



Modello di Organizzazione e Gestione (MOG 231) e Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)

Ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e della Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e s.m.i.

Parte Speciale – Allegato D Protocollo di Controllo Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione

SCHEDA CONTROLLO DOCUMENTO

IDENTIFICAZIONE

TITOLO DEL DOCUMENTO	Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e s.m.i. nonché della L. 190/2012 e s.m.i. <i>Parte Speciale – Allegato D</i> <i>Protocollo di controllo – Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione</i>
-----------------------------	--

Controllo del documento storico

TITOLO	VERSIONE	DATA EMISSIONE	COMMENTO	FIRMA
"Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione"	00	30.06.2005	Prima emissione in occasione dell'adozione del Modello organizzativo D.Lgs. 231/2001	
"Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione"	01	05.09.2011	Seconda emissione	
"Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione"	02	23.02.2011	Aggiornamento	
Protocollo di Controllo "Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione"	01	18.06.2014	Prima emissione	
Protocollo di Controllo "Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione"	Rev. 01	30.06.2015	Rev. 01 dell'emissione del 18.06.2014	

Aggiornamento normativo del 13.12.2019 a cura del Servizio Supporto Attività Istituzionali e Progetto 231-RPCT con la collaborazione del Dott. Umberto Poli nell'ambito dell'incarico autorizzato con riferimento prot. n. 4000 del 9 aprile 2018.

Approvato con delibera del CdA n. 12 del 29.01.2020

Indice

1. Definizioni	6
2. Reati	6
2.1 Compiti ed attività dell'Organismo di Vigilanza e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	14
2.2 Sistema disciplinare	14
2.3 Archiviazione della documentazione	14
2.4 Comunicazione, formazione e informazione	14
2.5 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza ed il Responsabile per della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	14
3. Area a rischio n. 1: "Gestione rapporti con la Pubblica Amministrazione in caso di verifiche ed ispezioni"	15
3.1. Funzioni aziendali coinvolte	15
3.2. Attività sensibili	15
3.3. Reati astrattamente ipotizzabili	15
3.4. Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato e relative finalità	16
3.5. Controlli chiave necessari a fronte dei rischi rilevati in particolare nella fase delle verifiche ispettive. Iter procedurale e segregazione delle funzioni	16
3.6. Codice etico, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e principi di comportamento e di controllo	18
4. Area a rischio n. 2 "Gestione rapporti con le autorità competenti nell'espletamento degli obblighi di legge"	19
4.1. Funzioni aziendali coinvolte	19
4.2. Attività sensibili	19
4.3. Reati astrattamente ipotizzabili	19
4.4. Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato e relative finalità	20
4.5. Controlli chiave necessari a fronte dei rischi rilevati in particolare nell'espletamento delle richieste di provvedimenti autorizzativi. Iter procedurale e segregazione delle funzioni	21
4.6. Sistema autorizzativo e segregazione delle funzioni	22
5. Area a rischio n. 3 "Gestione del contenzioso"	24
5.1. Funzioni aziendali coinvolte	24
5.2. Attività sensibili	24
5.3. Reati astrattamente ipotizzabili	24
5.4. Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato e relative finalità	24
5.5. Controlli chiave necessari a fronte dei rischi rilevati, in particolare nell'espletamento della gestione del contenzioso. Iter procedurale e segregazione delle funzioni	25
6. Area a rischio n. 4 "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato"	28
6.1. Funzioni aziendali coinvolte	28
6.2. Attività sensibili	28
6.3. Reati astrattamente ipotizzabili	28
6.4. Esempi di possibili modalità di realizzazione dei reati e relative finalità	28
6.5. Controlli chiave necessari a fronte dei rischi rilevati in particolare nell'espletamento dei provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto e immediato. Iter procedurale e segregazione delle funzioni	29

7. Area a rischio n. 5: “Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato”	30
7.1. Funzioni aziendali coinvolte	30
7.2. Attività sensibili	30
7.3. Reati astrattamente ipotizzabili	30
7.4. Esempi di possibili modalità di realizzazione dei reati e relative finalità	31
7.5. Controlli chiave necessari a fronte dei rischi rilevati in particolare nell’espletamento dei provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico diretto e immediato. Iter procedurale e segregazione delle funzioni	31
8. Report specifico dei flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	34
N.5 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato	36

Tutte le informazioni e i dati contenuti nel presente protocollo sono di esclusiva proprietà di Romagna Acque – Società delle Fonti S.p.A. e sono coperti da vincoli di riservatezza e confidenzialità.

