modello 231 di Consorzio Depuratore s.p.a., oltre alla presente “Introduzione” e al “Glossario dei termini utili”, consta di nr. 6 Sezioni (dalla lettera A alla lettera F), una per ciascuna area a rischio di reato. Nel dettaglio:

1. **Sezione A**, relativa al processo degli approvvigionamenti (anche “Gestione fornitori/Acquisti/Approvvigionamenti”);
2. **Sezione B**, relativa al processo di programmazione e gestione dell’attività caratteristica;
3. **Sezione C**, relativa ai processi di amministrazione e finanza, gestione della tesoreria, gestione affari legali e societari (Amministrazione, Finanza e Legale);
4. **Sezione D**, relativa alla Gestione del Personale;
5. **Sezione E**, relativa alla salute e sicurezza sul lavoro;
6. **Sezione F**, relativa all’ambiente;
7. **Sezione G**, relativa all’attuazione dell’Accordo di Programma Quadro «Tutela delle acque e gestione integrata delle risorse idriche – Accordo



integrativo per la tutela delle risorse idriche del Basso Valdarno e del Padule di Fucecchio attraverso la riorganizzazione della depurazione del comprensorio del Cuoio e del Circondario Empolese, della Valdera, della Valdelsa e della Val di Nievole».

A tal proposito, è opportuno precisare le ragioni poste a fondamento della scelta di non definire un autonomo processo aziendale “Commerciale & Marketing”; un tale processo non è infatti presente in Consorzio Depuratore s.p.a., atteso che la c.d. «attività caratteristica» della Società si esaurisce nell'amministrazione delle partecipazioni consortili dei soci consorziati e nella relativa utenza al sistema di depurazione di S. Croce sull'Arno, secondo le fonti statutarie, regolamentari e negoziali rilevanti.

3. Contenuto di ciascuna Sezione della Parte Speciale

In ciascuna Sezione della Parte Speciale, sono analizzati, nell'ordine, i seguenti temi:

- i. Sintetica descrizione del perimetro dell'area a rischio oggetto di analisi.
- ii. Individuazione delle principali attività che compongono i processi (e degli eventuali sotto-processi ove presenti) a rischio.
- iii. I reati astrattamente ipotizzabili nell'ambito del processo a rischio.
- iv. I Ruoli o le Funzioni Aziendali principalmente coinvolti/e nel processo/sotto-processo a rischio e che, astrattamente, potrebbero commettere i reati rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001.



- v. I principi generali di comportamento, intesi come le regole generali di condotta e i divieti finalizzati a prevenire la commissione dei reati di cui al D.lgs. 231/2001, i controlli esistenti, ovvero le regole specifiche a presidio delle attività sensibili, aventi il fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001, nonché i responsabili di detti controlli.

Si precisa che, per una completa visione degli aspetti relativi a ciascuna area a rischio, devono essere considerate eventuali correlazioni in termini di attività sensibili, modalità attuative di commissione dei reati, principi generali di comportamento e controlli esistenti, fra i processi analizzati nelle diverse Sezioni del presente documento.

A mero titolo esemplificativo, ciò significa che per una visione complessiva dei principi generali di comportamento e dei controlli esistenti per l'area a rischio Pianificazione e Gestione Produzione devono essere considerate anche le Sezioni della Parte Speciale relative ad “Approvvigionamenti”, “Gestione delle Risorse Umane”, “Salute e Sicurezza del Lavoro” e Ambiente”.

4. Aree a rischio e reati applicabili

Per ciascun processo rilevante ai fini del D.lgs. 231/2001, sono state individuate le fattispecie di reato astrattamente ipotizzabili in relazione al contesto operativo interno ed esterno in cui opera la Società.



Esse vengono presentate in specifiche tabelle mettendo in relazione il processo, le attività che lo compongono, la tipologia di reato contemplata dal D.Lgs. 231/01 e la specifica norma incriminatrice.

I reati non inclusi nelle tabelle sono stati analizzati e ritenuti non rilevanti in riferimento alla realtà aziendale in cui opera la Società, in quanto la loro probabilità di accadimento è allo stato ritenuta nulla.

5. I principi di controllo volti a prevenire la commissione dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001

Ogni processo a rischio/sotto-processo deve soddisfare i requisiti di controllo riportati nella seguente tabella.

| Requisito di controllo | Descrizione del requisito di controllo |
|--|---|
| Separazione dei compiti o segregazione delle funzioni | Separazione dei compiti tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla una determinata operazione, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia un intero processo. |
| Regole comportamentali | Formalizzazione delle attività con evidenziazione degli opportuni punti di controllo. Le operazioni aziendali devono essere regolate da una procedura definita, e le attività estemporanee devono ottemperare almeno al principio della verificabilità. |
| Poteri autorizzativi e di firma | Il sistema delle deleghe e delle procure deve essere coerente con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e prevedere una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese. |



| | |
|----------------------|--|
| Tracciabilità | Ogni operazione, transazione e azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua, in modo tale che sia possibile in ogni momento l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle stesse. |
|----------------------|--|

Glossario dei termini utili

| TERMINE | DEFINIZIONE |
|--|--|
| Area a rischio | Area aziendale che può essere costituita da macro-processi, processi, sotto-processi all'interno della/del quale potrebbero essere commessi, nell'interesse o a vantaggio della Società, uno o più reati, tra quelli previsti dal D.lgs. 231/2001. |
| Area strumentale | Area che presenta rischi di rilevanza penale solo quando, combinata con le aree a rischio, supporta la realizzazione del reato costituendone, quindi, il contesto di realizzazione. In particolare, le aree strumentali sono quelle che possono essere di supporto (ad esempio attraverso la costituzione di fondi occulti) alla commissione dei reati connessi ai rapporti con la Pubblica Amministrazione. |
| Contratto di servizio o contratto di <i>service</i> | Contratto sottoscritto con un soggetto terzo per l'affidamento di specifici servizi funzionali alle attività di <i>business</i> . |



| TERMINE | DEFINIZIONE |
|------------------------------|---|
| Controlli chiave | <p>Attività che consentono di contrastare efficacemente, ovvero di ridurre ad un livello accettabile, i rischi di commissione dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001.</p> <p>I requisiti che determinano i controlli chiave sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Separazione delle funzioni: esatta individuazione delle responsabilità operative-decisionali-di controllo nell'ambito di un processo. • Tracciabilità: ogni operazione, transazione e azione deve essere verificabile e documentata. • Poteri autorizzativi e di firma: formale attribuzione di deleghe e procure, previa opportuna valutazione. |
| Destinatari | <p>Le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale ovvero le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (apicali), nonché le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei predetti soggetti (dipendenti o sottoposti).</p> |
| Documento informatico | <p>Secondo la definizione data dall'articolo 1, lett. p) del decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005, il c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale, il documento informatico è "la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti". Sul punto, la relazione al disegno di legge originario (n. 2807) annota: "[...] in considerazione della sopravvenuta inadeguatezza della definizione di documento informatico, inteso come supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria o programmi destinati ad elaborarli, si è deciso di accogliere, anche ai fini penali, la</p> |



| TERMINE | DEFINIZIONE |
|---|---|
| | <p>più ampia e corretta nozione di documento informatico, già contenuta nel regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513, come rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti”.</p> |
| <p>Incaricato di Pubblico Servizio (IPS)</p> | <p>Agli effetti dell’articolo 358, c.p., 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 questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale”.</p> <p>La giurisprudenza ha elaborato una serie di indici rivelatori del carattere “pubblicistico” dell’ente.</p> <p>In particolare, si fa riferimento ai seguenti indici: (a) la sottoposizione ad un’attività di controllo e di indirizzo a fini sociali nonché ad un potere di nomina e revoca degli amministratori da parte dello Stato o di altri enti pubblici; (b) la presenza di una convenzione e/o concessione con la pubblica amministrazione; (c) l’apporto finanziario da parte dello Stato.</p> <p>Sulla base di quanto sopra riportato, l’elemento discriminante per indicare se un soggetto rivesta o meno la qualità di “incaricato di un pubblico servizio” è rappresentato, dunque, non dalla natura giuridica dell’ente, ma dalle funzioni affidate al soggetto, le quali devono consistere nella cura di interessi pubblici o nel soddisfacimento di bisogni di interesse generale.</p> <p>Da quanto detto, discende che l’incaricato di pubblico servizio può essere descritto come la persona che, a</p> |



| TERMINE | DEFINIZIONE |
|--|---|
| | <p>qualunque titolo, presta un pubblico servizio (ovverosia un'attività disciplinata da norme di diritto pubblico in funzione della cura di interessi pubblici o del soddisfacimento di bisogni di interesse generale) pur essendo privo di poteri formali di natura deliberativa, autorizzativa o certificativa (tipici della pubblica funzione amministrativa) mirati alla cura dei suddetti interessi e bisogni.</p> |
| <p>Modalità attuative di commissione dei reati astrattamente ipotizzabili</p> | <p>Esempi di commissione dei reati rilevanti ai fini del D.lgs. 231/2001, nello svolgimento delle attività di processo.</p> |
| <p>Modello 231</p> | <p>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo che raccoglie l'insieme di processi e regole comportamentali che indirizzano lo svolgimento delle attività della Società in conformità alla legge che ha istituito la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (D.lgs. 231/2001).</p> |
| <p>Organismo di Vigilanza (OdV)</p> | <p>Organismo previsto dall'art. 6 del D.lgs. 231/2001, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, nonché sull'aggiornamento dello stesso.</p> |
| <p>Partners</p> | <p>Le controparti contrattuali della Società, siano esse persone fisiche o giuridiche, con cui si perfezioni qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata (acquisto e cessione di beni e servizi, associazione temporanea d'impresa, joint venture, consorzi, ecc.), ove destinati a cooperare con la Società nell'ambito dei processi a rischio.</p> |



| TERMINE | DEFINIZIONE |
|--------------------------------------|---|
| Pubblica Amministrazione (PA) | <p>Per PA si intende, in estrema sintesi, l'insieme di enti e soggetti pubblici (Stato, ministeri, regioni, province, comuni, etc.) e talora privati (ad es., concessionari, amministrazioni aggiudicatrici, S.p.A. miste, ecc.) e tutte le altre figure che svolgono in qualche modo la funzione pubblica, nell'interesse della collettività e quindi nell'interesse pubblico. Oggetto della tutela penale nei reati che rilevano in questa sede è il regolare funzionamento nonché il prestigio degli Enti Pubblici e, in generale, quel "buon andamento" dell'Amministrazione di cui all'art. 97 della Costituzione, ovvero, nel caso dei reati di truffa, il patrimonio pubblico.</p> |
| Pubblici poteri | <p>I "pubblici poteri" in rilievo sono: il potere legislativo, quello giudiziario e, da ultimo, quelli riconducibili alla "pubblica funzione amministrativa". Questi ultimi poteri non sono connessi a particolari qualifiche soggettive e/o mansioni dei soggetti agenti.</p> |
| Pubblico Ufficiale (PU) | <p>Agli effetti dell'articolo 357, c.p., 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".</p> <p>L'interpretazione dell'articolo non crea particolari problemi, quanto alle nozioni di pubblica funzione legislativa e giudiziaria, atteso che queste ultime sono di immediata comprensione.</p> |



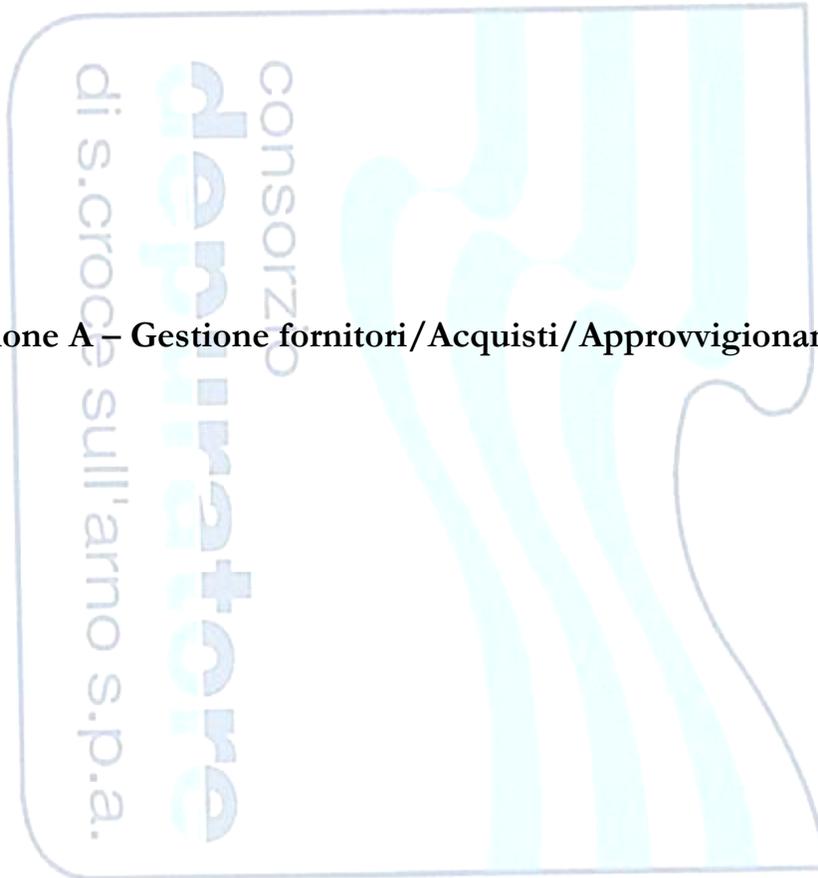
| TERMINE | DEFINIZIONE |
|------------------------------|--|
| | <p>Avuto, invece, riguardo alla nozione di “pubblica funzione amministrativa”, l’articolo 357, comma 2, c.p., la individua quale funzione disciplinata da “norme di diritto pubblico”, ovvero sia da quelle norme volte al perseguimento di uno scopo pubblico ed a tutela di un interesse pubblico.</p> <p>Nell’ambito di applicazione del secondo comma del disposto dell’articolo 357, c.p. - incentrato sul profilo oggettivo della natura della funzione esercitata - rientra, ovviamente, anche la figura del “pubblico ufficiale straniero”, da individuarsi in: (i) qualsiasi persona che esercita una funzione legale, amministrativa o giudiziaria in un Paese straniero; (ii) qualsiasi persona che esercita una funzione pubblica per un Paese straniero ovvero per un ente pubblico di un Paese straniero; (iii) qualsiasi funzionario o agente di un’organizzazione internazionale pubblica, quale, ad esempio, i funzionari della Comunità Europea.</p> |
| Sanzione interdittiva | <p>Questa tipologia di sanzione implica il divieto di esercitare l’attività caratteristica della Società in generale o nello specifico settore in cui si è verificato il reato da cui dipende la responsabilità della Società.</p> |
| Sanzione pecuniaria | <p>Questa tipologia di sanzione consiste nell’obbligo al pagamento di una somma di denaro, la cui misura è fissata in astratto dal d.lgs. n. 231 in relazione al singolo reato da cui dipende la responsabilità dell’ente ed è determinata in concreto dal giudice.</p> |
| Situazione critica | <p>Situazioni che potrebbero comportare: i) la commissione di uno dei reati di cui al D.lgs. 231/2001; ii) la violazione dei controlli e delle regole comportamentali descritti/e nei documenti di cui si compone il Modello di</p> |



| TERMINE | DEFINIZIONE |
|-------------------------------------|---|
| | Organizzazione, Gestione e Controllo; iii) casi di “forzature” alle procedure aziendali in assenza di preventiva autorizzazione. |
| Soggetti apicali (o Apicali) | Le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società, come individuate dall’art. 5, comma 1, lett. a) del D.lgs. n. 231/2001. |
| Sottoposti | Le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti che appartengono ai vertici aziendali (Apicali), individuati nell’art. 7 D.lgs. n. 231/2001. |
| Tracciabilità | Possibilità, partendo dalla parte finale di un processo, di documentare e risalire a tutte le operazioni e/o processi che lo hanno originato. |



Sezione A – Gestione fornitori/Acquisti/Approvvigionamenti





A.1. Premessa

Nell'ambito della struttura organizzativa della Società, il processo relativo agli “Approvvigionamenti” o “Acquisti” comprende l'insieme delle attività che vanno dalla definizione dei fabbisogni di acquisto di beni e di servizi, fino alla conclusione del rapporto con i fornitori, passando per l'attività concernenti la loro qualifica.

