	<p align="center"><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</u></p>	<p align="center">LUGLIO 2021</p>	<p align="center">Emittente Consiglio di Amministrazione</p>
---	--	--	---



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

SII Società Consortile per azioni

AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

“Responsabilità amministrativa della Società”

Parte Generale

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 14 ottobre 2021

SII - Servizio Idrico Integrato s.c.p.a.

Via I Maggio, 65 • 05100 Terni

Tel. 0744.479911 • Fax 0744.434752 • segreteria@siiato2.it • PEC segreteriasii@arubapec.it
www.siiato2.it • ufficio.commerciale@siiato2.it • numero verde 800.093.966 - da mobile 0744.441562

Sommario

PARTE GENERALE.....	8
SEZIONE I: RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DERIVANTE DA REATO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001.....	8
1.1 PREMESSA.....	8
1.2 LE SOGGETTIVITÀ GIURIDICHE CONSIDERATE DAL D.LGS. 231/2001	8
1.3 I CASI DI RESPONSABILITÀ	8
1.4 LE IPOTESI DI CONCORSO.....	10
1.5 L'ESIMENTE.....	10
1.6 I REATI PREVISTI DAL D.LGS. 231/2001	10
1.7 LE SANZIONI	11
SEZIONE II	16
IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO PRESSO SII SOCIETÀ CONOSRTILE PER AZIONI.....	16
2.1. FINALITÀ PERSEGUITE DAL “MODELLO 231”	16
2.2. STRUTTURA DEL “MODELLO 231”	17
2.3. DESTINATARI DEL “MODELLO 231”	18
2.4. PROCEDURA DI ADOZIONE DEL MODELLO, AGGIORNAMENTO E DIVULGAZIONE.....	19
SEZIONE III	21
CONTROLLO, VALUTAZIONE E REVISIONE PERIODICA DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – L'ORGANISMO DI VIGILANZA	21
3.1. CONSIDERAZIONI GENERALI	21
3.2. FUNZIONI, POTERI E FUNZIONAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	22
3.3. FLUSSI INFORMATIVI PROVENIENTI DALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	24
3.4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	25
SEZIONE IV.....	27
FORMAZIONE E INFORMATIVA.....	27
4.1. PIANO FORMATIVO	27
4.2. CONTENUTO DELLE SESSIONI FORMATIVE.....	27

SEZIONE V	29
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	29
5.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA	29
5.2. DELEGHE E PROCURE. REQUISITI ESSENZIALI	30
PARTE SPECIALE.....	32
LA GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI	33
PARTE SPECIALE A.....	37
REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE -REATI DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI	37
1.INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI RIENTRANTI NELL'AREA A RISCHIO "REATI CONTRO LA P.A." – "REATI DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI"	39
2. PROTOCOLLI PREVENTIVI GENERALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO "REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE" E "REATI DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI"	45
3. PROTOCOLLI PREVENTIVI SPECIALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE "REATI DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI"	46
4. ATTIVITÀ DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	62
PARTE SPECIALE B	64
REATI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO.....	64
1.INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI RIENTRANTI NELL'AREA A RISCHIO "REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO"	64
2.PROTOCOLLI PREVENTIVI GENERALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	65
3.PROTOCOLLI PREVENTIVI SPECIALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	66
4. ATTIVITÀ DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	67
PARTE SPECIALE C	70
DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA ANCHE TRASNAZIONALI.....	70
1. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI RIENTRANTI NELL'AREA A RISCHIO "DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA ANCHE TRASNAZIONALI"	70
2.PROTOCOLLI PREVENTIVI GENERALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO "DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA" ANCHE TRASNAZIONALI	72


3.PROTOCOLLI PREVENTIVI SPECIALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO “DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA” ANCHE TRANSNAZIONALI	73
4.ATTIVITÀ DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA.....	79
PARTE SPECIALE D	81
REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI- REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D’AUTORE.....	81
1.INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI RIENTRANTI NELL’AREA A RISCHIO “RETI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI” - “RETI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D’AUTORE”	82
2.PROTOCOLLI PREVENTIVI GENERALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO “RETI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI” – “RETI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D’AUTORE”	84
3.PROTOCOLLI PREVENTIVI SPECIALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO “RETI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI” – “RETI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D’AUTORE”	85
4.ATTIVITÀ DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA.....	87
PARTE SPECIALE E	90
REATI SOCIETARI.....	90
1.INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI RIENTRANTI NELL’AREA A RISCHIO “RETI SOCIETARI”	91
2. PROTOCOLLI PREVENTIVI GENERALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO “RETI SOCIETARI”	95
3. PROTOCOLLI PREVENTIVI SPECIALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO “RETI SOCIETARI”	96
4. ATTIVITÀ DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA	111
PARTE SPECIALE F.....	114
REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA- REATI TRIBUTARI	114
1. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI RIENTRANTI NELL’AREA A RISCHIO “RETI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO”	115
2.PROTOCOLLI PREVENTIVI GENERALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO “RETI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO” – “RETI TRIBUTARI”	117
3. PROTOCOLLI PREVENTIVI SPECIALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO “RETI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO” – “RETI TRIBUTARI”	119

4. ATTIVITÀ DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	127
PARTE SPECIALE G	129
REATI AMBIENTALI	129
1. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI RIENTRANTI NELL'AREA A RISCHIO "REATI AMBIENTALI".....	130
2. PROTOCOLLI PREVENTIVI GENERALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO REATI AMBIENTALI.....	131
3. PROTOCOLLI PREVENTIVI SPECIALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO REATI AMBIENTALI.....	133
4. ATTIVITÀ DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	138
PARTE SPECIALE H	140
REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE - IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE – RAZZISMO E XENOFOBIA.....	140
1. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI RIENTRANTI NELL'AREA A RISCHIO "REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE-IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE -RAZZISMO E XENOFOBIA"	142
2. PROTOCOLLI PREVENTIVI GENERALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO "REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE" – "IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE" – "RAZZISMO E XENOFOBIA"	144
3. PROTOCOLLI PREVENTIVI SPECIALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO "REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE" – "IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE" – "RAZZISMO E XENOFOBIA"	144
4. ATTIVITÀ DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	149
CODICE ETICO.....	150
1. PREMessa.....	150
2. I VALORI ED I PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	150
3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	153
4. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI FORNITORI.....	159
5. TENUTA DI INFORMATIVA CONTABILE E GESTIONALE.....	161
6. RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE.....	163
7. MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	163
8. CONTRATTUALISTICA.....	164
9. L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA.....	164
10. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI CLIENTI.....	164

11. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DELLE ISTITUZIONI PUBBLICHE	165
12. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DI PARTITI POLITICI E ORGANIZZAZIONI SINDACALI 167	
13. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E MODALITÀ DI IMPLEMENTAZIONE DEL CODICE ETICO 167	
14. SISTEMA SANZIONATORIO.....	168
15. CHIARIMENTI SUL CODICE E SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI.....	170
SISTEMA DISCIPLINARE	171
1. PRINCIPI GENERALI.....	171
2. SOGGETTI DESTINATARI.....	172
3. VIOLAZIONE DEL MODELLO	172
4. LE SANZIONI	173
5. CRITERI DI COMMISURAZIONE DELLE SANZIONI.....	176
6. ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI ED IRROGAZIONE DELLE SANZIONI.....	177
7. VALIDITÀ.....	177
REGOLAMENTO PER LE SEGNALAZIONI.....	178
1. DEFINIZIONI	178
2. FINALITÀ	178
3. AMBITO DI APPLICAZIONE	178
4. DIFFUSIONE.....	179
5. OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE	179
6. TUTELE DEL SEGNALANTE	179
7. TUTELA DEL SEGNALATO.....	180
8. GARANZIE DI ANONIMATO	180
9. MODALITÀ DI SEGNALAZIONE	181
10. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DA PARTE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	181
11. INFORMATIVA RISPETTO ALLA NORMATIVA DETTATA DAL D.LGS. N. 196/2003 E DAL GDPR UE/2016/679	182
12. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	182

ALLEGATI:

- All. 1 Disposizioni Organizzative e Organigrammi;
- All. 2 As is Analysis;
- All. 3 Gap analysis e risk assessment
- All. 4 Follow Up

	<u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</u>	LUGLIO 2021	Emittente Consiglio di Amministrazione
---	--	------------------------	---

PARTE GENERALE

SEZIONE I: RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DERIVANTE DA REATO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001

I.1 PREMESSA

Il D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231, “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, contiene la disciplina della responsabilità amministrativa degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato.