Essi vengono comunicati in virtù del rapporto di lavoro con Romagna Acque – Società delle Fonti S.p.A..

Per garantire la sicurezza e il corretto utilizzo delle informazioni contenute nel presente protocollo, si invita quindi ad attenersi alle indicazioni fornite da Romagna Acque – Società delle Fonti S.p.A., facendo quanto necessario affinché tali informazioni non siano oggetto di trattamenti non consentiti o difformi rispetto alle proprie finalità e non siano comunicate a terzi, divulgate o accessibili a persone non autorizzate.

Qualsiasi esigenza di comunicazione esterna di tali informazioni dovrà essere preventivamente autorizzata da Romagna Acque – Società delle Fonti S.p.A.

Il Dipendente sarà ritenuto responsabile per qualsiasi uso improprio e non conforme.

1. Definizioni

- **ARERA:** Autorità per l'energia elettrica, il gas e i servizi idrici
- **ATERSIR:** Agenzia territoriale dell'Emilia Romagna per i servizi idrici e rifiuti, alla quale partecipano tutti i Comuni e le Province della Regione, per l'esercizio associato delle funzioni pubbliche relative al servizio idrico integrato e al servizio di gestione dei rifiuti urbani
- **CdA:** Consiglio di Amministrazione di Romagna Acque – Società delle Fonti S.p.A.
- **Decreto 231:** Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231
- **Legge 190/2012 , D.lgs 33/2013, D.lgs 39/2013, delibera Civit 73/2013 (PNA) – c.d. “Normativa Anticorruzione”:** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” e successivi provvedimenti attuativi
- **Modello 231:** Modello di Organizzazione e Gestione ex articolo 6 del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231
- **OdV:** Organismo di Vigilanza ex articolo 6 del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231
- **PTPCT:** Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- **RPCT:** Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- **Società/Romagna Acque:** Romagna Acque – Società delle Fonti S.p.A.
- **RUP:** Responsabile Unico del Procedimento

2. Reati

È opportuno preliminarmente fornire una breve descrizione dei reati contemplati nel presente Protocollo, coincidenti negli artt. 24 e 25 e del Decreto 231 e nella Normativa Anticorruzione.

Per l'analisi completa dei reati si rimanda allo “Schema riepilogativo reati”, documento allegato al Modello 231.

INDEBITA PERCEZIONE DI EROGAZIONI, TRUFFA IN DANNO DELLO STATO O DI UN ENTE PUBBLICO O PER IL CONSEGUIMENTO DI EROGAZIONI PUBBLICHE E FRODE INFORMATICA IN DANNO DELLO STATO O DI UN ENTE PUBBLICO (Art. 24 del D.Lgs. 231/2001)

Malversazione a danno dello Stato (art. 316 bis c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, dopo aver ricevuto finanziamenti o contributi da parte dello Stato italiano o dell'Unione Europea, non si proceda all'utilizzo delle somme ottenute per gli scopi cui erano destinate (la condotta, infatti, consiste nell'avere sottratto, anche parzialmente, la somma ottenuta, senza che abbia alcun rilievo il fatto che l'attività programmata si sia comunque svolta).

Tenuto conto che il momento consumativo del reato coincide con la fase esecutiva, il reato stesso può configurarsi anche con riferimento a finanziamenti già ottenuti in passato e che nell'attualità non vengano destinati alle finalità per le quali erano stati erogati.

