

*Testo approvato dal Consiglio di Gestione il 1° giugno 2018*

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

**PROTOCOLLI COMPORTAMENTALI  
PARTE SPECIALE**



2018

<i>Tipo Documento</i>	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
<i>Codifica</i>	
<i>Approvato da</i>	Consiglio di Gestione

## **INDICE**

### **Legenda**

#### **Introduzione : I Protocolli Speciali**

Struttura, contenuti, destinatari

Le Sezioni special-preventive

Rinvio alle prescrizioni general-preventive

Interventi di aggiornamento

#### **1 REATI NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

1.1 La natura giuridica della Società

1.2 Soggetti esposti e attività sensibili

1.3 Prescrizioni comportamentali

1.4 Presidi special-preventivi

1.5 Funzioni peculiari dell'OdV in tale ambito

#### **2 REATI INFORMATICI**

2.1 Soggetti esposti e attività sensibili

2.2 Prescrizioni comportamentali

2.3 Funzioni peculiari dell'OdV in tale ambito

#### **3 DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA**

3.1 Soggetti esposti e attività sensibili

3.2 Prescrizioni comportamentali

3.3 Presidi special-preventivi

3.4 Funzioni peculiari dell'OdV in tale ambito

#### **4 REATI SOCIETARI**

4.1 Soggetti esposti e attività sensibili

4.2 Prescrizioni comportamentali

4.3 Presidi special-preventivi

4.4 Funzioni peculiari dell'OdV in tale ambito

## **5 REATI DI TERRORISMO ED EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO**

5.1 Soggetti esposti e attività sensibili

5.2 Prescrizioni comportamentali

5.3 Presidi special-preventivi

5.4 Funzioni peculiari dell'OdV in tale ambito

## **6 DELITTI DI OMICIDIO COLPOSO E DI LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME CON VIOLAZIONE DI NORME ANTINFORTUNISTICHE .....**

6.1 Soggetti esposti e attività sensibili

6.2 Contenuti necessari alla Sezione ex art. 25 septies

6.3 Prescrizioni comportamentali

6.4 Presidi special-preventivi

6.5 Funzioni peculiari dell'OdV in tale ambito

## **7 DELITTI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI PROVENTI ILLECITI, AUTORICICLAGGIO, FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO**

7.1 Soggetti esposti e attività sensibili

7.2 Prescrizioni comportamentali

## **8 DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE**

8.1 Prescrizioni comportamentali

8.2 Presidi special-preventivi

8.3 Funzioni peculiari dell'OdV in tale ambito

## **9 DELITTO D'INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA**

9.1 Soggetti esposti e attività sensibili

9.2 Prescrizioni comportamentali

9.3 Presidi special-preventivi

9.4 Funzioni peculiari dell'OdV in tale ambito

## **10 REATI AMBIENTALI**

10.1 Soggetti esposti e attività sensibili

10.2 Prescrizioni comportamentali

10.3 Funzioni peculiari dell'OdV in tale ambito

## **11 REATI DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO E' IRREGOLARE**

11.1 Soggetti esposti e attività sensibili

11.2 Prescrizioni comportamentali generali e special-preventive

11.3 Funzioni peculiari dell'OdV in tale ambito

## **RINVIO AL SISTEMA DISCIPLINARE INTERNO**

## **LEGENDA**

*Significato da attribuire ad alcuni termini presenti nel documento:*

- **ARERA:** Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente, che garantisce la promozione della concorrenza e dell'efficienza nel settore dei servizi di pubblica utilità, la fruibilità, il sistema tariffario e promuove la tutela degli interessi di utenti e consumatori.
- **AIT :** Autorità Idrica Toscana è l'*Authority* che ha affidato ad ASA Spa la gestione esclusiva del Servizio Idrico Integrato nell'ambito territoriale di competenza che la stessa gestisce conformemente alle prescrizioni di cui alla Convenzione all'uopo sottoscritta, alle condizioni di cui al Disciplinare Tecnico, nonché alle sue istruzioni e direttive.
- **Aree a Rischio:** le aree di attività della Società nel cui ambito risulta profilarsi, in termini più concreti, la potenzialità commissiva di un reato presupposto dal D.lgs. n. 231/2001.
- **CCNL:** i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati agli Esponenti Aziendali della Società.
- **Codice Etico:** il codice etico e comportamentale adottato dal Gruppo e approvato dal Consiglio di Gestione.
- **Esponenti Aziendali:** tutti i collaboratori della società, apicali e sottoposti, aventi un tipo di rapporto di lavoro con la Società, ivi compresi i dirigenti.
- **Flussogramma:** documento portante la tipologia di dati ed informazioni che i soggetti indicati sono obbligati a fornire (mediante trasmissione informatica) all'Organismo di Vigilanza della società, periodicamente o "ad evento".
- **Fornitori:** i fornitori di beni, opere e servizi, anche intellettuali, inclusi i consulenti e gli *Outsourcers*, non legati alla Società da vincoli societari o di subordinazione, bensì da rapporti contrattuali.
- **Modello** (o "MOG" o "Modello penal-preventivo"): il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi e per gli effetti dell'art. 6, D.Lgs. n. 231/2001.
- **Organismo di Vigilanza** (o "OdV"): l'Organismo autonomo ed indipendente preposto alla vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello adottato, nominato dall'Organo di amministrazione della società.
- **P.A.:** ogni ente di natura pubblica e società a partecipazione pubblica, comprese le Autorità di vigilanza. Con riferimento ai reati nei confronti della Pubblica Amministrazione, sono considerati gli esponenti di essa, in veste di "pubblici ufficiali" o di "incaricati di un pubblico servizio".
- **Partner:** le controparti contrattuali con le quali la Società intrattenga una forma di collaborazione contrattualmente regolata (es. A.T.I., joint venture, consorzi, licenza, agenzia, collaborazione in genere).
- **Protocollo comportamentale:** componente essenziale del MOG, portante le misure general-preventive e organizzative (Protocollo Generale) o quelle special-preventive

volte alla gestione del rischio-reato rilevato rispetto a specifiche aree e funzioni aziendali (Protocolli Speciali).

- **Reati:** le fattispecie penali espressamente richiamate dal D.Lgs. n. 231/2001 come cc.dd. “reati-presupposto” cui è collegata la responsabilità amministrativa dell’ente collettivo per illecito.
- **Regolamento aziendale:** Atto normativo interno che fissa le regole comportamentali ed operative generali, ovvero per specifiche materie e funzioni. Esso ha valore obbligatorio per qualsiasi esponente aziendale della Società.
- **Sistema Disciplinare interno:** componente essenziale del MOG portante i criteri di rilevazione e di quantificazione delle sanzioni disciplinari irrogabili all’autore di una violazione di una prescrizione del Modello vigente presso la società.

## INTRODUZIONE: I PROTOCOLLI SPECIALI

I Protocolli comportamentali di Parte Speciale, al pari del *Codice Etico e Comportamentale* (nel seguito per brevità anche “Codice Etico”), dei *Protocolli di Parte Generale* e del *Sistema Disciplinare Interno*, costituiscono una componente essenziale del Modello di organizzazione, gestione e controllo (nel seguito per brevità “MOG” o “Modello 231) ex d.lgs. n. 231/2001 (“231” o “Decreto”) adottato da ASA.

Mentre i Protocolli Generali illustrano i contenuti del Decreto, l’articolazione dei componenti del MOG, nonché fissano i generali principi di comportamento cui sono assoggettati tutti gli Esponenti aziendali e Collaboratori operanti nel/per l’ente collettivo (sia in posizione apicale, che subordinata), i Protocolli Speciali definiscono i presidi special-preventivi e le peculiari regole di comportamento cui sono assoggettati coloro i quali operano nelle aree aziendali “mappate” come “sensibili”, essendo gestori dei processi ritenuti potenzialmente criminogeni e, quindi, potenziali autori dei reati a rischio di verifica.

Mediante la previa operazione di Mappatura – cfr. le Matrici di Mappatura al cui contenuto integrale rinviamo con allegata “Legenda” – sono state rilevate e graduate le potenzialità commissive dei singoli reati-presupposto di cui al Catalogo 231 vigente, cui ASA risulta esposta in ragione dei propri caratteri organizzativi, dimensionali, di linea di *business* e di *background* storico.

Rispetto a tali rischiosità, il presente documento intende definire correlate misure special- preventive, atte a ridurre - se non a neutralizzare - entro un livello accettabile la possibile realizzazione di esse.

La logica sottesa è anche quella di stimolare il continuo miglioramento e la sensibilizzazione degli Esponenti aziendali alla Legalità e alla *Compliance*, anche considerando la natura del MOG di strumento dinamico e “*work in progress*”.

Nella fissazione dei presidi special-preventivi si è tenuto conto dell’ambiente di controllo vigente presso ASA, ossia dal sistema di procedure, vincoli comportamentali e apparati di controllo aziendali valutati anche nell’ottica della prevenzione dei reati-presupposto.

Si evidenzia, altresì, che la Società è dotata di un Sistema di Qualità certificato UNI EN ISO 9001:2015 la cui prescrizioni sono state considerate nella definizione del presente documento.

In fase di Mappatura, alcune tipologie di reati-presupposto sono state valutate come non applicabili (“N.A.”), o non compatibili con l’attività espletata da ASA, ovvero non rilevanti in termini di rischio concreto ed attuale.



Ciò nondimeno, anche rispetto ad esse operano in chiave prevenzionale le prescrizioni generali di cui al Codice Etico, ai Protocolli comportamentali di Parte Generale ed alla normativa interna.

### **Struttura, contenuti, destinatari**

Nel presupposto del profilo della Società e della sua linea di *business* – ricordiamo che trattasi di una società per azioni mista a capitale prevalentemente pubblico, costituito da alcuni Comuni ricadenti nell’Ambito Territoriale Ottimale n. 5 “Toscana Costa” di cui alla L.R. n. 81/1985, nonché da un Socio industriale privato – e del suo ruolo di Gestore Unico del Servizio Idrico Integrato per l’Autorità Idrica Toscana (ex AATO 5) e distributore di gas metano in vari Comuni della Provincia di Livorno, per ciascuna tipologia di reato-presupposto censita sono state fissate regole comportamentali (positive o negative) cui i Soggetti indicati sono vincolati, nonché adottati presidi e strumenti di controllo e prevenzione.

Le prescrizioni si raccordano con le *best practices* di settore e con i Sistemi di controllo adottati da ASA, nonché con la normativa interna, ancorché aventi una finalità non specificamente prevenzionale ex d.lgs. n. 231/2001.

La vigenza di tali presidi è stata tenuta in considerazione già in fase di censimento e graduazione delle concrete potenzialità commissive di reato presso ASA.

### **Le Sezioni special-preventive**

In considerazione dell’eterogenea natura delle singole famiglie di reato-presupposto<sup>1</sup>, le prescrizioni comportamentali vengono declinate in distinte e specifiche Sezioni.

Ciascuna Sezione riporta in sintesi – mediante un’extrapolazione delle risultanze della correlata Matrice di mappatura – le principali azioni/processi ritenuti sensibili rispetto alla tipologia di reato considerata, nonché le funzioni aziendali coinvolte nella gestione del processo potenzialmente criminogeno, i cui responsabili ed esponenti possono risultarne autori, ovvero concorrenti nella realizzazione del reato.

In tale categoria soggettiva sono, altresì, considerati i Soggetti terzi che collaborando stabilmente con ASA (in qualità di consulenti esterni, fornitori di beni, di servizi, o di opere, di *outsourcers*) possono concorrere, o agevolare, la realizzazione del reato.

---

<sup>1</sup> Di cui vengono elencate le singole fattispecie penali richiamate dal Decreto 231 ed evidenziate, mediante segno di parentesi quadra “[ ]”, quelle risultate nelle Matrici di Mappatura come *Not Applicable* (“N.A.”) rispetto ad ASA.

Per tali soggetti vengono fissate prescrizioni comportamentali obbligatorie idonee ad impedire azioni e comportamenti agevolativi o strumentali alla commissione del reato considerato.

Da ultimo, vengono definiti Sistemi di controllo e di *reporting* (funzionale o gerarchico) atti a garantire l'effettiva ed efficace vigilanza sia di prima linea, che ad opera degli organismi di controllo.

Con riferimento all'azione dell'Organismo di Vigilanza, sono puntualizzati specifici ambiti di verifica e di *monitoring* per ciascuna tipologia di reato-presupposto, con elencazione delle principali informazioni/documentazioni che devono ad esso essere trasmesse, ferma restando la facoltà dell'OdV di definire un puntuale ed esaustivo "Flussogramma".

Le prescrizioni previste per ciascuna Sezione del presente documento trovano applicazione trasversale, in quanto esplicano anche un'azione di prevenzione di diversi reato-presupposto e di condotte aventi funzione strumentale o agevolativa di essi (es. prescrizioni di cui alla Sez. *Reati informatici*, rispetto al reato di "*Truffa informatica*, regolato nella Sez. *Reati nei confronti della P.A.*).

### **Rinvio alle prescrizioni general-preventive**

In linea generale, il sistema di organizzazione di ASA è incentrato sul rispetto della normativa interna, sulla separazione e sul coordinamento dei ruoli, sul formale conferimento di poteri e responsabilità, sulla definizione della linea gerarchica e funzionale, sul Sistema dei controlli e sulla tracciabilità documentale.

ASA ha adottato un proprio Organigramma e Funzionigramma, improntandoli ai suddetti criteri informativi.

A parte le prescrizioni di cui alla legge ordinaria ed a quella speciale di settore trovano obbligatoria applicazione per gli Esponenti aziendali e Collaboratori di ASA le prescrizioni di cui:

- allo Statuto;
- al Codice etico e comportamentale;
- ai Protocolli comportamentali di parte Generale;
- alle procedure aziendali vigenti;
- alla normativa interna vigente, ai regolamenti, alle istruzioni e alle direttive delle *Authorities (in primis, ARERA)*.

### **Interventi di aggiornamento**

Il MOG si configura quale strumento “dinamico”, destinato a successivi aggiornamenti, modificazioni ed integrazioni in relazione alle novellazioni legislative e/o alle modifiche organizzative, dimensionali ed operative riguardanti ASA.

Pertanto, il presente Protocollo Speciale è soggetto a successive modificazioni periodiche o “ad evento” deliberate dal Consiglio di Gestione, in coordinamento con l’Organismo di Vigilanza nominato.

## 1 REATI NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La presente Sezione ha ad oggetto la disciplina dei rapporti tra ASA ed esponenti della Pubblica Amministrazione (“P.A.”) nell’accezione più lata, comprensiva degli enti pubblici, nazionali e comunitari, nonché delle ordinarie Autorità pubbliche.

ASA SpA ha adottato un’accezione più ampia di Pubblica Amministrazione; in particolare sono stati compresi anche i soggetti privati (ad es. società a capitale mista operanti come *Multiutilities*) che svolgono funzioni pubbliche o perseguono interessi pubblici e sono, quindi, soggetti a particolari tutele.

Ne consegue che taluni Esponenti aziendali (apicali o sottoposti), nell’espletamento delle proprie mansioni, possono trovarsi esposti al rischio di commissione di talune fattispecie di reato richiamate dagli artt. 24 e 25 del Decreto, ossia:

- *malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-bis c.p.)*
- *indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-ter c.p.)*
- *truffa a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, 2° comma, n. 1 c.p.)*
- *truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)*
- *frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)*
- *concussione (art. 317 c.p.)*
- *corruzione per un atto d’ufficio (art. 318 c.p.)*
- *corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio (art. 319 c.p.)*
- *circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.)*
- *corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)*
- *induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)*
- *corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)*
- *pene per il corruttore (art. 321 c.p.)*
- *istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)*
- *peculato, concussione, corruzione, istigazione alla corruzione di membri e funzionari della C.E.E. o di altri stati esteri (art. 322-bis c.p.)*

Da un punto di vista soggettivo, i Reati nei confronti della P.A. hanno natura propria, richiedendo oltre alla presenza del soggetto privato, quella di soggetti che rivestano - formalmente o anche in via fattuale - le qualifiche di “Pubblico ufficiale” o di “Incaricato di pubblico servizio”.

Ex art. 357 c.p. è Pubblico ufficiale colui che esercita 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,

caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della P.A., o dal suo svolgersi per mezzo di poteri d'autorità o certificativi.

Ciò che determina la qualifica è l'effettivo svolgimento della funzione, a prescindere dalla natura dell'eventuale rapporto d'impiego che intercorre fra il soggetto e l'ente.

La qualifica di cui sopra, dunque, va riconosciuta a quanti, dipendenti pubblici o privati, nell'ambito di una potestà regolamentata dal diritto pubblico, possano formare e manifestare la volontà della P.A., ovvero esercitare poteri autoritativi, deliberativi o certificativi.

Diversamente, è Incaricato di pubblico servizio a mente dell'art. 358 c.p., colui che a qualunque titolo presta un pubblico servizio - ossia, un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma priva dell'esercizio dei poteri tipici di quest'ultima - con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine o di prestazione d'opera meramente materiale.

Si prescinde, quindi, dall'esistenza di un rapporto di dipendenza con un ente pubblico dovendosi, secondo una concezione *funzionale-oggettiva*, considerare tale ogni attività diretta oggettivamente al conseguimento di finalità pubbliche.

In presenza dello svolgimento di un'attività avente i requisiti predetti, la Giurisprudenza ritiene irrilevante la natura della normativa che disciplina il rapporto. Essa attribuisce rilievo anche alla prestazione di fatto di un pubblico servizio.

## 1.1 La natura giuridica della Società

Presentando ASA un capitale sociale misto, detenuto sia da Soggetti Pubblici (enti locali) e da un Soggetto privato industriale, essa viene qualificata come "*società a partecipazione pubblica non di controllo*" ai sensi e per gli effetti della legge n. 190/2012 e del d.lgs. n. 33/2013, del PNA - Piano Nazionale Anticorruzione.

Conseguentemente, in ottemperanza alle Linee Guida dell'ANAC la Società ha adempiuto gli obblighi pubblicitari e di trasparenza amministrativa.

Ciò nondimeno, postulata la natura privatistica, adottando un approccio prudenziale, in sede di Mappatura è stata rilevata l'ipotesi eccezionale in cui suoi Esponenti aziendali, nell'esercizio di peculiari funzioni, possano rivestire il ruolo di "*Incaricati di un pubblico servizio*"<sup>2</sup>, potendo trovarsi esposti al rischio di commissione del reato di Concussione o di Corruzione c.d. passiva, relazionandosi con i soggetti privati.

---

<sup>2</sup> Non anche di "pubblici ufficiali" non ricorrendo i requisiti di cui all'art. 357 c.p..

Per tali ipotesi viene loro fatto divieto di abusare di tale condizione e qualifica soggettiva (es. assumendo un atteggiamento prevaricatore e costrittivo nei riguardi del soggetto privato) e/o di richiedere, indurre o costringere il privato a dare, o a promettere indebitamente, a sé o ad altri, denaro o qualsiasi forma di utilità.

Ove siffatto comportamento abbia indotto, anche erroneamente, il privato a dare indebitamente o ad offrir loro – anche indirettamente - denaro od altra utilità, è vietato all'Esponente aziendale di ASA di accettarle, dovendo darne immediata informativa al superiore gerarchico ed all'Organismo di Vigilanza di quest'ultima.

## 1.2 Soggetti esposti e attività sensibili

Dalla specifica Matrice elaborata - al cui contenuto integrale si rinvia - le principali Aree aziendali di ASA risultate esposte a potenzialità commissiva dei reati di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto, sono:

- *Consiglieri Delegati*
- *Consiglio di Gestione*
- *Affari Istituzionali e Legale*
- *Amministrazione Finanza e Controllo*
- *Regolazione e Finanziamenti*
- *Gestione Personale e Organizzazione*
- *Commerciale*
- *Programmazione e Gestione investimenti*
- *Gestione tecnica Reti Fognarie e Depurazione*
- *Gestione tecnica Reti e Impianti Idrici*
- *Gestione amministrativa Area Distr. Gas*
- *Responsabile Espropri per pubblica utilità*
- *Sistemi Informatici*
- *Consulenti, collaboratori esterni, outsourcers, periti.*

Le attività e i processi da essi gestiti, configuranti situazioni di particolare attenzione in quanto potenzialmente sensibili alla realizzazione dei reati-presupposto in oggetto, risultano:

- *Gestione dei rapporti e relazioni con la P.A. e le Authorities;*
- *Formazione finanziata, agevolazioni e provvidenze al Personale;*
- *Gestione di finanziamenti, contributi, provvidenze pubbliche;*
- *Stipula e gestione di contratti e convenzioni;*
- *Richiesta e gestione di licenze, autorizzazioni, concessioni;*
- *Conferimento ed esecuzione di mandati professionali a periti, legali, valutatori, CTP;*
- *Gestione del patrimonio immobiliare, degli impianti, opere realizzate, canalizzazioni;*
- *Reporting finanziari;*
- *Gestione e manutenzione dei beni immobili espropriati;*

- *Gestione dei servizi contabili, fiscali, finanziari e adempimenti di legge;*
- *Gestione contenzioso e recupero crediti verso soggetti privati e pubblici;*
- *Gestione delle verifiche, ispezioni, controlli e accertamenti da parte di Autorità;*
- *Gestione e reporting della Tariffazione agli Utenti;*
- *Corresponsione e rendicontazione canoni concessori ai Comuni;*
- *Gestione delle attività giuridiche, economiche, amministrative strumentali e connesse all'esecuzione dell'iter espropriativo per pubbl. utilità;*
- *Gestione operazioni di Tesoreria;*
- *Gestione Servizio sportelli, anche periferici*
- *Gestione omaggi, rappresentanza, sponsorizzazioni. Marketing;*
- *Gestione degli acquisti con fornitori di beni, servizi e opere, con outsourcers, partners, consulenti, appaltatori e subappaltatori;*

### 1.3 Prescrizioni comportamentali

Gli indicati Esponenti aziendali, Collaboratori e *Outsourcers* di ASA sono obbligati a conformarsi alle prescrizioni general-preventive richiamate nella sezione introduttiva del presente documento.