Con tale introduzione, l’ordinamento giuridico italiano ha riconosciuto una responsabilità amministrativa della persona giuridica che si aggiunge a quella – penale – della persona fisica che ha materialmente commesso il reato, entrambe oggetto di accertamento nel corso del medesimo procedimento innanzi al giudice penale.

Occorre precisare che sebbene le caratteristiche essenziali della responsabilità dell’ente siano disciplinate e previste da un sistema normativo penalistico, la forma di responsabilità prevista dal D. Lgs. 231/2001 a carico dell’ente è di natura amministrativa.

Il fatto costituente reato, commesso da un dipendente o rappresentante dell’ente, opera su due livelli paralleli, in quanto, da una parte, integra un illecito penale ascrivibile all’individuo che lo ha commesso, dall’altra sostanza un illecito amministrativo posto a carico dell’ente nel cui **interesse** o **vantaggio** quel medesimo atto o fatto è stato commesso.

*

I.2 LE SOGGETTIVITÀ GIURIDICHE CONSIDERATE DAL D.LGS. 231/2001

L’art. 1, comma 2, del D.Lgs. 231/2001 individua le soggettività giuridiche interessate dalle disposizioni normative dettate in tema di responsabilità amministrativa dipendente da reato.

Trattasi degli “enti forniti di personalità giuridica e delle società e associazioni anche prive di personalità giuridica”.

Il medesimo articolo, al comma 2, precisa che – le disposizioni del decreto – non si applicano “allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli enti pubblici non economici, nonché agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale”.


Ex *adverso*, sono compresi nella disciplina del D.Lgs. 231/2001 gli enti a soggettività pubblica - ma privi di pubblici poteri - ed i cosiddetti enti pubblici economici.

*

I.3 I CASI DI RESPONSABILITÀ

Gli artt. 5, 6, 7 ed 8 del D.Lgs. 231/2001 disciplinano i casi di responsabilità amministrativa dell’ente.

In *primis*, occorre sottolineare che la responsabilità in parola sussiste nel caso in cui i reati siano stati commessi nell’**interesse** o a **vantaggio** dell’ente stesso:

	<u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE</u> <u>GESTIONE E CONTROLLO</u>	LUGLIO 2021	Emittente Consiglio di Amministrazione
---	---	------------------------------	---

- 1) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso.
- 2) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto n. 1, quando la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

In ogni caso, sull'ente non ricade responsabilità alcuna qualora le persone sopra indicate ai punti 1) e 2) **abbiano agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.**

Qualora l'autore dell'illecito sia un soggetto definito "in posizione apicale" la colpevolezza dell'ente è presunta, a meno che il medesimo non sia in grado di dimostrare:

- di **avere adottato ed efficacemente attuato**, prima della commissione del fatto costituente reato, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire la commissione di illeciti come quello verificatosi;
- di **aver vigilato sul corretto funzionamento e sulla rispettosa osservanza di tali modelli**, attraverso un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- che il **comportamento** che ha causato il reato è stato attuato dal soggetto in posizione apicale **eludendo fraudolentemente** i citati modelli di organizzazione e controllo.

Qualora, invece, la condotta penalmente rilevante sia opera di soggetti "sottoposti all'altrui direzione", affinché si configuri la responsabilità in capo all'ente è necessario il verificarsi delle seguenti condizioni:


- colpevolezza del soggetto subordinato;
- la commissione del reato nell'interesse od a vantaggio dell'ente;
- l'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza da parte dei soggetti posti in posizione apicale.

Nello specifico, il comma 1 dell'art. 7 del D.Lgs. 231/2001 stabilisce che "l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza", mentre il comma 2 dello stesso articolo prevede che in ogni caso non sia configurabile inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza laddove l'ente abbia "adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi".

La disposizione dell'art. 8 del D.Lgs. 231/2001 chiarisce come la responsabilità dell'ente – pur presupponendo una responsabilità penale - sia autonoma rispetto a quella dell'autore del reato. Trattandosi di un titolo autonomo di responsabilità, la medesima fa capo direttamente all'ente e si aggiunge ad altre eventuali forme di responsabilità patrimoniale originate da fatto illecito previste dagli artt. 190 e 197 del codice penale.

Inoltre, il comma primo del predetto art. 8 chiarisce che sussiste la responsabilità dell'ente anche qualora l'autore del reato non sia stato identificato.

Ciò per evitare una impunità dell'ente in tutti quei casi in cui – in presenza di un fatto di reato - la complessità strutturale ed organizzativa di tale soggettività giuridica può essere di ostacolo all'individuazione del soggetto penalmente responsabile dell'illecito.

	<p align="center">MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</p>	<p align="center">LUGLIO 2021</p>	<p align="center">Emittente Consiglio di Amministrazione</p>
---	---	--	---

La responsabilità dell'ente resta ferma anche nel caso in cui il reato sussista, ma subisca una vicenda estintiva. L'unica ipotesi di estinzione della responsabilità a carico dell'ente è data dall'amnistia, intervenendo la quale, non si potrà procedere neanche nei confronti di quest'ultimo.

*

1.4 LE IPOTESI DI CONCORSO

La Responsabilità dell'ente può sussistere anche laddove il dipendente autore dell'illecito abbia concorso nella sua realizzazione con soggetti estranei all'organizzazione dell'ente medesimo.

Tale ipotesi è rappresentata nel codice penale dagli articoli 110¹ e 113².

Diverse possono essere le aree di *business* in cui può verificarsi il rischio di coinvolgimento in concorso del dipendente con vantaggio dell'ente.

In particolare la responsabilità in concorso dell'*extraneus* può ricorrere laddove costui, consapevole della particolare qualifica soggettiva del suo *partner* criminale, concorra nella condotta di reato proprio a quest'ultimo ascrivibile.

*

1.5 L'ESIMENTE

Al fine di eliminare e/o limitare dunque la responsabilità dell'ente, appare opportuno e necessario adottare un "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" idoneo a prevenire la realizzazione di illeciti penali e a scongiurare la responsabilità amministrativa dell'ente connessa ai reati medesimi.

*


1.6 I REATI PREVISTI DAL D.LGS. 231/2001

I reati per i quali sono applicabili le previsioni di cui al D. Lgs. n. 231/2001 sono indicati negli artt. 24, 24-bis, 24-ter, 25, 25-bis, 25-bis.1, 25-ter, 25-quarquarterquater.1, 25- quinquies, 25-sexies, 25-septies, 25-octies, 25-novies, 25-decies, 25-undecies, 25-duocedies, 25-terdecies, 25-quaterdecies, 25-quinquiesdecies, 25-sexiesdecies, 26 (delitto tentato), del medesimo decreto.

*

¹ Art. 110 (Pena per coloro che concorrono nel reato) c.p.: "Quando più persone concorrono nel medesimo reato, ciascuna di esse soggiace alla pena per questo stabilita, salve le disposizioni degli articoli seguenti".

² Art. 113 (cooperazione nel delitto colposo) c.p.: "Nel delitto colposo, quando l'evento è stato cagionato dalla cooperazione di più persone, ciascuna di queste soggiace alle pene stabilite per il delitto stesso. La pena è aumentata per chi ha determinato altri a cooperare nel delitto, quando concorrono le condizioni stabilite nell' articolo 111 e nei numeri 3 e 4 dell'articolo 112".

	<p align="center">MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</p>	<p align="center">LUGLIO 2021</p>	<p align="center">Emittente Consiglio di Amministrazione</p>
---	---	--	---

I.7 LE SANZIONI

Le sanzioni per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono dettate dagli artt. 9-23 del D.Lgs. 231/2001 e si sostanziano:

- nelle **sanzioni pecuniarie**, anche in ipotesi di tentativo;
- nelle **sanzioni interdittive**, anche in ipotesi di tentativo;
- nella **confisca** relativa al prezzo o al profitto del reato
- nella **pubblicazione della sentenza**, cui l'ente può essere condannato qualora a suo carico sia prevista una sanzione interdittiva.