In tale contesto, a seguito delle attività di mappatura degli ambiti aziendali nei quali possono essere commessi i reati previsti dal D.lgs. 231/2001 e di analisi dei rischi potenziali, le attività connesse al processo “Approvvigionamenti” sono considerate “*a rischio reato*”, ovvero, rispetto a tali attività, si ritiene astrattamente sussistente il rischio di commissione di talune ipotesi di reato, previste dal decreto.

A.2. Processo a rischio e attività

Nell'ambito del processo “Approvvigionamenti”, sono state individuate le attività di seguito descritte:

- Individuazione e valutazione dei fornitori;
- Predisposizione del contratto;
- Inoltro RdO a Fornitori;
- Verifica adeguatezza documenti di acquisto;
- Comparazione offerte e trattativa;
- Negoziazione effettuata direttamente dal responsabile del processo e condivisione con il responsabile commerciale e l'organo di amministrazione;
- Scelta fornitore;
- Approvazione e Firma dell'ordine / contratto / disciplinare;



- Distribuzione archiviazione ordini e contratti;
- Monitoraggio fornitori/qualifica fornitori;
- Esclusione Fornitori;
- Innesco azioni preventive/correttive.

A.3. Reati astrattamente ipotizzabili e modalità attuative

Nell'ambito delle attività connesse al processo "Approvvigionamenti", le ipotesi di reato astrattamente ipotizzabili e le conseguenti modalità attuative rispetto al contesto operativo interno ed esterno in cui opera la Società, sono di seguito descritte:

| Famiglia di reato | Tipologie di reato applicabili |
|-------------------|--|
| Art. 24-bis | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.) ▪ Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.) ▪ Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.) ▪ Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.) ▪ Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.) |
| Art. 24-ter | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Associazione per delinquere (art. 416, comma 6 c.p.) ▪ Associazioni di stampo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.) |
| Art. 25-bis | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Delitti in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (artt. 453, 454, 460, 461, 455, 457, 459, 464 c.p.) |
| Art. 25-bis.1 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Delitti contro l'industria e il commercio: turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513) |



| Famiglia di reato | Tipologie di reato applicabili |
|-------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.) ▪ Frodi contro le industrie nazionali (art. 514) ▪ Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.) ▪ Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.) ▪ Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.) |
| Art. 25-ter | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) ▪ Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.) |
| Art. 25-octies | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ricettazione (art. 648 c.p.) ▪ Riciclaggio (art. 648-bis c.p.) ▪ Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.) ▪ Autoriciclaggio (art. 648-ter, c. 1, c.p.) |
| Art. 25-novies | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Violazione delle norme in materia del diritto d'autore e altri diritti connessi al suo esercizio (art. 171-bis, c.1 lett.a), L. 633/41) |
| Art. 25-decies | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Induzione a non rendere dichiarazioni o rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.) |

I reati non inclusi nella tabella che precede sono state analizzati e ritenuti non applicabili in riferimento alla realtà aziendale in cui opera la Società, in quanto la loro probabilità di accadimento è ad oggi ritenuta nulla.

A.4. Ruoli/Funzioni interessati/e

Nell'ambito delle attività connesse al processo "Approvvigionamenti", i soggetti principalmente coinvolti nell'esecuzione delle suddette attività di cui si compone il processo e che, astrattamente, potrebbero commettere i reati rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001, sono:

- Presidente del Consiglio di Amministrazione;



- Direttore Tecnico;
- Responsabile U.O. Amministrazione;
- Altri soggetti abilitati, secondo l'organigramma aziendale, alla manifestazione di fabbisogni;
- Soggetti sottoposti ai poteri di controllo e direzione dei predetti apicali.

L'individuazione di ruoli/funzioni non deve considerarsi in ogni caso tassativa, atteso che ciascun soggetto coinvolto a diverso titolo nelle attività per la gestione del processo "Approvvigionamenti" potrebbe in linea teorica essere implicato nella commissione dei reati (art. 110 c.p.).

A.5. Principi generali di comportamento e controlli chiave

Nell'espletamento di tutte le attività connesse al processo "Approvvigionamenti", oltre ai principi generali di comportamento definiti nella Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, nel Codice Etico, nelle procedure interne e in ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere nella Società, è fatto espresso divieto a carico di tutti/e i ruoli/le funzioni coinvolti/e, come sopra individuati/e di:

- Porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che - considerati individualmente o collettivamente - possono integrare le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate o che violino i principi ed i controlli previsti nella presente Sezione di Parte Speciale.
- Fornire, direttamente o indirettamente, fondi a favore di soggetti che intendano porre in essere reati di cui alla presente Sezione del documento di Parte Speciale.



- Effettuare prestazioni in favore di soggetti terzi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito o in relazione al tipo di incarico da svolgere.

Inoltre, i soggetti che svolgono le loro mansioni all'interno del processo a rischio in esame sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001, al rispetto di specifici controlli che la Società ritiene chiave ai fini di prevenire la commissione dei reati ex D.lgs. 231/2001.

Si specifica che i **controlli chiave**, come individuati nella tabella sottostante, non risultano esaustivi ai fini del presidio del processo "Approvvigionamenti", ma rappresentano un'indicazione delle attività da porre in essere per mitigare il rischio-reato.

Resta inteso che, per una comprensione di maggiore dettaglio del processo "Approvvigionamenti" e dei relativi controlli operativi, utili anche per prevenire la commissione dei reati di cui al D.lgs. 231/2001, è necessario considerare anche le fonti interne alla Società, come: le procedure, istruzioni e regolamenti aziendali.

Di seguito sono elencati i controlli-chiave relativi al processo "Approvvigionamenti":

| Cod. | Ruoli/Funzioni responsabili del controllo | Descrizione del controllo |
|-------|---|--|
| A.1.1 | Responsabile U.O. Amministrazione | Assicura la regolarità delle procedure di classificazione/qualifica dei fornitori, applicate dalla Società, conformemente al sistema adottato (es. storico fornitori); garantisce altresì che le predette procedure interessino anche aspetti etici, inerenti alla sostenibilità (tutela dei diritti umani), alla <i>compliance</i> , alla tutela di condizioni dignitose di lavoro. Ne cura altresì la tracciabilità. |
| A1.2 | Responsabile U.O. Amministrazione | Verifica che gli ordini sottoscritti con i fornitori contengano apposita clausola relativa al rispetto del Codice Etico |



| Cod. | Ruoli/Funzioni responsabili del controllo | Descrizione del controllo |
|--------|---|---|
| | | predisposto dalla Società, contenente le regole etico-sociali destinate a disciplinare i rapporti dei suddetti soggetti con l'impresa. |
| A.1.3 | Responsabile U.O. Amministrazione | Assicura il regolare svolgimento, secondo la procedura interna adottata dalla Società, dei controlli preventivi (<i>due diligence</i>) sulla terza parte in relazione alle caratteristiche tecnico-professionali, di onorabilità, gli aspetti etici, di sostenibilità, di <i>compliance</i> , e, per quanto opportuno, rispetto alla natura ed oggetto del contratto, la solidità economico-finanziaria del fornitore. |
| A.1.4 | Responsabile U.O. Amministrazione/Direttore Tecnico | I contenuti delle negoziazioni con i fornitori per l'acquisto di beni o servizi sono documentate e rese tracciabili a cura del Responsabile U.O. Amministrazione; la relativa documentazione è condivisa con il Direttore Tecnico. Il Direttore Tecnico svolge verifiche a campione in ordine alla regolarità della procedura di acquisti, monitorando in particolare modo il livello di tracciabilità assicurato, la completezza della documentazione, le modalità di archiviazione, la conformità della singola procedura al sistema di deleghe e procure adottato dalla Società. Delle verifiche a campione, il Direttore Tecnico dà conto, tramite relazione in forma scritta, all'Organismo di Vigilanza. |
| A.1.5. | Responsabile U.O. Amministrazione/Direttore Tecnico | Presiede alle procedure di gestione e trasmissione degli ordini di acquisto e ne cura la tracciabilità. Assicura che le richieste di acquisto siano sottoscritte dai soggetti abilitati in base al sistema di deleghe e procure interne; verifica che i fabbisogni siano espressi dai soggetti a ciò abilitati e che il singolo fabbisogno sia processato secondo la procedura adeguata. All'esito della fornitura, il Direttore Tecnico appone sigla sulla relativa fattura passiva; in caso di non conformità, ne dà evidenza nel documento fiscale. |
| A.1.6. | Direttore Tecnico | Integrazioni e/o modifiche degli accordi intervenuti con i fornitori sono oggetto di autorizzazione espressa da parte dei soggetti competenti, individuati in conformità al sistema di deleghe e procure, adottato dalla Società. Titolare del potere di autorizzazione è il Direttore Tecnico. |
| A.1.7. | Responsabile Ufficio Acquisti | Il Responsabile U.O. Amministrazione, con la collaborazione del Direttore Tecnico e di altre figure aziendali competenti, |



| Cod. | Ruoli/Funzioni responsabili del controllo | Descrizione del controllo |
|--------|---|---|
| | | <p>presiede le procedure concernenti il controllo di qualità degli acquisti e ne è responsabile. La procedura di gestione della non conformità è regolata da uno specifico protocollo. Il Responsabile Ufficio Acquisti promuove, con cadenza quadrimestrale e ogniqualvolta ritenuto opportuno, verifiche a campione delle forniture, curandone la tracciabilità in apposito registro, archiviato in digitale.</p> |
| A.1.8. | Responsabile U.O. Amministrazione | <p>Il Responsabile U.O. Amministrazione assicura la regolarità e tracciabilità della procedura di definizione delle componenti economiche dei prezzi; cura in particolare la verbalizzazione e, comunque, la documentazione formale di tutti i contatti attraverso i quali si perviene alla definizione dei prezzi di acquisto, compresa la scontistica.</p> |
| A.1.9. | Direttore Tecnico/Presidente del Consiglio di Amministrazione | <p>Gli acquisti sono autorizzati, conformemente al sistema di deleghe e procure adottato dalla Società ed entro i relativi limiti, dal Direttore Tecnico. Con riferimento agli <i>acquisti</i> che esulano dai limiti della procura interna conferita al Direttore Tecnico, l'autorizzazione è data dal Presidente del Consiglio di Amministrazione. Il Direttore Tecnico è in questo caso responsabile della predisposizione di adeguata istruttoria di supporto alla decisione di acquisto; ai fini dell'istruttoria, il Direttore Tecnico si avvale dell'U.O. Amministrazione.</p> |

Tutte le azioni poste in essere per l'attuazione dei controlli sopra elencati devono essere adeguatamente documentate tramite e-mail, verbali, minute, *report* da controlli automatici (ove disponibili), ecc. in modo da poter attestare l'esecuzione dei controlli ed assicurare la trasparenza e la verificabilità delle stesse.



Sezione B – Gestione Attività Caratteristica



B.1. Premessa

Nell'ambito della struttura organizzativa della Società, il processo relativo alla “Gestione Attività Caratteristica” comprende l'insieme delle attività che riguardano l'amministrazione e gestione delle c.d. attività consortili e dell'utenza, secondo le fonti statutarie, regolamentari e negoziali di riferimento.

In tale contesto, a seguito delle attività di mappatura degli ambiti aziendali nei quali possono essere commessi i reati previsti dal D.lgs. 231/2001 e di analisi dei rischi potenziali, le attività connesse al processo “Gestione dell'Attività Caratteristica” sono considerate “*a rischio reato*”, ovvero, rispetto a tali attività, si ritiene astrattamente sussistente il rischio di commissione di talune fattispecie di reati previsti nel decreto stesso.

B.2. Processo a rischio, sotto-processi e attività

Nell'ambito di ciascun sotto-processo relativo al processo “Gestione Attività Caratteristica”, sono state individuate le attività di seguito descritte:

- Definizione ed approvazione dell'organigramma di stabilimento e del relativo mansionario;
- Definizione e approvazione delle fonti normative interne (consortili-regolamentari)
- Attuazione dei regolamenti consortili e delle fonti negoziali di riferimento (contratto di utenza);
- Verifiche tecniche in ordine all'osservanza dei limiti analitici concernenti l'utenza;
- Modifiche alla partecipazione azionaria consortile;
- Verifica andamento attività caratteristica.



B.3. Reati astrattamente ipotizzabili e modalità attuative

Nell'ambito delle attività connesse al processo "Gestione dell'Attività Caratteristica", le fattispecie di reato astrattamente ipotizzabili e le conseguenti modalità attuative rispetto al contesto operativo interno ed esterno in cui opera la Società, sono di seguito descritte:

| Famiglia di reato | Tipologie di reato applicabili |
|-------------------|---|
| Art. 24-ter | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Associazione per delinquere (art. 416, c. 6, c.p.) ▪ Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.) |
| Art. 25-bis.1 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Delitti contro l'industria e il commercio: turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513) ▪ Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.) ▪ Frodi contro le industrie nazionali (art. 514) ▪ Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.) ▪ Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.) ▪ Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.) |
| Art. 25-ter | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) ▪ Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.) |
| Art. 25-septies | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Omicidio colposo (art. 589, comma 2 c.p.) ▪ Lesioni personali colpose (art. 590, c.3, c.p.) |
| Art. 25-octies | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ricettazione (art. 648 c.p.) ▪ Riciclaggio (art. 648-bis c.p.) ▪ Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.) ▪ Autoriciclaggio (art. 648-ter, c. 1, c.p.) |
| Art. 25-novies | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Violazione delle norme in materia del diritto d'autore e altri diritti connessi al suo esercizio (art. 171-bis, c.1 lett. a), L. 633/41) |
| Art. 25-decies | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Induzione a non rendere dichiarazioni o rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.) |
| Art. 25-terdecies | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reati in materia di razzismo e xenofobia di cui all'art. 3, co. 3, l. n. 654/1975 |



Le fattispecie di reato non incluse in tabella sono state analizzate e ritenute non applicabili in riferimento alla realtà aziendale in cui opera la Società, in quanto la loro probabilità di accadimento è ad oggi ritenuta nulla.