Inoltre, nell'ottica della prevenzione dei reati ex artt. 24 e 25 del Decreto e di gestione delle potenzialità commissive di essi - come rilevate e graduate in sede di Mappatura - sono altresì obbligati a conformarsi alle norme e vincoli comportamentali di seguito declinati.

In particolare, è fatto ad essi **obbligo di**:

- stretta osservanza di tutte le leggi, i regolamenti e la normativa interna disciplinanti l'attività aziendale, riguardanti segnatamente le attività che comportino relazioni e rapporti con la P.A.;
- instaurare e mantenere rapporti con Pubblici ufficiali e/o Incaricati di pubblico servizio sulla base di criteri di correttezza, trasparenza ed imparzialità;
- non porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra indicate, o idonei ad agevolarne la realizzazione, ovvero ad impedirne la rilevazione;
- non porre in essere alcuna situazione di conflitto d'interessi nei confronti della P.A. in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato;
- assicurare il corretto svolgimento di tutti i processi negoziali, contrattuali ed amministrativi in cui ci si interfaccia con la P.A.;
- conformarsi alla normativa interna per l'approvvigionamento di beni e servizi, nonché per la selezione ed il conferimento di incarichi professionali;
- procedere all'erogazione del compenso, di acconti e rimborsi spesa mediante sistema tracciabile e previa verifica dell'esattezza e tempestività della prestazione e di ricezione di regolare fattura;

- conformarsi alla normativa interna per la valutazione, selezione ed instaurazione di rapporti di lavoro e collaborazione a favore di ASA;
- organizzare e tenere (almeno su base annua) moduli di formazione degli Esponenti aziendali gestori di processi sensibili rispetto ai Reati ex art. 24 e 25 del Decreto.

E' fatto **espresso divieto** di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino gli estremi di un reato o di comportamenti corruttivi, come:

- esercitare forme di pressione, inganno, suggestione o captazione della benevolenza del funzionario pubblico, ovvero assecondare suoi comportamenti surrettizi o di induzione a dare o promettere alcunché, tali da influenzare le determinazioni del soggetto pubblico, ancorché possano produrre un vantaggio o risultare di interesse per ASA;
- effettuare - direttamente o indirettamente - elargizioni in denaro, ovvero attribuire o anche promettere utilità a favore di pubblici ufficiali o ad incaricati di pubblico servizio (italiani o stranieri) e loro familiari;
- distribuire od offrire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla specifica normativa interna.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di dono, regalia o concessione di altro vantaggio (es. promesse di assunzione; concessione in godimento, a qualsiasi titolo, di beni senza equo corrispettivo, ecc.) a funzionari pubblici, che possa influenzare la loro indipendenza di giudizio o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio per ASA e il Gruppo.

Gli omaggi consentiti devono risultare sempre di modico valore o rientrare negli usi (es. doni di modico valore in occasione di festività) e comunque sempre conformi alla normativa interna adottata;

- accordare o offrire vantaggi di qualsiasi natura o forme di ospitalità, anche mediante accollo di spese di rappresentanza, ovvero atti di liberalità (es. sponsorizzazioni di eventi), ad esponenti della P.A. o loro familiari, in violazione della normativa vigente, determinando in tal modo le medesime conseguenze di cui al precedente punto;
- effettuare prestazioni, o riconoscere compensi in favore di Dipendenti, Dirigenti, Amministratori di enti pubblici, società o enti non profit, o onorari a favore di Collaboratori esterni (es. consulenti, *outsourcers*, ecc.), che non trovino adeguata e formale giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale intercorrente con essi;
- effettuare dichiarazioni non veritiere ad Organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni, contributi o provvidenze pubbliche per ASA, ovvero per i Terzi;
- accettare la richiesta o la sollecitazione, anche per interposta persona, di denaro o



altra utilità dal funzionario pubblico in rapporto con ASA o società del Gruppo, ovvero da un soggetto terzo a lui in qualsiasi modo collegato;

- ricercare, o instaurare illecitamente, relazioni personali di favore, di influenza, di ingerenza – anche con esponenti di società private, fornitrici di beni e di servizi - capaci di condizionare, direttamente o indirettamente, la tenuta del rapporto o l'esito della procedura;
- non fornire la massima collaborazione con la P.A. e con gli Esponenti dell'Autorità Giudiziaria anche nel corso di ispezioni, accertamenti, interrogatori e testimonianze, ovvero non rilasciare dichiarazioni veritiere, complete e circostanziate di propria personale conoscenza.

### **Espropriazioni per pubblica utilità**

Agli Esponenti aziendali di ASA funzionalmente competenti è **espressamente richiesto** di assumere posizione di terzietà e di rispetto della legge nella gestione delle fasi dell'intera procedura di espropriazione per pubblica utilità di aree e beni immobili di privati la cui esecuzione è attribuita ad ASA, quale delegata di A.I.T., in virtù della Convenzione di gestione del Servizio Idrico Integrato e dell'art. 22 L.R. n. 69/2001.

Pertanto all'Esponente aziendale di ASA agente in veste di "pubblico ufficiale" o di "incaricato di pubblico servizio" è **severamente vietato** avanzare richieste indebite, ovvero accettare denaro o alcunché dal soggetto espropriando – o da soggetto ad esso legato – onde non procedere all'adozione del provvedimento di dichiarazione di pubblica utilità del bene, ovvero omettere, ritardare o intralciare la procedura espropriativa, ovvero determinare illecitamente il valore dell'indennizzo espropriativo.

Gli Esponenti aziendali competenti alla gestione dei processi indicati si conformano alle prescrizioni della procedura aziendale "PG PRO 06" (e successive modificazioni).

### **Selezione del Personale**

Anche tenendo conto delle obbligazioni assunte da ASA con la stipula con AIT della Convenzione di gestione del S.I.I., è espressamente **vietato**:

- assumere all'interno della Società ex-funzionari della Pubblica Amministrazione che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d'affari ovvero che abbiano partecipato, anche individualmente, a processi autorizzativi della Pubblica Amministrazione o ad atti ispettivi, nei confronti di ASA nel periodo di un triennio precedente;
- assumere personale, anche per contratti temporanei, senza il rispetto delle normative vigenti (es. in termini di contributi previdenziali ed assistenziali, permessi di soggiorno, etc.);
- assumere all'interno della Società soggetti indicati da funzionari della Pubblica Amministrazione o loro parenti, affini, amici, ecc..

## 1.4 Presidi special-preventivi

Nell'ottica di prevenire la commissione dei reati nei confronti della P.A. sono fissate le seguenti prescrizioni obbligatorie di ambito:

### A) RAPPORTI CON LA P.A.<sup>3</sup>.

- i rapporti in nome e per conto di ASA con esponenti della P.A. devono essere tenuti esclusivamente da soggetti legittimati e autorizzati; i Collaboratori esterni devono aver ricevuto un incarico espresso formalizzato con specifico atto/contratto;
- i Consulenti esterni, gli *Outsourcers*, i *Partners* (collettivamente definiti per brevità "Collaboratori esterni") che intermedino o supportino ASA nella tenuta dei rapporti con la P.A. devono essere selezionati e individuati in modo trasparente e con parità di trattamento, (modalità di identificazione, condizioni di pagamento, ecc.), conformemente alla normativa aziendale vigente;
- di ogni criticità di rilievo o conflitto d'interesse configurantesi nel contesto del rapporto con la P.A. deve essere informato con nota scritta il Consiglio di Gestione, nonché l'Organismo di Vigilanza, affinché vengano assunti gli opportuni provvedimenti;
- l'erogazione dei servizi istituzionali o di supporto a favore di Soggetti pubblici - anche convenzionati - e/o di loro rappresentanti ed esponenti, deve essere resa in condizioni di parità di trattamento rispetto al privato;
- le operazioni di pagamento - anche con modalità frazionata - in contanti, mediante l'emissione di assegni, mediante libretti e titoli al portatore devono essere effettuate per importi non superiori alla soglia indicata dalla normativa di cui al d.lgs. 231/2007 come parzialmente modificato dal d.lgs. 25 maggio 2017 n. 90;
- gli Esponenti aziendali esercenti funzione di controllo e supervisione devono porre particolare attenzione nell'espletamento delle verifiche e segnalare prontamente eventuali irregolarità o anomalie all'Organismo di Vigilanza;
- ogni corrispondenza o invio di documentazione a funzionari pubblici deve essere trasmessa mediante sistemi di posta elettronica certificata, con archiviazione (informatica o cartacea) della relativa documentazione.

### Autorizzazioni, licenze amministrative, concessioni

- è fatto espresso divieto di presentare dichiarazioni e/o attestazioni non veritiere a

---

<sup>3</sup> Tale intendendosi ogni soggetto giuridico esercente la funzione pubblica, come a titolo indicativo: Amministrazioni dello Stato, Autorità amministrative indipendenti, Enti pubblici locali; enti pubblici economici; Autorità giudiziaria; Amministrazione Finanziaria, Forze dell'Ordine, Garante Privacy, ecc.

Soggetti pubblici (nazionali o esteri), onde conseguire e/o usufruire di erogazioni pubbliche, contributi, finanziamenti agevolati od altre provvidenze, nonché per l'ottenimento di licenze, autorizzazioni, concessioni, per le quali non ricorrano i requisiti soggettivi e/o oggettivi all'uopo richiesti da norme di legge o regolamentari;

- medesimo divieto riguarda le comunicazioni e i *reporting* a AIT relativi alla tariffazione dei servizi agli Utenti, nonché la corresponsione periodica dei canoni concessori ai Comuni-Soci;
- per ciascuna pratica deve essere conservata, nel rispetto della normativa interna, adeguata documentazione (su supporto cartaceo e/o informatico) che consenta, in qualsiasi momento, l'effettuazione di controlli in merito alle caratteristiche dell'operazione, alla verifica *ex post* del relativo processo decisionale e di controllo, nonché alla tracciabilità delle correlate operazioni di natura finanziaria;
- qualsivoglia elaborato, relazione, valutazione tecnica o stima economica proveniente da Terzi prestatori di servizi professionali e/o di supporto che sia strumentale alla tenuta dei rapporti con la P.A. deve essere da essi fornito per iscritto, datato e sottoscritto per l'assunzione della paternità del documento, nonché della veridicità e completezza del contenuto.

### **Dichiarazioni, attestazioni e comunicazioni a Soggetti Pubblici**

- ogni comunicazione, attestazione, dichiarazione rivolta alla P.A. deve essere resa con tempestività, correttezza, veridicità, completezza e conformemente alla legge ed ai regolamenti applicabili, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza, anche ispettiva, da essa esercitate;
- è vietato esporre dati e/o fatti falsi, parziali, incompleti circa le condizioni economiche, patrimoniali e finanziarie di ASA.

### **Ispezioni, verifiche, sopralluoghi**

- alle ispezioni (giudiziarie, tributarie, amministrative, sanitarie), nonché ai sopralluoghi effettuati presso le sedi e gli uffici di ASA, ovvero in qualsiasi altro sito aziendale ove viene svolta l'attività, devono partecipare almeno due Esponenti aziendali espressamente delegati/autorizzati;
- del procedimento deve essere redatto e conservato apposito verbale, riportato in apposito Registro, prontamente comunicato all'Organismo di Vigilanza, unitamente a copia dell'eventuale atto di contestazione o rilevazione di irregolarità;
- in caso di audizioni, colloqui, raccolta di testimonianze di Esponenti aziendali da parte di funzionari pubblici presso la sede sociale - fatti salvi i casi in cui sia richiesto e motivato un colloquio diretto con personale specificamente individuato - devono presenziale almeno due Esponenti aziendali espressamente delegati/autorizzati.

## **B) FINANZIAMENTI, AGEVOLAZIONI, CONTRIBUTIONI PUBBLICHE**

I destinatari coinvolti nella richiesta e gestione di finanziamenti pubblici devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione delle seguenti attività e controlli:

- sigla e firma sulla documentazione a supporto della richiesta di finanziamento da parte del Responsabile della funzione interessata;
- approvazione, previa verifica, della documentazione a supporto della richiesta di finanziamento (e della richiesta stessa) da parte di soggetto dotato di idonei poteri;
- approvazione della domanda di eventuali varianti al progetto da parte di soggetto dotato di idonei poteri;
- verifica della corretta rendicontazione all'Ente Pubblico delle spese finanziate da parte di persone diverse da quelle coinvolte nella richiesta e gestione dei finanziamenti, al fine di garantire una separazione funzionale dei compiti e contrapposizione operativa (es. controllo della corrispondenza tra ordini di acquisto, fatture passive, spese sostenute coperte da finanziamento, etc.);
- verifica, da parte di funzioni di controllo, della corretta registrazione contabile effettuata dalla funzione Amministrazione, dei finanziamenti ricevuti;
- archiviazione della documentazione prodotta a cura dell'Ufficio richiedente.

Ogni qual volta la Società richieda o sia coinvolta, anche indirettamente, nell'erogazione di un finanziamento pubblico (es. richiesta di contributi, sovvenzioni o comunque concessione di finanziamenti erogati dallo Stato, da altro ente pubblico o dalla U.E. e destinati alla realizzazione di un pubblico interesse), la stessa dovrà conformarsi ai seguenti principi:

- conformare la propria condotta ai principi generali di cui Codice Etico, con particolare riferimento ai principi di lealtà, correttezza ed eticità;
- garantire che le dichiarazioni rese a Organismo pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti contengano solo elementi assolutamente veritieri; in caso di ottenimento degli stessi, deve essere rilasciato apposito rendiconto;
- ove la Società dia mandato a soggetti terzi per assisterla nelle fasi di individuazione dei bandi e di preparazione nella documentazione, richiederà (anche tramite specifiche clausole contrattuali) l'impegno a rispettare rigorosamente le leggi e i regolamenti applicabili, nonché le prescrizioni del Codice Etico della Società;
- garantire specifiche attività di controllo gerarchico sulla documentazione da presentare (sia relativamente alla documentazione di progetto, che alla

- documentazione attestante i requisiti tecnici, economici e professionali dell'azienda che presenta il progetto);
- i rapporti con i Funzionari Pubblici devono essere gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri;
  - garantire meccanismi di pubblicità delle procure conferite all'interno della Società e dei soggetti muniti dei poteri;
  - la Società utilizzerà sovvenzioni e finanziamenti pubblici per le attività e con la tempistica per cui sono stati richiesti ovvero, in ogni caso, in ottemperanza alle indicazioni ricevute dalla Pubblica Amministrazione erogante.

## **C) GESTIONE DEL PERSONALE**

### **Selezione**

- il processo di selezione, a prescindere dalla modalità adottata in base al profilo, deve garantire da parte della funzione Gestione del Personale e Organizzazione almeno una formale valutazione finale del candidato, condivisa con i partecipanti al processo;
- tale funzione deve raccogliere le candidature garantendo la tracciabilità delle fonti e la rilevazione degli specifici requisiti soggettivi (carenza di rapporto di lavoro pubblico; rapporto di parentela con esponente pubblico);
- attivazione di un periodico flusso informativo rivolto all'OdV, in relazione a quanto previsto dalla normativa interna.

### **Sistema di remunerazione ed incentivazione**

- la normativa interna deve disciplinare l'iter e individuare i soggetti deputati alla gestione di tale processo con tracciamento degli esiti delle valutazioni effettuate per la corresponsione della componente di remunerazione variabile legata al raggiungimento di specifici obiettivi;
- attivazione di un periodico flusso informativo rivolto all'OdV, con il dettaglio dei trattamenti premiali riconosciuti nell'anno di riferimento al Personale apicale.

### **Gestione adempimenti per l'ottenimento di agevolazioni, sgravi**

- la normativa interna deve disciplinare la verifica del possesso dei requisiti necessari, garantire l'accuratezza, la completezza e la veridicità delle dichiarazioni, dei documenti (cartacei ed informatici) e delle informazioni fornite, la raccolta ed archiviazione della documentazione prodotta per l'ottenimento del contributo/sgravio.

## **D) GESTIONE DEL CONTENZIOSO**

- la normativa interna deve definire le modalità di selezione, conferimento d'incarico (e di eventuale revoca) dei mandati alle liti e attribuzione dei poteri al

legale incaricato;

- il legale incaricato, nel corso di esecuzione del mandato, è tenuto ad informare la Società dell'andamento del giudizio, delle prospettive di possibile esito e della strategia che intende attuare, anche rispetto a possibili soluzioni transattive o conciliatorie;
- i dati e le comunicazioni destinate all'Autorità Giudiziaria devono essere veritiere, complete ed accurate, nonché devono essere tracciabili le attività svolte tramite l'archiviazione dei dati giudiziari.

### **Gestione dei crediti e recupero coattivo**

- particolare attenzione è richiesta nella gestione di crediti vantati, a qualsiasi titolo, da ASA (o da società del Gruppo) nei confronti della P.A.;
- per il recupero coattivo di essi, il Legale incaricato dell'azione giudiziaria deve essere espressamente autorizzato a procedere a soluzioni transattive, a conciliazioni, a rinunce di crediti, a concessione di dilazioni, a cancellazioni di garanzie (reali e personali) concesse, ovvero alla rinuncia agli atti, o al proseguimento del giudizio incardinato, o delle procedure esecutive;
- del pari, è richiesta l'autorizzazione motivata per il compimento di operazioni di svalutazione o "riporto a perdita" di un credito precedentemente iscritto in bilancio, conformemente alle procedure aziendali vigenti in ASA.

## **E) GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE E MOBILIARE**

### **Patrimonio immobiliare**

- la gestione del Patrimonio immobiliare di ASA è riservata agli Esponenti aziendali indicati nell'Organigramma e Funzionigramma, nei limiti dei poteri ad essi conferiti;
- la vendita, la locazione, la costituzione di diritti di godimento a qualsiasi titolo a favore di Terzi (enti pubblici, organismi, funzionari pubblici e loro familiari) deve essere effettuata in condizioni di parità di trattamento, ai valori di mercato, conformemente alla normativa interna, mediante la stipula di formali atti e contratti da parte del Consiglio di Gestione, ovvero dei soggetti formalmente delegati;
- per la stipulazione di contratti di locazione (o per il rinnovo di essi) è richiesta la previa valutazione della controparte sulla base dei criteri di onorabilità e solidità patrimoniale, la determinazione dell'importo del canone sulla base di un'analisi di mercato per zona di riferimento e la sottoscrizione del contratto da parte di soggetto dotato di idonei poteri;
- i beni pubblici detenuti da ASA in concessione e le opere pubbliche realizzate e detenute per la durata della Convenzione devono essere mantenute nei modi, nei termini e con la diligenza previsti dalla legge e dalle istruzioni delle Authorities;

- l'intera documentazione (cartacea ed informatica) inerente la stipulazione dei contratti di locazione deve essere archiviata a cura della funzione preposta.

### **Beni mobili strumentali**

- la normativa interna deve definire le modalità di richiesta e di assegnazione dei beni mobili strumentali, in ragione del ruolo e delle mansioni espletate dal soggetto destinatario, di utilizzo e di riconsegna di essi, nonché d'inventariazione di quelli assegnati (indicandone la natura e i relativi beneficiari);
- l'eventuale atto di disposizione (a qualsiasi titolo) del bene strumentale deve essere formalmente autorizzato dai soggetti dotati di idonei poteri, nonché effettuato previa analisi di mercato;
- deve essere disciplinata la gestione dei casi di furto o smarrimento dei beni strumentali assegnati, garantendo la tracciabilità delle motivazioni di eventuali assegnazioni sostitutive.

### **F) PIANIFICAZIONE OPERATIVA E CONTROLLO DI GESTIONE**

- la normativa interna deve definire i criteri di elaborazione ed approvazione del *budget* annuale, coinvolgendo le funzioni aziendali competenti all'identificazione delle risorse economiche necessarie;
- deve inoltre definire il processo di analisi dei dati di consuntivo e previsionali, la rilevazione e il monitoraggio di eventuali sforamenti di *budget* attraverso l'analisi dell'avanzamento della spesa e la verifica dei risultati raggiunti;
- tutte le attività svolte e le decisioni assunte devono essere documentate (su supporto cartaceo o informatico).

### **Gestione degli acquisti con Fornitori, Outsourcers, Appaltatori e subappaltatori**

- la normativa interna deve definire le modalità di gestione degli acquisti di beni, di servizi e di opere per ogni tipologia di spesa, anche con riferimento agli affidamenti diretti, conformemente alla normativa applicabile;
- in particolare, devono essere definiti i criteri di selezione, la verifica dei requisiti necessari (es. qualificazione del soggetto, possesso dei requisiti di onorabilità e idoneità tecnico-professionale); di gestione di eventuali rischi per la Sicurezza sul lavoro e l'Ambiente in funzione della tipologia di fornitura, di definizione di un congruo corrispettivo, di conferimento dell'incarico secondo definito iter autorizzativo, di *monitoring* dell'esecuzione di esso;
- deve essere verificata l'assenza di situazioni di conflitto d'interessi tra il soggetto che gestisce il processo di acquisto ed il fornitore;
- nel contratto devono essere inserite ed accettate dal fornitore specifiche clausole contrattuali circa l'obbligo di uniformarsi alle prescrizioni del Codice etico e,

per quanto ad esso applicabile, al Modello ex d.lgs. n. 231/2001 adottato da ASA;

- devono essere implementati meccanismi di reportistica periodica sugli acquisti effettuati;
- in materia, si fa riferimento al “Regolamento Contratti” e al documento “Processo Gestione Approvvigionamenti.