*

- **Le sanzioni pecuniarie**

La commisurazione della sanzione pecuniaria avviene per **quote**, secondo un meccanismo che ricalca in parte quello dei c.d. “*tassi giornalieri*”, ben conosciuto in altri paesi europei, e che -invece- costituisce un *novum* assoluto per il nostro sistema.


Si tratta di un modello commisurativo che consente di distinguere tra il numero di quote di sanzione che il Giudice determinerà nell'ambito della cornice edittale, tenuto conto della gravità del fatto di reato commesso dalle persone indicate nell'art. 5 e l'importo di ogni singola quota, che sarà commisurata alle condizioni economiche e patrimoniali della persona giuridica o dell'ente.

In altri termini, nella quantificazione della sanzione pecuniaria, il Giudice è tenuto a compiere due valutazioni distinte:

- a. in primo luogo, deve fissare il numero di quote sulla base di indici legati alla *gravità dell'illecito commesso*; in particolare, deve tener conto della *gravità del fatto*, del *grado della responsabilità dell'ente*, nonché dell'*attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto* e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti (art. 11, comma 1);
- b. in secondo luogo, deve determinare l'ammontare di ogni singola quota, tenendo conto delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente, allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione (art. 11, comma 2).

La moltiplicazione delle quote per l'unità di misura scaturente dalla seconda operazione viene a determinare l'ammontare complessivo della sanzione da infliggere: il tutto, ovviamente, nel rispetto dell'ammontare minimo e massimo della sanzione pecuniaria stabilito dalla legge delega (art. 11, comma 1, lett. g); della Legge n. 300/2000).

Va subito rilevato che rispetto alle Legge n. 689/1981 – vera e propria “*Legge-quadro*” sull'illecito amministrativo- rappresentano una novità i criteri del “*grado di responsabilità*” dell'ente e dell’“*attività svolta per prevenire ulteriori illeciti*”.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	LUGLIO 2021	Emittente Consiglio di Amministrazione
---	---	------------------------	---

Il criterio della “gravità del fatto” è analogo a quello previsto dall’art. 133, comma 1, c.p. (che parla ovviamente, di “gravità del reato”) e dall’art. 11 della Legge N. 689/1981: a questo fine gioca un ruolo fondamentale la gravità del danno.

Il D.Lgs. 231/2001 non contiene poi un rinvio al disposto dell’art. 133, comma 2, c.p., che si riferisce alla “capacità a delinquere”: ciò sembra porre dei problemi circa la rilevanza delle precedenti condanne dell’ente, mentre la condotta susseguente al reato (art. 133, comma 2, n.3 c.p.) può rientrare in parte nell’ultimo criterio di cui all’art. 11 comma 1.

Per quanto riguarda il “grado di responsabilità” dell’ente, esso sarà tanto più alto se mancano i Modelli organizzativi ovvero quanto più sono insufficienti o non sono effettivi i modelli stessi.

In altri termini: **tanto maggiore è il grado di responsabilità dell’ente, quanto più l’ente stesso non ha mostrato di volersi adeguatamente premunire dal “rischio-reato”** (si potrebbe dire: quanto più l’ente ha dimostrato di non assurgere al livello di “ente modello”, in relazione all’instaurazione di una cultura della legalità interna).

Nel caso di reato commesso dai soggetti sottoposti all’altrui vigilanza, andranno considerate pure la misura e la diffusione dell’omessa vigilanza dei soggetti apicali.

Il grado della colpa contemplato dall’art. 133, comma 1, c.p. deve correttamente rientrare in questo espresso criterio, che, più incisivamente, il Progetto di revisione del codice penale elaborato, ormai qualche anno fa, dalla Commissione Grosso (art. 127, comma 4) definisce “grado di coinvolgimento” della persona giuridica. L’attività riparatoria rappresenta un *quid* successivo rispetto all’illecito, che dimostra resipiscenza, quindi minore propensione a futuri illeciti.

L’attività di prevenzione consiste essenzialmente nell’apprestare i *compliance programs*, cioè i modelli di organizzazione, gestione e controllo ex artt. 6 e 7.

Con riguardo poi, alla determinazione dell’importo della quota, occorre chiedersi in quale modo il giudice accerterà le condizioni economiche dell’ente³.


- **Le Sanzioni interdittive**

Più articolati sono i requisiti della scelta delle (più invasive) sanzioni interdittive.

Il D.Lgs. n. 231/2001 prevede le seguenti sanzioni interdittive:

- a) l’interdizione dall’esercizio di attività;
- b) la sospensione o la revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell’illecito;

³ Secondo la Relazione di accompagnamento, “il giudice potrà avvalersi dei bilanci o delle altre scritture comunque idonee a fotografare tali condizioni. In taluni casi la prova potrà essere conseguita anche tenendo in considerazione le dimensioni dell’ente e la sua posizione di mercato...”.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	LUGLIO 2021	Emittente Consiglio di Amministrazione
---	---	------------------------	---

- c) il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- d) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli già concessi;
- e) il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive si applicano **insieme alla sanzione pecuniaria** e possono, per un verso, paralizzare lo svolgimento dell'attività dell'ente, per altro verso, condizionarla attraverso la limitazione della capacità giuridica ovvero con la sottrazione delle risorse finanziarie.

Si tratta dunque di sanzioni particolarmente invasive e temute che, proprio per questo, la legge delega impone di applicare solo nei casi più gravi.

Le sanzioni interdittive hanno una **durata minima di tre mesi e massima di due anni** ad eccezione dei casi indicati nell'art. 25, comma 5 del D. Lgs. 231/2001, relativo ai rapporti con la Pubblica Amministrazione, così come modificato dalla Legge del 9 gennaio 2019, n.3, (c.d. *spazzacorrotti*).

In seguito al suddetto intervento normativo, infatti, è stata aumentata la durata di tali sanzioni, calibrando la durata delle suddette interdittive, a seconda della qualifica rivestita dal soggetto autore del reato e precisamente in base al fatto che questo sia soggetto "apicale" o "sottoposto".

Nel primo caso (*apicali*), la durata delle interdittive è compresa tra 4 e 7 anni, nel secondo caso (*sottoposti*), la durata delle interdittive è compresa tra 2 e 4 anni.


Non è stata modificata invece, la durata delle corrispondenti misure cautelari, le quali possono avere durata massima di un anno oppure, se disposte dopo la sentenza di condanna di primo grado, 1 anno e 4 mesi.

Con la Legge n.3 del 2019, inoltre, è stato aggiunto all'art. 25 (*Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione*) del Decreto 231, il comma 5-bis che dispone:

"Se prima della sentenza di primo grado l'ente si è efficacemente adoperato per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, per assicurare le prove dei reati e per l'individuazione dei responsabili ovvero per il sequestro delle somme o altre utilità trasferite e ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi, le sanzioni interdittive hanno la durata stabilita dall'articolo 13, comma 2".

Di particolare importanza è la norma dell'art. 14⁴, in tema di *criteri di scelta delle sanzioni interdittive*.

⁴ **Articolo 14 - Criteri di scelta delle sanzioni interdittive** "1. Le sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente. Il giudice ne determina il tipo e la durata sulla base dei criteri indicati nell'articolo 11, tenendo conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso. 2. Il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione può anche essere limitato a determinati tipi di contratto o a determinate amministrazioni. L'interdizione dall'esercizio di un'attività comporta la sospensione ovvero la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali allo svolgimento dell'attività. 3. Se necessario, le sanzioni interdittive possono essere applicate congiuntamente. 4. L'interdizione dall'esercizio dell'attività si applica soltanto quando l'irrogazione di altre sanzioni interdittive risulta inadeguata."

	<p align="center"><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE</u> <u>GESTIONE E CONTROLLO</u></p>	<p align="center">LUGLIO 2021</p>	<p align="center">Emittente Consiglio di Amministrazione</p>
---	--	---	--

Il comma 1 stabilisce che *“le sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente”*.

Si richiama in tal caso l'attenzione del giudice sulla circostanza che la sanzione interdittiva non deve ispirarsi ad un criterio applicativo generalizzato ed indiscriminato.