A titolo esemplificativo, il reato potrebbe configurarsi nel caso in cui, a seguito della percezione di un finanziamento pubblico erogato per determinati fini, si ometta di destinare le somme percepite per tali finalità.

Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato (art. 316 ter c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nei casi in cui, mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute, si ottengano, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea.

In questo caso, contrariamente a quanto abbiamo visto accadere in relazione all'art. 316bis c.p., è irrilevante l'uso che venga fatto delle erogazioni, poiché il reato si consuma nel momento stesso dell'ottenimento dei finanziamenti.

Infine va evidenziato che tale ipotesi di reato è sussidiaria rispetto alla fattispecie della truffa ai danni dello Stato, per la cui sussistenza è necessaria l'induzione in errore mediante artifici o raggiri. Esso si configura dunque solo nei casi in cui la condotta non integri gli estremi del più grave reato di truffa ai danni dello Stato.

Truffa (art. 640 co. 2, n. 1 c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, per realizzare un ingiusto profitto, siano posti in essere degli artifici o raggiri tali da indurre in errore o da arrecare un danno allo Stato (oppure ad altro Ente Pubblico o all'Unione Europea).

Per artificio o raggio si intende la simulazione o dissimulazione della realtà, atta ad indurre in errore una persona per effetto della percezione di una falsa apparenza. Il silenzio può integrare la condotta del reato se attuato in presenza di un obbligo giuridico di comunicazione, anche di carattere extrapenale.

L'atto di disposizione del soggetto indotto in errore può comprendere ogni comportamento dotato di una efficacia in fatto.

Il profitto si ravvisa anche nella mancata diminuzione del patrimonio, per effetto, ad esempio, del godimento di un bene e quindi anche in assenza di un aumento effettivo di ricchezza; può anche essere di natura patrimoniale, potendo consistere nel soddisfacimento di un interesse di natura patrimoniale.

Tale reato può realizzarsi ad esempio nel caso in cui, nella partecipazione a procedure di gara, si forniscano intenzionalmente alla pubblica Amministrazione informazioni supportate da documentazione artefatta al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara stessa.

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

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la truffa sia posta in essere per conseguire indebitamente erogazioni pubbliche.

L'elemento qualificante rispetto al precedente reato è costituito dall'oggetto materiale della frode, in quanto per erogazione pubblica si intende ogni attribuzione economica agevolata, erogata da parte dello Stato, di enti pubblici o delle Comunità Europee.

Tale fattispecie può realizzarsi nel caso in cui si pongano in essere artifici o raggiri, ad esempio comunicando dati non veri o predisponendo una documentazione falsa, per ottenere finanziamenti pubblici.

Frode informatica (art. 640 ter c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, alterando il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolando i dati in esso contenuti, si ottenga un ingiusto profitto arrecando danni allo Stato o ad altro ente pubblico.

L'alterazione fraudolenta del sistema può essere la conseguenza di un intervento rivolto sia alla componente meccanica dell'elaboratore, sia al software.

Sono considerate pertinenti ad un sistema informatico e quindi rilevanti ai sensi della normativa in questione le informazioni contenute su supporti materiali, nonché i dati e i programmi contenuti su supporti esterni all'elaboratore (come dischi, nastri magnetici e ottici) che siano destinati ad essere utilizzati in un sistema informatico.

In concreto può integrarsi il reato in esame, qualora, una volta ottenuto un finanziamento, venisse violato il sistema informatico al fine di inserire un importo relativo ai finanziamenti superiore a quello ottenuto

legittimamente ovvero nel caso in cui si alteri il funzionamento di un sistema informatico o dei dati in esso contenuti al fine di modificare le risultanze relative al versamento dei contributi previdenziali.

CONCUSSIONE, INDUZIONE INDEBITA A DARE O PROMETTERE UTILITÀ E CORRUZIONE (Art. 25 del D.Lgs. 231/2001)

Concussione (art. 317 c.p.)