## **G) GESTIONE DELLA TESORERIA, OMAGGISTICA, SPESE DI RAPPRESENTANZA**

### **Gestione della Tesoreria**

- la normativa interna deve definire le modalità di richiesta, di prelievo/pagamento autorizzate dal Responsabile della funzione titolare del fondo cassa, di tracciamento di ogni movimento di cassa in uscita/entrata, con verifica da parte della funzione aziendale competente della presenza dei giustificativi di spesa, della coerenza di utilizzo del fondo, della conta di cassa e di riconciliazione periodica.

### **Gestione dell’omaggistica e spese di rappresentanza**

- la normativa interna deve definire le modalità di richiesta, da parte del soggetto legittimato, dell’erogazione di omaggi o di effettuazione di spese di rappresentanza o promozionali, previa valutazione delle specifiche esigenze;
- deve essere raccolta ed archiviata l’intera documentazione (cartacea o informatica) riguardante gli omaggi (es. lista dei soggetti destinatari, indicazione del valore dell’omaggio) e le spese di rappresentanza e/o promozionali (es. elenco beneficiari; verifica del rispetto dei limiti di valore predefiniti; verifica dell’autorizzazione alla liquidazione), con tracciabilità delle attività svolte e delle autorizzazioni ottenute;
- attivazione di un periodico flusso informativo rivolto all’OdV.
- 

### **Gestione delle sponsorizzazioni**

- la normativa interna deve prevedere la determinazione della tipologia di sponsorizzazioni e erogazioni liberali e la verifica di congruità di quelle richieste; di valutazione del progetto proposto in termini di visibilità, ritorno di immagine e di costo a cura del Responsabile della funzione competente; la formale autorizzazione della sponsorizzazione da parte del Responsabile competente e dotato di idonei poteri;
- per garantire la tracciabilità del processo, la sponsorizzazione deve essere formalizzata attraverso l'emissione di un ordine e/o la stipula di un contratto e/o scambio di lettere;
- è richiesta la verifica e l’archiviazione della documentazione idonea a



comprovare l'effettiva esecuzione della sponsorizzazione, nel rispetto delle condizioni contrattuali;

- attivazione di un periodico flusso informativo rivolto all'OdV, portante tipologia di sponsorizzazione, valore e principali contenuti contrattuali.

### 1.5 Funzioni peculiari dell'OdV in tale ambito

Ferma restando la facoltà di autorganizzazione da parte dell'OdV e di definizione del "Flussogramma", sono considerate funzioni peculiari dell'Organismo in chiave special-preventiva:

- I. monitoraggio continuativo, anche mediante controlli "a campione", delle procedure interne per la prevenzione dei reati contro la P.A., onde verificarne l'efficacia ed effettività, nonché l'adeguatezza rispetto alla realtà organizzativa, dimensionale ed operativa di ASA;
- II. pronta attivazione, a seguito di comunicazione ricevuta, o di segnalazioni anche rese in via anonima, di irregolarità, violazioni delle prescrizioni del MOG, comportamenti indebiti;
- III. immediato esame di ogni comunicazione ricevuta avente ad oggetto l'effettuazione di verifiche ed ispezioni da parte di Autorità, la contestazione di infrazioni o di apertura di verifiche, indagini e procedimenti a carico di ASA.

Il Consiglio di Gestione, il Consiglio di Sorveglianza e i Responsabili aziendali devono trasmettere all'Organismo, con la cadenza periodica indicata, ovvero con tempestività allorché ricorra un fatto di rilievo, ogni dato, informazione, documentazione e aggiornamento che possano risultare attinenti od utili all'azione prevenzionistica dei reati di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto.

I risultati dell'attività di vigilanza e controllo in materia sono comunicati dall'OdV al Consiglio di Gestione in sede di *reporting* annuale, o tempestivamente, allorquando ricorrano particolari esigenze, in concomitanza con la realizzazione di particolari operazioni, ovvero a semplice discrezione dell'Organismo stesso.

## 2 REATI INFORMATICI

La presente Sezione ha ad oggetto la disciplina dei Reati informatici con specifico riferimento alla prevenzione di quelle condotte illecite che, se commesse, comportano la responsabilità amministrativa di ASA.

Le fattispecie contemplate dall'art. 24 bis sono:

- *documenti informatici (art. 491-bis c.p.)*
- *accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)*
- *detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso e sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.)*
- *diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies 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 informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.)*
- *danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.)*
- *danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.)*
- *[frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.).]*

### 2.1 Soggetti esposti e attività sensibili

Dalla specifica Matrice elaborata – al cui contenuto integrale si rinvia – le principali Aree aziendali di ASA risultate esposte a potenzialità commissiva dei reati in oggetto, sono:

- *Cons. Delegati*
- *Consiglio di Gestione*
- *Sistemi Informatici*
- *Responsabili (interni/esterni) dei trattamenti*
- *Amministratori di Sistema*
- *Affari Istituzionali e Legale*
- *Amministrazione Finanza e Controllo*
- *Regolazione e Finanziamenti*

- *Commerciale*
- *Gestione Personale e Organizzazione*
- *Gestione Tecnica Reti Fognarie e Depurazione*
- *Gestione Tecnica Reti e Impianti Idrici*
- *Gestione amministrativa Area Distrib. Gas*
- *Consulenti, collaboratori, tecnici, manutentori.*

Le azioni e i processi da essi gestiti<sup>4</sup>, configuranti situazioni di particolare attenzione in quanto potenzialmente sensibili alla realizzazione dei reati-presupposto in oggetto, risultano:

- *Predisposizione documenti, comunicazioni, trasmissioni con supporto informatico o telematico*
- *Gestione di documenti, gestione contabile e bilancistica (anche consolidata), adempimenti di legge (es. Antiriciclaggio, Sicurezza sul Lavoro, ecc.) e fiscali e accesso ai dati dell’Agenzia delle Entrate e a sistemi o banche dati pubbliche*
- *Gestione dei rapporti e relazioni con P.A. e con Authorities. Reporting*
- *Gestione di Banche dati*
- *Rapporti con gli Utenti*
- *Pianificazione operativa e Controllo di gestione*
- *Utilizzo rete web e sistemi informatici/telematici*
- *Gestione rapporti con società del Gruppo.*

## 2.2 Prescrizioni comportamentali

I su elencati Esponenti aziendali, Collaboratori esterni e *Outsourcers* di ASA sono obbligati a conformarsi alle prescrizioni general-preventive richiamate alla sezione introduttiva del presente documento.

Inoltre, nell’ottica della prevenzione dei reati ex art. 24 bis del Decreto e di gestione delle potenzialità commissive di essi – come rilevate e graduate in sede di mappatura – sono altresì obbligati a conformarsi alle norme e ai vincoli comportamentali di seguito declinati.

In particolare, è fatto ad essi **obbligo di**:

- stretta osservanza e conformazione a tutte le norme di legge (ordinaria, speciale e regolamentare di settore), dei Protocolli comportamentali, nonché della normativa interna vigente, riguardanti l’espletamento delle attività e dei processi valutati come sensibili alla realizzazione dei Reati informatici ex art. 24 bis del Decreto, nonché del reato di Frode informatica ex art. 640 ter c.p. (**per il quale si**

---

<sup>4</sup> Riconducibili alle macro-categorie di: Gestione della sicurezza informatica/telematica; Gestione della sicurezza fisica; Gestione dei servizi e supporto I.T.; Prevenzione delle frodi informatiche.

**rinvia alle prescrizioni di cui alla Sezione sub Reati nei confronti della P.A. del presente documento);**

- conformarsi alle prescrizioni del d.lgs. n. 196/2003, T.U. *Privacy*, del nuovo Regolamento Privacy U.E. n. 679/2016, alle direttive e raccomandazioni impartite dal Garante della Privacy a tutela della riservatezza dei dati personali di terzi, alle Misure di sicurezza di natura organizzativa, fisica e logica adeguate al rilievo organizzativo aziendale e alla tipologia di trattamento di dati effettuati, oltre a quelle richieste dal d.lgs. cit.;
- rispettare, specie ove si rivesta la qualifica di Soggetti propri (i.e. Titolare, Responsabili e Incaricati del trattamento di dati personali, Amministratore di sistema) le prescrizioni comportamentali e le modalità di esercizio delle funzioni ad essi attribuite, conformemente alla normativa interna di ASA;
- custodire la propria postazione informatica aziendale (i.e. componenti *hardware* e *software*, di proprietà o in dotazione in quanto forniti da soggetti terzi), fissa e/o mobile (es. *laptop*, *smartphone*, *tablet*, telefoni cellulari) e utilizzarla con cura e correttamente per l'espletamento delle proprie mansioni, segnalando prontamente al Responsabile aziendale danneggiamenti, smarrimenti, anomalie e malfunzionamenti.

Nell'ottica di prevenire la commissione dei reati in esame, ASA ha adottato un insieme di regole<sup>5</sup> idoneo a garantire sia la sicurezza delle reti e dei Sistemi informatici e telematici, che dell'ambiente di lavoro, del proprio Patrimonio informativo e della propria immagine.

Pertanto, ciascun Esponente aziendale e Collaboratore esterno **è obbligato a:**

- utilizzare (senza poterne dare comunicazioni a terzi), con le modalità indicate, la *User ID* e la *password* individuale di autorizzazione all'accesso al Sistema informatico aziendale, o gli eventuali sistemi di identificazione ed autenticazione alternativi (es. lettori di impronte digitali, *smart card*, *badge*) garantendo la segretezza degli stessi. Resta vietato l'utilizzo dei suddetti dispositivi da parte di soggetti diversi dall'intestatario;
- utilizzare personalmente le credenziali che consentono l'accesso all'*Intranet* aziendale ed ai relativi servizi, senza poterle condividere o cedere a terzi;
- operare sugli apparati aziendali (fissi e/o mobili) esclusivamente per lo svolgimento di attività lavorative, salvo specifica e formale autorizzazione rilasciata dal Responsabile di Sistemi Informatici, restando vietato l'ascolto e la visione di programmi e *files* video, audio o musicali, se non per fini prettamente lavorativi;

---

<sup>5</sup> Quali prescrizioni comportamentali, di sicurezza e di controllo di natura organizzativa, operativa e tecnologica peculiari per l'ambito e la finalità di utilizzo del dato informatico o telematico, volte a garantire sia la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e tracciabilità dei dati, che l'adozione per l'insieme dei processi aziendali di specifiche soluzioni di continuità operativa anche in condizioni di emergenza.

- navigare in *Internet* ed utilizzare la posta elettronica (di qualsiasi sistema di messaggistica) solo per finalità legate all'espletamento delle proprie mansioni;
- non visitare siti *Internet* se non per esigenze operative, non inviare e-mail contenenti materiale illegale (es. materiale pedopornografico), non scaricare, senza espressa autorizzazione da parte delle funzioni competenti, *software* anche gratuiti (*freeware* e *shareware*) prelevati da siti *Internet*, né caricare, scaricare o trasmettere in qualsiasi modo *software* o altro materiale in violazione alle leggi sul *copyright* o di usurpazione dei diritti riservati (i.e. paternità e sfruttamento economico) del legittimo proprietario di opere dell'ingegno;
- controllare i *files* allegati alla posta elettronica prima del loro utilizzo e non eseguire *download* di file eseguibili; in caso di dubbia attendibilità del mittente è vietato aprire i messaggi senza aver contattato il Responsabile dei Servizi Informativi, o suoi delegati;
- non sollecitare corrispondenza elettronica, interagire con *social network* e *chat* non attinenti alle proprie attività aziendali, né promuovere affari estranei all'esercizio delle proprie mansioni, ovvero per fini di lucro o di profitto personale;
- non utilizzare *software* e banche dati non originali o sprovvisti del contrassegno SIAE, ovvero prive di valida ed efficace licenza, di certificazione, nonché con modalità non conformi alle prescrizioni contrattuali nonché alle istruzioni impartite da ASA;
- mascherare o modificare la propria identità di utente informatico, o effettuare lo *spamming*, trasmettere dati, informazioni o atti alterati o falsificati (falsità materiale o ideologica), inviare intenzionalmente e-mail contenenti *virus* o altri programmi - proprietari o di terzi, dei quali si faccia utilizzo - capaci di infettare o danneggiare dati e sistemi, o la funzionalità degli stessi, o intercettare dati o informazioni altrui;
- non utilizzare, né installare *software* atti ad intercettare, falsificare, alterare il contenuto di documenti informatici di soggetti pubblici e privati;
- assumere ogni cautela durante le operazioni di cifratura o microfilmatura di dati e documenti aziendali, onde evitarne la distruzione o il danneggiamento;
- assumere ogni cautela richiesta dalla legge, dal Garante della *Privacy* e dallo Statuto dei Lavoratori - per quanto riguarda il controllo a distanza dei lavoratori - nell'installazione presso i siti aziendali, nel funzionamento e nell'utilizzo di impianti di rilevazione audiovisiva di persone e cose per finalità di sicurezza e di ordine pubblico;
- non danneggiare, distruggere, modificare informazioni, dati e/o programmi di Sistemi Informatici di pubblica utilità e/o dello Stato e/o di altro ente della P.A. per i quali, per motivi di lavoro, si possiedono le autorizzazioni all'accesso;
- non modificare la configurazione *hardware* e *software* della propria o altrui postazione di lavoro (fissa e/o mobile), aggiungendo o rimuovendo componenti, né modificando lo *standard* aziendale;

- adeguarsi prontamente e diligentemente alle istruzioni ricevute per l'attivazione e il controllo di funzionalità aziendale di Sistemi di sicurezza dei dati informatici, quali *antivirus*, *antispam*, *back-up* ed altri servizi digitali innovativi come il *cloud computing*;
- assumere ogni opportuna ed adeguata misura preventiva idonea ad evitare l'infezione informatica di virus "*Malware*" o simili, che potrebbe comportare fenomeni estorsivi come la richiesta da parte di *hackers* del pagamento di riscatti economici per il ripristino della funzionalità dei Sistemi aziendali.

E' **espressamente vietato** ad ogni Esponente aziendale (apicale o sottoposto) non formalmente autorizzato o delegato, di effettuare trasmissione di dati, informazioni, documentazioni sulle piattaforme istituzionali attivate o concesse in uso dalle Autorità di Vigilanza (ad es. A.I.T., ARERA, Ministero Lavoro, Min. Attività Produttive, Min. Economia e Finanza, ecc.) ovvero *software* di titolarità della P.A., né inoltrare (neanche in bozza o per anticipazione) – neanche su richiesta informale da parte del soggetto aziendale responsabile – piani, prospetti, rilevazioni statistiche, *reporting*, rendiconti, copia di documenti societari e finanziari.

**Nei rapporti con gli Utenti**, sia nell'erogazione di servizi mediante sistemi informatici o elettronici (es. Telecontrollo e Gestione emergenze), che nella tenuta dei rapporti contrattuali, amministrativi e commerciali (es. bollettatura, incassi mediante pagamenti elettronici, ecc.) gli esponenti aziendali sono obbligati a conformarsi alle procedure aziendali e ai sistemi di prevenzione e controllo atti ad impedire ogni forma o tentativo di falsificazione, maggiorazione dei compensi, reportistica, manipolazione di fatturazioni anche in formato elettronico, ecc.

Quali presidi cautelari integrativi è espressamente richiesto:

- l'attività di Formazione e l'addestramento periodico di tutti gli Esponenti aziendali Incaricati o responsabili del trattamento di dati personali, onde diffondere una chiara consapevolezza sui rischi derivanti dall'utilizzo improprio di tali apparati;
- la previa sottoscrizione, al momento dell'assunzione (anche a tempo determinato, o per l'effettuazione di *stage*), di un atto d'impegno al corretto utilizzo dei Sistemi informatici e telematici aziendali in dotazione, nonché alla custodia e tutela di essi;
- l'immediata cancellazione degli *account* attribuiti dall'Amministratore di Sistema, nonché la cancellazione (o segregazione) dei dati informatici personali al momento d'interruzione del rapporto di lavoro o di collaborazione con ASA;
- la limitazione all'accesso dall'esterno alla rete informatica aziendale presso tutte le sedi e gli uffici periferici, anche mediante la diversificazione dei sistemi di autenticazione impiegati, nonché la correlazione del profilo di accesso dei singoli all'ambito delle proprie mansioni e competenze;

- per la connessione ad Internet mediante collegamenti *wireless*, l'adozione di cautele idonee ad impedire l'accesso da parte di soggetti esterni a ASA non autorizzati tramite *routers* della stessa;
- l'effettuazione da parte del Responsabile di Sistemi Informatici, in coordinamento con l'Amministratore di Sistema competente, di un inventario periodico dell'*hardware* e del *software* in dotazione di ASA, con elenco degli Esponenti aziendali abilitati all'utilizzo e definizione dell'ambito operativo;
- controlli periodici e/o a campione da parte del Responsabile di Sistemi Informatici, in coordinamento con gli Amministratori di Sistema volti a verificare con idonei apparati diagnostici lo stato di sicurezza operativa di sistemi e reti di processo e gestionali, di sistemi di sicurezza fisica ed antintrusione, di identificazione ed autorizzazione agli accessi;
- al termine di tali verifiche, e comunque con cadenza annuale, redazione a cura del Responsabile di Sistemi Informatici un *report* scritto da trasmettere al Consiglio di Gestione e all'OdV.

Un attento *monitoring* è richiesto nella verifica di liceità, legittimità e conformità dell'acquisto, nonché dell'utilizzo da parte degli Esponenti aziendali di programmi per elaboratore (es. *software* duplicato, privo di licenza o scaduto) e/o di banche dati (tali intendendosi l'insieme di informazioni in forma testuale accessibili al pubblico, come ad es. *mailing* della Clientela), anche ai fini della prevenzione dei **Delitti in materia di violazione del diritto d'autore, per il quale si rinvia alla Sezione n. 10, sub art. 25 novies del presente documento.**

### 2.3 Funzioni peculiari dell'OdV in tale ambito

Ferma restando la facoltà di autorganizzazione da parte dell'Organismo e di definizione del "Flussogramma", sono considerate funzioni peculiari dell'Organismo in chiave special-preventiva:

- I. monitoraggio continuativo dell'avanzamento della configurazione dei Sistemi Informatici/telematici aziendali e dell'adeguatezza e funzionalità delle procedure aziendali correlate;
- II. esame di eventuali segnalazioni specifiche ricevute dal Responsabile di Sistemi Informatici, nonché di provvedimenti adottati dal Garante Privacy con assunzione delle iniziative necessarie od opportune;
- III. verifica specifica dell'adeguatezza della presente Sezione dei Protocolli comportamentali in caso di modifica dell'assetto organizzativo e/o del Sistema delle deleghe di poteri;
- IV. coordinamento informativo tra l'OdV e il Responsabile dei Servizi Informativi, gli Amministratori di Sistema nella definizione e *monitoring* delle procedure di gestione informatica.

Il Consiglio di Gestione, il Consiglio di Sorveglianza e i Responsabili aziendali interessati – nell’ambito delle proprie competenze e funzioni – devono inviare all’Organismo, con la cadenza periodica richiesta, ovvero con tempestività ove ricorra un fatto di rilievo, ogni dato, informazione, documento, avente rilevanza fattuale o di natura giuridica attinente, strumentale od oggetto dell’azione prevenzionistica della commissione dei reati di cui all’art. 24 bis del Decreto.

I risultati dell’attività di vigilanza e controllo in materia sono comunicati dall’OdV al Consiglio di Gestione nella propria Relazione annuale, ovvero tempestivamente allorquando ricorrano particolari esigenze o a discrezione dell’Organismo stesso.



### 3 REATI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA

La presente Sezione ha ad oggetto la disciplina dei Reati di natura associativa al fine di delinquere, ovvero di porre in essere determinati reati ed attività criminale di stampo mafioso e di rilievo anche internazionale con specifico riferimento alla prevenzione di quelle condotte illecite che, se commesse, comportano la responsabilità amministrativa di ASA.

Le fattispecie contemplate dall'art. 24 ter sono:

- *Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)*
- *Associazione per delinquere per realizzare delitti di riduzione in schiavitù, tratta di persone e immigrazione clandestina (art. 416, 6° comma c.p.)*
- *Associazione di tipo mafioso, anche straniera (art. 416 bis c.p.)*
- *Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416 ter c.p.)*
- *Sequestro di persona a scopo di rapina o estorsione (art. 630 c.p.)*
- *Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. DPR 309/1990, art. 74)*
- *Delitti di illegale fabbricazione, introduzione nello stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo escluse quelle previste dall'art. 2, comma 3, legge n. 110/1975 (art. 407, comma 2, lett. a) n. 5 c.p.p.).*

#### 3.1 Soggetti esposti e attività sensibili

Dalla specifica Matrice elaborata - al cui contenuto integrale rinviamo - le principali Aree aziendali di ASA risultate esposte a potenzialità commissiva dei reati in oggetto, sono:

- *Qualsiasi esponente aziendale, apicale o sottoposto*

Le attività e i processi da essi gestiti, configuranti situazioni di particolare attenzione in quanto potenzialmente sensibili alla realizzazione dei reati-presupposto in oggetto, risultano:

- *Erogazione servizi idrici e gas*
- *Gestione dei crediti di qualsiasi natura (anche in sofferenza e in recupero coattivo) verso soggetti privati e pubblici*
- *Stipula e gestione di contratti e convenzioni*
- *Gestione contenzioso*
- *Gestione omaggi, spese di rappresentanza, sponsorizzazioni;*

- *Gestione del Personale*
- *Gestione rapporti con Advisors, partners, consulenti*
- *Gestione degli acquisti con fornitori, outsourcers, appaltatori e subappaltatori.*

### 3.2 Prescrizioni comportamentali

Gli elencati Esponenti aziendali, operanti anche presso sedi od uffici periferici, i Collaboratori e gli *Outsourcers* di ASA, sono obbligati a conformarsi alle prescrizioni general-preventive richiamate nella sezione introduttiva del presente documento.