B.4. Ruoli/Funzioni interessati/e

Nell'ambito delle attività connesse al processo "Gestione Attività Caratteristica", i soggetti principalmente coinvolti nell'esecuzione delle suddette attività di cui si compone il processo e che, astrattamente, potrebbero commettere i reati rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001, sono di seguito individuati:

- Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- Consiglio di Amministrazione;
- Direttore Tecnico;
- Responsabile U.O. Contratti di utenza
- Responsabile U.O. Area Tecnica;
- Tutti i soggetti sottoposti all'attività di direzione e controllo delle figure aziendali già indicate.

L'individuazione di ruoli/funzioni non deve considerarsi in ogni caso tassativa, atteso che ciascun soggetto coinvolto a diverso titolo nelle attività per la gestione del processo "Gestione dell'Attività Caratteristica" potrebbe in linea teorica essere implicato nella commissione dei reati.



B.5. Principi generali di comportamento e controlli chiave

Nell'espletamento di tutte le attività connesse al processo “Gestione dell’Attività Caratteristica”, oltre ai principi generali di comportamento definiti nella Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, nel Codice Etico ed in ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere nella Società, è fatto espresso divieto a carico di tutti/e i ruoli/le funzioni coinvolti/e, come sopra individuati/e di:

- Porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che - considerati individualmente o collettivamente - possono integrare le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate o che violino i principi ed i controlli previsti nella presente Sezione di Parte Speciale.
- Fornire, direttamente o indirettamente, fondi a favore di soggetti che intendano porre in essere reati di cui alla presente Sezione del documento di Parte Speciale.
- Effettuare prestazioni in favore di soggetti terzi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito o in relazione al tipo di incarico da svolgere.

Inoltre, i soggetti che svolgono le loro mansioni all’interno del processo a rischio in esame sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001, al rispetto di specifici controlli che la Società ritiene chiave ai fini di prevenire la commissione dei reati ex D.lgs. 231/2001.

Si specifica che i **controlli chiave**, come individuati nella tabella sottostante, non risultano esaustivi ai fini del presidio del processo “Gestione dell’Attività Caratteristica”, ma rappresentano un’indicazione delle attività da porre in essere per mitigare il rischio-reato.



Resta inteso che per una comprensione di maggiore dettaglio del processo “Gestione dell’Attività Caratteristica” e dei relativi controlli operativi, utili anche per prevenire la commissione dei reati di cui al D.lgs. 231/2001, è necessario considerare anche tutta la documentazione elaborata nell’ambito del sistema di procedure, istruzioni e regolamenti aziendali.

| Cod. | Ruoli/Funzioni responsabili del controllo | Descrizione del controllo |
|------|--|--|
| B.1 | Presidente del Consiglio di Amministrazione/Direttore Tecnico | Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, con il supporto del Direttore Tecnico, definisce l’organigramma operativo della Società e ne cura la trasmissione a tutti i dipendenti. L’organigramma è soggetto ad approvazione del Consiglio di Amministrazione. |
| B.2 | Direttore Tecnico/Presidente del Consiglio di Amministrazione/Consiglio di Amministrazione | Secondo le apposite procedure interne, il Direttore Tecnico verifica l’attuazione del Regolamento consortile nonché di ogni altra fonte interna vincolante, compreso il contratto di utenza. In caso di difformità o non conformità, anche inerente l’utenza all’impianto di depurazione, il Direttore Tecnico redige necessariamente con atto scritto <i>relazione di non conformità</i> e formula, se del caso, <i>proposte di intervento</i> al Presidente del Consiglio di Amministrazione. Conformemente alle procedure interne e alle fonti statutarie e consortili, il Presidente del Consiglio di Amministrazione adotta le iniziative conseguenti ovvero ne informa il Consiglio di Amministrazione, perché deliberi in merito. |
| B.3 | Presidente del Consiglio di Amministrazione/Direttore Tecnico/Consiglio di Amministrazione | Conformemente alle procedure interne e alle fonti statutarie e consortili di riferimento, in caso di non conformità inerente alla posizione di un singolo socio consorziato e utente, il Presidente del Consiglio di Amministrazione è titolare del potere di sanzione, se del caso soggetto a delibera di approvazione del Consiglio di Amministrazione. La procedura sanzionatoria |



| Cod. | Ruoli/Funzioni responsabili del controllo | Descrizione del controllo |
|------|---|---|
| | | assicura elevati livelli di tracciabilità e formalità. Il Direttore Tecnico presiede la fase istruttoria. |
| B.4 | Direttore Tecnico | Con cadenza almeno annuale, il Direttore Tecnico riferisce in forma scritta al Consiglio di Amministrazione in ordine alle non conformità rilevate con riguardo alle singole utenze. La relazione del Direttore Tecnico è approvata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, che ne assume la responsabilità. |
| B.5 | Responsabile U.O. Contratti di utenza/Direttore Tecnico/Presidente del Consiglio di Amministrazione | Le modifiche ai contratti di utenza o altre fonti negoziali inerenti al conferimento nell'infrastruttura fognaria sono approvate dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, anche su proposta del Direttore Tecnico, supportato dall'U.O. Contratti di utenza. Le difformità rispetto al contratto di utenza sono comunicate tempestivamente, in modo tracciabile, al Presidente del Consiglio di Amministrazione, a cura del Responsabile U.O. Contratti di utenza. Eventuali decisioni in ordine alla gestione della non conformità sono formalizzate con apposita <i>comunicazione in forma scritta</i> , sottoscritta anche dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, che ne assume la responsabilità. |
| B. 6 | U.O. Area Tecnica/Direttore Tecnico | L' U.O. Area Tecnica verifica la completezza formale del dato analitico inerente agli scarichi, acquisito tramite campionamento scadenzato e/o casuale. Ne riferisce in forma tracciabile al Direttore Tecnico che, a sua volta, presiede il monitoraggio e procede alla verifica della conformità del dato analitico. Cura la comunicazione degli esiti di queste verifiche al Presidente del Consiglio di Amministrazione. |
| B. 7 | U.O. Area Tecnica | Assicura l'anonimato delle procedure di analisi dei campioni. |
| B. 8 | Direttore Tecnico | E' responsabile, anche con il supporto dell'U.O. Amministrazione e U.O. Area Tecnica, dell'archiviazione di tutti i dati inerenti alle procedure di monitoraggio relative agli scarichi utenza. |



Sezione C – Amministrazione, Finanza & Legale





C.1. Premessa

Nell'ambito della struttura organizzativa della Società, il processo denominato "Amministrazione, Finanza & Legale" include le attività relative:

- i) alla gestione amministrativo-contabile in corso d'anno fino alla redazione del Bilancio d'Esercizio;
- ii) alla gestione di incassi e pagamenti;
- iii) alla gestione dei rapporti con gli istituti di credito e delle forme di finanziamento delle attività aziendali;
- iv) agli adempimenti fiscali e tributari.
- v) alla gestione dei rapporti con professionisti esterni per la prestazione di opera intellettuale o servizi in favore della Società

In tale contesto, a seguito delle attività di inventariazione degli ambiti aziendali nei quali possono essere commessi i reati previsti dal D.lgs. 231/2001 e di analisi dei rischi potenziali, le attività connesse al processo "Amministrazione, Finanza & Legale" sono considerate "*a rischio reato*", ovvero, rispetto a tali attività, si ritiene astrattamente sussistente il rischio di commissione di talune fattispecie di reato previste nel decreto stesso.

C.2. Processo a rischio e attività

Nell'ambito del processo "Amministrazione, Finanza & Legale" sono state individuate le attività di seguito descritte:

- Presidio scadenziari pagamenti;
- Contabilità clienti (fatturazione attiva);



- Gestione degli adempimenti fiscali;
- Gestione della contabilità generale;
- Gestione del denaro contante;
- Effettuazione delle registrazioni contabili;
- Elaborazione del bilancio;
- Pagamento imposte e dichiarazioni
- Predisposizione pagamenti;
- Gestione contratti di *service* con soggetti terzi;
- Rapporti con banche e assicurazioni;
- Gestione tesoreria;
- Gestione contabilità banche;
- Finanziamenti;
- Gestione garanzie;
- Gestione dei rapporti con le Autorità pubbliche di Vigilanza e con soggetti della P.A. competenti in materia fiscale o previdenziale in relazione alla ipotesi di modifica in via informatica dei dati (es. fiscali e/o previdenziali) di interesse dell'azienda (es. modelli 770), già trasmessi alla P.A..
- Gestione dei rapporti con professionisti per la prestazione di opera intellettuale o servizi in favore della società.

C.3. Reati astrattamente ipotizzabili e modalità attuative

Nell'ambito delle attività connesse al processo "Amministrazione, Finanza & Legale", le fattispecie di reato astrattamente ipotizzabili e le conseguenti modalità attuative rispetto al



contesto operativo interno ed esterno in cui opera la Società sono di seguito descritte:

| Famiglia di reato | Tipologie di reato applicabili |
|--------------------------|---|
| Art. 24 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.) ▪ Indebita percezione di erogazione a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.) ▪ Truffa ai danni dello Stato o di altro Ente pubblico (art. 640, c. 2, n. 1 c.p.) ▪ Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.) ▪ Frode informatica (art. 640-ter c.p.) |
| Art. 24-ter | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Associazione per delinquere (art. 416, c. 6, c.p.) ▪ Associazioni di stampo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.) |
| Art. 24-bis | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.) ▪ Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.); ▪ Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.); ▪ Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.); ▪ Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.) |
| Art. 25-ter | <ul style="list-style-type: none"> ▪ False comunicazioni sociali (artt. 2621, 2621-bis c.c.) ▪ Impedito controllo (art. 2625 c.c.) ▪ Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.) ▪ Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.) ▪ Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali (art. 2628 c.c.) ▪ Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.) ▪ Formazione illecita del capitale (art. 2632 c.c.) ▪ Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) ▪ Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.) ▪ Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636) ▪ Aggiotaggio (art. 2637 c.c.) |



| Famiglia di reato | Tipologie di reato applicabili |
|--------------------------|---|
| Art. 25-octies | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ricettazione (art. 648 c.p.) ▪ Riciclaggio (art. 648-bis c.p.) ▪ Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.) ▪ Autoriciclaggio (art. 648-ter, c. 1, c.p.) |
| Art. 25-decies | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Induzione a non rendere dichiarazioni o rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.) |
| Art. 25-quinquies decies | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dichiarazione fraudolenta mediante utilizzo di fatture per operazioni inesistenti (art. 2 d.lgs. n. 74/2000) ▪ Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 d.lgs. n. 74/2000) ▪ Emissione di fatture e altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 d.lgs. n. 74/2000) ▪ Occultamento e distruzione di documenti contabili (art. 10 d.lgs. n. 74/2000) ▪ Sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte (art. 11 d.lgs. n. 74/2000) |

Le fattispecie di reato non incluse in tabella sono state analizzate e ritenute non applicabili in riferimento alla realtà aziendale in cui opera la Società, in quanto la loro probabilità di accadimento è ad oggi ritenuta nulla.

C.4. Ruoli/Funzioni interessati/e

Nell'ambito delle attività connesse al processo "Amministrazione, Finanza & Legale", i soggetti principalmente coinvolti nell'esecuzione delle suddette attività di cui si compone il processo e che, astrattamente, potrebbero commettere i reati rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001, sono di seguito individuati:

- Presidente del Consiglio di Amministrazione;



- Componenti del Consiglio di Amministrazione;
- Direttore Tecnico;
- Responsabile U.O. Amministrazione;
- Tutti gli esponenti aziendali, soggetti a poteri di direzione e coordinamento delle figure aziendali sopra richiamate.

L'individuazione di ruoli/funzioni non deve considerarsi in ogni caso tassativa, atteso che ciascun soggetto coinvolto a diverso titolo nelle attività per la gestione del processo "Amministrazione, Finanza & Legale", potrebbe in linea teorica essere implicato nella commissione dei reati.

C.5. Principi generali di comportamento e controlli chiave

Nell'espletamento di tutte le attività connesse al processo "Amministrazione, Finanza & Legale", oltre ai principi generali di comportamento definiti nella Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, nel Codice Etico ed in ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere nella Società, è fatto espresso divieto a carico di tutti/e i ruoli/le funzioni coinvolti/e, come sopra individuati/e di:

- Porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che - considerati individualmente o collettivamente - possono integrare le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate o che violino i principi ed i controlli previsti nella presente Sezione di Parte Speciale.
- Fornire, direttamente o indirettamente, fondi a favore di soggetti che intendano porre in essere reati di cui alla presente Sezione del documento di Parte Speciale.
- Effettuare prestazioni in favore di soggetti terzi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito o in relazione al tipo di



incarico da svolgere.

Inoltre, i soggetti che svolgono le loro mansioni all'interno del processo a rischio in esame sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001, al rispetto di specifici controlli che la Società ritiene chiave ai fini di prevenire la commissione dei reati ex D.lgs. 231/2001.

Si specifica che i **controlli chiave**, come individuati nella tabella sottostante, non risultano esaustivi ai fini del presidio del processo "Amministrazione, Finanza & Legale", ma rappresentano un'indicazione delle attività da porre in essere per mitigare il rischio-reato.