Al contrario, occorre individuare la fonte, la causa dell'illecito nel contesto dell'attività che essa svolge.

Le sanzioni, per quanto possibile, devono colpire *il ramo di attività* in cui si è sprigionato l'illecito, in omaggio ad un principio di economicità e proporzione.

Per queste ragioni, si è previsto, con riguardo al divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, la frazionabilità di questa sanzione, che potrà avere ad oggetto alcuni contratti o riguardare solo alcune amministrazioni.

Quanto ai *criteri commisurativi* da utilizzare per individuare il tipo e la durata della sanzione interdittiva da erogare, valgono quelli indicati nell'art. 11⁵ con un'interazione relativa alla necessità che il giudice tenga conto dell'efficacia delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso.

In ogni caso, come per le sanzioni pecuniarie, non si procede all'applicazione delle sanzioni interdittive nei casi in cui *“l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo”*, nonché qualora *“il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità”*.

- **La Confisca del prezzo o del profitto del reato**


Con la sentenza di condanna è sempre disposta la confisca (art. 19 del Decreto) - anche per equivalente - del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato e fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede.

La confisca può, inoltre, avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato qualora non fosse possibile eseguire la stessa con riguardo all'esplicito profitto del reato.

- **La Pubblicazione della sentenza**

Qualora sia applicata all'ente una sanzione interdittiva, può essere disposta dal giudice - e a spese dell'ente medesimo - la pubblicazione della sentenza di condanna (art. 18 del Decreto) in una o più testate

⁵ Articolo 11 - Criteri di commisurazione della sanzione pecuniaria. *“1. Nella commisurazione della sanzione pecuniaria il giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'ente nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. 2. L'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione. 3. Nei casi previsti dall'articolo 12, comma 1, l'importo della quota è sempre di lire duecentomila”*.


	<p align="center"><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE</u> <u>GESTIONE E CONTROLLO</u></p>	<p align="center">LUGLIO 2021</p>	<p align="center">Emittente Consiglio di Amministrazione</p>
---	--	---	--

giornalistiche, per estratto o per intero e a spese dell'ente, unitamente all'affissione nel Comune dove l'ente ha la sede principale.

SII - Servizio Idrico Integrato s.c.p.a.

Via I Maggio, 65 • 05100 Terni

Tel. 0744.479911 • Fax 0744.434752 • segreteria@siiato2.it • PEC segreteriasii@arubapec.it
www.siiato2.it • ufficio.commerciale@siiato2.it • numero verde 800.093.966 - da mobile 0744.441562

	<u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</u>	LUGLIO 2021	Emittente Consiglio di Amministrazione
---	--	------------------------	---

SEZIONE II

IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO PRESSO SII SOCIETÀ CONSORTILE PER AZIONI

2.1. FINALITÀ PERSEGUITE DAL “MODELLO 231”


Attraverso l'adozione del “*Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001*” (in seguito anche solo “Modello 231”) - conosciuto anche come “*Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa*” (in seguito anche solo “SGRA”) – *SII Società Consortile per Azioni* si propone l'obiettivo di mettere a punto un modulo comportamentale ed organizzativo, calibrato sulle specifiche esigenze in termini di prevenzione della responsabilità amministrativa degli enti per reati commessi da coloro i quali prestano un servizio per la Società stessa, dai dipendenti (impiegati, quadri, dirigenti) nonché dai vertici aziendali.

In particolare, l'obiettivo perseguito dal presente “*Modello 231*” è quello di prevenire la commissione, nell'interesse o a vantaggio dell'ente, di tutti gli illeciti penali richiamati dalle disposizioni del D. Lgs. n. 231/2001, i quali rappresentano – nel contempo - il presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente disciplinata dal predetto corpus normativo.

Nello specifico, il “*Modello 231*” persegue le seguenti finalità:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- verificare e documentare le operazioni a rischio;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione integrata⁶ in materia di anticorruzione e trasparenza;
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società nelle “*aree di attività a rischio*”, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito punibile con sanzioni penali e amministrative;
- consentire alla Società, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle “*aree di attività a rischio*”, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione di illeciti penali;
- favorire l'implementazione di un “*Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL)*” tale da eliminare o minimizzare in modo accettabile i rischi legati all'attività lavorativa;
- monitorare e migliorare continuamente il “*Sistema di Gestione per la Sicurezza sul Lavoro (SGSL)*”;
- predisporre idonei sistemi di registrazione delle attività relative alla sicurezza ed alla salute sul luogo di lavoro;

⁶ Cfr. pag. 26 delle Linee guida dell'ANAC emanate con Determinazione I 134/2017.

	<u>MODELLO DI</u>	LUGLIO 2021	Emittente Consiglio di Amministrazione
	<u>ORGANIZZAZIONE</u> <u>GESTIONE E</u> <u>CONTROLLO</u>		

- individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di reati;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel “Modello 231”.
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell’organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del “Modello 231”;
- attribuire all’Organismo di Vigilanza specifici poteri di controllo sull’efficacia e sul corretto funzionamento del “Modello 231”.


2.2. STRUTTURA DEL “MODELLO 231”

Il “Modello 231” adottato da SII Società Consortile per Azioni si compone delle seguenti parti:

- ❖ Parte Generale;
- ❖ Parti Speciali:
 - Parte Speciale A, nel cui ambito è stata individuata l’area a rischio “reati contro la Pubblica Amministrazione” e reati di “induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria”;
 - Parte Speciale B, nel cui ambito è stata individuata l’area a rischio “reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro”.
 - Parte Speciale C, nel cui ambito è stata individuata l’area a rischio “delitti di criminalità organizzata” anche transnazionale;
 - Parte Speciale D, nel cui ambito è stata individuata l’area a rischio “reati informatici e trattamento illecito dei dati – reati in materia di violazione del diritto d’autore”;
 - Parte Speciale E, nel cui ambito è stata individuata l’area a rischio “reati societari”;
 - Parte Speciale F, nel cui ambito è stata individuata l’area a rischio “reati di riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio” – “reati tributari”;
 - Parte Speciale G, nel cui ambito è stata individuata l’area a rischio “reati ambientali”;
 - Parte Speciale H, nel cui ambito è stata individuata l’area a rischio “reati contro la personalità individuale” - “impiego dei cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare” – “razzismo e xenofobia”.

❖ **Codice Etico**

Il Codice Etico è parte integrante e sostanziale del presente “Modello 231” e rappresenta uno strumento volontario di autoregolamentazione con cui la Società ha lo scopo di esprimere i principi di “deontologia

	<u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE</u> <u>GESTIONE E CONTROLLO</u>	LUGLIO 2021	Emittente Consiglio di Amministrazione
---	---	------------------------------	---

aziendale” che riconosce come propri e sui quali richiama l’osservanza da parte di tutti coloro i quali operano “per” e “con” Sii Società Consortile per Azioni.

Segnatamente, il Codice Etico rappresenta la “Carta Costituzionale” dell’impresa, in cui vengono definiti i diritti ed i doveri morali e le conseguenti responsabilità etico-sociali alla cui osservanza è tenuto ogni partecipante all’organizzazione imprenditoriale. Il Codice Etico rappresenta, per la compagine sociale, la codificazione delle politiche di controllo dei comportamenti individuali. Esso costituisce un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell’ente, attraverso l’introduzione della definizione chiara ed esplicita delle responsabilità etiche e sociali dei propri amministratori, dirigenti, quadri, dipendenti e fornitori. Il Codice Etico è il principale strumento d’implementazione dell’etica all’interno della Società ed è un mezzo idoneo a garantire una gestione equa ed efficace delle transazioni e delle relazioni umane, che sostiene la reputazione dell’impresa, in modo da creare fiducia verso l’esterno”.

❖ **Sistema disciplinare.**

La predisposizione di un adeguato sistema disciplinare volto a sanzionare la violazione delle regole di condotta imposte ai fini della prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 e, in generale, delle procedure interne previste dal “Modello 231” (Parte Generale, Parti Speciali, Codice Etico) rappresenta uno degli aspetti essenziali per garantire l’effettività del presente modulo organizzativo e gestionale. Ne consegue che, l’elaborazione del documento in parola integra un passaggio necessario della stesura del modello e rappresenta una parte fondamentale del “Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa”.