Inoltre, nell'ottica della prevenzione dei reati ex art. 24 ter, Decreto e di gestione delle potenzialità commissive di essi - come rilevate e graduate in sede di mappatura - sono altresì **obbligati** a conformarsi alle norme e ai vincoli comportamentali di seguito declinati:

- nelle operazioni di movimentazione di cassa e di gestione della Tesoreria, prima di effettuare qualsiasi pagamento o rimessa, ovvero prima di procedere all'incasso, è obbligatoria la verifica dell'esistenza del titolo giuridico debitorio o creditorio, la corrispondenza dell'importo, nonché la ricorrenza delle condizioni e dei termini all'uopo previsti dalla normativa interna;
- ogni trasferimento di denaro deve essere effettuato mediante il canale degli Intermediari Finanziari abilitati, mentre quello di denaro contante, di libretti al portatore, di titoli al portatore (in Euro o in valuta estera) effettuato a qualsiasi titolo tra soggetti diversi, non deve superare la soglia di valore indicata dall'art. 49, d.lgs. n. 231/2007 come parzialmente modificato dal d.lgs. 25 maggio 2017 n. 90;
- nelle operazioni e transazioni intercorrenti con Partners e soggetti Terzi e comportanti trasferimenti in valuta, anche in via telematica, è vietato operare triangolazioni internazionali o effettuare operazioni transfrontaliere di accredito/addebito di somme con istituti localizzati ed operativi in Paesi individuati dalla Commissione U.E. come "Paesi terzi extra U.E. ad Alto Rischio", o "off shore", nonché aprire o mantenere c/c, fondi "neri" o comunque non debitamente dichiarati alle Autorità competenti.

Agli Esponenti aziendali di ASA è fatto **divieto** di instaurare, mantenere rapporti, essere coinvolti, partecipare o dirigere organismi associativi (di soggetti nazionali od esteri) per delinquere, anche facendo da ciò derivare un qualsiasi illecito vantaggio per la Società.

Il divieto riguarda sia la semplice adesione al sodalizio criminale che, attraverso di esso, il compimento di uno o più reati-scopo tra quelli indicati dalla normativa richiamata.

Del pari, è ad essi vietato fornire, accordare, procacciare - anche indirettamente - fondi, finanziamenti, provvidenze o agevolazioni di natura finanziaria a tali entità criminali.

### 3.3 Presidi special-preventivi

Ai su indicati Esponenti aziendali è fatto **obbligo di**:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e conformato al rispetto delle norme di legge e regolamentari, dei Protocolli comportamentali, nonché della normativa interna vigente, in tutte le attività e i processi ritenuti “sensibili”, anche in via strumentale od agevolativa, alla commissione dei reati di cui all’art. 24 ter;
- adottare ogni opportuna cautela e conformarsi alle prescrizioni della normativa interna regolante l’instaurazione ed il mantenimento di relazioni con Terzi con i quali vengano instaurati rapporti nell’esercizio dell’attività istituzionale.

In particolare:

- osservare ed adempiere gli obblighi di cui al d.lgs. n. 231/2007 - come parzialmente modificato dal d.lgs. 25 maggio 2017 n. 90 - per quanto applicabile, nonché curare l’identificazione della Clientela e dei soggetti terzi con i quali vengono instaurati rapporti con ASA;
- operare la selezione, valutazione e cura dei rapporti con i Fornitori di beni, di servizi e di opere, ai fini della stipula dei relativi contratti sulla base di requisiti predeterminati da ASA - anche in ipotesi di urgenza della prestazione - nel rispetto delle prescrizioni di legge, della normativa sugli Appalti pubblici ex d.lgs n. 50/2016 c.s.m. - ove applicabile - e della normativa interna di ASA tra cui il “Regolamento Contratti” e il “Processo Gestione Approvvigionamenti”;
- monitorare l’esecuzione dei contratti stipulati in base ad indicatori di anomalia per l’individuazione di transazioni sospette, tenendo conto di: i) profilo soggettivo del Terzo (es. esistenza di precedenti penali e reputazione); ii) comportamento (ad es. mancata o ritardata presentazione di dati e documenti aziendali, finanziari e fiscali); iii) profilo economico-patrimoniale della controprestazione richiesta al Terzo (es. modalità di pagamento inusuali, ovvero di esecuzione di operazioni prive di giustificazione economica e finanziaria); iv) dislocazione territoriale (es. sede in Paese *off-shore* o caratterizzato da regime fiscale privilegiato, o dal segreto bancario);
- osservare ed adempiere le prescrizioni della normativa interna regolante la selezione, l’assunzione, la retribuzione e la gestione del rapporto di lavoro con il Personale (subordinato e para-subordinato);
- osservare ed adempiere le prescrizioni della normativa interna regolante la selezione, l’instaurazione e la gestione di rapporti con *Partners* commerciali e soggetti con i quali si condividano affari, iniziative e progetti anche di marketing e promozione della propria immagine commerciale e dei propri servizi;
- documentare e registrare in conformità ai principi di correttezza e trasparenza contabile le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie di ASA nei rapporti con le società del Gruppo;
- assumere ogni opportuna cautela nell’utilizzo di sistemi di pagamento di Fornitori e Terzi, in particolare mediante carte di credito/debito, carte prepagate,

- ovvero mediante operazioni di pagamento elettronico, anche transfrontaliero;
- nell'utilizzo di servizi bancari e finanziari mediante Sistemi informatici (*hardware e software*) e telematici, conformarsi alle prescrizioni di cui ai Protocolli Speciali – **sub Sez. 2, Reati Informatici ex art. 24 bis al cui contenuto si rinvia** – per il compimento di qualsiasi operazione e transazione;

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto **espreso divieto di**:

- effettuare operazioni di sponsorizzazione o liberalità, anche correlate ad eventi, con terzi soggetti pubblici o privati, non debitamente autorizzate dagli Organi competenti e con evidenza documentale e tracciamento dei flussi finanziari.
- nei rapporti intrattenuti con Intermediari Finanziari e con i soggetti di cui agli artt. 10 e ss. d.lgs. n. 231/2007 c.s.m., tenere comportamenti che impediscano od ostacolino l'adempimento da parte loro degli obblighi di identificazione dei soggetti (e dei beneficiari finali dell'operazione), di registrazione e di segnalazione di operazioni sospette;
- corrispondere - in qualsiasi forma anche in via indiretta - ovvero organizzare la raccolta di contributi, donazioni, liberalità, effettuare sponsorizzazioni o concedere agevolazioni creditizie a partiti e organizzazioni politiche, anche locali ovvero internazionali, associazioni, comitati se non nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di finanziamento delle organizzazioni politiche;
- effettuare operazioni che possano realizzare, direttamente o indirettamente - anche a titolo di concorso od agevolazione - anche a favore di beneficiari diversi dai formali titolari, il finanziamento di operazioni aventi ad oggetto merci, sostanze stupefacenti e psicotrope, materiali, armamenti anche da guerra dei quali sia vietata importazione/esportazione, ovvero la movimentazione di somme e fondi soggetti a sequestro dall'Autorità Giudiziaria.

### 3.4 Funzioni peculiari dell'OdV in tale ambito

Ferma restando la facoltà di autorganizzazione da parte dell'OdV e di definizione del "Flussogramma", sono considerate funzioni peculiari dell'Organismo in chiave special-preventiva:

- I. monitoraggio continuativo della funzionalità delle procedure aziendali e, in coordinamento con il Responsabile competente, il Consiglio di Gestione e il Consiglio di Sorveglianza, dell'adeguatezza ed effettività del Sistema dei controlli Antiriciclaggio e dei suoi presidi normativo, informatico ed organizzativo;
- II. esame di eventuali segnalazioni specifiche ricevute, nonché di provvedimenti adottati dalle Autorità di Vigilanza, con assunzione delle conseguenti iniziative necessarie od opportune;
- III. verifica specifica dell'adeguatezza della presente Sezione dei Protocolli comportamentali di parte Speciale in caso di modifica dell'assetto organizzativo e/o del Sistema delle deleghe di poteri vigenti.

Il Consiglio di Gestione, il Consiglio di Sorveglianza e i Responsabili aziendali interessati - nell'ambito delle proprie competenze e funzioni - devono inviare all'Organismo, con la cadenza periodica richiesta, ovvero con tempestività ove ricorra un fatto di rilievo, ogni dato, informazione, documento, avente rilevanza fattuale o per natura giuridica attinente, strumentale od oggetto dell'azione prevenzionistica della commissione dei reati di cui all'art. 24 ter del Decreto.

I risultati dell'attività di vigilanza e controllo in materia sono comunicati dall'OdV al Consiglio di Gestione nella propria Relazione annuale, ovvero tempestivamente allorquando ricorrano particolari esigenze o a discrezione dell'Organismo stesso.

## 4 REATI SOCIETARI

La presente Sezione ha ad oggetto la disciplina dei Reati societari<sup>6</sup> con specifico riferimento alla prevenzione di quelle condotte illecite che, se commesse, comportano la responsabilità amministrativa di ASA.

Le fattispecie contemplate dall'art. 25 ter sono:

- *false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)*
- *fatti di lieve entità (art. 2621 bis c.c.)*
- *[false comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.)*
- *false comunicazioni sociali in danno di soci o creditori (art. 2622 c.c.)*
- *impedito controllo (art. 2625 c.c.7)*
- *indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)*
- *illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)*
- *illecite operazioni su azioni/quote sociali o della controllante (art. 2628 c.c.)*
- *operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)*
- *omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629 bis c.c.)*
- *formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)*
- *[indebita ripartizione dei beni sociali dai liquidatori (art. 2633 c.c.)*
- *illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)*
- *aggiotaggio (art. 2637 c.c.)*
- *ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità di vigilanza (art. 2638 c.c.)*
- *corruzione tra privati (art. 2635 co. 3 c.c.).*

### 4.1 Soggetti esposti e attività sensibili

Trattandosi di "reati propri", i soli possibili autori risultano: gli Amministratori, il Direttore Generale, il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili ex l. 262/2005, i Sindaci, i Liquidatori e coloro che svolgono tali funzioni anche in via di fatto (art. 2639 c.c.).

Altri soggetti, apicali e sottoposti, operanti in specifiche Aree aziendali, nonché collaboratori e *outsourcers*, possono operare a titolo di concorso nella commissione del reato da parte dei soggetti propri.

---

<sup>6</sup> Come da ultimo novellati dalla legge 27 maggio 2015 n. 69. La legge 28 dicembre 2005, n. 262, ha abrogato la fattispecie di cui all'art. 2623 c. c. ("falso in prospetto") e contestualmente ha inserito tale reato all'interno del d.lgs. 24 febbraio 1998, n. 58 (art. 173-bis).

<sup>7</sup> Come successivamente modificato dal D.lgs. 39/2010.

Pertanto dalla specifica Matrice elaborata – al cui contenuto integrale si rinvia – le principali Aree aziendali di ASA risultate esposte a potenzialità commissiva dei reati in oggetto, sono:

**potenziali autori:**

- *Cons. Delegati ex art. 2381 c.c.*
- *Presidente CdG*
- *Consiglio di Gestione*
- *Consiglio di Sorveglianza*
- *(Liquidatori)*

**e possibili concorrenti nel reato:**

- *Società di Revisione*
- *Amministrazione, Finanza e Controllo*
- *Regolazione e Finanziamenti*
- *Staff A.D.*
- *Segreteria Organi*
- *Societario*
- *Affari Istituzionali e Legale*
- *Amministrazione Personale*
- *Sistemi Informatici*
- *Commerciale*
- *Consulenti (legale, fiscale, lavoro storico) e Outsourcers infra-Gruppo o terzi.*

Le attività e i processi da essi gestiti, configuranti situazioni di particolare attenzione in quanto potenzialmente sensibili alla realizzazione dei reati-presupposto in oggetto, risultano:

- *Gestione amministrativa, contabile e finanziaria*
- *Redazione e gestione dei documenti, atti ed adempimenti societari e legali*
- *Predisposizione bilancio di esercizio (con allegati), relazioni infrannuali, bilancio consolidato*
- *Rapporti con Soci, Consiglio di Sorveglianza, Società di revisione, OdV*
- *Gestione rapporti con società del Gruppo*
- *Gestione dei flussi monetari e finanziari*
- *Gestione rapporti e relazioni con P.A. e Authorities*
- *Gestione delle verifiche, ispezioni, controlli e accertamenti da parte dell'Autorità*
- *Gestione dei crediti di qualsiasi natura, anche in sofferenza o in recupero forzoso*
- *Elaborazione di valutazioni, stime, rendicontazioni, piani*
- *Gestione degli acquisti di beni, servizi e opere, appalti*
- *Gestione del patrimonio immobiliare, degli impianti, delle opere*

- *Gestione tariffazione servizi agli Utenti*
- *Gestione corresponsione canoni concessionari ai Comuni-Soci*
- *Gestione agevolazioni pubbliche*

#### **E in via strumentale:**

- *Pianificazione operativa e Controllo di gestione*
- *Adempimenti di natura fiscale*
- *Gestione retributiva del Personale*
- *Gestione informatica (hardware e software) e telematica*
- *Supporto legale.*

#### **4.2 Prescrizioni comportamentali**

Gli elencati Esponenti aziendali, operanti anche presso sedi o uffici periferici, i Collaboratori e gli *Outsourcers* di ASA sono obbligati a conformarsi alle prescrizioni general-preventive richiamate nella sezione introduttiva del presente documento.

Inoltre, nell'ottica della prevenzione dei reati ex art. 25 ter del Decreto e di gestione delle potenzialità commissive di essi – come rilevate e graduate in sede di mappatura – sono altresì **obbligati** a conformarsi alle norme e ai vincoli comportamentali di seguito declinati:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, di rispetto delle norme di legge e regolamentari, dei Protocolli comportamentali, nonché della normativa interna, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e alle comunicazioni sociali, onde fornire ai Soci, agli Organi sociali, ai Terzi (*Stakeholders*) un'informazione veritiera e corretta circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria di ASA;
- porre la massima attenzione ed accuratezza nell'acquisizione, custodia, elaborazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni sociali, anche riguardanti beni posseduti o amministrati per conto di Terzi;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge (ordinaria, speciale, regolamentare di settore) a tutela dell'integrità ed effettività del patrimonio sociale, onde non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- provvedere a cura della funzione Segreterie CdG e CdS ad ogni incombenza, adempimento e formalità necessari a garantire la regolare e tempestiva tenuta delle riunioni degli Organi societari;
- assicurare il regolare funzionamento degli Organi societari, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- assicurare l'espletamento delle proprie funzioni nel rispetto e nei limiti dei poteri formalmente ricevuti, nell'ambito delle proprie competenze, con obbligo di riporto al proprio superiore gerarchico;



- garantire la tracciabilità della trasmissione dei dati e dei documenti aziendali, anche con supporto informatico o cartaceo;
- curare, da parte di ciascuna funzione aziendale, nell'ambito delle proprie competenze, la produzione, l'archiviazione e la conservazione di tutta la documentazione (cartacea o su supporto informatico o telematico) correlata all'esercizio delle proprie funzioni.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto **espresso divieto di**:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni, *report* e rendicontazioni, o altre comunicazioni sociali, dati falsi, incompleti, non aggiornati, riguardanti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria di ASA;
- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'Assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare la regolare formazione della volontà sociale;
- restituire, anche mediante condotte dissimulatorie, i conferimenti effettuati dai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli; distribuire utili o acconti non effettivamente conseguiti o vincolati; porre in essere operazioni di straordinaria amministrazione in violazione delle prescrizioni di legge; costituire o aumentare fittiziamente il capitale sociale di ASA-;
- compiere azioni, o tentare comportamenti, che possano anche solo manifestarsi quali pratiche di corruzione, favoritismi illegittimi, ovvero che possano generare privilegi per sé e/o altri;
- assicurare favori di qualsiasi genere ad esponenti di enti privati o pubblici, o incaricati della gestione dei rapporti con ASA, anche attraverso interposta persona, tali da poter influenzare il loro libero convincimento nello svolgimento delle loro funzioni;
- effettuare spese, anche di rappresentanza, che prescindano dagli obiettivi della Società, non espressamente previste nel *budget* di periodo approvato e non formalmente autorizzate secondo quanto previsto dalla normativa interna;
- instaurare eventuali rapporti di *sponsorship*, corrispondere compensi, contribuzioni o liberalità a soggetti terzi quali testimonial di ASA, o in occasione di eventi da essa organizzati o patrocinati, senza la previa autorizzazione del Consiglio di Gestione, la conseguente formalizzazione del rapporto contrattuale e la regolare definizione degli aspetti finanziari e fiscali;
- autorizzare o corrispondere compensi a qualsiasi tipo di Collaboratore, non correlati al tipo di incarico svolto sulla base del contratto sottoscritto;
- offrire doni, omaggi e/o vantaggi di qualsiasi natura o altre utilità al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale e dal Codice etico (**cf. anche la precedente Sezione n. 1 dei presenti Protocolli Speciali**);
- assumere determinazioni, o compiere atti di gestione sociale in posizione di conflitto d'interessi, ovvero ometterne la comunicazione ex art. 2391 c.c.,

producendo possibili effetti pregiudizievoli di natura economica, patrimoniale o d'immagine per la Società.

### 4.3 Presidi special-preventivi

Ferme le prescrizioni di cui ai Principi di Controllo (definiti nei Protocolli di parte Generale) nonché alle prescrizioni di cui al “Regolamento di *Corporate Governance*” adottato, nell’ottica di prevenire la commissione dei reati in esame, sono fissate le seguenti prescrizioni obbligatorie di ambito.

#### A) Rapporti con Consiglio di Sorveglianza e Società di Revisione

Agli Esponenti aziendali (apicali e sottoposti), nonché ai Collaboratori esterni, per quanto di propria competenza, è fatto **divieto di**:

- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente al Consiglio di Sorveglianza - anche nella sua funzione di vigilanza sull’adeguatezza e funzionalità del Sistema di Controllo Interno - ed alla Società di revisione lo svolgimento delle proprie funzioni di controllo e di vigilanza, mediante l’occultamento, la falsificazione, la manipolazione di dati e documenti, la fornitura di dati incompleti, provvisori, non veritieri, non aggiornati, ovvero l’uso di altri mezzi fraudolenti volti ad impedire, condizionare o rendere disagevole l’esercizio di dette funzioni;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente - mediante l’occultamento di documenti (cartacei od informatici), o l’uso di altri mezzi fraudolenti - lo svolgimento delle funzioni di vigilanza e controllo;
- non rispettare o ritardare i termini di legge nell’adempimento degli obblighi di deposito, di comunicazione e di riscontro a richieste/istanze da essi ricevute;
- assumere comportamenti indebiti che possano indurre i soggetti esercenti funzioni o attività di controllo anche esterno - anche mediante dazione od offerta di denaro od utilità - a promuovere o favorire indebitamente ASA;
- violare le prescrizioni di legge, di vigilanza e le procedure aziendali disciplinanti le posizioni di conflitto d’interessi, ovvero omettere l’immediata comunicazione all’Organo amministrativo e/o al proprio Responsabile gerarchico della propria posizione di conflitto, astenendosi dal partecipare all’esercizio dell’attività o all’esecuzione del processo decisionale interessato;
- diffondere notizie false, ovvero porre in essere artifici o raggiri concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del valore di strumenti finanziari (quotati o non), tali da incidere significativamente o condizionare il mercato sull’affidabilità patrimoniale di Banche.

#### B) Documentazione contabile

Gli Esponenti aziendali e i Collaboratori esterni di ASA sono **obbligati** a tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, conforme alle norme di legge e di vigilanza, alle prescrizioni delle Sezioni applicabili dei presenti Protocolli Speciali, nonché alle Procedure aziendali nell'espletamento di tutte le attività di elaborazione, scrittura, calcolo, stima, formalizzazione, tenuta, comunicazione di atti, documenti contabili, prospetti e *report*, ovvero sostanzianti informazioni rivolte ai Soci, agli Organi societari, ai Terzi (*Stakeholders*).

Sono altresì obbligati a garantire un'informazione veritiera, corretta, aggiornata, esaustiva e trasparente circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria di ASA.

### C) Bilancio d'esercizio

Tutti i documenti inerenti devono essere redatti in osservanza delle prescrizioni di legge, del MOG e delle procedure aziendali. A tal fine **è obbligatorio**:

- determinare con chiarezza e completezza i dati e le notizie che ciascuna funzione aziendale è tenuta a fornire, i criteri contabili per l'elaborazione dei dati e la tempistica di consegna;
- istituire meccanismi idonei ad assicurare che il bilancio e le relazioni accompagnatorie vengano redatti nei termini stabiliti, con il contributo delle funzioni competenti, onde assicurare la correttezza e la veridicità del risultato, nonché la condivisione dello stesso;
- perseguire il rispetto dell'Equilibrio economico e finanziario richiesto dalla Convenzione stipulata con l'AIT;
- istituire meccanismi di autenticazione per l'accesso al Sistema informatico, onde garantire che l'immissione e la trasmissione di dati possano essere effettuati dai soli soggetti legittimati (**si rinvia alle prescrizioni di cui alla Sezione n 2 ex art. 24 bis, Reati informatici del presente documento**);
- verificare periodicamente l'adeguatezza, la funzionalità e l'aggiornamento della normativa interna per la gestione dei processi amministrativi e contabili che impattano sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di ASA;
- garantire la paternità di documenti e atti, anche preparatori, di stime e verifiche effettuate da Consulenti esterni o Periti incaricati da ASA, nonché la loro responsabilità professionale per quanto in essi riportato, dichiarato, attestato, valutato o suggerito;
- curare la corretta formazione e l'affiancamento dei neo assunti, nonché l'erogazione di moduli formativi rivolti a tutti i responsabili delle funzioni coinvolte nella redazione del bilancio e nella tenuta della contabilità
- non sopravvalutare né sottovalutare le poste estimative/valutative di bilancio.