Resta inteso che per una comprensione di maggiore dettaglio del processo "Amministrazione, Finanza & Legale" e dei relativi controlli operativi, utili anche per prevenire la commissione dei reati di cui al D.lgs. 231/2001, è necessario considerare anche tutta la documentazione elaborata nell'ambito dei processi e delle procedure aziendali.

| Cod. | Ruolo/Funzioni responsabili del controllo | Descrizione del controllo |
|-------------|--|--|
| C.1 | Responsabile U.O. Amministrazione | Verifica la completezza e regolarità della documentazione inerente la fattura passiva, tramite il supporto dell'Ufficio Amministrazione. Quando la documentazione è completa, appone sigla sulla fattura. Il Direttore Tecnico, nei limiti di cui alla procura, autorizza formalmente il pagamento; negli altri casi, l'autorizzazione è data dal Presidente del Consiglio di Amministrazione. Dell'autorizzazione al pagamento è data precisa evidenza documentale. |



| Cod. | Ruolo/Funzioni responsabili del controllo | Descrizione del controllo |
|------|---|---|
| C.2 | Responsabile U.O. Amministrazione | Il Responsabile Amministrativo presiede il processo di emissione e pagamento delle fatture attive e ne verifica completezza e regolarità. |
| C.3 | Direttore Tecnico/Responsabile U.O. Amministrazione | Il Direttore Tecnico, con il supporto del responsabile amministrativo e del professionista esterno, incaricato dalla Società, definisce i criteri e i parametri impiegati per la valutazione e formazione di specifiche voci del bilancio, oggetto di stima. I criteri e metodi di valutazione sono riassunti in un apposito documento, condiviso con il Presidente del Consiglio di Amministrazione. |
| C.4 | Direttore Tecnico/Responsabile U.O. Amministrazione | Il Direttore Generale, con il supporto del Responsabile U.O. Amministrazione e del professionista esterno incaricato, verifica la correttezza e la coerenza della bozza di Bilancio predisposta con la collaborazione del commercialista esterno, anche sulla base delle informazioni ricevute dai vari responsabili delle funzioni aziendali. Della verifica è data comunicazione formale al Presidente del Consiglio di Amministrazione |
| C.5 | Responsabile U.O. Amministrazione | Cura la documentazione e tracciabilità di tutte le comunicazioni inerenti la formazione del bilancio e comunicazioni sociali con il commercialista esterno. |
| C.6 | Direttore Tecnico/Presidente del Consiglio di Amministrazione | Il Direttore Tecnico, di concerto con il Presidente del Consiglio di Amministrazione, autorizza l'apertura di conti correnti o ogni altro genere di operazione bancaria. Dell'autorizzazione è data evidenza |



| Cod. | Ruolo/Funzioni responsabili del controllo | Descrizione del controllo |
|------|---|---|
| | | documentale. Il Responsabile U.O. Amministrazione ne cura l'archiviazione. |
| C.7 | Responsabile U.O. Amministrazione | Il Responsabile Amministrativo verifica, attraverso estratto conto mensile, il regolare impiego delle carte di pagamento/carte di credito di cui è titolare la Società e a disposizione di singole funzioni aziendali. Cura l'archiviazione dei predetti estratti conto. In caso di uso difforme o non autorizzato, il Responsabile U.O. Amministrazione ne dà comunicazione tempestiva per iscritto al Direttore Tecnico ovvero al Presidente del Consiglio di Amministrazione ovvero al Collegio Sindacale. |
| C. 8 | Direttore Tecnico | Nei limiti dei poteri conferitegli per procura, definisce con atto formale i soggetti autorizzati ad operare sui conti della Società, tramite <i>home banking</i> . L'atto di autorizzazione, che può assumere anche la forma di specifica procura, comunicata all'istituto di credito, è archiviato a cura dell'Ufficio Amministrativo ed è soggetto a rinnovo biennale. |
| C.9 | Direttore Tecnico/Responsabile U.O. Amministrazione | Il Direttore Tecnico autorizza le disposizioni di pagamento mediante sottoscrizione. Le disposizioni di pagamento, formate in base allo scadenario pagamenti, è curato dal Responsabile U.O. Amministrazione, con il supporto del relativo Ufficio. Il Responsabile U.O. Amministrazione cura l'archiviazione delle disposizioni di pagamento autorizzate ovvero viste dal Direttore Tecnico. |



| Cod. | Ruolo/Funzioni responsabili del controllo | Descrizione del controllo |
|-------|--|---|
| C.10 | Direttore Tecnico/Presidente del Consiglio di Amministrazione | Con atto formale di delega (per iscritto e portato a conoscenza, in modo tracciabile, di tutti i responsabili dei processi), il Direttore Tecnico, di concerto con il Presidente del Consiglio di Amministrazione, indica i soggetti abilitati per conto della Società a gestire determinati rapporti con la Pubblica Amministrazione, ivi comprese le autorità pubbliche che espletano funzioni di vigilanza e controllo. Il Direttore Tecnico può specificare nell'atto di delega le modalità di gestione dei rapporti con la P.A. e le relative finalità. Il Responsabile Amministrativo ne cura l'archiviazione. |
| C. 11 | Direttore Tecnico/Soggetti delegati ad intrattenere specifici rapporti con la P.A. nonché ad avanzare istanze o richieste | I soggetti delegati ad intrattenere determinati rapporti con la P.A. trasmettono al Direttore Tecnico il resoconto formale delle interlocuzioni e degli incontri intervenuti con la P.A.. In taluni casi, a discrezione del Direttore Tecnico, può essere espressamente richiesto che il resoconto sia controfirmato dalla controparte pubblica. Il resoconto è sempre sottoscritto dal delegato interno. |
| C. 12 | Direttore Tecnico/Responsabile U.O. Amministrazione | Verificano la regolare attuazione del <i>protocollo in tema di liberalità e sponsorizzazioni</i> , di cui all' appendice (1) della sezione C. |
| C. 13 | Direttore Tecnico/Responsabile U.O. Amministrazione | A seconda della competenza, cura la formalizzazione dei rapporti di prestazione d'opera intellettuale o di altri servizi con i professionisti esterni. Il Responsabile U.O. Amministrazione, prima di predisporre il pagamento della prestazione professionale, |



| Cod. | Ruolo/Funzioni responsabili del controllo | Descrizione del controllo |
|------|---|---|
| | | interroga per iscritto la funzione aziendale che ha richiesto la risorsa professionale circa la conformità della prestazione a quanto pattuito nel relativo documento contrattuale. Acquisita tale informazione, il Responsabile U.O. Amministrazione sottopone al Direttore Tecnico il relativo dispositivo di pagamento. In caso di difformità della prestazione professionale, il Direttore Tecnico informa il Presidente del Consiglio di Amministrazione, con relazione dettagliata. |

Tutte le azioni poste in essere per l'attuazione dei controlli sopra elencati devono essere adeguatamente documentate tramite e-mail, verbali, minute, report da controlli automatici (ove disponibili), ecc. in modo da poter attestare l'esecuzione dei controlli ed assicurare la trasparenza e la verificabilità delle stesse.

Appendice (1), sezione C: Protocollo in materia di regalie e altre liberalità

1. Protocollo *Regalie e altre liberalità*: finalità.

La presente procedura interna è parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo di Consorzio Depuratore s.p.a.. Lo scopo della procedura è l'individuazione e definizione di un *protocollo cautelativo* che i soggetti destinatari del Modello sono tenuti ad osservare nella pratica e gestione di atti di liberalità *lato sensu* intesi. Il protocollo si integra ai principi e canoni di condotta definiti nel Codice Etico di Consorzio Depuratore s.p.a., parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo.



La violazione delle regole comportamenti qui fissate costituisce, alle condizioni e modi previsti dal predetto Codice e da altre fonti interne, un illecito disciplinare, suscettibile di sanzione, secondo le procedure interne.

Il protocollo è volto a prevenire tutti i reati, previamente oggetto di mappatura in base alla *Parte Speciale* del Modello, che possano essere compiuti o agevolati nella loro esecuzione attraverso la dazione, ricezione o promessa di regalie e, più in generale, di atti di liberalità, compiuti nell'ambito di Consorzio Depuratore s.p.a. o in favore della medesima Società.

2. Ambito di applicazione del Protocollo *Regalie e altre liberalità*

I destinatari del presente protocollo sono tutti i soggetti che il Modello di organizzazione, gestione e controllo (Parte Generale) individua come *destinatari* dei presidi preventivi relativi ad ogni singolo processo aziendale. Sono sottoposti all'applicazione della procedura anche i soggetti che occasionalmente, in base a qualsivoglia rapporto, prestino attività in favore della Società, come, a titolo meramente esemplificativo, agenti di commercio, mediatori, intermediari, altri soggetti esterni dotati di poteri di rappresentanza.

Il presente protocollo si applica in tutti i casi in cui i soggetti destinatari si trovino ad offrire, accettare o promettere regalie, forme di intrattenimento, pasti, sconti, buoni omaggio o altre forme di utilità, a titolo di liberalità, da qualsiasi soggetto o a qualsiasi soggetto, sia esso pubblico o privato, purché con esso la Società intrattenga rapporti di affari, latamente intesi.

3. Modalità operative e regole comportamentali

3.1 E' fatto divieto di offrire/accettare/promettere/scambiare/sollecitare/richiedere regali o altre forme di liberalità, che eccedano il modico valore, come definito nella presente procedura, indifferentemente dalla natura o qualifica del soggetto che risulta destinatario o fonte della liberalità.

3.2. Sono liberalità di modico valore, ai fini della presente procedura:

- Regali del valore corrente non superiore a euro 85,00 a persona (inclusi regali con valore nominale, quali penne, calendari o piccoli articoli promozionali)



- Pasti o altre utilità (come forme di intrattenimento) del valore non superiore a euro 85 a persona;

3.3. Ai fini della determinazione del valore della liberalità si considera il valore complessivo (cumulativo) di tutte le liberalità destinate al medesimo soggetto o dal medesimo soggetto ricevute, quando, per le circostanze di tempo e di luogo, si ritenga che la ricezione/promessa/dazione/ non abbia carattere occasionale.

3.4 La dazione o promessa di regali o altre forme di utilità, a titolo di liberalità, nei limiti del modico valore da parte di esponenti aziendali o di soggetti che operano in nome o per conto di Consorzio Depuratore s.p.a. è condizionata alle procedure di rendicontazione ed autorizzazione stabilite nella *policy* aziendale.

3.5 E' sempre vietata la dazione/promessa/ricezione/offerta/sollecito di regali o altre forme di liberalità, anche se di modico valore, nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (artt. 357 e 358 c.p.) ovvero di altri soggetti rispetto ai quali si possa ragionevolmente ritenere che esercitino funzioni di rilievo pubblico.

3.6 Ai fini dell'applicazione dei predetti divieti è sempre irrilevante la provenienza del denaro o, più in generale, delle risorse con il quale sia stato acquistato il regalo o effettuata la liberalità.

4. Obbligo di rendicontazione di regalie o altre forme di liberalità ricevute o date

I destinatari del Modello di organizzazione, gestione e controllo che, nell'ambito delle attività funzionali che svolgono nella Società, ricevano regali o altre forme di liberalità, di valore non superiore alla soglia del modico valore sono tenuti ad informarne tempestivamente il Direttore Tecnico della Società tramite comunicazione *email* o comunque tracciabile. L'obbligo si applica anche nei confronti dei componenti del Consiglio di Amministrazione. Il Direttore Tecnico, tramite il Responsabile U.O. Amministrazione, cura il registro delle *Regalie e altre liberalità* e ne produce copia annualmente all'Organismo di Vigilanza e al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

I predetti soggetti che promettano o diano regali o altre forme di liberalità, di valore non superiore alla soglia del modico valore, conformemente alle policy interne, hanno obbligo di rendiconto al Direttore Tecnico; quest'ultimo ne dà conto nel registro delle *Regalie e altre liberalità*, in apposita sezione.



I destinatari che ricevano regali o altre forme di liberalità di valore superiore alla soglia del modico valore ovvero ne ricevano soltanto l'offerta o la mera proposta, in qualsiasi forma, indipendentemente dalla qualifica del proponente, offerente o dante causa, informano tempestivamente il Direttore Tecnico, specificando circostanze di tempo, luogo e ogni altro elemento; il Direttore Tecnico ne dà notizia all'Organismo di Vigilanza.

5. Procedura per iniziative o campagne di liberalità speciali

Il Consiglio di Amministrazione e/o il Presidente del Consiglio di Amministrazione possono disporre, alle condizioni previste dalla presente procedura, iniziative o campagne di liberalità in deroga al divieto di cui al punto **3.1**. A tal fine, predispongono un *report* che è trasmesso all'Organismo di Vigilanza e al Direttore Tecnico di Consorzio Depuratore s.p.a.. Il *report* è trasmesso all'Organismo di Vigilanza in tempo utile perché questo possa svolgere verifiche nonché richiedere e ottenere approfondimenti in ordine alla compatibilità dell'iniziativa o della campagna di liberalità con i principi del Codice Etico, i canoni comportamentali e, più in generale, con le finalità di prevenzione del rischio-reato del Modello di organizzazione, gestione e controllo. Il *report* deve indicare:

- a. occasione e finalità dell'iniziativa o della campagna di liberalità;
- b. elenco dei soggetti (persone fisiche o enti) destinatari dell'iniziativa o della campagna di liberalità;
- c. valore complessivo dell'iniziativa o della campagna di liberalità;
- d. *budget* complessivo dedicato all'iniziativa o alla campagna di liberalità.

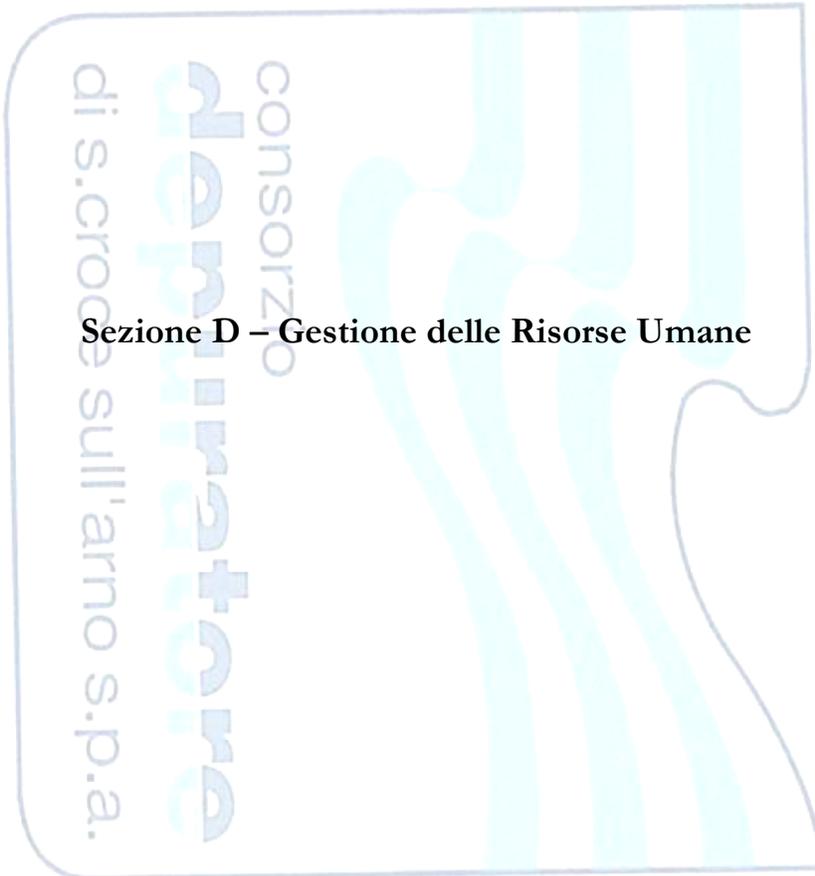
Senza ritardo, sulla base del *report*, l'Organismo di Vigilanza, in presenza di ragioni di opportunità, le comunica eventualmente al Consiglio di Amministrazione e/o al Presidente. Il parere dell'Organismo di Vigilanza non è in ogni caso preclusivo e non vale autorizzazione per l'iniziativa disposta dagli organi di gestione.

Il divieto di cui al punto n. 3.5 del presente protocollo non è in ogni caso derogabile attraverso la procedura di cui al punto 5.





Sezione D – Gestione delle Risorse Umane





D.1. Premessa

Nell'ambito della struttura organizzativa della Società il processo di “Gestione delle Risorse Umane” comprende l'insieme delle operazioni strettamente correlate alle attività di ricerca, selezione, sviluppo e formazione delle risorse umane, fino alla cessazione del rapporto di lavoro, incluse tutte le attività finalizzate alla gestione degli adempimenti in materia di amministrazione del personale.