*

2.3. DESTINATARI DEL “MODELLO 231”

Sono destinatari del “Modello 231” tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi di Sii Società Consortile per Azioni.


I “destinatari” del “Modello 231” si identificano con le figure aziendali individuate nelle Disposizioni Organizzative e relativi Organigrammi della Società, tempo per tempo vigenti.

Tali documenti, ove modificati, dovranno prontamente essere comunicati all’Organismo di Vigilanza al fine di verificare se le variazioni intervenute comportano una modifica sostanziale tale da comportare un aggiornamento del Modello 231.

Relativamente ai dipendenti del Sii Società Consortile per Azioni si precisa che, le regole e le prescrizioni contenute nel Modello integrano il comportamento che il dipendente è tenuto a osservare in conformità delle regole di ordinaria diligenza.

In tale ottica i dipendenti devono pienamente conoscere i contenuti del Modello e del Codice Etico e promuoverne il rispetto da parte dei terzi che abbiano relazioni con la Società.

Il comportamento del Consiglio di Amministrazione e degli “apicali” e la stretta osservanza delle regole contenute nel Modello integra gli obblighi di sana e prudente gestione ed è esempio per tutto il personale nonché elemento essenziale del rapporto fiduciario intercorrente tra la Società, l’Organo amministrativo e i dirigenti di più alto livello.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	LUGLIO 2021	Emittente Consiglio di Amministrazione
---	---	------------------------	---

Per quanto riguarda le parti terze, invece, si specifica che le stesse non sono dirette destinatarie del Modello 231 essendo esterne alla struttura organizzativa della Società, tuttavia, sono contrattualmente tenute all'osservanza dei principi del Codice Etico ad esse reso noto nel momento di stipulazione del contratto.

A tal fine, pertanto, non dovranno essere stipulati o rinnovati contratti di fornitura, appalto e consulenza con soggetti – persone fisiche o giuridiche – che siano stati condannati con sentenza definitiva per uno dei reati di cui al D.lgs. 231/2001.

*

2.4. PROCEDURA DI ADOZIONE DEL MODELLO, AGGIORNAMENTO E DIVULGAZIONE

Il Sii Società Consortile per Azioni, nell'intento di dotarsi di un sistema completo che garantisca condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali, a tutela della propria immagine e delle aspettative dei soci, ha ritenuto di dover adottare il presente "Modello 231", quale aggiornamento del previgente, nella consapevolezza della necessità di porre in essere un complesso organizzato di principi, regole, procedure idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti da parte di tutti i destinatari del presente modello organizzativo, siano essi amministratori, dipendenti, rappresentanti, *partners*, consulenti, fornitori e terzi in genere.

In considerazione di quanto previsto dal D. Lgs. 231/2001, il quale qualifica il "Modello 231" come atto di emanazione dell'Organo Amministrativo, la sua adozione è deliberata dal Consiglio di Amministrazione.

Il "Modello 231" è oggetto di periodica rivisitazione in conseguenza dell'esperienza applicativa e degli aggiornamenti normativi del D. Lgs. 231/2001.

In particolare, sulla scorta delle segnalazioni, delle relazioni periodiche, degli eventuali mutamenti della struttura organizzativa e gestionale, degli interventi normativi modificativi del dettato del D. Lgs. 231/2001, l'Organismo di Vigilanza, per espressa previsione dello stesso decreto, ha il compito di segnalare la necessità di curare l'aggiornamento del "Modello 231" al fine di garantire la sua adeguatezza e idoneità, proponendo all'Organo Amministrativo ogni utile intervento.

Il Consiglio di Amministrazione è come espressamente previsto nel testo del D.lgs. 231/2001, l'organo statutario cui compete la responsabilità circa l'efficace applicazione del "Modello 231"; a tal fine, valuta l'effettiva implementazione del "Modello 231", sia in termini di suo aggiornamento, sia in termini di sua modifica, sia, infine, in termini di sua completa revisione.

In considerazione delle indicazioni giurisprudenziali intervenute sul tema, ogni intervento di modifica e/o integrazione sostanziale del "Modello 231" dovrà essere deliberato dal Consiglio di Amministrazione.

Anche eventuali modifiche dei protocolli specifici/procedure relative ai reati presupposto del modello necessitano di adozione deliberata dal Consiglio di Amministrazione.


A tal fine, per una più immediata applicazione delle procedure suddette, potrà essere nominato come referente dell'aggiornamento del Modello un singolo soggetto aziendale.

Una volta approvato l'aggiornamento, seguirà un'attività di *comunicazione* e *divulgazione* del Modello, nonché la *formazione* dei destinatari di esso.

SII - Servizio Idrico Integrato s.c.p.a.

Via I Maggio, 65 • 05100 Terni

Tel. 0744.479911 • Fax 0744.434752 • segreteria@siiato2.it • PEC segreteria@siiato2.it
www.siiato2.it • ufficio.commerciale@siiato2.it • numero verde 800.093.966 - da mobile 0744.441562

	<u>MODELLO DI</u>	LUGLIO 2021	Emittente Consiglio di Amministrazione
	<u>ORGANIZZAZIONE</u>		
	<u>GESTIONE E</u>		
	<u>CONTROLLO</u>		

Questi tre aspetti sono fondamentali ai fini del buon funzionamento e della effettiva conoscenza del Modello e devono essere diversamente modulati in base ai destinatari.

È compito dell'organo dirigente dare comunicazione del Modello, del relativo Codice Etico e delle procedure aziendali. L'Organismo di Vigilanza dovrà verificare che tale attività sia svolta efficacemente.

L'attività di *Comunicazione* può essere attuata tramite:

- comunicazioni per posta ordinaria;
- comunicazione per posta elettronica;
- affissione su bacheca aziendale;
- pubblicazione via Internet;
- consegna cartacea dei documenti con firma di un apposito modulo di conferma dell'avvenuta ricezione;

ed è rivolta alle figure interne all'ente (Consiglio di Amministrazione, soggetti apicali, personale dipendente e non, neoassunti).

Medesime sono le modalità di attuazione dell'attività di *Divulgazione* da parte dell'Organo Amministrativo; questa tuttavia è rivolta alle figure esterne (es. fornitori, agenti, clienti, consulenti esterni).

La predisposizione dell'attività di *Formazione*⁷ sul Modello e sul Codice Etico, è di competenza dell'Organo amministrativo.


Essa è rivolta sia alle figure interne che esterne all'ente e può realizzarsi tramite:

- intranet aziendale;
- corsi *online*;
- *e-learning*;
- formazione in aula;
- adeguati test finali di verifica dell'apprendimento;
- predisposizione di materiale formativo interno.

Inoltre, il programma di formazione deve:

- essere modulato in funzione dei destinatari;
- prevedere l'obbligatorietà della partecipazione ai corsi del personale;
- interessare tutto il personale aziendale;
- prevedere una verifica dell'efficacia dei corsi, con l'ausilio di test finali di apprendimento;
- essere svolto periodicamente ed ogni volta in caso di aggiornamento/modifiche.

⁷ Per la disciplina dettagliata in materia di formazione sul Modello 231 e Codice Etico si rinvia alla sezione IV della presente Parte Generale.

	<u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE</u> <u>GESTIONE E CONTROLLO</u>	LUGLIO 2021	Emittente Consiglio di Amministrazione
---	---	------------------------------	---

SEZIONE III

CONTROLLO, VALUTAZIONE E REVISIONE PERIODICA DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – L'ORGANISMO DI VIGILANZA

3.1. CONSIDERAZIONI GENERALI

L'efficacia del "Modello 231" e la sua costante applicazione da parte della struttura aziendale dipende dalla sua capacità di adattarsi alle condizioni ambientali ed organizzative del momento.

Se tali condizioni mutano anche il "Modello 231" deve mutare per mantenere i controlli efficaci. Si ricorda, infatti, che lo stesso D. Lgs. 231/2001 prevede la nomina di un apposito organismo dell'ente deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del *Modello di organizzazione e gestione e controllo*, nonché sul suo aggiornamento nel qual caso vi fossero mutamenti normativi o gestionali dell'ente stesso.