In particolare:

#### **Amministrazione:**

- nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società,

osservare le regole di corretta, completa e trasparente registrazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili adottati dalla Società;

- garantire la tempestività, l'accuratezza e il rispetto del principio di competenza nell'effettuazione delle registrazioni contabili;
- assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima e coerente con la documentazione di riferimento;
- assicurare la verifica e l'aggiornamento sul rispetto dei principi contabili e delle esigenze di informativa imposte dalle disposizioni normative e regolamentari applicabili.

### **Bilancio:**

- garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte nel processo di chiusura contabile e di predisposizione del bilancio e delle situazioni contabili infrannuali;
- tenere un comportamento corretto e trasparente in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle situazioni contabili infrannuali (separate e consolidate) e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di ASA.

### **Accesso ai sistemi contabili e di consolidamento:**

- il sistema gestionale-contabile (incluso quello utilizzato per il consolidamento) devono garantire la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione delle utenze che effettuano le operazioni.

### **Tenuta della contabilità:**

- la gestione e la modifica del piano dei conti sono limitate a un numero ristretto di utenti della funzione Amministrazione e le modifiche devono essere tracciate;
- le registrazioni contabili devono essere effettuate nel rispetto dei principi contabili adottati, a fronte di adeguata documentazione di supporto, che deve essere archiviata;
- devono essere garantite periodiche riconciliazioni dei saldi contabili, documentando le attività svolte.

### **Chiusura contabile e predisposizione del bilancio e delle situazioni contabili infrannuali:**

- il calcolo per la definizione delle poste estimative/valutative e delle imposte deve risultare sempre tracciabile;
- le scritture di chiusura, assestamento e rettifica e le poste estimative/valutative devono essere effettuate nel rispetto dei principi contabili adottati;
- la bozza degli schemi di bilancio, delle note illustrative e della relazione sulla gestione devono essere verificate dal Responsabile della Funzione Amministrazione

e messe a disposizione degli Organi sociali nei modi e nei termini richiesti dalla legge.

#### **Approvazione del bilancio:**

- il progetto di bilancio e delle situazioni contabili infrannuali devono essere presentate per l'approvazione al Consiglio di Gestione a norma di legge;
- il bilancio di esercizio (con allegati) deve essere presentato per l'approvazione del Consiglio di Sorveglianza a norma di legge.

#### **D) CORRUZIONE TRA PRIVATI**

Con specifico riguardo alla fattispecie dell'art. 2635 c.c.- segnatamente, al richiamato 3. comma - è fatto **espreso divieto** agli Esponenti aziendali (apicali e sottoposti) di ASA di dare o promettere - anche indirettamente - denaro od altra utilità (es. emissione di fatture per prestazioni inesistenti, rimborsi spese fittizie, creazione di fondi occulti) a favore di esponenti di società terze (ossia amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori) che si configurino quali fornitrici di beni, di servizi o di opere, ovvero siano coinvolte nella gestione logistica, delle infrastrutture e dei beni immobili e mobili di ASA perché compiano, od omettano, atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o di fedeltà.

#### **4.4 Funzioni peculiari dell'OdV in tale ambito**

Ferma restando la facoltà di autorganizzazione da parte dell'OdV e di definizione del "Flussogramma", sono considerate funzioni peculiari dell'Organismo in chiave special-preventiva:

- I. monitoraggio continuativo della funzionalità della normativa interna e, in coordinamento con il Consiglio di Gestione e il Consiglio di Sorveglianza, dell'adeguatezza dell'assetto di *Governance*, nell'ambito della prevenzione dei reati di false comunicazioni ai Soci;
- II. esame di eventuali segnalazioni specifiche ricevute, nonché di provvedimenti adottati dall'Autorità di Vigilanza, con assunzione delle iniziative necessarie od opportune;
- III. verifica specifica dell'adeguatezza della presente Sezione dei Protocolli comportamentali di parte Speciale in caso di modifica dell'assetto organizzativo e/o del Sistema delle deleghe di poteri vigenti;
- IV. coordinamento informativo tra l'OdV, il Consiglio di Gestione, anche mediante la tenuta di riunioni di coordinamento periodico;
- V. flusso informativo a favore dell'Organismo da parte dei Responsabili aziendali competenti alla definizione delle procedure amministrative e contabili, al *monitoring* di congruità ed effettività di esse e all'andamento della gestione.

Il Consiglio di Gestione, il Consiglio di Sorveglianza e i Responsabili aziendali interessati – nell'ambito delle proprie competenze e funzioni – devono inviare all'Organismo, con la cadenza periodica richiesta, ovvero con tempestività ove ricorra un fatto di rilievo, ogni dato, informazione, documento, avente rilevanza fattuale o per natura giuridica attinente, strumentale od oggetto dell'azione prevenzionistica della commissione dei reati di cui all'art. 25 ter del Decreto.

I risultati dell'attività di vigilanza e controllo in materia sono comunicati dall'OdV al Consiglio di Gestione nella propria Relazione annuale, ovvero tempestivamente allorquando ricorrano particolari esigenze o a discrezione dell'Organismo stesso.

## 5 REATI DI TERRORISMO ED EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO

La presente Sezione ha ad oggetto la disciplina dei Delitti politici, ossia aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico con specifico riferimento alla prevenzione di quelle condotte illecite che, se commesse, comportano la responsabilità amministrativa di ASA.

Le fattispecie contemplate dall'art. 25 quater sono:

- *Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270 bis c.p.);*
- *[Assistenza agli associati (art. 270 ter c.p.);*
- *[Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quater c.p.);*
- *[Organizzazione di trasferimenti per finalità di terrorismo (art. 270 quater 1. c.p.);*
- *[Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quinquies);*
- *[Condotte con finalità di terrorismo (art. 270 sexies c.p.);*
- *[Attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.);*
- *[Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280 bis c.p.);*
- *[Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289 bis c.p.);*
- *[Istigazione a commettere alcuno dei delitti preveduti dai Capi primo e secondo (art. 302 c.p.);*
- *[Misure urgenti per la tutela dell'ordine democratico e della sicurezza pubblica (D.l. 15 dicembre 1979 n. 625, convertito nella legge 6 febbraio 1980 n. 15)];*
- *Art. 2 Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo. New York, 9 dicembre 1999.*

### 5.1 Soggetti esposti e attività sensibili

Dalla specifica Matrice elaborata - al cui contenuto integrale si rinvia - le aree aziendali sensibili di ASA risultano esclusivamente quelle che possano realizzare - direttamente o indirettamente - forme di finanziamento di organizzazioni terroristiche, anche internazionali, o dedite all'eversione dell'ordine democratico.

Pertanto, entro tali limiti, le principali Aree aziendali risultate esposte a potenzialità commissiva dei reati in oggetto, sono:

- *Trattandosi di reato "comune" teoricamente può essere commesso da chiunque, sia soggetto apicale, che sottoposto.*

Le attività e i processi da essi gestiti, configuranti situazioni di particolare attenzione in quanto potenzialmente sensibili alla realizzazione dei reati-presupposto in oggetto, risultano:

- *Gestione rapporti con società del Gruppo;*
- *Gestione del Personale;*
- *Gestione di Tesoreria;*
- *Gestione dei rapporti con fornitori, outsourcers, appaltatori e subappaltatori;*
- *Gestione Acquisti;*
- *Gestione rapporti con Advisors, Partners, Consulenti.*

## 5.2 Prescrizioni comportamentali

Gli elencati Esponenti aziendali, operanti anche presso sedi od uffici periferici, i Collaboratori e gli *Outsourcers* di ASA, sono obbligati a conformarsi alle prescrizioni general-preventive richiamate nella sezione introduttiva del presente documento.

Inoltre, nell'ottica della prevenzione dei reati ex art. 25 quater del Decreto e di gestione delle potenzialità commissive di essi – come rilevate e graduate in sede di mappatura – sono altresì **obbligati** a conformarsi alle norme e ai vincoli comportamentali di seguito declinati:

- ogni operazione e transazione posta in essere nell'*interesse/vantaggio* di ASA deve essere legittima, coerente, congrua, autorizzata, verificabile, correttamente ed adeguatamente registrata e corredata da un supporto documentale (cartaceo od informatico) idoneo a consentire, in ogni momento, i controlli, la ricostruzione del processo decisionale, nonché l'identità della controparte negoziale;
- il compimento delle operazioni finanziarie per conto di ASA è riservato esclusivamente agli Esponenti aziendali a ciò legittimati dall'Organigramma e Funzionigramma, ovvero espressamente autorizzati o delegati e deve essere da essi effettuato nella più stretta osservanza delle prescrizioni di cui al d.lgs. n. 231/2007 c.s.m. ;
- nelle operazioni di movimentazione di cassa, prima di effettuare qualsiasi pagamento o rimessa, ovvero prima di procedere all'incasso, è obbligatoria la verificare dell'esistenza del titolo giuridico debitorio o creditorio, la corrispondenza dell'importo, nonché la ricorrenza delle condizioni e dei termini all'uopo previsti dalla normativa interna;
- ogni trasferimento di denaro deve essere effettuato attraverso il canale degli Intermediari Finanziari abilitati, mentre quello di denaro contante, di libretti al portatore, di titoli al portatore (in Euro o in valuta estera) effettuato a qualsiasi titolo tra soggetti diversi, non deve superare la soglia di valore indicata dall'art. 49, d.lgs. n. 231/2007 come parzialmente modificato dal d.lgs. 25 maggio 2017 n. 90;
- nelle operazioni e transazioni intercorrenti con/per conto della Società con



Partners e soggetti terzi, comportanti trasferimenti in valuta, anche in via telematica, è vietato operare triangolazioni internazionali o effettuare operazioni transfrontaliere di accredito/addebito di somme con istituti localizzati ed operativi in Paesi individuati dalla Commissione U.E. come “Paesi terzi extra U.E. ad Alto Rischio”, o “*off shore*”, nonché aprire o mantenere c/c, fondi “neri” o comunque non debitamente dichiarati alle Autorità competenti.

In particolare, è fatto ad essi **obbligo di**:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e conformato al rispetto delle norme di legge e regolamentari, dei Protocolli comportamentali, nonché della normativa interna vigente, in tutte le attività e i processi ritenuti “sensibili”, anche in via strumentale od agevolativa, alla commissione dei reati di cui all’art. 25 quater;
- monitorare l’esecuzione dei contratti stipulati con Fornitori e con Terzi in base ad indicatori di anomalia di transazioni sospette, tenendo conto di: i) profilo soggettivo del soggetto (es. esistenza di precedenti penali e reputazione); ii) comportamento (ad es. mancata o ritardata presentazione di dati e documenti aziendali, finanziari e fiscali); iii) profilo economico-patrimoniale della controprestazione richiesta (es. modalità di pagamento inusuali, ovvero di esecuzione di operazioni prive di giustificazione economica e finanziaria); iv) dislocazione territoriale del soggetto (es. sede in Paese *off-shore* o caratterizzato da regime fiscale privilegiato, o dal segreto bancario, ovvero reputato come non cooperativo sotto il profilo degli obblighi Antiriciclaggio);
- documentare e registrare, in conformità ai principi di correttezza e trasparenza contabile, le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie di ASA;
- assumere ogni opportuna cautela nell’utilizzo di sistemi di pagamento di Fornitori e di Terzi mediante carte di credito/debito, carte prepagate, ovvero mediante operazioni di pagamento elettronico, anche transfrontaliere;
- nella prestazione ed operazioni che richiedano l’utilizzo di Sistemi informatici (*hardware e software*) e telematici, conformarsi alle prescrizioni di cui ai Protocolli Speciali – **sub Sez. 2, Reati Informatici ex art. 24 bis al cui contenuto si rinvia** – per il compimento di qualsiasi operazione e transazione.

Nell’ambito dei suddetti comportamenti, è fatto **espesso divieto di** effettuare operazioni di sponsorizzazione o liberalità, anche correlate ad eventi, con terzi soggetti pubblici o privati, non debitamente autorizzate dagli Organi competenti e con evidenza documentale e tracciamento dei flussi finanziari, nonché non conformate alla normativa interna ed alle prescrizioni dei presenti Protocolli Speciali.

### 5.3 Presidi special-preventivi

Ai fini della prevenzione dei reati di **Finanziamento del terrorismo**, è **severamente vietato** agli Esponenti aziendali:

- l'effettuazione di operazioni che possano realizzare, direttamente o indirettamente – anche a titolo di concorso od agevolazione – ed anche a favore di beneficiari diversi dai formali titolari, il finanziamento (es. mediante: prestiti, fornitura gratuita di servizi, rimessione di debito, rilascio di garanzie personali o reali, effettuazione di rimesse e trasferimento di fondi, il compimento di operazioni e transazioni con Paesi sottoposti ad embargo, di transazioni aventi ad oggetto merci, materiali, armamenti dei quali sia vietata importazione/esportazione, la movimentazione di somme e fondi soggetti a sequestro dall'Autorità Giudiziaria, o "congelati" ai sensi e per gli effetti del d.lgs. n. 109/2007, ecc.) che possano realizzare il finanziamento o il supporto, anche esterno, del terrorismo nazionale o internazionale e dell'eversione dell'ordine democratico, anche ad opera di associazioni e gruppi aventi connotazione politico-ideologica.

#### 5.4 Funzioni peculiari dell'OdV in tale ambito

Ferma restando la facoltà di autorganizzazione da parte dell'OdV e di definizione del "Flussogramma", sono considerate funzioni peculiari dell'Organismo in chiave special-preventiva:

- I. verifica specifica dell'adeguatezza della presente Sezione dei Protocolli comportamentali di parte Speciale in caso di modifica dell'assetto organizzativo e/o del Sistema delle deleghe di poteri vigenti;
- II. flusso informativo a favore dell'Organismo da parte dei Responsabili aziendali che abbiano notizie di irregolarità anomalie o violazione delle prescrizioni di cui al Presente Protocollo comportamentale.

Il Consiglio di Gestione, il Consiglio di Sorveglianza e i Responsabili aziendali interessati – nell'ambito delle proprie competenze e funzioni – devono inviare all'Organismo, con la cadenza periodica richiesta, ovvero con tempestività ove ricorra un fatto di rilievo, ogni dato, informazione, documento, avente rilevanza fattuale o per natura giuridica attinente, strumentale od oggetto dell'azione prevenzionistica della commissione dei reati di cui all'art. 25 quater del Decreto.

I risultati dell'attività di vigilanza e controllo in materia sono comunicati dall'OdV al Consiglio di Gestione nella propria Relazione annuale, ovvero tempestivamente allorquando ricorrano particolari esigenze o a discrezione dell'Organismo stesso.

## 6 DELITTI DI OMICIDIO COLPOSO E DI LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME CON VIOLAZIONE DI NORME ANTINFORTUNISTICHE

La presente Sezione ha ad oggetto la disciplina dei Reati in materia di Sicurezza e igiene sul lavoro con specifico riferimento alla prevenzione di quelle condotte illecite che, se commesse, comportano la responsabilità amministrativa di ASA.

Le fattispecie contemplate dall'art. 25 septies sono:

- *Omicidio colposo commesso con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 589 c.p.);*
- *Lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (artt. 590 e 583 c.p.).*

### 6.1 Soggetti esposti e attività sensibili

Dalla specifica Matrice elaborata – al cui contenuto integrale si rinvia – le principali Aree aziendali di ASA risultate esposte a potenzialità commissiva dei reati in oggetto, sono:

- *Consiglio di Gestione;*
- *Cons. Delegati;*
- *Legale Rappr. come Datore di Lavoro (Ing. Trebino);*
- *Datore lavoro quale Responsabile diretto Aree Amministrazione, Laboratori, Progettazione (Ing. Trebino);*
- *Delegato per Area Reti e Impianti Idrici;*
- *Delegato per Area reti Fognatura e Depurazione;*
- *RSPP interno;*
- *Addetto SPP per Linea Distr. Gas (e temporaneamente per Servizio Idr. Integrato);*
- *Dirigenti aziendali;*
- *Preposti (tecnici);*
- *RLS;*
- *Medico aziendale;*
- *Addetti emergenze e antincendio;*
- *Direttori lavori;*
- *Laboratorio;*
- *Fornitori di beni, di servizi, di opere, consulenti e outsourcers, installatori, analisti, periti;*
- *Servizi di consulenza, formazione e sorveglianza sanitaria;*
- *Gestione Personale e Organizzazione;*
- *Amministrazione del Personale;*

- *Amministrazione, Finanza e Controllo;*
- *Sistemi Informatici.*

Le attività e i processi da essi gestiti, configuranti situazioni di particolare attenzione in quanto potenzialmente sensibili alla realizzazione dei reati-presupposto in oggetto, risultano:

- *Rilevazione, valutazione rischi, redazione, aggiornamento, a cura del Datore di lavoro (DVR, DUVRI);*
- *Attività d'ufficio presso tutti le sedi, gli ambiti e i presidi territoriali in cui viene svolta l'attività;*
- *Gestione sicurezza fisica perimetrale, delle aree aziendali interne (controllo accessi, riconoscimento, videosorveglianza, ecc.) ed esterne;*
- *Gestione dei presidi e impianti per la sicurezza individuale e collettiva;*
- *Gestione della sicurezza di ospiti e terzi;*
- *Gestione degli stabili attrezzati;*
- *Gestione dei cantieri, anche temporanei e mobili, effettuazione di scavi, lavori stradali, immissioni nell'aria (es. metano e THT), nel suolo nell'acqua, depurazione e scarichi, stoccaggio e movimentazione di rifiuti e materiali;*
- *Effettuazione e manutenzione di opere e canalizzazioni, operazioni di allacciamento alle reti;*
- *Prevenzione incendi, evacuazione ed emergenze;*
- *Gestione e manutenzione di impianti per la continuità operativa;*
- *Gestione impianti produzione di energia elettrica, di calore, di archivi, di autorimesse e di parcheggi;*
- *Pronto soccorso e sorveglianza sanitaria;*
- *Rilevazione di infortuni, "quasi infortuni", malattie professionali, stress da lavoro;*
- *Gestione dei rapporti e relazioni con P.A. e con le Authorities;*
- *Gestione delle verifiche, ispezioni e controlli e accertamenti da parte delle Autorità;*
- *Richiesta e gestione di licenze, autorizzazioni, concessioni;*
- *Operazioni di verifica immissione in possesso di aree espropriande e gestione e manutenzione di quelle espropriate per pubblica utilità;*
- *Pianificazione operativa e Controllo di gestione;*
- *Budgeting, acquisto e manutenzione presidi personali di sicurezza ed attrezzature;*
- *Gestione delle emergenze in caso di soversamento accidentale di sostanze pericolose;*
- *Gestione della realizzazione di pozzi, escavazioni, prelievi di acqua inquinata;*
- *Gestione del Patrimonio immobiliare, impianti, opere, canalizzazioni;*
- *Gestione fognature per l'ATO;*
- *Conduzione, gestione e manutenzione impianti di depurazione;*
- *Realizzazione, gestione e manutenzione Reti idriche;*
- *Esami di laboratorio;*
- *Raccolta, trasporto e smaltimento fanghi per l'ATO;*
- *Gestione tecnica Distribuzione Gas;*
- *Gestione rapporti con fornitori, outsourcers, appaltatori e subappaltatori;*
- *Circolazione stradale di esponenti aziendali e/o di autoveicoli aziendali;*

- *Formazione in materia.*

### **E in via strumentale:**

- *Gestione del Personale;*
- *Gestione dei rapporti con società del Gruppo;*
- *Gestione Sistemi Informatici (hardware e software) e telematici;*
- *Gestione contenzioso;*
- *Conferimento ed esecuzione di mandati professionali a periti, legali, valutatori, CTP;*
- *Stoccaggio e smaltimento di rifiuti ordinari e pericolosi.*

## **6.2 Contenuti necessari alla Sezione ex art. 25 septies**

Diversamente dal Sistema antinfortunistico richiesto dal d.lgs. n. 81/2008, l'art. 25 *septies* definisce le fattispecie di reato che possono essere commesse, mediante la violazione della disciplina in materia di Sicurezza sul lavoro, nell'*interesse/vantaggio* dell'ente collettivo che ne risponde personalmente a titolo di "deficit organizzativo".

Non potendosi prefigurare un *interesse*, ovvero un effetto profittevole in capo all'ente derivante dal decesso o dall'infortunio di un lavoratore, tale requisito è stato identificato dalla Giurisprudenza<sup>8</sup> nella "*necessità di contenere i costi produttivi, o risparmiare sulle misure di sicurezza, o accelerare i tempi o i ritmi di lavoro, o aumentare la produttività, o ancora...(omissis) da una politica aziendale che omette investimenti in tema di sicurezza...*".

Ne consegue che nei reati colposi il criterio oggettivo per l'imputazione della responsabilità del soggetto metagiuridico vada rilevato non in relazione all'evento, bensì alle condotte causative dell'evento stesso.

Ai fini dell'elaborazione della presente Sezione dei Protocolli speciali l'art. 30, d.lgs. n. 81/2008, T.U. Sicurezza Lavoro stabilisce espressamente i contenuti necessari e gli *output* ritenuti indispensabili all'adeguatezza del MOG e, quindi, all'ottenimento del beneficio d'esimente da responsabilità.