In tale contesto, a seguito delle attività di inventariazione degli ambiti aziendali nei quali possono essere commessi i reati previsti dal D.lgs. 231/2001 e di analisi dei rischi potenziali, il processo di “Gestione delle Risorse Umane” è stato considerato un'area “a rischio reato”, ovvero, rispetto a tale processo, si ritiene astrattamente sussistente il rischio di commissione di talune fattispecie di reati previsti nel decreto stesso.

D.2. Processo a rischio e attività

Nell'ambito del processo “Gestione delle Risorse Umane” sono state individuate le attività di seguito descritte:

- Definizione/aggiornamento mansionario per funzione;
- Approvazione organigramma nominativo;
- Mantenimento/acquisizione dei requisiti di competenza / Individuazione delle specifiche necessità di formazione;
- Pianificazione attività formative;
- Registrazione attività effettuate e aggiornamento documenti;
- Ricerca e selezione personale;
- Raccolta ed archiviazione della documentazione relativa alle candidature pervenute;



- Analisi delle candidature e valutazione della loro idoneità;
- Formulazione dell'offerta economica e assunzione del personale;
- Formazione iniziale;
- Gestione amministrativa del personale (gestione presenze, permessi, ferie e straordinari, elaborazione buste paga, ecc.);
- Predisposizione e invio delle dichiarazioni contributive, fiscali e versamento dei contributi previdenziali ed erariali;
- Valutazioni finalizzate a determinare avanzamenti di carriera;
- Definizione del sistema premiante e degli incentivi;
- Cessazione rapporto di lavoro;
- Verifica e autorizzazione delle note spese e degli anticipi relativi alle trasferte;
- Gestione dei rapporti con i fondi per la formazione;
- Gestione delle spese di rappresentanza;
- Gestione dei rapporti con gli organi competenti in caso di ispezioni/accertamenti effettuati dai funzionari pubblici;
- Predisposizione e trasmissione della documentazione necessaria all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata;
- Gestione dei rapporti con i funzionari pubblici circa il rispetto delle condizioni richieste dalla legge per l'assunzione agevolata di personale o assunzione di personale appartenente alle categorie protette o in materia di infortuni;
- Gestione del contenzioso con il personale;
- Gestione degli omaggi e delle regalie.



D.3. Reati astrattamente ipotizzabili e modalità attuative

Nell'ambito delle attività connesse al processo "Gestione delle Risorse Umane" le fattispecie di reato astrattamente ipotizzabili e le conseguenti modalità attuative rispetto al contesto operativo interno ed esterno in cui opera la Società sono di seguito descritte:

| Famiglia di reato | Tipologie di reato applicabili |
|-------------------|--|
| Art. 24 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.) ▪ Indebita percezione di erogazione a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.) ▪ Truffa ai danni dello Stato o di altro Ente pubblico (art. 640,c. 2,n.1 c.p.) ▪ Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.) ▪ Frode informatica (art. 640-ter c.p.) |
| Art. 24-ter | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Associazione per delinquere (art. 416, c. 6, c.p.) ▪ Associazioni di stampo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.) ▪ Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.) |
| Art. 24-bis | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.) ▪ Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.); ▪ Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.); ▪ Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.); ▪ Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.) |
| Art. 25 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Corruzione per l'esercizio della funzione o per un atto contrario ai doveri d'ufficio, corruzione in atti giudiziari, corruzione di persona incaricata di pubblico servizio, pene per il corruttore, istigazione alla corruzione (artt. 318, 319, 319-bis, 319-ter, 320, 321, 322 c.p.) ▪ Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) ▪ Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle corti internazionali o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.) ▪ Traffico di influenze illecite (art. 346-bis, c.1, c.p.) |
| Art. 25-quinquies | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.) ▪ Tratta di persone (art. 801 c.p.) ▪ Acquisto/alienazione schiavi (art. 602 c.p.) ▪ Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.) |



| Famiglia di reato | Tipologie di reato applicabili |
|--------------------|--|
| Art. 25-octies | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Riciclaggio (art. 648-bis c.p.) ▪ Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.) ▪ Autoriciclaggio (art. 648-ter, c. 1, c.p.) |
| Art. 25-decies | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Induzione a non rendere dichiarazioni o rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.) |
| Art. 25-duo decies | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (D.Lgs. 286/98) ▪ Disposizioni in materia di immigrazione clandestina (D.Lgs. 286/98) |

Le fattispecie di reato non incluse in tabella sono state analizzate e ritenute non applicabili in riferimento alla realtà aziendale in cui opera la Società in quanto la loro probabilità di accadimento è ad oggi ritenuta nulla.

D.4. Ruoli/Funzioni interessati/e

Nell'ambito delle attività connesse al processo "Gestione delle Risorse Umane", i soggetti principalmente coinvolti nell'esecuzione delle suddette attività che, astrattamente, potrebbero commettere i reati rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001, sono:

- Direttore Tecnico;
- Datore di lavoro;
- Altri soggetti sottoposti ai poteri di direzione dei soggetti apicali;

L'individuazione di ruoli/funzioni non deve considerarsi in ogni caso tassativa, atteso che ciascun soggetto coinvolto a diverso titolo nelle attività per la gestione del processo "Gestione delle Risorse Umane", potrebbe in linea teorica essere implicato nella commissione dei reati.



D.5. Principi generali di comportamento e controlli esistenti

Nell'espletamento di tutte le attività connesse al processo “Gestione delle Risorse Umane”, oltre ai principi generali di comportamento definiti nella Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, nel Codice Etico ed in ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere nella Società, è fatto espresso divieto a carico di tutti/e i ruoli/le funzioni coinvolti/e, come sopra individuati/e di:

- Porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che - considerati individualmente o collettivamente - possono integrare le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate o che violino i principi ed i controlli previsti nella presente Sezione di Parte Speciale.
- Fornire, direttamente o indirettamente, fondi a favore di soggetti che intendano porre in essere reati di cui alla presente Sezione del documento di Parte Speciale.
- Effettuare prestazioni in favore di soggetti terzi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito o in relazione al tipo di incarico da svolgere.

Inoltre, i soggetti che svolgono le loro mansioni all'interno del processo a rischio in esame sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001, al rispetto di specifici controlli che la Società ritiene chiave ai fini di prevenire la commissione dei reati ex D.lgs. 231/2001.

Si specifica che i **controlli chiave**, come individuati nella tabella sottostante, non risultano esaustivi ai fini del presidio del processo “Gestione delle Risorse Umane”, ma rappresentano un'indicazione delle attività da porre in essere per mitigare il rischio-reato.



Resta inteso che per una comprensione di maggiore dettaglio del processo “Gestione delle Risorse Umane” e dei relativi controlli operativi, utili anche per prevenire la commissione dei reati di cui al D.lgs. 231/2001, è necessario considerare anche tutta la documentazione elaborata nell’ambito del sistema di procedure, istruzioni e regolamenti aziendali.

| Cod. | Ruoli/Funzioni responsabili del controllo | Descrizione del controllo |
|------|---|--|
| D.1 | Datore di lavoro | Approva e trasmette al personale l’organigramma, il mansionario aziendale e le procedure. Tali documenti devono definire in modo chiaro le responsabilità che attengono alle varie funzioni aziendali, anche ai fini del presidio dei rischi in materia di D.lgs.231/2001. |
| D.2 | Datore di lavoro | Adotta e applica un sistema disciplinare in linea con quello previsto dal Contratto Collettivo di Lavoro e con il Codice Etico aziendale. Tale sistema è finalizzato a dissuadere il personale dal mettere in atto comportamenti contrari al sistema di regole e procedure aziendali. |
| D.3 | Datore di lavoro | Verifica periodicamente: 1) il livello di conoscenza delle responsabilità e delle deleghe attribuite al personale che svolge specifiche attività a rischio; 2) l’adempimento degli obblighi di informazione al vertice aziendale sullo svolgimento delle attività. |
| D.4 | Datore di lavoro | Predispone e garantisce l’attuazione del Piano di Formazione. Cura inoltre la tracciabilità di tutte le attività di formazione |



| Cod. | Ruoli/Funzioni responsabili del controllo | Descrizione del controllo |
|------|---|--|
| | | in qualsiasi forma od occasione somministrate ai dipendenti. |
| D.5 | Datore di lavoro | Pianifica i corsi di formazione relativi agli aspetti ambientali e a quelli inerenti la qualità e la salute e sicurezza in modo da rendere il personale consapevole circa le problematiche relative al loro ruolo ed ambito di lavoro. |
| D.6 | Direttore Tecnico | Garantisce la tracciabilità del processo di valutazione ed individuazione del Candidato. Nello specifico si occupa di raccogliere la documentazione attestante: 1) la formazione professionale della persona; 2) verifica la regolarità del permesso di soggiorno in caso di lavoratore straniero extra-comunitario. |
| D.7 | Datore di lavoro | Firma i contratti con i nuovi assunti, nei limiti dei poteri conferiti. |
| D.8 | Datore di lavoro | Con il supporto del Direttore Tecnico: - Verifica l'esistenza e la validità dei presupposti formali e sostanziali per la liquidazione di trasferte, rimborsi spese, premi, incentivi, ecc.; - il controllo delle forme e dei valori, relativamente alla concessione ed al rimborso degli anticipi, evitando il pagamento delle retribuzioni delle trasferte per contanti; qualora ciò avvenisse assicura il prelevamento dell'esatto ammontare netto da corrispondere. |



| Cod. | Ruoli/Funzioni responsabili del controllo | Descrizione del controllo |
|------|--|--|
| |  | <ul style="list-style-type: none"> - Garantisce la regolarità amministrativa di tutto il personale dipendente, incluse le denunce INPS e INAIL. - Garantisce che le retribuzioni dei lavoratori siano conformi ai contratti collettivi nazionali o comunque proporzionati rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato. - Assicura il monitoraggio della normativa vigente, con particolare riferimento: all'orario di lavoro, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria e alle ferie dei lavoratori. - Adotta tutte le necessarie azioni atte a garantire al lavoratore condizioni di lavoro dignitose. - Verifica, preliminarmente all'impiego, la regolarità dei documenti del personale (sia di sede che di stabilimento) e si adopera affinché siano garantite allo stesso idonee condizioni lavorative, ivi incluse la retribuzione, l'orario lavorativo ecc. - Definisce e trasmette al personale la politica per la gestione di omaggi e regalie, verificandone il rispetto da parte dei lavoratori. |

Tutte le azioni poste in essere per l'attuazione dei controlli sopra elencati, devono essere adeguatamente documentate tramite e-mail, verbali, minute, report da controlli automatici



(ove disponibili), ecc. in modo da poter attestare l'esecuzione dei controlli ed assicurare la trasparenza e la verificabilità delle stesse.





Sezione E – Salute e Sicurezza sul Lavoro



E.1. Premessa

Nell'ambito della struttura organizzativa della Società, il processo "Salute e Sicurezza sul Lavoro" comprende l'insieme delle attività e dei controlli messi in atto dalla Società al fine di garantire il completo rispetto della normativa in materia di igiene e prevenzione sui luoghi di lavoro (D.lgs.81/2008), sia in sede che presso gli ambienti di lavoro.

In tale contesto, a seguito delle attività di inventariazione degli ambiti aziendali nei quali possono essere commessi i reati previsti dal D.lgs. 231/2001 e di analisi dei rischi potenziali, le attività connesse al processo "Salute e Sicurezza sul Lavoro" sono considerate "*a rischio reato*", ovvero, rispetto a tali attività, si ritiene astrattamente sussistente il rischio di commissione di talune fattispecie di reati previsti nel decreto stesso.

E.2. Processo a rischio e attività

Nell'ambito di ciascun sotto-processo relativo al processo "Salute e Sicurezza sul Lavoro", sono state individuate le attività di seguito descritte:

- Definizione delle responsabilità per la sicurezza
- Valutazione dei rischi salute e sicurezza
- Definizione e monitoraggio obiettivi vs. risultati
- Oneri per la sicurezza
- Controllo operativo per la sicurezza
- Formazione del personale in tema di sicurezza
- Visite mediche obbligatorie
- Monitoraggio degli adeguamenti legislativi

Tuttavia, con precipuo riferimento ai reati oggetto della presente Sezione del documento di



Parte Speciale, le Linee Guida di Confindustria evidenziano, con riguardo alla mappatura degli ambiti aziendali, che non è possibile escludere aprioristicamente alcun ambito di attività, poiché tali reati potrebbero interessare la totalità delle componenti aziendali.

In altri termini, i reati oggetto della presente Sezione del documento di Parte Speciale potrebbero astrattamente essere commessi in tutti i casi in cui vi sia, in seno all'azienda, una violazione degli obblighi e delle prescrizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Le norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro hanno peraltro rilievo anche in relazione ad eventi lesivi che abbiano interessato soggetti terzi, che non risultano legati alla società da rapporti di lavoro subordinato o di altro genere (c.d. proiezione di tutela esterna delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro).

E.3. Reati astrattamente ipotizzabili e modalità attuative

Nell'ambito delle attività connesse al processo di "Salute e Sicurezza sul Lavoro", le fattispecie di reato astrattamente ipotizzabili e le conseguenti modalità attuative rispetto al contesto operativo interno ed esterno in cui opera la Società sono di seguito descritte:

| Famiglia di reato | Tipologie di reato applicabili |
|--------------------------|---|
| Art. 25-septies | <ul style="list-style-type: none">▪ Omicidio colposo (art. 589 c.p.)▪ Lesioni personali colpose (art. 590, c.3, c.p.) |
| Art. 25-decies | <ul style="list-style-type: none">▪ Induzione a non rendere dichiarazioni o rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.) |
| Art. 25 | <ul style="list-style-type: none">▪ Corruzione per l'esercizio della funzione o per un atto contrario ai doveri d'ufficio, corruzione in atti giudiziari, corruzione di persona incaricata di pubblico servizio, pene per il corruttore, istigazione alla corruzione (artt. 318, 319, 319-bis, 319-ter, 320, 321, 322 c.p.) |



- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">▪ Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)▪ Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle corti internazionali o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.)▪ Traffico di influenze illecito (art. 346-bis, c.1, c.p.) |
|--|--|

Le fattispecie di reato non incluse in tabella sono state analizzate e ritenute non applicabili in riferimento alla realtà aziendale in cui opera la Società, in quanto la loro probabilità di accadimento è ad oggi ritenuta nulla.

E.4. Ruoli/Funzioni interessati/e

Nell'ambito delle attività connesse al processo "Salute e Sicurezza sul Lavoro", i soggetti principalmente coinvolti nell'esecuzione delle suddette attività di cui si compone il processo e che, astrattamente, potrebbero commettere i reati rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001, sono rappresentati dalle figure previste dal T.U. in materia di salute e sicurezza sul lavoro (D.lgs. n. 81/2008) nonché da tutte le altre normative rilevanti in funzione della specifica natura dell'attività svolta dalla Società.