Il Consiglio di Amministrazione di SII Società Consortile per Azioni, nella scelta dell'Organismo di Vigilanza, deve valutare i seguenti elementi:

- **autonomia e indipendenza**: i requisiti di autonomia e indipendenza presuppongono che l'Organismo di Vigilanza non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali dell'ente;
- **continuità d'azione**: è il requisito che caratterizza la necessità di una costante, continua e avvolgente attività di monitoraggio e di aggiornamento del Modello legata all'evoluzione della normativa di riferimento ed al mutare dello scenario aziendale;
- **professionalità**: l'Organismo di Vigilanza possiede, al suo interno, competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

*

L'Organismo di Vigilanza del SII è collegiale e composto da due membri esterni (individuati tramite apposita manifestazione di interesse) ed un membro interno.

Il suddetto Organismo di Vigilanza dura in carico per tre anni a partire dalla data di accettazione della nomina deliberata dal Consiglio di Amministrazione.


Al momento del conferimento dell'incarico o, al più tardi, nel primo degli incontri periodici con la Società, i componenti dell'OdV devono rilasciare apposita dichiarazione di assenza delle seguenti cause di ineleggibilità/incompatibilità/decadenza:

- interdizione, inabilitazione, fallimento, condanna penale, anche non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 e in ogni caso condanna ad una pena che comporti l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- esistenza di relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il quarto grado con i membri del Consiglio di Amministrazione o del Collegio sindacale della Società nonché con i medesimi membri

SII - Servizio Idrico Integrato s.c.p.a.

Via I Maggio, 65 • 05100 Terni

Tel. 0744.479911 • Fax 0744.434752 • segreteria@siiato2.it • PEC segreteriasii@arubapec.it
 www.siiato2.it • ufficio.commerciale@siiato2.it • numero verde 800.093.966 - da mobile 0744.441562

	<u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE</u> <u>GESTIONE E CONTROLLO</u>	LUGLIO 2021	Emittente Consiglio di Amministrazione
---	---	------------------------------	---

delle società controllanti e/o eventualmente controllate o con i soggetti esterni incaricati della revisione;

- fatto salvo l'eventuale rapporto di lavoro subordinato, l'esistenza di rapporti di natura patrimoniale tra i componenti e la Società o le società che la controllano o le società da questa controllate, tali da compromettere l'indipendenza dei componenti stessi.

Laddove nello svolgimento di una determinata attività emergesse una situazione di conflitto di interesse da parte di un singolo componente dell'OdV, tale da determinare in concreto una divergenza tra l'interesse della Società e quello personale, il componente coinvolto deve darne comunicazione agli altri componenti, pur potendo partecipare alle riunioni ed esprimere, voto, purché il suo voto non risulti determinate ai fini della validità della deliberazione.

In caso di rinuncia all'incarico di un componente questi deve comunicarlo al Presidente il quale provvede a inoltrare tempestivamente la comunicazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione per quanto di competenza.

Se la rinuncia riguarda il Presidente i compiti sopra indicati sono svolti dal componente più anziano d'età.

Il mandato nei confronti dell'OdV può essere revocato dal Consiglio di Amministrazione solo per giusta causa anche al fine di garantirne l'assoluta indipendenza, intendendosi per giusta causa una grave negligenza nell'espletamento dei compiti connessi all'incarico.

*

3.2. FUNZIONI, POTERI E FUNZIONAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA


❖ Funzioni e poteri

L'Organismo di Vigilanza svolge le seguenti funzioni:

- vigila affinché i destinatari del "Modello 231" osservino le prescrizioni in esso contenute (funzione ispettiva e repressiva dei reati);
- sottopone alla Società la necessità di aggiornare il modello nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti;
- verifica i risultati raggiunti con l'applicazione del "Modello 231" in ordine alla prevenzione dei reati e valuta la necessità di proporre modifiche del medesimo;
- sollecita i responsabili delle singole unità organizzative al rispetto dei modelli di comportamento;
- segnala i casi di mancata attuazione del "Modello 231" ai responsabili delle singole funzioni aziendali.

Nello svolgimento dell'attività di controllo l'Organismo di Vigilanza deve:

- effettuare interventi periodici volti all'accertamento dell'applicazione del "Modello 231" ed in particolare vigilare affinché le procedure ed i controlli da esso contemplati siano posti in essere e adeguatamente documentati;

	<p align="center"><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE</u> <u>GESTIONE E CONTROLLO</u></p>	<p align="center">LUGLIO 2021</p>	<p align="center">Emittente Consiglio di Amministrazione</p>
---	--	---	--

- segnalare eventuali carenze e/o inadeguatezze del “Modello 231” nella prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001;
- avviare indagini interne straordinarie laddove sia evidente o sospetta la violazione del “Modello 231” ovvero la commissione di reati;
- verificare periodicamente gli atti societari più significativi conclusi dalla società nell’ambito delle aree a rischio;
- promuovere iniziative per diffondere la conoscenza e l’effettiva comprensione del “Modello 231”, verificando l’adempimento da parte della Società rispetto a quanto previsto nella sezione IV del presente documento;
- coordinarsi e confrontarsi con i responsabili delle varie funzioni aziendali per il controllo delle attività nelle aree a rischio e per individuare tutte le problematiche relative all’attuazione del “Modello 231”;
- richiedere l’aggiornamento periodico della mappa delle attività a rischio e verificarne l’effettivo aggiornamento attraverso il compimento di verifiche periodiche, puntuali e mirate sulle attività a rischio. A tal fine, all’Organismo di Vigilanza devono essere segnalate - da parte degli amministratori e dei responsabili delle singole funzioni aziendali - le eventuali situazioni che possono esporre la Società al rischio di illecito amministrativo dipendente da reato;
- raccogliere, elaborare e conservare tutte le informazioni rilevanti ricevute sul rispetto del “Modello 231”;
- verificare che le norme previste dalle singole Parti Speciali del presente “Modello 231” siano comunque in linea con quanto prescritto dal D.Lgs. 231/2001.


L’Organismo di Vigilanza ha la facoltà di:

- accedere a tutta la documentazione societaria;
- avvalersi di consulenti esterni qualora vi sia la necessità di avere un parere che presuppone un’adeguata conoscenza professionale della materia.

❖ **Funzionamento dell’Organismo di Vigilanza**

L’Organismo di Vigilanza ad inizio incarico e comunque almeno una volta all’anno pianifica l’attività annuale mediante stesura di apposito calendario, fermo restando il controllo continuativo sulla adeguatezza e sull’aggiornamento del MOG, il controllo continuativo sui flussi informativi, la facoltà di approfondire aspetti specifici e non pianificati qualora emergano profili di interesse ed il dovere di intervento a seguito di segnalazione, ove ritenuto opportuno.

Tutta l’attività svolta dall’Organismo di Vigilanza viene documentata, anche in forma sintetica in un a cui viene allegata la documentazione di cui l’OdV ha preso visione nel corso delle attività specifiche, salvo che si tratti di documentazione che per motivi di riservatezza debba essere custodita separatamente dall’OdV.

	MODELLO DI	LUGLIO 2021	Emittente Consiglio di Amministrazione
	<u>ORGANIZZAZIONE</u> <u>GESTIONE E</u> <u>CONTROLLO</u>		

Il verbale viene redatto, contestualmente o successivamente alla verifica, da un membro dell'OdV (o soggetto da questi designato) e condiviso con i membri dell'OdV e firmato (dai componenti partecipanti alla riunione a cui si riferisce) alla riunione successiva.

I verbali e gli allegati vengono custoditi dal componente interno all'OdV in apposito libro.

Il verbale viene trasmesso tempestivamente al CdA a cura del componente interno dell'OdV.

L'OdV riferisce almeno annualmente al CdA in merito all'attività svolta con apposita informativa; in ogni caso comunica tempestivamente al CdA eventuali notizie di violazione del MOG e/o commissione di fatti di reato rilevanti ex d. lgs. 231/2001.

L'Organismo di Vigilanza, infine, si dota in autonomia di un proprio Regolamento Interno che deve essere trasmesso, per conoscenza, all'Organo Amministrativo ed al quale si rinvia per quanto non espressamente previsto nel presente capitolo del MOG.