Tale reato è stato riformulato dalla Legge Anticorruzione e più di recente dalla L. 69/2015. L'originaria ed unitaria fattispecie prevista nell' art. 317 c.p. era, infatti, comprensiva tradizionalmente sia delle condotte di "costrizione" che di "induzione" (intese quali modalità alternative di realizzazione del reato).

La nuova formulazione dell'articolo circoscrive il reato esclusivamente alla condotta di costrizione, disciplinando la precedente figura della "Concussione per induzione" in una distinta ed ulteriore fattispecie inserita nel nuovo 319- quater c.p. e definita "Induzione a dare o promettere utilità" riferibile sia al pubblico ufficiale che all'incaricato di pubblico servizio. La condotta attualmente prevista è adesso riferita "al pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio".

La condotta si configura quanto un soggetto dotato delle funzioni di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio (ex art. 320 c.p.) abusa "della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità".

Tale condotta può configurarsi nelle varie attività della Società, laddove il "destinatario" rivesta la qualifica di Pubblico Ufficiale o di Incaricato di Pubblico Servizio e laddove vi sia la possibilità per il "destinatario" di abusare della propria qualità o dei propri poteri.

Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)

Anche tale reato è stato riformulato dalla Legge Anticorruzione. La fattispecie prevista dall'art. 318 c.p. risulta, infatti, "rimodulata" con le seguenti sostanziali modifiche:

- (i) il reato di "Corruzione per un atto d'ufficio" di cui al precedente art. 318 c.p., ora risulta rinominato come "Corruzione per l'esercizio della funzione"
- (ii) risulta soppresso il necessario collegamento della utilità ricevuta o promessa con un atto, da adottare o già adottato, dell'ufficio, divenendo, quindi, possibile la configurabilità del reato anche nei casi in cui l'esercizio della funzione pubblica non debba concretizzarsi in uno specifico atto.

Ciò attribuirebbe alla nozione di atto di ufficio non solo una vasta gamma di comportamenti, ma sembrerebbe poter prescindere dalla necessaria individuazione, ai fini della configurabilità del reato, di un atto al cui compimento collegare l'accordo corruttivo, ritenendo sufficiente che la condotta consista anche in una pluralità di atti singoli, non preventivamente fissati e programmati

La condotta si configura quanto un soggetto dotato delle funzioni di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio (ex art. 320 c.p.) indebitamente riceva o accetti la promessa di denaro o altra utilità per l'esercizio delle funzioni e dei poteri lui spettanti.

Tale condotta può configurarsi nelle varie attività della Società, laddove il "destinatario" rivesta la qualifica di Pubblico Ufficiale o di Incaricato di Pubblico Servizio.

Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)

La riforma della Legge 190/2012 ha eliminato, infatti, il riferimento al compimento di “atti”, spostando l'accento sull'esercizio delle “funzioni o dei poteri” del pubblico funzionario, permettendo così di perseguire il fenomeno dell'asservimento della pubblica funzione agli interessi privati qualora la dazione del denaro o di altra utilità sia correlata alla generica attività, ai generici poteri ed alla generica funzione cui il soggetto qualificato è preposto e non più quindi solo al compimento o all'omissione o al ritardo di uno specifico atto. L'espressione “esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri” rimanda, quindi, non solo alle funzioni propriamente amministrative, ma anche a quella giudiziarie e legislative, si deve intendere, perciò, genericamente qualunque attività che sia esplicazione diretta o indiretta dei poteri inerenti all'ufficio. Sono compresi, per questo motivo, anche tutti quei comportamenti, attivi od omissivi, che violano i doveri di fedeltà, imparzialità ed onestà che devono essere rigorosamente osservati da tutti coloro i quali esercitano una pubblica funzione.

Tale disposizione si applica ai soggetti dotati delle funzioni di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio (ex art. 320 c.p.)

Tale condotta può configurarsi pertanto nelle varie attività della Società, laddove un “destinatario” rivesta la qualifica di Pubblico Ufficiale o di Incaricato di Pubblico Servizio.

Circostanze aggravanti (art. 319 bis c.p.)