L'individuazione di ruoli/funzioni non deve considerarsi in ogni caso tassativa, atteso che ciascun soggetto coinvolto a diverso titolo nelle attività per la gestione del processo "Salute e Sicurezza sul Lavoro" potrebbe in linea teorica essere implicato nella commissione dei reati. La Società si è dotata di una struttura organizzativa conforme a quanto previsto dalle norme vigenti in materia di sicurezza e salute sul lavoro, composta dai soggetti riportati di seguito (nel prosieguo anche denominati "Destinatari"):



- Il **Datore di Lavoro**, ai sensi dell'art. 2 del D. Lgs. 81/08, ossia il soggetto titolare del rapporto di lavoro con i lavoratori, ovvero quale soggetto responsabile dell'organizzazione nel cui ambito i lavoratori prestano la propria attività, ovvero quella del responsabile dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.
- Il **Preposto (art. 2, comma 1°, lett. e, d.lgs. 81/2008)**, ossia i soggetti che, in ragione delle specifiche competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, all'infuori della c.d. delega di funzioni (art. 16 d.lgs. cit.), e in relazione alle mansioni lavorative concretamente svolte, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori, esercitando un funzionale potere di iniziativa.
- Il **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione** (di seguito "RSPP"), designato formalmente da parte del Datore di Lavoro, in ossequio alla normativa vigente, in possesso delle capacità e dei requisiti tecnico - professionali previsti dalla normativa vigente ed adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro.
- Il **Medico Competente**, formalmente nominato dal Datore di Lavoro, con il quale collabora ai fini della valutazione dei rischi, della sorveglianza sanitaria e per l'adempimento dei compiti ad esso assegnati in linea con le norme prevenzionistiche vigenti.
- I **Lavoratori**, così come definiti dal D. Lgs. 81/08, art. 1, comma 2, lett a), ossia come persone che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato.
- **Terzi Destinatari**, ossia tutti quei soggetti, che seppure esterni alla Società, si considerano destinatari della tutela predisposta dalle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro.



La Società ha altresì definito, sulla base della struttura organizzativa in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro, i compiti e le responsabilità per ciascuno dei soggetti sopra indicati.

E.5. Principi generali di comportamento e controlli chiave

Nell'espletamento di tutte le attività connesse al processo “Salute e Sicurezza sul Lavoro”, oltre ai principi generali di comportamento definiti nella Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, nel Codice Etico ed in ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere nella Società, è fatto espresso divieto a carico di tutti/e i ruoli/le funzioni coinvolti/e, come sopra individuati/e di:

- Porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che - considerati individualmente o collettivamente - possono integrare le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate o che violino i principi ed i controlli previsti nella presente Sezione di Parte Speciale.
- Fornire, direttamente o indirettamente, fondi a favore di soggetti che intendano porre in essere reati di cui alla presente Sezione del documento di Parte Speciale.
- Effettuare prestazioni in favore di soggetti terzi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito o in relazione al tipo di incarico da svolgere.

Inoltre, i soggetti che svolgono le loro mansioni all'interno del processo a rischio in esame sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001, al rispetto di specifici controlli che la Società ritiene chiave ai fini di prevenire la commissione dei reati ex D.lgs. 231/2001.



Si specifica che i **controlli chiave**, come individuati nella tabella sottostante, non risultano esaustivi ai fini del presidio del processo “Salute e Sicurezza sul Lavoro”, ma rappresentano un’indicazione delle attività da porre in essere per mitigare il rischio-reato.

Resta inteso che per una comprensione di maggiore dettaglio del processo “Salute e Sicurezza sul Lavoro” e dei relativi controlli operativi, utili anche per prevenire la commissione dei reati di cui al D.lgs. 231/2001, è necessario considerare anche tutta la documentazione elaborata nell’ambito del sistema di procedure, istruzioni e regolamenti aziendali.

| Cod. | Ruoli/Funzioni responsabili del controllo | Descrizione del controllo |
|------|---|---|
| E.1 | Datore di Lavoro | Approva un organigramma specifico per la sicurezza nella quale siano formalizzate le figure previste dalla normativa di riferimento, dopo averne accertato i requisiti e la formazione. |
| E.2 | Datore di Lavoro | Effettua la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione ed approvazione del documento di valutazione dei rischi – DVR di cui all’art. 28 del D.lgs. 81/2008. |
| E.3 | Datore di Lavoro | Deve: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempiere agli obblighi previsti dal D.lgs. 81/2008 ▪ Nominare un Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione - RSPP, ai sensi del D.lgs. 81/2008, garantendo che lo stesso possieda le capacità e i requisiti professionali previsti dall’art. 32 dello stesso Decreto ed ottenendo accettazione della nomina. ▪ Attribuire alle figure di cui al precedente punto specifica delega e potere per svolgere le relative competenze. |



| Cod. | Ruoli/Funzioni responsabili del controllo | Descrizione del controllo |
|------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nominare il Medico competente Per le attività svolte in regime di appalto, provvedere alla formalizzazione di un Documento Unico di Valutazione dei rischi derivanti dalle interferenze (DUVRI) in conformità alle previsioni della normativa prevenzionistica vigente. |
| E.4 | Datore di lavoro | <p>Si occupa di organizzare l'attività all'interno degli ambienti di lavoro, garantendo l'adozione di tutte le necessarie misure per preservare la sicurezza e la salute dei lavoratori che operano in tali aree. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • garantisce la conformità dei macchinari e degli impianti; • assicura adeguata formazione ai lavoratori presenti presso lo stabilimento di propria competenza; • definisce gli obiettivi da raggiungere in materia di sicurezza e ne monitora il raggiungimento; • si interfaccia con gli enti di controllo preposti e in caso di sopralluoghi: <ol style="list-style-type: none"> 1) provvede alla redazione ed archiviazione dei relativi verbali 2) individua ulteriori soggetti preposti ad interloquire con i pubblici ufficiali, facendo sì che siano sempre presenti non meno di due figure aziendali; 3) garantisce che le interlocuzioni con i suddetti enti avvengano nel rispetto delle regole comportamentali previste nel Codice Etico aziendali. |
| E.5 | Preposto per la Sicurezza | In quanto preposto alle attività connesse alla corretta gestione del servizio, inclusa la sicurezza, deve: |



| Cod. | Ruoli/Funzioni responsabili del controllo | Descrizione del controllo |
|------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Attuare le misure di sicurezza definite dal datore di lavoro; ▪ Evidenziare eventuali carenze in materia di sicurezza, intervenendo direttamente per carenze meramente esecutive; ▪ Vigilare sul rispetto delle norme di sicurezza da parte dei lavoratori; ▪ Vigilare sulla efficienza degli apprestamenti, delle attrezzature e dei macchinari. |
| E.6 | Datore di Lavoro | <p>Con il supporto del Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione, deve adeguare periodicamente il documento di valutazione dei rischi salute e sicurezza dell'impresa – DVR correlati alle attività che vengono svolte in sede e/o sulle commesse operative.</p> <p>Un tempestivo adeguamento del DVR è sempre necessario in presenza di modifiche nei parametri oggetto della valutazione precedente (ad esempio introduzione di nuove attività o modifiche nei processi produttivi).</p> |
| E.7 | Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione | <p>Individua situazioni di emergenza e possibili conseguenze per la salute e la sicurezza.</p> <p>Individua/aggiorna le attività di prevenzione in risposta alle singole emergenze.</p> <p>Pianifica ed effettua test/verifiche periodici/periodiche.</p> |
| E.8 | Preposto per la Sicurezza | <p>Rileva, identifica e registra le non conformità rilevate nel corso delle attività di monitoraggio svolte.</p> <p>Individua, in collaborazione con il personale incaricato dell'attuazione, le modalità o le azioni necessarie per eliminare o ridurre le conseguenze della non conformità.</p> |



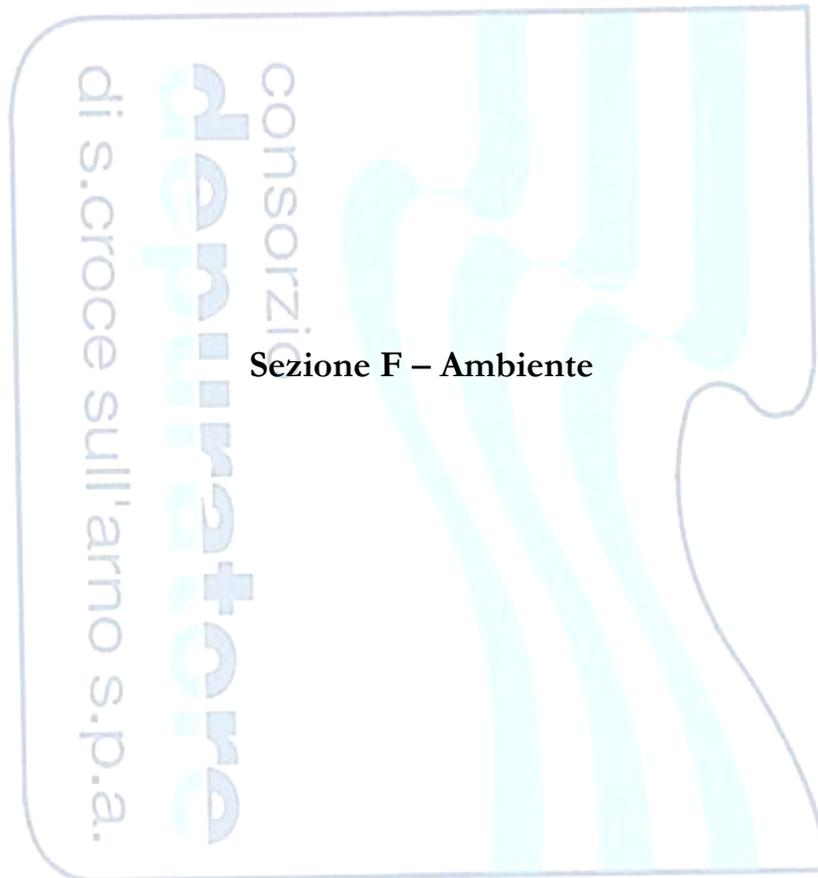
| Cod. | Ruoli/Funzioni responsabili del controllo | Descrizione del controllo |
|------|---|--|
| E.9 | Datore di lavoro | Verifica le azioni poste in essere dal Preposto, a fronte delle carenze rilevate e, tramite la redazione di specifici report, informa periodicamente il Datore di Lavoro. |
| E.10 | Datore di lavoro | Il Datore di lavoro cura l'elaborazione e il relativo aggiornamento del c.d. <i>Giornale della sicurezza</i> , istituito presso la Società. In esso sono registrati tutti i fatti aziendali rilevanti in materia di sicurezza e ambiente e, a mero titolo esemplificativo: <i>a)</i> manutenzioni e revisioni effettuate; <i>b)</i> formazione somministrata; <i>c)</i> incidenti/infortuni o altri episodi rilevanti ai fini della materia antinfortunistica; <i>d)</i> sanzioni disciplinari, compresi i richiami, elevati in relazione a comportamenti che costituiscono inosservanza di regole e procedure rilevanti in materia di salute e sicurezza nell'ambiente di lavoro; <i>e)</i> comunicazioni e provvedimenti delle Autorità preposte al controllo della Società quanto all'osservanza delle norme in tema di salute e sicurezza sul lavoro. Il <i>Giornale</i> è tenuto in forma digitale; è prevista l'implementazione di uno specifico software. |
| E.11 | Datore di lavoro | Con cadenza almeno annuale, si riunisce con i datori di lavoro di Consorzio Aquarno s.p.a. al fine di conoscere lo stato e l'aggiornamento dell'assetto di tutela della salute e sicurezza sul lavoro presso l'impianto di depurazione, di proprietà di Consorzio Depuratore, affidato in gestione e manutenzione a Consorzio Aquarno. |

Tutte le azioni poste in essere per l'attuazione dei controlli sopra elencati, devono essere adeguatamente documentate tramite e-mail, verbali, minute, report da controlli automatici



(ove disponibili), ecc. in modo da poter attestare l'esecuzione dei controlli ed assicurare la trasparenza e la verificabilità delle stesse.





Sezione F – Ambiente



F.1. Premessa

Nell'ambito della struttura organizzativa della Società il processo "Ambiente" comprende l'insieme delle attività e dei controlli messi in atto dalla Società al fine di garantire il completo rispetto della normativa in materia di igiene e prevenzione sui luoghi di lavoro (D.lgs.152/2006), sia in sede che presso gli stabilimenti, comprese autorizzazioni ambientali e altri accordi intervenuti con le Agenzie di controllo.

In tale contesto, a seguito delle attività di inventariazione degli ambiti aziendali nei quali possono essere commessi i reati previsti dal D.lgs. 231/2001 e di analisi dei rischi potenziali, le attività connesse al processo "Ambiente" sono considerate "*a rischio reato*", ovvero, rispetto a tali attività, si ritiene astrattamente sussistente il rischio di commissione di talune fattispecie di reati previsti nel decreto stesso.

F.2. Processo a rischio e attività

Nell'ambito di ciascun sotto-processo relativo al processo "Ambiente", sono state individuate le attività di seguito descritte:

- Definizione delle responsabilità per l'ambiente
- Analisi dei rischi ambientali
- Definizione e monitoraggio obiettivi vs. risultati
- Gestione dei rifiuti
- Controllo operativo per l'ambiente
- Formazione sugli aspetti ambientali
- Controllo degli adeguamenti legislativi



- Rapporti con Enti per la gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza e ambiente della sede;
- Archiviazione registri e formulari.

Tuttavia, con precipuo riferimento ai reati oggetto della presente Sezione del documento di Parte Speciale, le Linee Guida di Confindustria evidenziano, con riguardo alla inventariazione degli ambiti aziendali, che non è possibile escludere aprioristicamente alcun ambito di attività, poiché tali reati potrebbero interessare la totalità delle componenti aziendali.

In altri termini, i reati oggetto della presente Sezione del documento di Parte Speciale potrebbero astrattamente essere commessi in tutti i casi in cui vi sia, in seno all'azienda, una violazione degli obblighi e delle prescrizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

F.3. Reati astrattamente ipotizzabili e modalità attuative

Nell'ambito delle attività connesse al processo "Ambiente", le fattispecie di reato astrattamente ipotizzabili e le conseguenti modalità attuative rispetto al contesto operativo interno ed esterno in cui opera la Società sono di seguito descritte:

| Famiglia di reato | Tipologie di reato applicabili |
|--------------------------|--|
| Art. 24-ter | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Associazione per delinquere (art. 416, c. 6, c.p.) ▪ Associazioni di stampo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.) |
| Art. 25 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Corruzione per l'esercizio della funzione o per un atto contrario ai doveri d'ufficio, corruzione in atti giudiziari, corruzione di persona incaricata di pubblico servizio, pene per il corruttore, istigazione alla corruzione (artt. 318, 319, 319-bis, 319-ter, 320, 321, 322 c.p.) ▪ Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) |



| | |
|-------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle corti internazionali o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.) ▪ Traffico di influenze illecite (art. 346-bis, c.1, c.p.) |
| Art. 25-septies | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Omicidio colposo (art. 589 comma 2 c.p.) ▪ Lesioni personali colpose (art. 590, comma 3, c.p.) |
| Art. 25-decies | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Induzione a non rendere dichiarazioni o rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.) |
| Art. 25-un decies | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reati ambientali: inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.) ▪ Disastro ambientale (art. 452-quater c.p.) ▪ Inquinamento ambientale e disastro ambientale commessi a titolo di colpa (art. 452-quinquies c.p.) ▪ Delitti associativi aggravati <i>ex</i> art. 452-octies c.p. ▪ Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.); ▪ Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727 bis c.p.) ▪ Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733 bis c.p.) ▪ Traffico illecito di rifiuti (art. 259, D.lgs. 152/2006), Attività di gestione dei rifiuti non autorizzata (art. 256, D.lgs. 152/2006) ▪ Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258, D.lgs. 152/2006) |

Le fattispecie di reato non incluse in tabella sono state analizzate e ritenute non applicabili in riferimento alla realtà aziendale in cui opera la Società, in quanto la loro probabilità di accadimento è ad oggi ritenuta nulla.