In particolare, il 1° comma richiede l'adempimento degli obblighi giuridici relativi:

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;*
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;*
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;*

---

<sup>8</sup> Così Corte d'Assise, Trib. Torino, sent. 15 aprile 2011, c. ThyssenKrupp

- d) *alle attività di sorveglianza sanitaria;*
- e) *alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;*
- f) *alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;*
- g) *alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;*
- h) *alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.*

Inoltre, sempre il cit. art. 30 richiede espressamente:

- la previsione di idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle suddette attività (2° comma);
- la previsione, in funzione dei caratteri peculiari dell'ente, di un'articolazione di funzioni a garanzia delle competenze tecniche e dei poteri per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema di sanzionamento disciplinare delle violazioni (3° comma);
- la previsione di un idoneo sistema di controllo sull'effettività e idoneità del Modello, nonché di aggiornamento e superamento delle rilevate inefficienze (4° comma).

### 6.3 Prescrizioni comportamentali

I comportamenti e le cautele previste nella presente Sezione risultano necessariamente correlati alle condotte dei soggetti "propri" per legge garanti - a vario titolo e con diversa responsabilità - della Sicurezza e dell'Igiene sui luoghi di lavoro ove opera ASA; trattasi di: Datore di Lavoro (e del soggetto formalmente Delegato o Preposto), RSPP, RLS, Medico aziendale.

Il conferimento di deleghe di funzione<sup>9</sup>, ovvero la preposizione di soggetti a ruoli di gestione in materia, deve essere sempre formalizzato, recare data certa, sottoscritto dal soggetto delegante avente i poteri, deve definire il perimetro delle attribuzioni conferite con riconoscimento di effettiva autonomia di spesa e deve essere formalmente accettato dal delegato.

Nonostante la formale investitura del Datore di Lavoro, quale responsabile dell'impresa e titolare dei generali poteri decisionali e di spesa, permane comunque un potere/dovere di supervisione in capo al Consiglio di Gestione in veste di organo collegiale, responsabile dell'esercizio dei poteri di controllo sul Delegato<sup>10</sup>.

---

<sup>9</sup> In conformità al disposto dell'art. 16, d.lgs. n. 81/2008 e nei limiti dei poteri indelegabili ex art. 17.

<sup>10</sup> Sent. Corte d'Assise cit.

Nell'ottica di garantire condizioni di Sicurezza e igiene sul lavoro di tutti gli operatori, ASA mantiene rapporti continuativi di coordinamento con i RSPP e con gli altri soggetti incaricati, i quali sono tenuti ad un costante *reporting*.

I su elencati Esponenti aziendali, i Collaboratori e gli *Outsourcers* sono obbligati a conformarsi alle prescrizioni general-preventive richiamate nella sezione introduttiva del presente documento.

Inoltre, nell'ottica della prevenzione dei reati ex art. 25 septies del Decreto e della gestione delle potenzialità commissive di essi – come rilevate e graduate in sede di mappatura – sono altresì obbligati a conformarsi alle norme e ai vincoli comportamentali di seguito declinati.

Chiunque operi per/con ASA è obbligato a non tenere, né promuovere, né collaborare o dar causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato di cui all'art. 25 septies, ovvero che possano configurare attività agevolative o strumentali di esse.

A tali soggetti é fatto **espresso obbligo** di:

- conformarsi nella gestione operativa alle prescrizioni di legge applicabili, onde assicurare il miglioramento continuo delle condizioni di Sicurezza, igiene e salute sui luoghi di lavoro, tenendo altresì conto dell'intervenuto sviluppo tecnologico;
- presidiare, conformemente alla vigente legislazione di settore, a cura dei soggetti all'uopo incaricati, le peculiari rischiosità insite nelle attività svolte da ASA l'utilizzo di impianti ed apparecchiature;
- presidiare l'incolumità di persone e cose presso le sedi, gli uffici e le dislocazioni territoriali e periferiche (comprehensive dei servizi, delle aree comuni, dei parcheggi, delle servitù di passaggio, ecc.) e nel corso dell'esercizio dell'attività (comprendente anche il trasporto e la circolazione di autoveicoli);
- assicurare il rispetto degli standard tecnico-strutturali richiesti dalla normativa vigente con riguardo specifico a locali, impianti, attrezzature, dotazioni, ambienti di lavoro e prodotti di qualsiasi natura utilizzati;
- riesaminare periodicamente l'efficienza, l'efficacia e la funzionalità del Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL), specie allorché intervengano fatti, circostanze e modificazioni (soggettive od oggettive);
- negli incontri formali e informali, in sede di predisposizione di documentazioni, di ispezioni e verifiche, non adottare comportamenti finalizzati ad influenzare i rappresentanti pubblici al fine di favorire il rilascio di certificazioni/autorizzazioni/licenze (ad es. attraverso l'elargizione diretta o per interposta persona di somme di denaro e/o beni od altre utilità), né a rallentare, impedire o rendere difficoltoso per essi l'esercizio delle attività ispettive e di controllo da parte delle Autorità competenti (ad es. ASL, Ispettorato del Lavoro, Vigili del Fuoco, ecc.);

- assicurare una puntuale, continuativa, approfondita Formazione in materia del Personale apicale e sottoposto (compresi distaccati, tirocinanti, stagisti e collaboratori occasionali) di ASA, pianificando distintamente l'attività didattica (teorica e di addestramento pratico) rivolta ai partecipanti in funzione del livello gerarchico, delle mansioni espletate, dell'anzianità di servizio, delle specifiche competenze e dell'esposizione ai rischi specifici;
- assicurare un sistema di informazione (interno ed esterno), mediante flussi comunicativi, in senso orizzontale e verticale, tra tutti gli operatori di qualsiasi livello gerarchico e i Collaboratori di ASA e del Gruppo;
- assicurare idonei ed effettivi flussi informativi in merito agli obiettivi aziendali, a risultati e cautele in materia di Sicurezza e prevenzione, anche mediante consultazioni interpersonali e con i Rappresentanti dei lavoratori, in coordinamento con i Responsabili di Area, con il Consiglio di Gestione e le figure preposte alla gestione della Sicurezza, nonché mediante comunicazioni scritte e segnaletica aziendale;
- assicurare l'espletamento delle funzioni in materia da parte dei soggetti designati, nel rispetto e nei limiti dei poteri formalmente attribuiti, nell'ambito delle proprie competenze, con obbligo di riporto al proprio superiore gerarchico;
- garantire la tracciabilità, la registrazione, l'archiviazione e la trasmissione dei dati e dei documenti aziendali (con supporto informatico o cartaceo) riguardanti la Sicurezza e l'igiene sui luoghi di lavoro;
- effettuare adeguate e periodiche attività di monitoraggio, verifica e ispezione al fine di assicurare l'efficacia del Sistema di gestione interno della Salute e Sicurezza sul Lavoro;
- adottare prontamente le necessarie azioni correttive e preventive in funzione degli esiti del monitoraggio effettuato.

#### 6.4 Presidi special-preventivi

Nell'ottica di prevenire la commissione dei reati in esame, ASA ha adottato - oltre al Sistema antinfortunistico - un insieme di regole e presidi integrativi in chiave anti-reato, **che obbligano a:**

- organizzare e gestire le Risorse Umane in termini di competenze individuali, autonomie decisionali e relative responsabilità;
- prevedere conformemente alle prescrizioni della normativa interna, nello strumento di *budgeting* di periodo e con la messa a disposizione delle risorse finanziarie necessarie e congrue, la progettazione e realizzazione degli interventi tecnici, organizzativi e gestionali idonei al miglioramento continuo del livello di Sicurezza e di Igiene, nonché all'acquisto, manutenzione, sostituzione, aggiornamento di strumenti e presidi di Sicurezza e anti-infortunio, individuali e collettivi;



- informare, formare e addestrare gli Esponenti aziendali e i tecnici, per promuoverne la responsabilizzazione e consapevolezza in materia di Sicurezza e salute;
- prevenire e minimizzare i rischi per la Salute e la sicurezza personale di Dipendenti, Collaboratori e Clienti;
- perseguire la continua ottimizzazione dei processi, attraverso la sicurezza delle installazioni, degli ambienti e degli impianti;
- utilizzare secondo le istruzioni, i macchinari e le attrezzature presenti sul luogo di lavoro, gli impianti e le reti, nonché i mezzi di trasporto e i dispositivi di sicurezza e protezione;
- comunicare e consultare i Rappresentanti dei Lavoratori,
- monitorare le indicazioni e segnalazioni provenienti dai livelli operativi aziendali e dal Personale, adottando prontamente gli opportuni provvedimenti correttivi e migliorativi;
- predisporre presso tutte le sedi operative, gli uffici, i cantieri di lavoro e i siti presso i quali viene svolta attività od interventi tecnici, strumenti e procedure di gestione delle emergenze interne ed esterne, dell'evacuazione e del pronto soccorso, nonché della sorveglianza sanitaria, onde minimizzarne l'impatto;
- introdurre ed applicare procedure e metodologie di sorveglianza e verifica al fine di monitorare la realizzazione degli obiettivi che ASA ha definito in tale materia.

#### **A) Gestione del Patrimonio immobiliare**

Le sopra elencate prescrizioni comportamentali, i presidi e gli strumenti special-preventivi, trovano particolare applicazione con riguardo alla gestione del Patrimonio immobiliare attrezzato di ASA.

In particolare:

- nel corso di operazioni ed interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, di modifica strutturale, di riqualificazione, di ristrutturazione degli immobili, o di parti di essi, comprese le aree di competenza e di servizio e gli impianti a corredo;
- in sede di redazione di attestazione e documentazione di conformità di essi, di stipulazione di contratti di compravendita, di locazione o di messa a disposizione (a titolo gratuito od oneroso) a qualsiasi altro titolo;
- nelle operazioni di acquisizione, custodia, elaborazione ed illustrazione di dati e informazioni riguardanti beni posseduti o amministrati per conto di Terzi
- nell'istituzione formale e nella tenuta di registri di funzionamento degli impianti con eventuale tracciabilità SISTRI.

#### **B) Rapporti con Fornitori di opere, con Appaltatori e Outsourcers**

Oltre alla conformazione alle prescrizioni di legge ed alla normativa interna in tema di Approvvigionamento di beni e di servizi e di gestione dei rapporti con i Fornitori, è obbligatorio:

- verificare l'idoneità tecnico-professionale ed esperienziale e l'organizzazione e conformazione alle prescrizioni di legge in materia di Sicurezza sul lavoro, delle imprese cui affidare appalti, subappalti e dei lavoratori autonomi, nel rispetto delle prescrizioni e delle modalità fissate dalla normativa vigente in materia;
- designare il Responsabile dei lavori e, occorrendo, il Direttore dei lavori e/o il Coordinatore per la progettazione e/o per l'esecuzione dei lavori, verificandone la ricorrenza dei requisiti professionali e formalizzando il conferimento dei relativi incarichi;
- sensibilizzare i Fornitori ed i Collaboratori esterni - compresi i Laboratori di analisi - affinché adottino idonei comportamenti in materia di Sicurezza e igiene sul lavoro, coerenti con i vincoli comportamentali adottati da ASA, di cui devono formalmente accettare l'impegno al rispetto;
- porre particolare attenzione nella redazione ed approvazione di particolari documenti richiesti dal d.lgs. n. 81/2008, tra cui il DVR - Documento Valutazione Rischi ex art. 28, da parte del Legale rappresentante e Datore di Lavoro di ASA, nonché del DUVRI - Documento Unitario Valutazione Rischi Interferenziali ex art. 26 da redigere dal Committente in coordinamento con Appaltatori e Subappaltatori di lavori.

**Si rinvia, per coordinamento, alle prescrizioni special-preventive di cui alle Sezioni sub artt. 24 e 25, Reati nei confronti della P.A. e sub art. 25 undecies, Reati Ambientali.**

## 6.5 Funzioni peculiari dell'OdV in tale ambito

Ferma restando la facoltà di autorganizzazione da parte dell'OdV e di definizione del "Flussogramma", sono considerate funzioni peculiari dell'Organismo in chiave special-preventiva:

- I. monitoraggio continuativo della funzionalità ed efficacia della normativa interna in materia, in coordinamento con il Consiglio d'Amministrazione e il RSPP;
- II. svolgere verifiche periodiche o "a campione" circa il rispetto della normativa interna in materia;
- III. esame di eventuali segnalazioni specifiche ed effettuazione degli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione ad esse;
- IV. proporre al Datore di Lavoro le eventuali integrazioni alle procedure esistenti onde rendere più efficaci, ove necessario, le azioni di prevenzione e repressione delle condotte vietate;
- III. ricevere pronta segnalazione da parte del Datore di lavoro di ogni modificazione apportata al DVR e al DUVRI, nonché segnalazione da parte del RSPP di incidenti, di "quasi incidenti", di sinistri, danni verificatisi, ovvero di violazioni delle prescrizioni del MOG, di malfunzionamenti o anomalie degli impianti, di deperimenti o compromissioni strutturali e funzionali degli immobili e degli impianti;

- IV. ricevere pronta segnalazione dal Datore di Lavoro e dal Responsabile di Affari Istituzionali e Legali di qualsiasi indagine, accertamento, verifica effettuati dall'Autorità, ovvero di procedimenti giudiziari instaurati in sede penale, civile, giuslavoristica riguardanti infortuni sul lavoro, sinistri, danni a persone o a cose verificatisi presso i siti aziendali o gli impianti di ASA;
- V. ricevere dal Delegato (ove nominato) un flusso informativo periodico sull'adeguatezza del Sistema di Gestione della Sicurezza sul lavoro.

Il Consiglio di Gestione, il Consiglio di Sorveglianza e i Responsabili aziendali interessati – nell'ambito delle proprie competenze e funzioni – devono inviare all'Organismo, con la cadenza periodica richiesta, ovvero con tempestività ove ricorra un fatto di rilievo, ogni dato, informazione, documento, avente rilevanza fattuale o per natura giuridica attinente, strumentale od oggetto dell'azione prevenzionistica della commissione dei reati di cui all'art. 25 septies del Decreto.

I risultati dell'attività di vigilanza e controllo in materia sono comunicati dall'OdV al Consiglio di Gestione nella propria Relazione annuale, ovvero tempestivamente allorquando ricorrano particolari esigenze o a discrezione dell'Organismo stesso.

## **7 DELITTI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI PROVENTI ILLECITI, AUTORICICLAGGIO, FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO**

La presente Sezione ha ad oggetto la disciplina dei Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di proventi illeciti, autoriciclaggio e finanziamento del terrorismo con specifico riferimento alla prevenzione di quelle condotte illecite che, se commesse, comportano la responsabilità amministrativa di ASA.

Le fattispecie contemplate dall'art. 25 octies sono:

- *Reati di 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 1 c.p.).*

### **7.1 Soggetti esposti e attività sensibili**

Dalla specifica Matrice elaborata – al cui contenuto integrale si rinvia – le principali Aree aziendali/processi di ASA risultati esposti a potenzialità commissiva dei reati in oggetto, sono:

- *Consiglieri Delegati;*
- *Consiglio di Gestione;*
- *Consiglio di Sorveglianza;*
- *Amministrazione Finanza e Controllo;*
- *Finanza e Tesoreria;*
- *Contabilità;*
- *Approvvigionamenti e Gare;*
- *Commerciale;*
- *Affari Istituzionali e Legale;*
- *Sistemi Informatici;*
- *Consulenti, fornitori, collaboratori, outsourcers.*

Le attività e i processi da essi gestiti, configuranti situazioni di particolare attenzione in quanto potenzialmente sensibili alla realizzazione dei reati-presupposto in oggetto, risultano:

- *Gestione di cassa;*
- *Gestione dei crediti (anche in sofferenza o in recupero forzoso) verso soggetti privati o pubblici;*
- *Governance aziendale;*
- *Gestione dei flussi finanziari;*
- *Contabilità;*
- *Pianificazione operativa e Controllo di gestione;*
- *Tesoreria e Finanza;*
- *Gestione rapporti con società del Gruppo;*
- *Amministrazione;*
- *Stipula e gestione di contratti, convenzioni e accordi e partnership con soggetti terzi;*
- *Gestione delle verifiche, ispezioni, controlli e accertamenti da parte delle Authorities*
- *Gestione degli acquisti con Fornitori di beni, servizi e opere, con Outsourcers, con Appaltatori e subappaltatori.*

#### **E in via strumentale:**

- *Amministrazione;*
- *Gestione fiscale, adempimenti, dichiarazioni, versamenti di imposte dovute;*
- *Gestione delle verifiche, ispezioni, controlli e accertamenti da parte delle Authorities;*
- *Reporting ad Authorities;*
- *Gestione Sistemi Informatici (hardware e software) e telematici.*

## **7.2 Prescrizioni comportamentali**

Gli elencati Esponenti aziendali, operanti anche presso sedi od uffici periferici, i Collaboratori e gli Outsourcers della Società sono obbligati a conformarsi alle prescrizioni general-preventive richiamate nella sezione introduttiva del presente documento.

Sebbene la Società non rivesta natura e ruolo di Intermediario finanziario abilitato<sup>11</sup>, nell'ottica della prevenzione dei reati ex art. 25 octies del Decreto e di gestione delle potenzialità commissive di essi – come rilevate e graduate in sede di mappatura – gli Esponenti aziendali sono **obbligati** a conformarsi alle norme e ai vincoli comportamentali di seguito declinati:

- ogni operazione e transazione posta in essere nell'*interesse/vantaggio* di ASA deve essere legittima, coerente, congrua, autorizzata, verificabile, correttamente ed adeguatamente registrata e corredata da un supporto documentale (cartaceo od informatico) idoneo a consentire, in ogni momento, i controlli, la ricostruzione del

---

<sup>11</sup> Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, d.lgs. 25 maggio 2017 n. 90 che ha parzialmente modificato il d.lgs. n. 231/2007.

processo decisionale, nonché l'identità della controparte negoziale;

- nelle operazioni di movimentazione di cassa, prima di effettuare qualsiasi pagamento o rimessa, ovvero prima di procedere all'incasso, è obbligatoria la verifica dell'esistenza del titolo giuridico debitorio o creditorio, la corrispondenza dell'importo, nonché la ricorrenza delle condizioni e dei termini all'uopo previsti dalla normativa interna;
- ogni trasferimento di denaro deve essere effettuato attraverso il canale degli Intermediari Finanziari abilitati, mentre quello di denaro contante, di libretti al portatore, di titoli al portatore (in Euro o in valuta estera) effettuato a qualsiasi titolo tra soggetti diversi, non deve superare la soglia di valore indicata dall'art. 49, d.lgs. n. 231/2007 come parzialmente modificato dal d.lgs. 25 maggio 2017 n. 90;
- nelle operazioni e transazioni intercorrenti con società del Gruppo e soggetti terzi comportanti trasferimenti in valuta, anche in via telematica, è vietato operare o richiedere ad Intermediari finanziari l'effettuazione di triangolazioni internazionali o di operazioni transfrontaliere di accredito/addebito di somme con istituti localizzati ed operativi in Paesi individuati dalla Commissione U.E. come "Paesi terzi extra U.E. ad Alto Rischio", o "off shore", nonché aprire o mantenere c/c, fondi "neri" o comunque non debitamente dichiarati alle Autorità competenti;
- è richiesto il rispetto della normativa vigente e di quella interna in materia di conflitto d'interessi, dando pronta e formale comunicazione al proprio Responsabile gerarchico di eventuali situazioni di conflitto di cui si abbia conoscenza nell'espletamento delle proprie mansioni.

In particolare, è fatto ad essi **obbligo di**:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e conformato al rispetto delle norme di legge e regolamentari, dei Protocolli comportamentali, nonché della normativa interna, in tutte le attività e i processi ritenuti "sensibili", anche in via strumentale od agevolativa, alla commissione dei reati di cui all'art. 25 octies;
- operare la selezione, valutazione e cura dei rapporti con i Fornitori di beni, di servizi e di opere, ai fini della stipula dei relativi contratti sulla base di requisiti predeterminati dalla Società - anche in ipotesi di urgenza della prestazione - nel rispetto delle prescrizioni di legge, della normativa sugli Appalti pubblici - ove applicabile - e della normativa interna adottata dalla Società;
- monitorare l'esecuzione dei contratti stipulati con i Fornitori in base ad indicatori di anomalia per l'individuazione di transazioni sospette, tenendo conto di: i) profilo soggettivo del Fornitore (es. esistenza di precedenti penali e reputazione); ii) comportamento (ad es. mancata o ritardata presentazione di dati e documenti aziendali, finanziari e fiscali); iii) profilo economico-patrimoniale della controprestazione richiesta dal Fornitore (es. modalità di pagamento inusuali,

ovvero di esecuzione di operazioni prive di giustificazione economica e finanziaria); iv) dislocazione territoriale del Fornitore ovvero di sue filiali o società controllate (es. in Paese off-shore o caratterizzato da regime fiscale privilegiato, o dal segreto bancario, ovvero reputato come non cooperativo sotto il profilo degli obblighi antiriciclaggio);

- documentare e registrare in conformità ai principi di correttezza e trasparenza contabile le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie della Società;
- assumere ogni opportuna cautela nell'utilizzo di sistemi di pagamento di Fornitori e Terzi, ovvero mediante operazioni di pagamento elettronico;
- verificare la provenienza dei beni acquisiti, tramite controllo delle relative attestazioni e documentazioni di supporto fornite;
- inserire nei contratti con i Fornitori apposite clausole dichiaranti la conoscenza e l'impegno da parte di essi a rispettare le prescrizioni del Codice Etico della Società e delle sezioni dei Protocolli speciali ad essi applicabili, salvo la risoluzione di diritto dello stesso in caso di violazione.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è **fatto espresso divieto di**:

- sostituire, occultare, intermediare, trasferire denaro, beni o cose di cui si conosca la provenienza delittuosa, di sostituzione o trasferimento di denaro, beni od altre utilità provenienti da un delitto non colposo, ovvero che possano celare od ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa e/o dell'autore del reato;
- impiegare in attività economiche, beni o altre utilità provenienti da un delitto;
- effettuare operazioni di sponsorizzazione o liberalità, anche correlate ad eventi, con terzi soggetti pubblici o privati, non debitamente autorizzate dagli Organi competenti e con evidenza documentale e tracciamento dei flussi finanziari.