La pena è aumentata se il fatto di cui all'articolo 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi.

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

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la Società sia parte in un procedimento giudiziario e, al fine di ottenere un vantaggio nel procedimento stesso, corrompa un pubblico ufficiale (che può essere, oltre che un magistrato, anche un cancelliere o altro funzionario).

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

Come anticipato in riferimento alle novità introdotte alla fattispecie prevista dall'art. 317 c.p. (Concussione) tradizionalmente comprensiva delle **condotte di costrizione** e di **induzione** (intese quali modalità alternative di realizzazione del reato), le modifiche al testo precedentemente in vigore introdotte dalla Legge Anti-Corruzione hanno comportato che la costrizione continuasse ad essere disciplinata dalla nuova formulazione dell'art. 317 c.p., mentre la condotta residua della **induzione** venisse **ricollocata nell'art. 319 quater c.p.** introdotto dalla legge in oggetto. Ciò ha previsto diversi elementi di differenziazione rispetto alla fattispecie della concussione ex art. 317 c.p. La condotta consiste nell'abuso della qualità e dei poteri per indurre taluno a dare o promettere denaro o altra utilità.

Tale condotta può configurarsi nelle varie attività della Società, laddove un “destinatario” rivesta la qualifica di Pubblico Ufficiale o di Incaricato di Pubblico Servizio.

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

Le disposizioni previste per il reato di corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio si applicano non solo al pubblico ufficiale, ma anche all'incaricato di pubblico servizio.

L'incaricato di un pubblico servizio soggiace inoltre alle norme in materia di corruzione per un atto d'ufficio qualora rivesta la qualità di pubblico impiegato.

I reati di corruzione come sopra indicati possono essere realizzati mediante l'erogazione di denaro o la promessa di erogazione di denaro al pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio la cui provvista derivi:

- dalla creazione di fondi neri tramite l'emissione di fatture relative ad operazioni inesistenti;
- da rimborsi spese fittizi o per ammontare diverso da quello delle spese effettivamente sostenute anche attraverso consulenti;
- dall'utilizzo di deleghe di spesa attribuite.

Sotto un diverso profilo, i reati sopra citati possono essere realizzati mediante l'erogazione o la promessa di erogazione al pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio di una qualsiasi altra utilità o retribuzione, quali in via esemplificativa:

- omaggi ed in genere regalie;
- dazione/conferimento di beni a condizioni più favorevoli rispetto a quelle di mercato;
- assunzione di personale indicato dal pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio;
- raggiungimento di accordi/sottoscrizione di lettere di incarico in favore di persona segnalate dal pubblico ufficiale o dall'incaricato di pubblico servizio a condizioni ingiustamente vantaggiose;
- cancellazione immotivata (totale o parziale) di un debito residuo dell'Ente presso cui il pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio presta il suo servizio o di cui è rappresentante nei confronti della società, etc.

A titolo esemplificativo nei casi di corruzione per un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio il reato potrebbe essere finalizzato ad ottenere:

- l'aggiudicazione di una gara pubblica;
- un provvedimento autorizzativo;
- la concessione/rilascio di una licenza.

Per quanto concerne la corruzione in atti giudiziari, il reato potrebbe essere finalizzato ad ottenere una pronuncia favorevole alla società nell'ambito di un contenzioso.

Per completezza infine deve ricordarsi che, essendo i delitti di corruzione fattispecie a concorso necessario, ai sensi dell'art. 321 c.p. le pene stabilite dagli artt. 318, 319, 319 *ter* e 320 c.p. si applicano anche al corruttore e non solo al corrotto.

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

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

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

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

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, in presenza di un comportamento finalizzato alla corruzione, il pubblico ufficiale rifiuti l'offerta illecitamente avanzategli. La promessa o l'offerta di denaro devono riguardare:

- Il compimento di un atto d'ufficio;
- L'omissione o il ritardo di un atto d'ufficio;
- Il compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio.