F.4. Ruoli/Funzioni interessati/e

Nell'ambito delle attività connesse al processo "Ambiente", i soggetti principalmente coinvolti nell'esecuzione delle suddette attività di cui si compone il processo e che,



astrattamente, potrebbero commettere i reati rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001, sono rappresentati dalle figure provviste di deleghe/procure in ambito ambientale.

L'individuazione di ruoli/funzioni non deve considerarsi in ogni caso tassativa, atteso che ciascun soggetto coinvolto a diverso titolo nelle attività per la gestione del processo "Ambiente", potrebbe in linea teorica essere implicato nella commissione dei reati.

F.5. Principi generali di comportamento e controlli chiave

Nell'espletamento di tutte le attività connesse al processo "Ambiente", oltre ai principi generali di comportamento definiti nella Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, nel Codice Etico ed in ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere nella Società, è fatto espresso divieto a carico di tutti/e i ruoli/le funzioni coinvolti/e, come sopra individuati/e di:

- Porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che - considerati individualmente o collettivamente - possono integrare le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate o che violino i principi ed i controlli previsti nella presente Sezione di Parte Speciale.
- Fornire, direttamente o indirettamente, fondi a favore di soggetti che intendano porre in essere reati di cui alla presente Sezione del documento di Parte Speciale.
- Effettuare prestazioni in favore di soggetti terzi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito o in relazione al tipo di incarico da svolgere.

Inoltre, i soggetti che svolgono le loro mansioni all'interno del processo a rischio in esame



sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001, al rispetto di specifici controlli che la Società ritiene chiave ai fini di prevenire la commissione dei reati ex D.lgs. 231/2001.

Si specifica che i **controlli chiave**, come individuati nella tabella sottostante, non risultano esaustivi ai fini del presidio del processo “Ambiente”, ma rappresentano un’indicazione delle attività da porre in essere per mitigare il rischio-reato.

Resta inteso che per una comprensione di maggiore dettaglio del processo “Ambiente” e dei relativi controlli operativi, utili anche per prevenire la commissione dei reati di cui al D.lgs. 231/2001 è necessario considerare anche tutta la documentazione elaborata nell’ambito del sistema di procedure, istruzioni e regolamenti aziendali.

| Cod. | Ruoli/Funzioni responsabili del controllo | Descrizione del controllo |
|------|---|---|
| F.1 | Direttore Tecnico | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sovrintende tutte le funzioni in materia di tutela dell’ambiente; nominano, con atto scritto, avente data certa e accettazione espressa, preposti in materia ambientale. ▪ Definisce gli obiettivi da raggiungere in materia di tutela dell’ambiente. ▪ Si interfaccia con gli enti di controllo preposti e in caso di sopralluoghi: <ol style="list-style-type: none"> 1) Provvede alla redazione ed archiviazione dei relativi verbali, in forma scritta e sintetica; 2) Individua ulteriori soggetti preposti ad interloquire con i pubblici ufficiali, facendo sì che siano sempre presenti non meno di due figure aziendali; 3) Garantisce che le interlocuzioni con i suddetti enti avvengano nel rispetto delle regole |



| Cod. | Ruoli/Funzioni responsabili del controllo | Descrizione del controllo |
|------|---|---|
| | | comportamentali previste nel Codice Etico aziendali. |
| F.2 | Presidente del Consiglio di Amministrazione/Direttore Tecnico | <ul style="list-style-type: none">Promuovono adeguate attività di coordinamento <i>informativo</i> con i Responsabili Ambientali di Consorzio Aquarno al fine di acquisire elementi informativi circa i concreti livelli di tutela dell'ambiente assicurati nell'ambito di gestione dell'impianto di depurazione. |

Tutte le azioni poste in essere per l'attuazione dei controlli sopra elencati, devono essere adeguatamente documentate tramite e-mail, verbali, minute, report da controlli automatici (ove disponibili), ecc. in modo da poter attestare l'esecuzione dei controlli ed assicurare la trasparenza e la verificabilità delle stesse.



Sezione G – Attuazione dell’Accordo di Programma Quadro





G.1. Premessa

Nell'ambito della struttura organizzativa del Consorzio Depuratore, il processo "Attuazione dell'Accordo di Programma Quadro" comprende l'insieme delle attività e dei controlli messi in atto dalla Società al fine di garantire l'esatto adempimento degli impegni assunti dal Consorzio in qualità di *soggetto attuatore* degli interventi inerenti all'Accordo di Programma quadro «Tutela delle acque e gestione integrata delle risorse idriche – Accordo integrativo per la tutela delle risorse idriche del Basso Valdarno e del Padule di Fucecchio attraverso la riorganizzazione della depurazione del comprensorio del Cuoio e del Circondario Empolese, della Valdera, della Valdelsa e della Val di Nievole».

Al fine dell'esatto adempimento degli impegni assunti nell'ambito del predetto Accordo di Programma quadro, Consorzio Depuratore ha tra l'altro istituito al suo interno peculiari funzioni aziendali, dotate di poteri e competenze adeguate per l'espletamento di tutte le attività strumentali all'attuazione dell'Accordo.

In tale contesto, a seguito delle attività di inventariazione degli ambiti aziendali nei quali possono essere commessi i reati previsti dal D.lgs. 231/2001 e di analisi dei rischi potenziali, le attività connesse al processo "Ambiente" sono considerate "*a rischio reato*", ovvero, rispetto a tali attività, si ritiene astrattamente sussistente il rischio di commissione di talune fattispecie di reati previsti nel decreto stesso.

G.2. Processo a rischio e attività

Nell'ambito di ciascun sotto-processo relativo al processo "Ambiente", sono state individuate le attività di seguito descritte:

- Programmazione e pianificazione degli interventi di cui all'Accordo di Programma;



- Adempimento di tutti gli obblighi previsti per il soggetto attuatore, come stabiliti dal punto (4) delle *Linee Guida per la rendicontazione della spesa per gli interventi di competenza delle Associazioni dei Conciatori di cui all'Accordo di Programma quadro*, adottate con Decreto Presid. Giunta Regionale n. 175 del 09.07.2021 e successivi (di seguito “Linee Guida”);
- Monitoraggio stato di attuazione dell’Accordo di Programma quadro;
- Rendicontazione spese, ai fini del finanziamento mediante Accordo di Programma quadro, secondo le Linee Guida;
- Aggiudicazione di appalti di lavoro o di servizi ovvero di contratti di prestazione di opera intellettuale, nell’ambito del D.lgs. n. 50/2016 (Codice degli appalti pubblici);

G.3. Reati astrattamente ipotizzabili e modalità attuative

Nell’ambito delle attività connesse al processo “Attuazione dell’Accordo di programma quadro”, le fattispecie di reato astrattamente ipotizzabili e le conseguenti modalità attuative rispetto al contesto operativo interno ed esterno in cui opera la Società sono di seguito descritte:

| Famiglia di reato | Tipologie di reato applicabili |
|--------------------------|---|
| Art. 24 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.) ▪ Indebita percezione di erogazione a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.) ▪ Truffa ai danni dello Stato o di altro Ente pubblico (art. 640,c. 2,n.1 c.p.) ▪ Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.) ▪ Frode informatica (art. 640-ter c.p.) |
| Art. 25 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Corruzione per l’esercizio della funzione o per un atto contrario ai doveri d’ufficio, corruzione in atti giudiziari, corruzione di persona incaricata di |



| | |
|----------------|---|
| | <p>pubblico servizio, pene per il corruttore, istigazione alla corruzione (artt. 318, 319, 319-bis, 319-ter, 320, 321, 322 c.p.)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) ▪ Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle corti internazionali o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.) ▪ Traffico di influenze illecito (art. 346-bis, c.1, c.p.) |
| Art. 25-decies | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Induzione a non rendere dichiarazioni o rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.) |

Le fattispecie di reato non incluse in tabella sono state analizzate e ritenute non applicabili in riferimento alla realtà aziendale in cui opera la Società, in quanto la loro probabilità di accadimento è ad oggi ritenuta nulla.

G.4. Ruoli/Funzioni interessati/e

Nell'ambito delle attività connesse al processo "Attuazione dell'Accordo di Programma quadro", i soggetti principalmente coinvolti nell'esecuzione delle suddette attività di cui si compone il processo e che, astrattamente, potrebbero commettere i reati rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001, sono:

- Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- Componenti del Consiglio di Amministrazione;
- Responsabile Unico del Procedimento;
- Direttore Tecnico;
- Componenti del Comitato di Controllo e Rendicontazione;
- Componenti del Comitato Gare;



- Altri soggetti sottoposti a poteri di direzione e coordinamento dei predetti soggetti apicali.

L'individuazione di ruoli/funzioni non deve considerarsi in ogni caso tassativa, atteso che ciascun soggetto coinvolto a diverso titolo nelle attività per la gestione del processo “Attuazione dell’Accordo di Programma quadro”, potrebbe in linea teorica essere implicato nella commissione dei reati.

G.5. Principi generali di comportamento e controlli chiave

Nell'espletamento di tutte le attività connesse al processo “Attuazione dell’Accordo di Programma Quadro”, oltre ai principi generali di comportamento definiti nella Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, nel Codice Etico ed in ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere nella Società, è fatto espresso divieto a carico di tutti/e i ruoli/le funzioni coinvolti/e, come sopra individuati/e di:

- Porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che - considerati individualmente o collettivamente - possono integrare le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate o che violino i principi ed i controlli previsti nella presente Sezione di Parte Speciale.
- Fornire, direttamente o indirettamente, fondi a favore di soggetti che intendano porre in essere reati di cui alla presente Sezione del documento di Parte Speciale.
- Effettuare prestazioni in favore di soggetti terzi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito o in relazione al tipo di



incarico da svolgere.

Inoltre, i soggetti che svolgono le loro mansioni all'interno del processo a rischio in esame sono tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001, al rispetto di specifici controlli che la Società ritiene chiave ai fini di prevenire la commissione dei reati ex D.lgs. 231/2001.

Si specifica che i **controlli chiave**, come individuati nella tabella sottostante, non risultano esaustivi ai fini del presidio del presente processo ma rappresentano un'indicazione delle attività da porre in essere per mitigare il rischio-reato.

Resta inteso che per una comprensione di maggiore dettaglio del processo in esame e dei relativi controlli operativi, utili anche per prevenire la commissione dei reati di cui al D.lgs. 231/2001 è necessario considerare anche tutta la documentazione elaborata nell'ambito del sistema di procedure, istruzioni e regolamenti aziendali.

| Cod. | Ruoli/Funzioni responsabili del controllo | Descrizione del controllo |
|------|---|--|
| G.1 | Responsabile Unico del Procedimento (RUP)/Ufficio di supporto | <ul style="list-style-type: none">▪ E' responsabile di tutte le attività strumentali concernenti l'aggiudicazione di appalti di lavori e di servizi nonché di contratti di prestazione d'opera intellettuale, funzionalmente inerenti all'Accordo di Programma Quadro;▪ Riferisce ogniqualvolta richiesto dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o dai Comitati e, comunque, almeno ogni 45 giorni al Presidente circa lo stato delle procedure di aggiudicazione e lo stato generale di attuazione degli interventi di competenza del soggetto attuatore; |



| Cod. | Ruoli/Funzioni responsabili del controllo | Descrizione del controllo |
|------|--|---|
| |  | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si interfaccia con tutti i soggetti istituzionali e di controllo circa le questioni inerenti l'attuazione dell'Accordo di programma quadro e ne riferisce al Presidente del Consiglio di Amministrazione in forma scritta o, comunque, tracciabile. Le riunioni cui partecipa nell'espletamento delle proprie competenze sono adeguatamente verbalizzate; il verbale è condiviso tramite e-mail con il Direttore Tecnico e il Presidente del Consiglio di Amministrazione. Il Direttore Tecnico, anche con il supporto del Responsabile U.O. Amministrazione, cura la tempestiva archiviazione dei verbali e delle comunicazioni comunque provenienti dal Responsabile Unico del Procedimento. ▪ Per quanto di competenza, è responsabile dell'osservanza di quanto stabilito dall'Accordo di Programma Quadro con riguardo al soggetto attuatore e della conformità delle iniziative intraprese da Consorzio Depuratore s.p.a. alle Linee Guida emanate con Decreto Pres. Giunta Regionale n. 175 del 09.07.2021 e successivi; è titolare di adeguati poteri di controllo e, nello specifico: <ol style="list-style-type: none"> 1) potere di ispezione presso tutte le strutture della Società; 2) potere di revoca di incarichi funzionali presso l'Ufficio di Supporto; 3) potere di segnalazione di non conformità al Presidente del Consiglio di |



| Cod. | Ruoli/Funzioni responsabili del controllo | Descrizione del controllo |
|------|--|--|
| |  | <p>Amministrazione, al Collegio Sindacale ovvero al Direttore Tecnico;</p> <p>4) poteri di iniziativa disciplinare nei confronti di dipendenti, in relazione a fatti o circostanze idonee ad incidere sulla regolare attuazione dell'Accordo di Programma quadro; il potere di iniziativa disciplinare è esercitato conformemente a quanto stabilito nella Parte Generale del presente Modello; la proposta di sanzione disciplinare è accompagnata dalla contestazione ed è motivata; il Datore di lavoro adotta la proposta di sanzione, formulata dal Responsabile Unico del Procedimento, salvo intenda disattenderla, fornendo adeguate motivazioni; in tal caso, la proposta e il rigetto del Datore di lavoro sono trasmesse al Consiglio di Amministrazione, che si pronuncia rapidamente, non oltre il termine di cinque giorni dall'avvenuta ricezione;</p> <ul style="list-style-type: none"> Il Responsabile Unico del Procedimento è udito personalmente, almeno ogni tre mesi, dal Consiglio di Amministrazione in ordine allo stato di avanzamento delle procedure di aggiudicazione di contratti pubblici, finalizzate all'attuazione del Programma di Accordo Quadro; il ritardo protratto per più di 45 giorni nell'audizione, salvo giusta causa, adeguatamente documentata, è causa di revoca dell'incarico professionale; la revoca è disposta dal Consiglio di Amministrazione, in apposita |