### 7.3 Presidi special-preventivi

Nell'ottica della prevenzione del **Reato di Ricettazione** è espressamente vietato agli Esponenti aziendali di acquistare, ricevere o occultare – anche con l'intermediazione di Fornitori e soggetti terzi – denaro o beni provenienti da qualsiasi delitto, come di intermediare al fine di farli acquistare, ricevere od occultare comunque al fine di procurare alla Società, al gruppo o ad altri un profitto.

Ai fini della normativa interna, si fa rinvio alle prescrizioni del "Regolamento Contratti" e del documento "Processo Gestione Approvvigionamenti".

Quanto alla prevenzione della commissione del **Reato di Autoriciclaggio**, è espressamente

vietato ai soggetti su indicati di:

- sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti dal delitto che sia stato da essi commesso o si sia concorso a commettere;
- ostacolare l'identificazione della provenienza delittuosa dei proventi del reato precedentemente realizzato;
- utilizzare, in qualsiasi modo, denaro, proventi finanziari, giacenze su c/c, fondi, risparmi o qualsiasi altra utilità di titolarità della Società, frutto di precedenti reati non colposi, come a titolo esemplificativo quelli tributari (i.e. evasione fiscale e omesso versamento, totale o parziale, di imposta dovuta), di corruzione, di appropriazione di beni sociali, di reati doganali.

#### **7.4 Funzioni peculiari dell'OdV in tale ambito**

Ferma restando la facoltà di autorganizzazione da parte dell'OdV e di definizione del "Flussogramma", sono considerate funzioni peculiari dell'Organismo in chiave special-preventiva:

- I. verifica specifica dell'adeguatezza della presente Sezione dei Protocolli comportamentali di parte Speciale in caso di modifica dell'assetto organizzativo e/o del Sistema delle deleghe di poteri vigenti;
- II. flusso informativo tra l'OdV, il Consiglio di Gestione e il Consiglio di Sorveglianza, anche mediante la tenuta di riunioni di coordinamento periodico.

Il Consiglio di Gestione, il Consiglio di Sorveglianza e i Responsabili aziendali interessati – nell'ambito delle proprie competenze e funzioni – devono inviare all'Organismo, con la cadenza periodica richiesta, ovvero con tempestività ove ricorra un fatto di rilievo, ogni dato, informazione, documento, avente rilevanza fattuale o per natura giuridica attinente, strumentale od oggetto dell'azione prevenzionistica della commissione dei reati di cui all'art. 25 octies del Decreto.

I risultati dell'attività di vigilanza e controllo in materia sono comunicati dall'OdV al Consiglio di Gestione nella propria Relazione annuale, ovvero tempestivamente allorquando ricorrano particolari esigenze o a discrezione dell'Organismo stesso.



## 8 DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

La presente Sezione ha ad oggetto la disciplina dei Delitti di violazione del diritto d'autore con specifico riferimento alla prevenzione di quelle condotte illecite che, se commesse, comportano la responsabilità amministrativa di ASA.

Le fattispecie contemplate dall'art. 25 novies sono:

- *Abusiva immissione in reti telematiche di opere protette (artt. 171, comma 1, lett. a bis) e comma 3, l. n. 633/1941),*
- *Abusi concernenti il software e le banche dati (171 bis),*
- *Abusi concernenti le opere audiovisive o letterarie (171 ter),*
- *[Omesse o false comunicazioni alla SIAE (171 septies)],*
- *[Fraudolenta decodificazione di trasmissioni ad accesso condizionato (171 octies)].*

### 8.1 Soggetti esposti e attività sensibili

Dalla specifica Matrice elaborata – al cui contenuto integrale si rinvia – le principali Aree aziendali di ASA risultate esposte a potenzialità commissiva dei reati in oggetto, sono:

- *Consiglieri Delegati;*
- *Consiglio di Gestione;*
- *Affari Istituzionali e Legale;*
- *Sistemi Informatici;*
- *Amministratori di Sistema;*
- *Commerciale;*
- *Comunicazione;*
- *Amministrazione;*
- *Gestione Risorse Umane;*
- *Consulenti, collaboratori esterni, outsourcer*

Le azioni e i processi da essi gestiti, configuranti situazioni di particolare attenzione in quanto potenzialmente sensibili alla realizzazione dei reati-presupposto in oggetto, risultano:

- *Gestione impianti e Sistemi informatici e telematici;*
- *Gestione banche dati e archivi;*
- *Utilizzo di piattaforme di Authorities e trasmissione di dati, rendiconti e Reporting;*
- *Elaborazione di applicativi e software proprietario e utilizzo di applicativi di terzi;*
- *Gestione del Sito istituzionale;*
- *Relazioni con gli Utenti;*
- *Marketing;*
- *Organizzazione e tenuta di eventi, workshop, iniziative di presentazione servizi e*

- *fidelizzazione;*
- *Gestione degli acquisti con Fornitori, Outsourcers;*
- *Gestione rapporti con Advisors, Partners, Consulenti.*

## 8.1 Prescrizioni comportamentali

I su elencati Esponenti aziendali, Collaboratori esterni e *Outsourcers* di ASA, sono obbligati a conformarsi alle prescrizioni general-preventive richiamate nella sezione introduttiva del presente documento.

Inoltre, nell'ottica della prevenzione dei reati ex art. 25 novies del Decreto e di gestione delle potenzialità commissive di essi – come rilevate e graduate in sede di mappatura – sono altresì obbligati a conformarsi alle norme e ai vincoli comportamentali di seguito declinati.

In particolare, è fatto ad essi **obbligo di**:

- stretta osservanza e conformità alle prescrizioni di legge (ordinaria, speciale e regolamentare di settore), dei Protocolli comportamentali, nonché della normativa interna vigente, riguardanti l'espletamento delle attività e dei processi valutati come sensibili alla realizzazione dei Reati di violazione del diritto d'autore ex art. 25 novies del Decreto, nonché mediante utilizzo di sistemi e dati informatici e telematici;
- conformarsi alle prescrizioni del d.lgs. n. 196/2003, T.U. *Privacy*, del Regolamento Privacy U.E. n. 679/2016 e alle direttive e raccomandazioni impartite dal Garante della Privacy a tutela della riservatezza dei dati personali di terzi<sup>12</sup>;
- rispettare, specie ove si rivesta la qualifica di Soggetti propri (i.e. Titolare, Responsabili e Incaricati del trattamento di dati personali, Amministratore di sistema) le prescrizioni comportamentali e le modalità di esercizio delle funzioni ad essi attribuite, conformemente alla normativa interna.

## 8.2 Presidi special-preventivi

ASA è tenuta a tutelare il diritto di paternità dell'opera e il suo sfruttamento economico da parte del titolare ove utilizzi, in qualsiasi modo, opere di quest'ultimo.

A tal fine, agli Esponenti aziendali e ai Collaboratori operanti nelle su indicate aree sensibili è fatto **divieto di**:

- scambiare (ad es. con modalità *peer to peer*) a qualsiasi titolo, anche se non a scopo di lucro, o utilizzare indebitamente materiale audiovisivo, cinematografico, musicale, fotografico, artistico, letterario, informatico, industriale, ecc., protetto da *copyright*;

---

<sup>12</sup> In specie di quelli "sensibili" e "giudiziari" riguardanti gli Utenti acquisiti e detenuti da ASA per l'erogazione dei propri servizi.

- utilizzare la posta elettronica per ricevere, memorizzare o spedire materiale che violi il *copyright*, il marchio o altre leggi sul diritto d'autore;
- utilizzare una fonte, un'informazione, testi, immagini, disegni, fotografie, musica, programmi per elaboratore all'interno dei propri lavori, senza previa autorizzazione alla fonte, citandola esplicitamente nel proprio documento, come previsto dalla legge sul Diritto d'autore;
- utilizzare indebitamente banche dati o *mailing list* create da Terzi, senza idoneo titolo o formale autorizzazione;
- utilizzare indebitamente copie digitali o analogiche di opere dell'ingegno create da Terzi, senza idoneo titolo o formale autorizzazione, ovvero contenute in supporti privi del contrassegno SIAE;
- operare sugli apparati aziendali (fissi e/o mobili) per lo svolgimento di attività non aziendali, salvo specifica e formale autorizzazione rilasciata dal Responsabile aziendale competente, restando vietato l'utilizzo di programmi e *files* video, audio o musicali per fini non prettamente lavorativi in conformità delle proprie mansioni;
- utilizzare *software*, applicativi e banche dati non originali o sprovvisti del contrassegno SIAE, ovvero privi di valida ed efficace licenza di utilizzo e di certificazione, nonché con modalità non conformi alle prescrizioni contrattuali, nonché alle istruzioni impartite dal proprio Responsabile della U.O..

ASA resta **obbligata** nei confronti dell'autore o del titolare dei diritti (moralì e patrimoniali) a prestare ogni collaborazione per impedire, o contrastare, eventuali azioni lesive o di disturbo messe in atto da terzi, con qualsiasi mezzo.

E' richiesto un attento *monitoring* nella verifica di liceità, legittimità e conformità dell'acquisto, nonché dell'utilizzo da parte degli Esponenti aziendali di programmi per elaboratore (es. *software* duplicato, privo di licenza o scaduto, o indebitamente scaricato da *internet*) e/o di banche dati (tali intendendosi l'insieme di informazioni in forma testuale accessibili al pubblico, come ad es. *mailing* della Clientela).

**Per l'utilizzo di opere su supporto informatico o telematico sulle quali terzi vantano *copyright* si rinvia alla Sezione n. 2 sub art. 24 bis del presente documento.**

### 8.3 Funzioni peculiari dell'OdV in tale ambito

Ferma restando la facoltà di autorganizzazione da parte dell'Organismo e di definizione del "Flussogramma", sono considerate funzioni peculiari dell'Organismo in chiave special-preventiva:

- I. monitoraggio continuativo dell'avanzamento della configurazione dei Sistemi Informatici/telematici aziendali e dell'adeguatezza e funzionalità delle procedure aziendali correlate;
- II. esame di eventuali segnalazioni specifiche ricevute dal Responsabile di Affari

Internazionali e Legale di ogni denuncia, contestazione, instaurazione di procedimento giudiziario a carico di Esponenti aziendali per eccipite violazioni della legge sul diritto d'autore e sulle opere dell'ingegno;

- III. relazione periodica, da parte del Responsabile di Sistemi Informatici della gestione delle licenze di utilizzo di programmi *software*, nonché segnalazione dell'eventuale utilizzo ultrattivo ed indebito rispetto all'intervenuta scadenza;
- IV. verifica specifica dell'adeguatezza della presente Sezione dei Protocolli comportamentali di parte Speciale in caso di modifica dell'assetto organizzativo e/o del Sistema delle deleghe di poteri.

Il Consiglio di Gestione, il Consiglio di sorveglianza e i Responsabili aziendali interessati - nell'ambito delle proprie competenze e funzioni - devono inviare all'Organismo, con la cadenza periodica richiesta, ovvero con tempestività ove ricorra un fatto di rilievo, ogni dato, informazione, documento, avente rilevanza fattuale o di natura giuridica attinente, strumentale od oggetto dell'azione prevenzionistica della commissione dei reati di cui all'art. 25 novies del Decreto.

I risultati dell'attività di vigilanza e controllo in materia sono comunicati dall'OdV al Consiglio di Gestione nella propria Relazione annuale, ovvero tempestivamente allorquando ricorrano particolari esigenze o a discrezione dell'Organismo stesso.

## 9 DELITTO D'INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA

La presente Sezione ha ad oggetto la disciplina dei Delitti di mendacio giudiziario con specifico riferimento alla prevenzione di quelle condotte illecite che, se commesse, comportano la responsabilità amministrativa di ASA.

Le fattispecie contemplata dall'art. 25 decies è la:

*- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 377 bis c.p.)*

### 9.1 Soggetti esposti e attività sensibili

Dalla specifica Matrice elaborata – al cui contenuto integrale si rinvia – le principali Aree aziendali di ASA risultate esposte a potenzialità commissiva dei reati in oggetto, sono:

- *Cons. Delegati*
- *Consiglio di Gestione*
- *Affari Istituzionali e Legale*
- *Amministrazione Finanza e Controllo*
- *Gestione Personale e Organizzazione*
- *Gestione Tecnica Reti Fognarie e Depurazione*
- *Gestione Tecnica Reti e Impianti Idrici*
- *Gestione amministrativa Area Distrib. Gas*
- *Sistemi Informatici*
- *Consulenti, Collaboratori esterni (es. avvocati, consulenti, periti, valutatori, CTP), Outsourcers.*

Le azioni e i processi da essi gestiti, configuranti situazioni di particolare attenzione in quanto potenzialmente sensibili alla realizzazione dei reati-presupposto in oggetto, risultano:

- *Gestione contenzioso (e arbitrati, conciliazioni, transazioni);*
- *Gestione relazioni e rapporti con la P.A. e le Authorities (i.e. Autorità Giudiziaria Inquirente e Giudicante);*
- *Conferimento ed esecuzione di mandati professionali a periti, legali, valutatori, CTP;*
- *Gestione delle verifiche, ispezioni, controlli ed accertamenti da parte dell'Autorità;*
- *Gestione del Personale;*
- *Gestione rapporti con società del Gruppo;*
- *Gestione rapporti con Advisors, Partners, Consulenti, Periti, Valutatori.*

### 9.2 Prescrizioni comportamentali

I su elencati Esponenti aziendali, Collaboratori esterni e *Outsourcers* di ASA, sono obbligati a conformarsi alle prescrizioni general-preventive richiamate nella sezione introduttiva del presente documento.

Inoltre, nell'ottica della prevenzione del reato ex art. 25 decies del Decreto e di gestione delle potenzialità commissive di esso – come rilevate e graduate in sede di mappatura – sono altresì obbligati a conformarsi alle norme e ai vincoli comportamentali di seguito declinati.

In particolare, è fatto ad essi **obbligo di** stretta osservanza e conformazione a tutte le norme di legge (ordinaria, speciale e regolamentare), dei Protocolli comportamentali riguardanti l'espletamento delle attività e dei processi valutati come sensibili alla realizzazione dei Reati di mendacio giudiziario.

### 9.3 Presidi special-preventivi

A tal fine, è fatto **divieto**:

- agli Esponenti aziendali e ai Collaboratori esterni (i.e. legali incaricati, CTP, consulenti, periti) di influenzare la libera determinazione di chi sia chiamato a rendere dichiarazioni innanzi all'Autorità giudiziaria in procedimenti in cui ASA sia parte (attore, convenuto o chiamata in causa), anche attraverso la prospettazione di vantaggi di qualsivoglia natura, ovvero mediante violenza o minaccia;
- di porre in essere (direttamente o indirettamente) qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso del procedimento penale;
- condizionare o indurre, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'Autorità giudiziaria perché non rendano dichiarazioni o perché dichiarino fatti o circostanze non rispondenti al vero.

È fatto **obbligo**:

- per il soggetto interessato che la scelta dell'assistenza legale e il conferimento del relativo mandato alle liti avvengano in condizioni di autonomia e libertà decisionale;
- all'Esponente aziendale chiamato a prestare la propria testimonianza innanzi all'Autorità Giudicante e Inquirente - ovvero in ipotesi di raccolta della testimonianza da parte di un Funzionario pubblico presso altra sede - di riportare i fatti come da lui conosciuti, in modo veritiero ed esaustivo nonché il proprio operato, sia in caso di testimonianza diretta, che resa per iscritto o per il tramite di soggetti terzi delegati;
- di fornire istruzioni al difensore incaricato e a condividere con esso la strategia di conduzione del procedimento giudiziario, anche riguardo alle attività espletate da Consulenti e CTP da essa incaricati;

- al legale incaricato di fornire formale e periodico aggiornamento alla Società circa l'andamento processuale, lo svolgimento delle udienze e il presumibile esito del giudizio;
- in caso di effettuazione di accessi presso i siti aziendali ove opera ASA e disposti dall'Autorità Giudiziaria (anche attraverso organi di Polizia e GdF), di verifiche ed interrogatori di Esponenti aziendali, di condurre gli stessi in locali all'uopo adibiti, alla presenza esclusiva del teste, del legale incaricato e del rappresentante dell'Autorità procedente, senza possibilità di effettuare riprese video o audio;
- di redigere per ogni testimonianza resa processo verbale, da trasmettere in copia al Consiglio di Gestione ed all'Organismo di Vigilanza.

#### 9.4 Funzioni peculiari dell'OdV in tale ambito

Ferma restando la facoltà di autorganizzazione da parte dell'Organismo e di definizione del "Flussogramma", sono considerate funzioni peculiari dell'Organismo in chiave special-preventiva:

- I. monitoraggio, con il supporto del Responsabile di Affari Internazionali e Legale sull'esito dei procedimenti contenziosi (in sede penale, civile, amministrativa, giuslavoristica), dei lodi arbitrali e degli accordi transattivi, in cui sia coinvolta ASA, nonché loro Esponenti aziendali;
- II. a fronte d'immediata comunicazione da parte del suddetto Responsabile, esame della determinazione dell'Autorità Giudiziaria (Inquirente o Giudicante) disponente interrogatori o accessi presso la Società o altri siti esterni;
- III. verifica specifica dell'adeguatezza della presente Sezione dei Protocolli comportamentali di parte Speciale in caso di modifica dell'assetto organizzativo e/o del Sistema delle deleghe di poteri.

Il Consiglio di Gestione, il Consiglio di Sorveglianza e i Responsabili aziendali interessati - nell'ambito delle proprie competenze e funzioni - devono inviare all'Organismo, con la cadenza periodica richiesta, ovvero con tempestività ove ricorra un fatto di rilievo, ogni dato, informazione, documento, avente rilevanza fattuale o di natura giuridica attinente, strumentale od oggetto dell'azione prevenzionistica della commissione dei reati di cui all'art. 25 decies del Decreto.

I risultati dell'attività di vigilanza e controllo in materia sono comunicati dall'OdV al Consiglio di Gestione nella propria Relazione annuale, ovvero tempestivamente allorquando ricorrano particolari esigenze o a discrezione dell'Organismo stesso.

## 10 REATI AMBIENTALI

La presente Sezione ha ad oggetto la disciplina dei Reati ambientali, con specifico riferimento alla prevenzione di quelle condotte illecite che, se commesse, comportano la responsabilità amministrativa di ASA.

Le fattispecie contemplate dall'art. 25 undecies sono:

- *inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.);*
- *[disastro ambientale (art. 452-quater c.p.);]*
- *delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.);*
- *[circostanze aggravanti (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.);]*
- *[danneggiamento di habitat (art. 733-bis c.p.);]*
- *[reati di cui all'art.137 della Legge n.152 del 3 aprile 2006, in materia di scarichi di acque reflue];*
- *reati di cui all'art.256 della Legge n.152 del 3 aprile 2006, relativi ad attività di gestione di rifiuti non autorizzata;*
- *reati di cui all'art.257 della Legge n.152 del 3 aprile 2006, in materia di bonifica di siti;*
- *reati di cui all'art.258 della Legge n.152 del 3 aprile 2006, correlati alla violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari;*
- *reati di cui agli artt.259 [e 260] della Legge n.152 del 3 aprile 2006, correlati al traffico illecito di rifiuti;*
- *reati di cui all'art.260-bis della Legge n.152 del 3 aprile 2006, in materia di tracciabilità dei rifiuti;*
- *reati di cui all'art.279 della Legge n.152 del 3 aprile 2006, in materia di autorizzazioni ambientali;*
- *[reati di cui agli artt.1, 2, 3-bis e 6 della Legge n. 150 del 7 febbraio 1992, correlati al commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione, nonché alla commercializzazione e detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili che possono costituire pericolo per la salute e l'incolumità pubblica];*
- *reati di cui all'art.3 della Legge n. 549 del 7 febbraio 1992, correlati al commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione, nonché alla commercializzazione e detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili che possono costituire pericolo per la salute e l'incolumità pubblica;*
- *[reati di cui agli artt.8 e 9 della Legge n.202 del 6 novembre 2007, correlati all'inquinamento provocato dalle navi];*
- *reati ex artt. 452-bis c.p.; 452-quater; 452-quinquies; 452-sexies; 452-octies introdotti dalla Legge n. 68 del 22 maggio 2015.*



## 10.1 Soggetti esposti e attività sensibili

ASA non svolge attività di natura industriale o produttiva; pertanto, dalla specifica Matrice elaborata – al cui contenuto integrale si rinvia – le principali Aree aziendali della Società risultate esposte a potenzialità commissiva dei reati in oggetto, sono:

- *Cons. Delegati;*
- *Consiglio di Gestione;*
- *Delegato ambiente per Area Reti e Imp. Idrici;*
- *Delegato ambiente per Area Reti Fognatura e Depurazione;*
- *Delegato ambiente per Area Distribuzione Gas;*
- *Direttore lavori;*
- *Laboratorio;*
- *Medico aziendale;*
- *Gestione Personale e Organizzazione;*
- *Amministrazione, Finanza, Controllo;*
- *Sistemi Informatici;*
- *Affari Istituzionali e Legale;*
- *Fornitori di beni, servizi, opere, Consulenti, Collaboratori esterni, periti, ctp, outsourcers, imprese abilitate al trasporto e smaltimento di rifiuti.*

Le attività e i processi da essi gestiti, configuranti situazioni di particolare attenzione in quanto potenzialmente sensibili alla realizzazione dei reati-presupposto in oggetto, risultano:

- *Organizzazione e gestione delle operazioni di raccolta, stoccaggio, trasporto e smaltimento dei rifiuti generati presso le sedi e gli uffici dislocati sul territorio nazionale;*
- *Esecuzione di interventi tecnici presso utenti privati e pubblici dislocati sul territorio di competenza di ASA per l'erogazione dei propri servizi;*
- *Gestione dei rifiuti speciali generati dal Presidio sanitario;*
- *Analisi di laboratorio;*
- *Gestione delle emergenze in caso di sversamento accidentale di sostanze pericolose;*
- *Gestione e verifica delle attività di bonifica conseguente ad un evento di inquinamento;*
- *Gestione e manutenzione del Patrimonio immobiliare, degli impianti, delle opere, delle canalizzazioni;*
- *Gestione e manutenzione delle aree espropriate per pubblica utilità;*
- *Gestione fognature per l'ATO;*
- *Raccolta, trasporto e smaltimento fanghi e liquami per l'ATO;*
- *Conduzione, gestione e manutenzione impianti di depurazione;*

- *Realizzazione, gestione e manutenzione Reti idriche;*
- *Gestione tecnica Distribuzione gas;*
- *Gestione dei rapporti e relazioni con P.A. e con Authorities;*
- *Gestione del ciclo dei rifiuti nei rapporti con appaltatori, subappaltatori, fornitori di beni, di servizi e di opere, outsourcers;*
- *Richiesta e gestione di licenze, autorizzazioni, concessioni;*
- *Gestione delle verifiche, ispezioni, controlli e accertamenti da parte delle Autorità;*
- *Operazioni di analisi, rilevazione, misurazione e campionamento;*
- *Selezione ed incarico di consulenti, esperti, periti, chimici, ecc.*

#### **E in via strumentale:**

- *Gestione Sistemi informatici e telematici;*
- *Gestione contenzioso;*
- *Gestione rapporti con Advisors, Partners, Consulenti;*
- *Gestione delle coperture assicurative degli immobili e impianti di ASA.*

## **10.2 Prescrizioni comportamentali**

Gli elencati Esponenti aziendali, operanti anche presso sedi od uffici periferici, i Collaboratori e gli *Outsourcers* di ASA sono obbligati a conformarsi alle prescrizioni general-preventive richiamate nella sezione introduttiva del presente documento.