È inoltre penalmente sanzionata anche la condotta del pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità da parte di un privato per le medesime finalità.

È necessario inoltre che la promessa di denaro o di altra utilità non siano accettate dal pubblico ufficiale perché, in caso contrario, deve ritenersi integrata una delle fattispecie di corruzione previste dagli artt. 318 e 319 c.p..

Quanto alle possibili modalità di commissione del reato si rinvia alle ipotesi previste, a titolo esemplificativo, per i reati di corruzione, fermo restando che ai fini della configurabilità della fattispecie in esame è necessario che l'offerta o la promessa non siano accettate.

Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione ed istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura allorché la medesima condotta prevista per alcuno dei reati indicati in rubrica venga compiuta da o nei confronti di membri degli organi delle Comunità Europee o di Stati esteri.

Tali soggetti sono assimilati ai pubblici ufficiali qualora esercitino funzioni corrispondenti e agli incaricati di pubblico servizio negli altri casi.

Quanto alle possibili modalità di commissione del reato si rinvia alle ipotesi previste, a titolo esemplificativo, per i reati di corruzione e concussione, fermo restando che ai fini della configurabilità della fattispecie di istigazione è necessario che l'offerta o la promessa non siano accettate.

REATI SOCIETARI (Art. 25 ter del D.Lgs. 231/2001)

Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un soggetto dia o prometta denaro o altra utilità agli amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi.

La lettera s-bis dell'art. 25 ter, rinviando ai "casi previsti dal terzo comma dell'art. 2635 comma 3 c.c.", sanziona la Società nel cui interesse taluno ha corrisposto/promesso denaro/utilità ai soggetti qualificati di cui sopra.

False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)

Autoriciclaggio (art. 648 ter 1 c.p.)

REATI DI CORRUZIONE (Legge 190/2012)

Peculato (art. 314 c.p.)

Il delitto di peculato si configura con l'indebita appropriazione di denaro o altra cosa mobile che si trova, al momento della consumazione del reato (ovvero al momento del tentativo di consumazione), nel possesso o comunque nella disponibilità del soggetto attivo, in ragione del suo ufficio o del suo servizio. Anche l'indebita alienazione, distruzione, semplice detenzione, utilizzo di denaro o di altra cosa mobile integra questa fattispecie delittuosa.

Il comma 2 del presente articolo prevede l'ipotesi del cosiddetto "peculato d'uso": tale fattispecie si configura quando il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio si appropria della cosa al solo scopo di farne uso momentaneo e, dopo tale uso, la restituisce immediatamente.

Oggetto di tale fattispecie possono essere solo le cose mobili non fungibili (ad esempio: un'automobile di servizio), e non anche il denaro o cose generiche (beni fungibili).

La Giurisprudenza ha precisato che il peculato d'uso costituisce un reato autonomo, e non un attenuante del peculato".

Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)

Il delitto di peculato mediante profitto dell'errore altrui si integra quando il dipendente dotato di funzioni di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio nell'esercizio delle sue funzioni, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità non dovute. Ai fini della configurabilità di tale reato è necessario che l'errore del soggetto passivo sia spontaneo e non causalmente riconducibile ad artifici o raggiri del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio: in tal caso si configurerà il delitto di truffa o di peculato ex art. 314, 1° co. c.p..

Tale condotta può essere configurata, per esempio, nelle attività di autorizzazione di deroghe alle servitù laddove il soggetto preposto ricevesse somme non dovute ai fini del rilascio dell'autorizzazione.

Abuso di Ufficio (art. 323 c.p.)

La condotta del soggetto che riveste funzioni di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, deve essere compiuta in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti (i fatti di abuso, cioè, sono tipizzati) posto che, in tutte le ipotesi rappresentate, il risultato del comportamento costituisca lo scopo perseguito dall'autore, perché la norma richiede che l'ingiusto vantaggio o l'ingiusto danno siano procurati intenzionalmente.

Tale condotta può configurarsi nelle varie attività della Società, laddove un "destinatario" rivesta la qualifica di Pubblico Ufficiale o di Incaricato di Pubblico Servizio.

Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio (art. 325 c.p.)

La figura in questione può essere ricostruita come un'ipotesi speciale di "abuso d'ufficio". Presupposto del reato è il dovere di segretezza, cui è tenuto il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, nei confronti di invenzioni, scoperte scientifiche o nuove applicazioni, conosciute per ragioni dell'ufficio o del servizio svolto (il dovere in oggetto deve essere prescritto da legge o regolamento, ma può anche derivare da consuetudine). Quanto alla condotta, si aggiunge che, secondo la giurisprudenza prevalente, questa ricomprende l'impiego di informazioni tecnologiche segrete per assicurare a sé o ad altri un vantaggio materiale che si estrinsechi nel profitto proprio o altrui.

Tale condotta può configurarsi nelle varie attività della Società, laddove un "destinatario" rivesta la qualifica di Pubblico Ufficiale o di Incaricato di Pubblico Servizio, viene a conoscenza di invenzioni o scoperte (per esempio nell'ambito di gare d'appalto).

Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326 c.p.)

La norma in esame prevede quattro figure di reato: due di rivelazione che si differenziano per il diverso elemento psicologico (dolo nell'ipotesi del primo comma, colpa in quella del secondo); e due di utilizzazione che si distinguono per il fine patrimoniale o non patrimoniale perseguito dall'agente. La condotta consiste nel rivelare o nell'agevolare in qualsiasi modo la conoscenza di notizie di ufficio che devono rimanere segrete. Si tratta del c.d. segreto di ufficio e cioè dell'interesse giuridicamente rilevante, vantato da uno o più soggetti determinati, a non comunicare ad altri uno specifico contenuto di esperienza. La rivelazione è un comportamento con il quale si porta a conoscenza di altri, non legittimati a conoscerlo, un segreto: può avvenire in qualsiasi forma eccetto quella omissiva. L'agevolazione è a sua volta un comportamento con il quale si facilita la presa di conoscenza del segreto da parte di altri: essa può essere realizzata "in qualsiasi modo" e quindi anche in forma omissiva.

Tale condotta può configurarsi nelle varie attività della Società, laddove un "destinatario" rivesta la qualifica di Pubblico Ufficiale o di Incaricato di Pubblico Servizio.

Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)

Sono due i delitti riconducibili al disposto dell'art. 328 c.p.:

1° comma: punisce il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio per il rifiuto di "atti qualificati" da compiersi senza ritardo;

2° comma: punisce i soggetti qualificati di cui sopra per l'omissione di "atti qualificati" che possono essere ritardati, ovvero per l'omissione di tutti gli altri atti non qualificati, qualora non siano state esposte le ragioni del loro ritardo.

Ai fini dell'applicazione della fattispecie si intendono qualificati gli atti motivati da ragioni di giustizia, sicurezza pubblica, ordine pubblico, igiene o sanità, mentre possono invece ritenersi non qualificati tutti gli altri atti amministrativi.

Tale condotta può configurarsi nelle varie attività della Società, laddove un "destinatario" rivesta la qualifica di Pubblico Ufficiale o di Incaricato di Pubblico Servizio.

Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.)

La condotta interruttiva si sostanzia in una mancata prestazione o cessazione totale dell'erogazione del servizio per un periodo di tempo apprezzabile, mentre il turbamento si riferisce ad un'alterazione del funzionamento dell'ufficio o servizio pubblico nel suo complesso. In ogni caso è irrilevante la durata della condotta criminosa e l'entità della stessa, purché non siano di minima o di scarsa importanza, di conseguenza il reato è configurabile anche quando i fatti di interruzione o di turbativa incidono in qualsiasi misura sui mezzi che sono apprestati per il funzionamento del servizio, non occorrendo che essi concernano l'intero sistema organizzativo dell'attività.

Tale condotta rileva nell'ambito delle attività della Società che possono determinare un'interruzione dell'esercizio di servizi di pubblica necessità (attività core).