| Cod. | Ruoli/Funzioni responsabili del controllo | Descrizione del controllo |
|------------|--|---|
| | | <p>seduta. La seduta di audizione del Responsabile Unico del Procedimento è <i>sempre</i> aperta alla partecipazione del Collegio Sindacale.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ E' responsabile della corretta applicazione del D.lgs. n. 50/2016 (Codice degli Appalti pubblici), nell'ambito delle rispettive competenze. ▪ Le procedure di aggiudicazione di contratti c.d. sotto-soglia o «esclusi», inerenti all'attuazione dell'Accordo di Programma, sono regolate secondo la disciplina generale del Codice degli Appalti (art. 36). ▪ Per i <i>contratti aventi ad oggetto prestazioni di opera intellettuale</i>, si procede alla selezione del contraente tramite previa pubblicazione di <i>Avviso pubblico per manifestazione di interesse</i>. ▪ Il Responsabile Unico del Procedimento trasmette al Direttore Tecnico una relazione scritta circa lo stato di avanzamento delle procedure inerenti all'Accordo di Programma, con cadenza almeno bimestrale; la relazione è trasmessa dal Direttore Tecnico al Comitato di Controllo e Rendicontazione e al Comitato Gare. La <i>relazione bimestrale</i> è previamente trasmessa al Presidente del Consiglio di Amministrazione, che può formulare osservazioni scritte. |
| G.2 | Consiglio di Amministrazione/Presidente del Consiglio di | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, nomina il Responsabile Unico del Procedimento previa verifica, |



| Cod. | Ruoli/Funzioni responsabili del controllo | Descrizione del controllo |
|------|--|--|
| |  | <p>b) l'elenco formato sulla base del predetto avviso ha durata triennale ed è aggiornato tramite nuovo Avviso;</p> <p>c) i componenti sono individuati sulla base del profilo curricolare, valorizzando requisiti di competenza e onorabilità professionale;</p> <p>d) non possono essere nominati quali componenti dei suddetti Comitati professionisti esterni che, nei tre anni antecedenti all'inserimento nel predetto elenco, abbiano intrattenuto rapporti commerciali e/o professionali, anche a titolo gratuito, con Consorzio Depuratore s.p.a., con i Componenti del Consiglio di Amministrazione e rispettive società, con i componenti del Consiglio di Amministrazione dell'Associazione dei Conciatori e con la medesima associazione, ovvero con altre società partecipate e/o controllate da Consorzio Depuratore s.p.a. (c.d. clausola di conflitto di interessi);</p> <p>e) la proposta per la nomina è fatta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione ed è motivata;</p> <p>f) il Consiglio di Amministrazione delibera secondo le modalità stabilite dalla fonte statutaria;</p> <p>g) nel caso in cui il numero dei professionisti che abbiano manifestato l'interesse all'inserimento nell'elenco dei professionisti non sia sufficiente per assicurare la nomina di tutti i componenti dei Comitati, il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente</p> |



| Cod. | Ruoli/Funzioni responsabili del controllo | Descrizione del controllo |
|------------|---|--|
| | | <p>del Consiglio di Amministrazione, individua autonomamente i professionisti, all'infuori di quelli inseriti nell'elenco, assicurando il rispetto dei criteri di onorabilità e competenza e della clausola in materia di conflitto di interessi.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il Consiglio di Amministrazione stabilisce la dotazione economica dei Comitati, secondo necessità, con apposita delibera; allo stesso modo, stabilisce il compenso professionale. ▪ Su proposta del Presidente del Consiglio di Amministrazione, dell'Organismo di Vigilanza ovvero del Collegio Sindacale, il Consiglio di Amministrazione revoca il componente dei Comitati. La proposta è sempre motivata; e la motivazione è posta agli atti del Consiglio di Amministrazione. La revoca è tempestivamente comunicata all'Organismo di Vigilanza. |
| G.3 | Presidente del Consiglio di Amministrazione/Comitato di Controllo e Rendicontazione/Collegio Sindacale/Organismo di Vigilanza | <ul style="list-style-type: none"> ▪ E' istituito il Comitato di Controllo e Rendicontazione competente (1) per il controllo della regolarità della rendicontazione inerente all'attuazione dell'Accordo di Programma quadro, secondo quanto previsto dalle Linee Guida di cui al decreto Pres. Giunta Regionale n. 175 del 09.07.2021 e alla relativa modulistica; (2) per il controllo circa lo stato di attuazione dell'Accordo, conformemente agli obblighi del soggetto attuatore e al cronoprogramma, stabilito dai soggetti contraenti. |



| Cod. | Ruoli/Funzioni responsabili del controllo | Descrizione del controllo |
|------|--|---|
| |  | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il Comitato di Controllo e Rendicontazione è composto da tre membri esterni al Consorzio Depuratore, nominati secondo la procedura cod. G2, e da un membro <i>interno</i> al Consorzio, espressamente delegato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, con atto scritto. Il membro interno non può essere individuato tra i soggetti direttamente competenti per l'attività di rendicontazione inerente all'Accordo di Programma né tra i soggetti direttamente coinvolti nelle attività di pianificazione e programmazione degli interventi inerenti al predetto Accordo. Il membro interno non può essere individuato tra i soggetti che compongono l'Ufficio di supporto del Responsabile Unico del Procedimento. I membri, interni ed esterni, sono nominati secondo la procedura <i>sub</i> G2. ▪ Il Comitato definisce le modalità di trasmissione dei moduli di rendicontazione compilati e di verifica dei medesimi; ne dà comunicazione formale al Consiglio di Amministrazione. ▪ Secondo una cadenza prefissata nella predetta comunicazione, il Comitato trasmette una <i>relazione</i> circa la regolarità della rendicontazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione, che può formulare osservazioni entro dieci giorni o altro termine concordato formalmente con il Comitato. All'esito delle eventuali osservazioni, il Presidente del Consiglio di Amministrazione |



| Cod. | Ruoli/Funzioni responsabili del controllo | Descrizione del controllo |
|------|--|---|
| |  | <p>trasmette la relazione al Consiglio di Amministrazione, convocato per l'occasione. Con la trasmissione, il Presidente del Consiglio di Amministrazione assume la responsabilità delle verifiche effettuate. Qualora il Presidente del Consiglio di Amministrazione non condivida i contenuti della relazione, ne dà immediata notizia, in forma scritta, al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, formulando proposte. Il Consiglio di Amministrazione è tempestivamente convocato in seduta straordinaria e il Comitato è sempre udito.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ In caso di non conformità nella rendicontazione, il Comitato informa tempestivamente il Presidente del Consiglio di Amministrazione, formulando, se del caso, proposte di misure e/o iniziative da intraprendere; tali proposte non sono vincolanti. Una comunicazione circa la non conformità della rendicontazione è trasmessa anche al Responsabile Unico del Procedimento, che può formulare osservazioni. Il Comitato trasmette la comunicazione inerente alla non conformità all'Organismo di Vigilanza e al Collegio Sindacale. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, ricevuta la comunicazione di non conformità, adotta le iniziative di competenza ovvero convoca tempestivamente il Consiglio di Amministrazione, perché deliberi le iniziative di competenza. |



| Cod. | Ruoli/Funzioni responsabili del controllo | Descrizione del controllo |
|------|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il Comitato di Controllo e Rendicontazione ha funzione consultativa per la procedura di rendicontazione: l'Ufficio competente formula quesiti e richieste di pareri al Comitato in ordine alla qualificazione e rendicontazione di talune voci di spesa. Della richiesta di parere è data notizia al Presidente del Consiglio di Amministrazione. I pareri resi dal Comitato non sono vincolanti. ▪ Il Comitato riferisce, secondo modalità concordate all'atto dell'insediamento, in ordine all'attività di verifica al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza. In casi particolari, necessariamente documentati, il Comitato si riunisce congiuntamente al Collegio Sindacale. Della riunione è data notizia al Presidente del Consiglio di Amministrazione. ▪ Il Comitato è titolare del potere di iniziativa per la convocazione del Consiglio di Amministrazione su questioni attinenti alla rendicontazione inerente all'Accordo di Programma. ▪ Il Comitato definisce le modalità di trasmissione di apposita relazione da parte del Responsabile Unico del Procedimento, con cadenza almeno semestrale. La relazione ha ad oggetto lo stato di avanzamento delle procedure di aggiudicazione rilevanti per l'attuazione dell'Accordo di Programma Quadro. |



| Cod. | Ruoli/Funzioni responsabili del controllo | Descrizione del controllo |
|------|--|---|
| |  | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secondo una cadenza almeno semestrale, il Comitato di Controllo e Rendicontazione trasmette una <i>relazione</i> circa lo stato di attuazione dell'Accordo di Programma Quadro al Presidente del Consiglio di Amministrazione, che può formulare osservazioni entro dieci giorni o altro termine concordato formalmente con il Comitato. All'esito delle eventuali osservazioni, il Presidente del Consiglio di Amministrazione trasmette la relazione al Consiglio di Amministrazione, convocato per l'occasione; è sempre udito il Comitato. ▪ Nella <i>relazione</i> trasmessa al Presidente del Consiglio di Amministrazione e, poi, al Consiglio di Amministrazione, il Comitato può formulare proposte per l'adozione di iniziative o misure volte a garantire la conformità al cronoprogramma. Le misure e/o iniziative sono discusse dal Consiglio di Amministrazione. Le proposte sono adeguatamente motivate. ▪ Il Comitato riferisce, secondo modalità concordate all'atto dell'insediamento, in ordine allo stato di attuazione dell'Accordo di Programma al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza. In casi particolari, necessariamente documentati, il Comitato si riunisce congiuntamente al Collegio Sindacale. ▪ Il Comitato è titolare del potere di iniziativa per la convocazione del Consiglio di Amministrazione su questioni attinenti allo |



| Cod. | Ruoli/Funzioni responsabili del controllo | Descrizione del controllo |
|------|---|--|
| | | <p>stato di attuazione dell'Accordo di Programma.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il Comitato è dotato di adeguati poteri di verifica e ispezione nei confronti di tutti i dipendenti del Consorzio, collaboratori e partner, al fine di acquisire autonomamente informazioni rilevanti per l'espletamento della funzione di controllo circa lo stato di attuazione dell'Accordo di Programma. |
| G.4 | <p>Presidente del Consiglio di Amministrazione/Comitato Gare/Consiglio di Amministrazione/Responsabile Unico del Procedimento/Collegio Sindacale/Organismo di Vigilanza</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ E' istituito il Comitato Gare competente per il controllo circa la regolarità delle procedure di aggiudicazione inerenti all'attuazione dell'Accordo di Programma quadro. ▪ Il Comitato Gare è composto da due membri <i>esterni</i> al Consorzio Depuratore, nominati secondo la procedura cod. G2, e da soggetto <i>interno</i> espressamente delegato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, con atto scritto. Il membro interno non può essere individuato tra i soggetti che compongono l'Ufficio di supporto del Responsabile Unico del Procedimento. ▪ Il Comitato ha potere di ispezione e verifica in ordine a tutte le procedure di aggiudicazione regolate dal Codice dei contratti pubblici, inerenti all'Accordo di Programma Quadro. Formula in tal senso richieste di informazioni al Responsabile Unico del Procedimento, che ha obbligo di rispondere entro termini ragionevoli. ▪ Il Responsabile Unico del Procedimento riferisce tempestivamente al Comitato Gare |



| Cod. | Ruoli/Funzioni responsabili del controllo | Descrizione del controllo |
|------|--|---|
| |  | <p>ogni fatto rilevante concernente le procedure di aggiudicazione in essere ovvero i contratti in esecuzione.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il Comitato Gare rileva eventuali difformità e ne informa tempestivamente, con atto scritto, il Consiglio di Amministrazione e l'Organismo di Vigilanza, formulando, se del caso, proposte di misure e/o iniziative. Il Consiglio di Amministrazione è convocato entro sette giorni dalla ricezione della comunicazione di non conformità avente ad oggetto la regolarità delle procedure di aggiudicazione. In caso di inerzia ingiustificata del Consiglio di Amministrazione, il Comitato Gare informa il Collegio Sindacale con atto scritto, affinché adotti le iniziative di competenza; la medesima comunicazione è trasmessa all'Organismo di Vigilanza. ▪ In casi di straordinaria urgenza, quando la situazione di irregolarità risulti di peculiare gravità, anche in ragione delle conseguenze che da essa possono derivare per la Società o per l'attuazione dell'Accordo di Programma, il Comitato Gare informa con atto scritto il Presidente del Consiglio di Amministrazione, intimando l'adozione di misure indifferibili volte a rimuovere la situazione di irregolarità. In caso di inerzia, il Comitato Gare informa il Consiglio di Amministrazione (c.d. <i>messa in mora</i> del Presidente) e convoca il Collegio Sindacale; allo stesso modo, informa l'Organismo di Vigilanza. |



| Cod. | Ruoli/Funzioni responsabili del controllo | Descrizione del controllo |
|------|--|---|
| |  | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secondo una cadenza almeno semestrale, il Comitato Gare trasmette una <i>relazione</i> circa la regolarità delle procedure di aggiudicazione inerenti all'Accordo di Programma Quadro al Presidente del Consiglio di Amministrazione, che può formulare osservazioni entro dieci giorni o altro termine concordato formalmente con il Comitato. All'esito delle eventuali osservazioni, il Presidente del Consiglio di Amministrazione trasmette la <i>relazione</i> al Consiglio di Amministrazione, convocato per l'occasione. E' sempre udito il Comitato Gare. ▪ Nella <i>relazione</i> trasmessa al Presidente del Consiglio di Amministrazione e, poi, al Consiglio di Amministrazione, il Comitato può formulare proposte per l'adozione di iniziative o misure volte a garantire la regolarità delle procedure di aggiudicazione. Le misure e/o iniziative sono discusse dal Consiglio di Amministrazione. Le proposte sono adeguatamente motivate. ▪ Il Comitato Gare è titolare del potere di iniziativa per la convocazione del Consiglio di Amministrazione su questioni attinenti alla regolarità delle procedure di aggiudicazione inerenti all'attuazione dell'Accordo di Programma. ▪ Il Comitato Gare può formulare autonomamente al Consiglio di Amministrazione proposta di revoca immediata del Responsabile Unico del Procedimento; il Consiglio di |



| Cod. | Ruoli/Funzioni responsabili del controllo | Descrizione del controllo |
|------|---|---|
| | | <p>Amministrazione è tenuto a deliberare in merito, soltanto ove la proposta di revoca sia adeguatamente motivata. Se la proposta è <i>ammissibile</i>, perché adeguatamente motivata, il Consiglio delibera per la revoca oppure, in caso contrario, delibera negativamente, adottando adeguata motivazione, di cui è dato atto al verbale.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il Comitato Gare è dotato di adeguati poteri di verifica e ispezione nei confronti di tutti i dipendenti del Consorzio, collaboratori e partner, al fine di acquisire autonomamente informazioni rilevanti concernenti la regolarità delle procedure di aggiudicazione finalizzate all'attuazione dell'Accordo di Programma. |

Tutte le azioni poste in essere per l'attuazione dei controlli sopra elencati, devono essere adeguatamente documentate tramite e-mail, verbali, minute, report da controlli automatici (ove disponibili), ecc. in modo da poter attestare l'esecuzione dei controlli ed assicurare la trasparenza e la verificabilità delle stesse.