Inoltre, nell'ottica della prevenzione dei reati ex art. 25 undecies del Decreto e di gestione delle potenzialità commissive di essi - come rilevate e graduate in sede di mappatura - sono altresì **obbligati** a conformarsi alle norme e ai vincoli comportamentali di seguito declinati:

- nella gestione delle operazioni che possano impattare sull'Ambiente, rispetto delle prescrizioni di legge ordinarie e speciali, onde assicurare la tutela dei beni, degli spazi ed ambienti con i relativi impianti ed attrezzature, ove viene svolta l'attività di ASA e costituenti il suo patrimonio immobiliare;
- presidiare a cura dei soggetti all'uopo incaricati (tra cui I Direttori dei lavori) le rischiosità insite nelle attività svolte dalla Società, con particolare riguardo alla gestione del patrimonio immobiliare e all'utilizzo di impianti ed apparecchiature, nonché alla conduzione di lavori e di cantieri;
- presidiare l'incolumità e la salubrità dell'atmosfera, del suolo, del sottosuolo e degli specchi d'acqua ove si trovano i siti aziendali, i beni immobili di ASA, ovvero nei siti ove viene effettuata l'erogazione di gas, di acqua potabile, o vengono raccolte le acque reflue e rifiuti fognari, nonché nell'espletamento delle attività di confezionamento, raccolta, stoccaggio, trasporto, movimentazione, assemblaggio, scarico, emissione, smaltimento di prodotti e rifiuti liquidi, solidi e gassosi, di qualsiasi natura e livello di pericolosità;
- assicurare, anche mediante l'effettuazione di *audit* periodici, la corretta attuazione

- delle disposizioni impartite, il rispetto degli *standard* tecnici richiesti dalla normativa vigente, nonché la conformità delle documentazioni (es. di trasporto, bolle, note tecniche, attestazioni di Autorità, ecc.) riguardanti prodotti, materiali, scorte, apparati, attrezzature, dotazioni, di qualsiasi natura utilizzati dalla Società;
- gestire in conformità alle prescrizioni di legge, del presente Protocollo comportamentale e della normativa interna, l'assolvimento di adempimenti, comunicazioni, denunce, tracciamenti, attestazioni e *report* nei confronti di Soggetti terzi e di Autorità, curando altresì la selezione e la verifica della qualificazione tecnico/professionale/amministrativa di Ditte e di Collaboratori esterni, prestatori di beni e servizi ambientali, e di *outsourcers*;
  - definire nello strumento di *budgeting* di periodo e mettere a disposizione le risorse finanziarie necessarie e congrue all'acquisto, manutenzione ed aggiornamento tecnologico di impianti, apparati e strumenti di tutela dell'Ambiente.

E' inoltre **obbligatorio**:

- operare la selezione, valutazione e cura dei rapporti con Fornitori di beni, di servizi e di opere, di Laboratori e centri analisi accreditati, nonché la stipula dei relativi contratti, sulla base di requisiti predeterminati da ASA - anche nelle ipotesi di urgenza della prestazione - nel rispetto delle norme di legge, della normativa sugli Appalti pubblici (ove applicabile) e della normativa interna;
- inserire nei relativi contratti ed ordinativi apposite clausole dichiaranti la conoscenza e l'impegno da parte dei Fornitori e *Outsourcers* a rispettare le prescrizioni del Codice Etico di ASA, salvo la risoluzione di diritto di essi in caso di violazione;
- verificare la provenienza dei beni, impianti, strumentario e servizi d'utenza (energia elettrica, gas, metano, acqua, ecc.) acquisiti, tramite controllo delle attestazioni e documentazioni di supporto fornite;
- non adottare negli incontri formali e informali, in sede di predisposizione di documentazioni, di ispezioni e verifiche, comportamenti finalizzati ad influenzare i rappresentanti pubblici onde favorire il rilascio ad ASA o a Terzi di certificazioni/autorizzazioni/licenze - anche mediante l'elargizione diretta o per interposta persona di somme di denaro e/o beni od altre utilità - né a rallentare, impedire o rendere difficoltoso per essi l'esercizio delle attività ispettive e di controllo;
- pianificare e somministrare una puntuale, continuativa e idonea Formazione in materia del Personale apicale e sottoposto (compresi tirocinanti, stagisti e collaboratori occasionali) di ASA, pianificando distintamente l'attività didattica (teorica e di addestramento pratico) rivolta ai partecipanti in funzione del livello gerarchico, delle mansioni espletate, dell'anzianità di servizio, delle specifiche competenze, dell'esposizione ai rischi specifici;
- assicurare un sistema di Informazione interno ed esterno, mediante flussi comunicativi, in senso orizzontale e verticale, tra tutti gli operatori di qualsiasi livello gerarchico e i Collaboratori della ASA coinvolti nelle operazioni ad

impatto ambientale;

- garantire la documentabilità, la registrazione, archiviazione e trasmissione dei dati e dei documenti aziendali (su supporto informatico o cartaceo) riguardanti le operazioni ad impatto sulla tutela dell’Ambiente.

### **Gestione dei rifiuti**

La Società è **obbligata a:**

- fissare nei contratti, richiami netti ed inequivocabili ad un corretto smaltimento dei rifiuti anche speciali e utilizzo dei prodotti per la pulizia, disinfestazione e materiali di consumo ai dipendenti delle imprese appaltatrici;
- accertare che la prestazione del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti anche speciali (es: toner) sia conforme alle disposizioni normative in materia di gestione dei rifiuti (d.lgs. 152/2006);
- tenere formali registri di funzionamento degli impianti con eventuale tracciabilità SISTRI;
- supervisionare la corretta collocazione dei rifiuti stoccati, affinché si eviti che gli stessi vengano miscelati o collocati sul terreno, assicurando inoltre la presenza dei contrassegni indicanti le aree di stoccaggio;
- mantenere sotto controllo e vigente l’iscrizione all’Albo Gestori Rifiuti per il trasporto di essi anche in conto proprio, nonché le autorizzazioni per il recupero e lo smaltimento di rifiuti sia pericolosi che non pericolosi;
- verificare periodicamente il mantenimento nel tempo dei requisiti di legge dei trasportatori e smaltitori verificati in fase di selezione;
- supervisionare e predisporre ogni azione necessaria affinché la caratterizzazione dei rifiuti e la definizione delle specifiche modalità di smaltimento avvenga secondo i principi di accuratezza e nel rispetto delle prescrizioni normative e inserite nei provvedimenti autorizzativi, avvalendosi di laboratori terzi accreditati ai quali sono fornite chiare ed esaustive informazioni in merito al processo di produzione del rifiuto e garantendo la veridicità e completezza delle dichiarazioni inerenti;
- verificare la correttezza dei dati registrati nella dichiarazione annuale dei rifiuti (MUD) preventiva alla sottoscrizione e all’invio agli Enti preposti.

### **Gestione degli scarichi**

La Società è **obbligata a:**

- verificare che ogni scarico sia preventivamente autorizzato;
- monitorare periodicamente la corretta esecuzione di ogni operazione e controllo volto al mantenimento della perfetta efficienza delle reti idriche, dei sistemi di

abbattimento/depurazione degli inquinanti, alla prevenzione di scarichi idrici contenenti sostanze pericolose fuori norma;

- monitorare periodicamente gli scarichi idrici e verificare la conformità alle prescrizioni normative e alle autorizzazioni in essere.

### **Contaminazioni accidentali**

La Società è **obbligata** a:

- garantire che i serbatoi, contenitori, vasche utilizzati per lo stoccaggio posseggano i richiesti requisiti con riguardo alle proprietà chimico fisiche e alle caratteristiche di pericolosità delle sostanze ivi contenute e che siano mantenuti integri, in perfetta efficienza compresi i presidi tecnologici di rilevamento di eventuali rilasci nell'ambiente;
- garantire il rispetto di tempistiche e modalità di esecuzione delle verifiche dei serbatoi e delle vasche;
- verificare che la movimentazione delle sostanze inquinanti venga effettuata con modalità idonee alla prevenzione di qualsiasi evento accidentale causa di fuoriuscita di tali sostanze con effetto di contaminazione del suolo, sottosuolo, delle acque superficiali o sotterranee;
- nell'ipotesi di evento inquinante, adozione immediata di azioni di contenimento dell'inquinamento, pronta e formale comunicazioni agli Enti preposti e adozione delle misure per la rilevazione dell'entità dell'inquinamento.

**Si rinvia, per quanto di competenza, alle ulteriori prescrizioni di cui alla Sezione n. 8 dei presenti Protocolli comportamentali di parte speciale relativi ai Delitti in materia di Sicurezza ed Igiene sui luoghi di lavoro, ex art. 25 septies del Decreto.**

### **10.3 Funzioni peculiari dell'OdV in tale ambito**

Ferma restando la facoltà di autorganizzazione da parte dell'OdV e di definizione del "Flussogramma", sono considerate funzioni peculiari dell'Organismo in chiave special-preventiva:

- I. ricezione di informazioni periodiche da parte del RSPP per l'utilizzo dei siti aziendali ove viene svolta attività e Per gli interventi sui beni immobili e gli impianti;
- II. pronta comunicazione, da parte del Responsabile di Affari Internazionali e Legale di ogni denuncia, contestazione, instaurazione di procedimento giudiziario a carico di ASA o di suoi Esponenti aziendali per eccepite violazioni delle disposizioni ambientali, nonché di contestazioni, visite ed ispezioni da parte della P.A., dell'Autorità e di esponenti della Polizia giudiziaria in relazione a presunte violazioni delle norme di legge su indicate;

III. verifica dell'adeguatezza, aggiornamento ed ottimizzazione della presente Sezione dei Protocolli comportamentali di parte Speciale.

Il Consiglio di Gestione, il Consiglio di Sorveglianza e i Responsabili aziendali interessati - nell'ambito delle proprie competenze e funzioni - devono inviare all'Organismo, con la cadenza periodica richiesta, ovvero con tempestività ove ricorra un fatto di rilievo, ogni dato, informazione, documento, avente rilevanza fattuale o per natura giuridica attinente, strumentale od oggetto dell'azione prevenzionistica della commissione dei reati di cui all'art. 25 undecies del Decreto.

I risultati dell'attività di vigilanza e controllo in materia sono comunicati dall'OdV al Consiglio di Gestione nella propria Relazione annuale, ovvero tempestivamente allorquando ricorrano particolari esigenze o a discrezione dell'Organismo stesso.

## 11 REATI DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO E' IRREGOLARE

La presente Sezione ha ad oggetto la disciplina dei Reati di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno sia irregolare con specifico riferimento alla prevenzione di quelle condotte illecite che, se commesse, comportano la responsabilità amministrativa di ASA.

La fattispecie contemplata dall'art. 25 duodecies del Decreto, é:

- *Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno sia irregolare (art. 22, comma 12 bis, d.lgs. 25 luglio 1998 n. 286, Testo Unico Immigrazione).*

### 11.1 Soggetti esposti e attività sensibili

Dalla specifica Matrice elaborata – al cui contenuto integrale si rinvia – le principali Aree aziendali di ASA risultate esposte a potenzialità commissiva dei reati in oggetto, sono:

- *Presidente CdG quale Datore di lavoro*
- *Consiglieri Delegati*
- *Consiglio di Gestione*
- *Consiglio di Sorveglianza*
- *Risorse Umane*
- *RSPP*
- *Medico aziendale*
- *Amministrazione Finanza e Controllo*
- *Affari Istituzionali e Legale*
- *Consulenti, collaboratori, outsourcers esterni.*

Le attività e i processi da essi gestiti, configuranti situazioni di particolare attenzione in quanto potenzialmente sensibili alla realizzazione dei reati-presupposto in oggetto, risultano:

- *Gestione dei rapporti e relazioni con P.A. (Autorità Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza);*
- *Gestione del Personale (selezione, assunzione, contrattualizzazione, mobilità, cessazione del rapporto);*
- *Gestione delle verifiche, ispezioni, controlli e accertamenti da parte delle Autorità;*
- *Erogazione e gestione di finanziamenti, contribuzioni e provvidenze pubbliche;*
- *Pianificazione operativa e Controllo di gestione;*
- *Richiesta e gestione di licenze, autorizzazioni, concessioni;*
- *Adempimenti legali, amministrativi, fiscali, giuslavoristici;*
- *Gestione contenzioso;*
- *Gestione dei rapporti e relazioni con P.A. e con Authorities*

- *Conferimento ed esecuzione di mandati professionali (consulenti del lavoro).*

## 11.2 Prescrizioni comportamentali generali e special-preventive

Gli indicati Esponenti aziendali e Collaboratori e *Outsourcers* di ASA sono obbligati a conformarsi alle prescrizioni general-preventive richiamate nella sezione introduttiva del presente documento.

Inoltre, nell'ottica della prevenzione del reato ex art. 25 duodecies del Decreto e di gestione delle potenzialità commissive di essi - come rilevate e graduate in sede di Mappatura - sono altresì **obbligati** a conformarsi alle norme e vincoli comportamentali di seguito declinati:

- stretta osservanza di tutte le leggi, regolamenti e procedure disciplinanti l'attività aziendale, riguardanti segnatamente le attività che riguardino l'ingresso e il soggiorno di cittadini extracomunitari per l'avviamento al lavoro e il successivo impiego di essi;
- instaurazione di rapporti con Esponenti di Soggetti pubblici e Autorità di Pubblica Sicurezza anche in occasione di verifiche, controlli, indagini, accertamenti, sulla base di criteri di correttezza, trasparenza, imparzialità e collaborazione;
- non porre in essere comportamenti tali da integrare la fattispecie di reato sopra indicata, o idonei ad agevolarne la realizzazione, ovvero ad impedirne la rilevazione;
- assicurare il corretto svolgimento di tutti i processi negoziali, contrattuali ed amministrativi in cui ci si interfaccia con la P.A. e le Autorità di settore;
- conformarsi alla normativa interna, ai Regolamenti interni ed alle Istruzioni impartite per la selezione, l'assunzione, la gestione dei rapporti di lavoro con dipendenti, lavoratori autonomi e collaboratori (anche di minore età) a favore di ASA;
- garantire l'eventuale inserimento nell'organico aziendale di lavoratori stranieri con valido permesso di soggiorno e monitorarne l'effettivo rinnovo, secondo i termini di legge.

E' fatto **espreso divieto** di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino gli estremi del suddetto reato, come:

- affidare sub-appalti a società che impiegano lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, o risulti revocato o annullato;
- effettuare - direttamente o indirettamente - elargizioni in denaro, ovvero attribuire o promettere utilità a pubblici ufficiali o ad incaricati di pubblico servizio di enti della P.A. e di Autorità di vigilanza sull'immigrazione e l'avviamento al lavoro (a titolo meramente indicativo: Direzioni regionali e provinciali del lavoro; Inps; Inail; Prefetture; Ministero dell'Interno; Ministero del lavoro; Autorità di Pubblica



sicurezza, Guardia di finanza, Agenzia delle entrate, ASL, ecc.) al fine di ottenere indebiti trattamenti;

- tenere rapporti in nome e per conto di ASA con esponenti della P.A. da parte di soggetti non formalmente legittimati o autorizzati;
- effettuare comunicazioni, attestazioni, dichiarazioni rivolte alla P.A. prive di tempestività, correttezza, veridicità, completezza e conformità alla legge in materia, ovvero frapponendo ostacoli all'esercizio delle funzioni ispettive da essa esercitate;
- ostacolare con qualsiasi comportamento, attivo od omissivo, l'esercizio delle funzioni di vigilanza, anche in sede di accesso da parte delle *Authorities* competenti;
- effettuare dichiarazioni non veritiere od incomplete ad Organismi pubblici (nazionali o comunitari) al fine di conseguire indebitamente erogazioni, contributi o provvidenze pubbliche a favore del Personale della Società.

### 11.3 Funzioni peculiari dell'OdV in tale ambito

Ferma restando la facoltà di autorganizzazione da parte dell'OdV e di definizione del "Flussogramma", sono considerate funzioni peculiari dell'Organismo in chiave special-preventiva:

- I. monitoraggio continuativo delle funzionalità della normativa interna, anche in coordinamento con il Responsabile delle Risorse Umane, regolanti la selezione, l'assunzione e l'adempimento degli obblighi di legge per Datore di lavoro e per i lavoratori, soggetti comunitari;
- II. attivazione a seguito di comunicazione di contestazione o di sanzionamento da parte delle Autorità di Pubblica Sicurezza, della Prefettura o degli Uffici del Lavoro per reati e violazioni in materia di immigrazione clandestina e mancanza del permesso di soggiorno in Italia;
- III. pronta attivazione, a seguito di comunicazione ricevuta, o di segnalazioni anche rese in via anonima, di irregolarità, violazioni delle prescrizioni di cui alla presente Sezione.

Il Consiglio di Gestione, il Consiglio di Sorveglianza e i Responsabili aziendali interessati trasmettere all'Organismo, con la cadenza periodica indicata, ovvero con tempestività allorché ricorra un fatto di rilievo, ogni dato, informazione, documentazione e aggiornamento che possano risultare attinenti od utili all'azione prevenzionistica del reato ex art. 25 duodecies del Decreto.

I risultati dell'attività di vigilanza e controllo in materia sono comunicati dall'OdV al Consiglio di Gestione in sede di *reporting* annuale, o tempestivamente, allorquando

ricorrano particolari esigenze, in concomitanza con la realizzazione di particolari operazioni, ovvero a semplice discrezione dell'Organismo stesso.

## **RINVIO AL SISTEMA DISCIPLINARE INTERNO**

Le prescrizioni contenute nel presente Protocollo comportamentale di Parte Speciale rivestono natura obbligatoria e vincolante per tutti gli Esponenti aziendali (apicali e sottoposti) e per i Collaboratori esterni di ASA i quali si trovino ad operare nelle/con le varie aree/processi valutati a rischio di commissione dei reati-presupposto in esito all'intervento di Mappatura realizzato.

La violazione delle suddette prescrizioni costituisce un inadempimento delle obbligazioni di cui al rapporto di lavoro e/o al rapporto contrattuale in essere tra essi e la Società e potrà, pertanto, dar luogo all'attivazione della procedura sanzionatoria nei confronti dell'autore.

La sanzione, irrogabile dal Datore di Lavoro al termine della procedura condotta nel rispetto delle garanzie dello Statuto dei Lavoratori e delle prescrizioni dei CCNL applicabili, sarà individuata tra quelle previste nel Sistema Disciplinare Interno adottato da ASA, al cui contenuto integralmente si rinvia.

L'irrogazione della congrua sanzione disciplinare viene disposta previa attività istruttoria per l'accertamento dei fatti contestati o segnalati, svolta a cura dell'Organismo di Vigilanza che fornirà al Legale rappresentante e Datore di Lavoro di ASA l'esito degli accertamenti e il proprio parere circa la tipologia e l'entità della sanzione irrogabile al caso di specie, sempreché la violazione sia stata commessa.

Si rinvia, pertanto, al contenuto integrale al "Sistema Disciplinare Interno", che costituisce uno dei componenti essenziali del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/2001 adottato dalla Società.