*

3.3. FLUSSI INFORMATIVI PROVENIENTI DALL'ORGANISMO DI VIGILANZA


Come anticipato sopra, l'Organismo di Vigilanza, per il tramite del suo componente interno, trasmette all'Organo Amministrativo i verbali delle verifiche periodiche indicando le eventuali prescrizioni per l'effettiva applicazione del "Modello 231" e le ipotesi di violazione dello stesso.

L'Organismo di Vigilanza ha la responsabilità di:

- comunicare, all'inizio di ciascun esercizio sociale, il piano delle attività che intende svolgere;
- comunicare periodicamente, mediante la trasmissione dei verbali di riunione, lo stato di avanzamento del programma definito ed eventuali cambiamenti apportati al piano;
- comunicare immediatamente eventuali problematiche significative scaturite dalle attività di vigilanza;
- relazionare, almeno annualmente, in merito all'attuazione del "Modello 231".

L'Organismo di Vigilanza potrà:

- essere convocato, o chiedere di essere convocato, in qualsiasi momento dagli organi sociali al fine di riferire sul funzionamento del "Modello 231" o su altre situazioni specifiche che si dovessero verificare nello svolgimento della propria attività;
- comunicare i risultati dei propri accertamenti ai responsabili delle funzioni e/o dei processi, qualora dalle attività scaturissero aspetti suscettibili di miglioramento;
- segnalare eventuali comportamenti e/o azioni non in linea con il "Modello 231" e con le procedure aziendali al fine di:
 - consentire l'applicazione di sanzioni disciplinari;
 - consentire l'applicazione di azioni correttive.

 Sii SERVIZIO IDRICO INTEGRATO <i>L'acqua, il nostro valore</i>	<u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</u>	LUGLIO 2021	Emittente Consiglio di Amministrazione
--	--	------------------------	---

Le attività indicate al punto precedente dovranno, nel più breve tempo possibile, essere comunicate dall'Organismo di Vigilanza all'Organo Amministrativo, richiedendo anche il supporto delle strutture aziendali in grado di collaborare nell'attività di individuazione delle azioni idonee ad impedire il ripetersi di tali circostanze.

*

3.4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Al fine di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del "Modello 231", qualsiasi informazione, comunicazione e documentazione, anche se proveniente da terzi, riguardante l'attuazione del Modello deve essere inoltrata all'Organismo di Vigilanza.

Coloro i quali prestano un servizio alla Società, i dipendenti e gli Organi societari devono segnalare all'Organismo di Vigilanza le notizie relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, di reati ovvero notizie in merito a comportamenti non in linea con il Codice Etico o con il "Modello 231", commesse da altri dipendenti o dai membri dell'Organo Amministrativo, di cui siano venuti a conoscenza.

Le segnalazioni devono essere effettuate in conformità al Regolamento per le segnalazioni presente nel MOG.

Le informative acquisite dall'Organismo di Vigilanza sono trattate, in aderenza al Codice Etico, in modo da garantire il rispetto della dignità umana e della riservatezza e da evitare per i segnalanti qualsiasi forma di ritorsione, penalizzazione o discriminazione.


L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità. A tal fine, detto organo potrà escutere l'autore della segnalazione, (laddove non anonimo), altre persone informate sui fatti ed il soggetto nei cui confronti è ipotizzabile la violazione del "Modello 231".

*

3.4.1. INFORMAZIONI OBBLIGATORIE

Sono considerate informazioni da trasmettere obbligatoriamente all'Organismo di Vigilanza, a prescindere da un'esplicita richiesta, quelle riguardanti:


- le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- le commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D.Lgs. n. 231/2001;
- eventuali irregolarità nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- provvedimenti e/o notizie, relative alla Società, provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001;

 Sii SERVIZIO IDRICO INTEGRATO <i>L'acqua, il nostro valore</i>	<u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO</u>	LUGLIO 2021	Emittente Consiglio di Amministrazione
--	--	------------------------	---

- le richieste di assistenza legale inoltrate dall'Organo Amministrativo, dai Responsabili e/ o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari aperti, alle sanzioni irrogate, ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- le relazioni elaborate dai responsabili delle varie funzioni aziendali da cui emergano fatti, eventi o omissioni anche solo potenzialmente ricollegabili alle fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/2001;
- le informazioni sulle modifiche dell'organizzazione aziendale sull'evoluzione delle attività attinenti alle aree a rischio individuate dal "Modello 231";
- le delibere dell'Organo Amministrativo;
- gli aggiornamenti della valutazione dei rischi aziendali, come redatta a norma del D. Lgs. 81/2008;
- gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, quasi infortuni e incidenti;
- i risultati della sorveglianza sanitaria che contemplino inidoneità parziali e totali a mansioni specifiche;
- gli aggiornamenti e le modifiche dell'organizzazione del lavoro;
- le disposizioni organizzative e organigrammi aziendali, il sistema delle deleghe di funzioni e qualsiasi modifica ad esso riferita;
- ogni controversia giudiziale e/o sanzione amministrativa ricevuta.

I flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza vengono inviati a mezzo posta elettronica all'indirizzo di cui si dota appositamente l'OdV e accessibile esclusivamente a questo ultimo o, in alternativa, tramite posta ordinaria con raccomandata a/R presso l'indirizzo della sede legale della Società, ove saranno recepiti dal componente interno dell'OdV.

I flussi vengono archiviati dal componente interno e custoditi agli atti dell'OdV.

	<u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE</u> <u>GESTIONE E CONTROLLO</u>	LUGLIO 2021	Emittente Consiglio di Amministrazione
---	---	------------------------------	---

SEZIONE IV

FORMAZIONE E INFORMATIVA

Ai fini dell'attuazione del presente "Modello 231", la formazione del personale e la diffusione del documento sono gestite dall'ufficio che si occupa del personale in stretta cooperazione con l'Organismo di Vigilanza.

4.1. PIANO FORMATIVO

Il piano formativo viene articolato - in relazione ai contenuti ed alle modalità di erogazione - in base alla qualifica dei destinatari, al livello di rischio dell'area in cui operano, alle funzioni di rappresentanza della Società.

La formazione ed i relativi contenuti devono essere articolati come segue:

- **per responsabilità** (soggetti apicali, responsabili di struttura organizzativa e responsabili interni ai sensi del D.Lgs. 231/2001, risorse con deleghe specifiche, altri dipendenti);
- **per aree di rischio** (ovverosia in base alle varie aree di operatività della società suddivise in base alle diverse parti speciali del Modello 231);
- **per ruolo professionale**, in relazione alle attività svolte con particolare riguardo ai ruoli che svolgono attività specifiche o "sensibili" ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e prevedendo contenuti formativi specifici in base al livello aziendale interessato dalla formazione;
- **neoassunti e nuovi incarichi**: provvedendo alla formazione entro sei mesi dall'assunzione per i neoassunti e ponendo particolare attenzione al personale destinato a ricoprire nuovi incarichi/ruoli, in particolare se relativi a **ruoli/attività** specifiche o "sensibili".

L'aggiornamento formativo, inoltre, salvo eventuali e rilevanti modifiche organizzative interne alla Società o novità normative di impatto sul Modello 231, viene effettuato almeno ogni 24 mesi.

*

4.2. CONTENUTO DELLE SESSIONI FORMATIVE

La formazione deve innanzitutto prevedere i seguenti contenuti:

- una **parte istituzionale**, comune per tutti i destinatari avente ad oggetto la normativa di riferimento (D.Lgs. 231/2001 e reati presupposto), il "Modello 231" ed il suo funzionamento;
- una **parte speciale**, relativa a specifici ambiti operativi. Tale modulo formativo si pone l'obiettivo di garantire la conoscenza della mappatura delle attività sensibili, dei reati presupposto, delle fattispecie configurabili e dei presidi specifici delle aree di competenza degli operatori


Essendo obbligatoria, la formazione in parola deve essere oggetto di apposita documentazione e certificazione.

L'attività formativa può essere svolta attraverso differenti modalità di erogazione:

SII - Servizio Idrico Integrato s.c.p.a.

Via I Maggio, 65 • 05100 Terni

Tel. 0744.479911 • Fax 0744.434752 • segreteria@siiato2.it • PEC segreteriasii@arubapec.it
 www.siiato2.it • ufficio.commerciale@siiato2.it • numero verde 800.093.966 - da mobile 0744.441562


 Sii SERVIZIO IDRICO INTEGRATO <i>L'acqua, il nostro valore</i>	<u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE</u> <u>GESTIONE E CONTROLLO</u>	LUGLIO 2021	Emittente Consiglio di Amministrazione
--	---	------------------------	---

- sessioni in aula, con incontri dedicati oppure mediante l'introduzione di moduli specifici all'interno di sessioni formative standard già adottate, a seconda del contenuto e dei destinatari;
- e-learning: attraverso un modulo relativo alla parte istituzionale per tutti i dipendenti, con eventuali test di verifica di apprendimento;
- intranet aziendale.

I contenuti formativi devono essere opportunamente aggiornati in relazione alle evoluzioni della normativa e del "Modello 231".

L'Organismo di Vigilanza, unitamente alla struttura aziendale dedicata al D. Lgs. 231/2001, si occupa di promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del "Modello 231" da parte di tutto il personale.

*

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	LUGLIO 2021	Emittente Consiglio di Amministrazione
---	---	------------------------	---

SEZIONE V

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

5.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il SII è una Società Consortile per Azioni con prevalente capitale pubblico ed è il soggetto gestore a cui l'Autorità di Ambito, Consorzio di funzioni tra tutti i Comuni della Provincia di Terni, ha affidato la gestione del servizio idrico integrato sulla base di una Convenzione con relativo disciplinare e una Carta del Servizio, e nel rispetto di un Piano di Ambito, che è lo strumento di programmazione economico-finanziaria e degli investimenti.

La gestione è stata attivata il 1° gennaio 2003.

In forza della natura consortile della Società, l'organizzazione del servizio avviene mediante affidamento ai propri soci consorziati, sulla base delle relative qualifiche e dei requisiti tecnici necessari, non solo della gestione dei servizi di acquedotto, fognatura e depurazione, ma anche della realizzazione delle opere e degli impianti previsti nel Piano d'Ambito e dell'esecuzione degli interventi di manutenzione straordinaria.

Gli obiettivi della sua missione si fondano su tre principi fondamentali, tra loro strettamente connessi:

- qualità del servizio;
- qualità dell'acqua erogata;
- qualità della vita della cittadinanza.

In virtù di quanto sopra, quindi lo Statuto del SII prevede il seguente **oggetto sociale**⁸ *“La Società ha per oggetto esclusivo il coordinamento e lo svolgimento in forma unitaria delle attività dei soci per la gestione del Servizio Idrico Integrato (SII), inteso ai sensi dell’art. 141 comma 2 del D. Lgs. 152/06 costituito dall’insieme dei servizi pubblici di captazione, adduzione e distribuzione di acqua ad usi civili, di fognatura e di depurazione delle acque reflue, civili ed industriali, nell’ambito territoriale AURI Umbria sub ambito 4, secondo quanto stabilito nella Convenzione, e relativo Disciplinare tecnico, con il competente Ente di Governo d’Ambito, in seguito EGA.*

La Società potrà compiere tutti gli atti e le operazioni commerciali, mobiliari, immobiliari, e finanziarie per il conseguimento dell’oggetto sociale, con la sola limitazione dell’art. 9⁹.”

*


Per quanto riguarda la compagine societaria del SII ad oggi risulta così costituita¹⁰:

- Umbriadue Servizi Idrici s.c. a r.l.;

⁸ Cfr. Visura Camerale del 29 gennaio 2021.

⁹ Art. 9 (Garanzie sui beni previsti dal programma degli interventi) Statuto: *“Le garanzie dei finanziamenti e dei crediti in genere, ottenuti per la realizzazione del Programma degli interventi compreso nella convenzione di gestione, possono essere concesse dalla Società sui beni realizzandi soltanto previa autorizzazione dell’EGA (AURI Umbria)”*.

¹⁰ Cfr. Visura Camerale del 29 gennaio 2021.

	<u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE</u> <u>GESTIONE E CONTROLLO</u>	LUGLIO 2021	Emittente Consiglio di Amministrazione
---	---	------------------------------	---

- Comune di Terni;
- Asm Terni S.p.A;
- Comune di Orvieto;
- Azienda Multiservizi Amerino-Narnese-A.M.A.N. S.C.P.A.;
- Altri Soci (Comuni della provincia di Terni).

Per quanto riguarda la struttura organizzativa interna, invece, si rimanda alle Disposizioni Organizzative recanti la micro e macro struttura della Società ed ai relativi Organigrammi (allegati al MOG), nonché alle attribuzioni di incarico ed alla “*normativa interna*” tempo per tempo vigente (*policies*, regolamenti, procedure etc.), all’interno della quale sono esplicitati i ruoli e le responsabilità delle varie unità del SII.

*

5.2. DELEGHE E PROCURE. REQUISITI ESSENZIALI

Si intende per “*delega*” quell’atto interno di attribuzione di funzioni e compiti riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative.

Si intende per “*procura*” il negozio giuridico unilaterale con cui la società attribuisce ad un singolo soggetto il potere di agire in rappresentanza della stessa.


I requisiti essenziali per il rilascio di deleghe e procure sono i seguenti:

- le deleghe devono coniugare ciascun potere alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell’organigramma;
- tutti coloro che intrattengono per conto della società rapporti con la P.A., nazionale o straniera, devono essere dotati di delega formale in tal senso;
- ciascuna delega deve individuare in modo specifico ed inequivocabile:
 - soggetto delegato e soggetto delegante;
 - responsabilità, compiti e poteri del delegato, precisandone, a tale ultimo riguardo, i vari limiti;
 - il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
 - i soggetti che, eventualmente, hanno il compito di riportare gerarchicamente al soggetto delegato;
- al delegato devono essere riconosciuti poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite;
- a ciascuna procura che comporti il potere di rappresentanza della società nei confronti dei terzi deve corrispondere una delega interna che descriva il relativo potere di gestione;
- la procura deve prevedere esplicitamente i casi di decadenza dai poteri conferiti (revoca, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per le quali la procura era stata conferita, licenziamento, ecc.);
- le deleghe e le procure devono essere tempestivamente aggiornate in relazione agli eventuali mutamenti organizzativi e strutturali della società.

SII - Servizio Idrico Integrato s.c.p.a.

Via I Maggio, 65 • 05100 Terni

Tel. 0744.479911 • Fax 0744.434752 • segreteria@siiato2.it • PEC segreteria@siiato2.it
 www.siiato2.it • ufficio.commerciale@siiato2.it • numero verde 800.093.966 - da mobile 0744.441562

	<u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE</u> <u>GESTIONE E CONTROLLO</u>	LUGLIO 2021	Emittente Consiglio di Amministrazione
---	---	------------------------------	---

L'attribuzione delle deleghe rappresenta la soluzione da adottare per assicurare, dal punto di vista dell'organizzazione interna, la migliore **flessibilità operativa**.

Per il conferimento della procura deve essere inoltrata lettera di accompagnamento da trasmettere al procuratore unitamente all'atto di conferimento della procura stessa, contenente le istruzioni, i limiti di esercizio dei poteri oggetto di procura, il richiamo alle norme aziendali, alle disposizioni organizzative interne nonché ai principi contenuti nel presente "Modello 231".

Nell'ambito del conferimento, della gestione e della revoca delle procure deve essere individuata la funzione responsabile:

- della proposta di procura;
- della fase inerente la valutazione giuridica della stessa;
- della fase relativa al controllo del suo regolare utilizzo;
- della fase relativa alla conservazione nella documentazione ufficiale dell'Ente.

Le deleghe e le procure devono essere comunicate all'Organismo di Vigilanza e devono essere archiviate. L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il "sistema di deleghe e procure" in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al delegato o vi siano altre anomalie.

La Società adotta e attua, adeguandole costantemente, scelte organizzative efficaci per garantire che la ripartizione di poteri, competenze, funzioni, mansioni e responsabilità dei singoli soggetti operanti nella Società e la loro collocazione all'interno dell'organizzazione aziendale, siano conformi a principi di trasparenza, chiarezza, verificabilità e siano sempre coerenti con l'attività in concreto svolta nella stessa.

In virtù di quanto sopra, presso la Società, è attualmente in essere la figura dell'Amministratore Delegato nonché del delegato di funzioni in materia di sicurezza e ambiente (cfr. parti speciali MOG).