Turbata libertà degli incanti (art. 353. c.p.)

Presupposto per lo svolgimento di tale fattispecie è l'esistenza di una gara. Affinché si configuri il reato in esame, il dipendente della Società preposto alla gara (es. RUP, Commissario, ecc.) deve provocare la lesione degli ingressi che la norma penale intende tutelare.

La varietà dei modi e dei momenti in cui la condotta illecita può estrinsecarsi e la collocazione in secondo piano dei profili strettamente formali della competizione non può e non deve peraltro far perdere di vista il dato essenziale per cui, ai fini dell'applicabilità della norma *de qua*, una procedura di gara comunque ci deve essere.

Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353 bis c.p.)

Con tale norma vengono incriminate le medesime condotte previste all'art. 353 c.p. con la differenza che la punibilità delle stesse interviene già nella fase di definizione della strategia di gara.

La Cassazione, VI sezione Penale con la sentenza n. 1 del 1 gennaio 2015, chiarisce la portata applicativa della norma in oggetto. Per la Suprema Corte, nell'area della condotta sanzionabile penalmente rientrano tutti gli atti che condizionano il "*procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente*".

La disposizione, quindi, "*ha introdotto un nuovo reato di pericolo che, affiancando l'originario modello tipizzato dall'articolo 353 Codice penale, tende a reprimere le condotte di turbativa poste in essere antecedentemente alla pubblicazione del bando*". Condotte che in precedenza non avevano specifica rilevanza penale.

La nuova norma penale punisce, quindi, chiunque con atti precisi (violenza, minaccia, doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti) condiziona il buon andamento del procedimento amministrativo.

Il fine dell'azione illegale consiste nell'inquinamento della documentazione di gara e il reato si consuma indipendentemente dalla realizzazione del fine stesso.

Traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.)

PRINCIPI GENERALI PER L'IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO 231 E DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – ORGANI E ADEMPIMENTI

2.1 Compiti ed attività dell'Organismo di Vigilanza e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

In materia di compiti ed attività dell'Organismo di Vigilanza e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si rimanda alla specifica sezione della Parte Generale del Modello 231.

2.2 Sistema disciplinare

In materia di sistema disciplinare (sanzionatorio) si rimanda alla specifica sezione della Parte Generale del Modello 231 e dell'Allegato C – Sistema Sanzionatorio.

2.3 Archiviazione della documentazione

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente Protocollo è conservata a cura dei responsabili delle funzioni aziendali coinvolte secondo le modalità vigenti in azienda e nel rispetto delle tempistiche previste dalle normative vigenti.

2.4 Comunicazione, formazione e informazione

In materia di comunicazione, formazione e informazione si rimanda alla specifica sezione della Parte Generale del Modello 231.

2.5 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza ed il Responsabile per della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza ed al RPCT di vigilare sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello 231 e di curarne l'aggiornamento è necessario che sia definito ed attuato un costante scambio di informazioni tra i destinatari del Modello 231 e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, l'Organismo di Vigilanza e il RPCT.

In particolare, nel Modello 231 adottato dalla Società vengono individuate due tipologie di flussi informativi diretti all'OdV:

- Segnalazioni;
- Flussi informativi periodici

Per ulteriori informazioni in merito ai suddetti flussi informativi si rinvia alla Parte Generale del Modello 231; di seguito i flussi informativi implementati per il Protocollo “Gestione dei rapporti con la pubblica amministrazione”.

3. Area a rischio n. 1: “Gestione rapporti con la Pubblica Amministrazione in caso di verifiche ed ispezioni”

3.1. Funzioni aziendali coinvolte

Le funzioni aziendali della Società coinvolte nell'attività di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in caso di verifiche ed ispezioni sono rappresentate dalle seguenti:

- Consiglio di Amministrazione;
- Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- Direttore generale;
- Funzioni aziendali di Romagna Acque coinvolte nelle verifiche ed ispezioni.

3.2. Attività sensibili

Le attività sensibili individuabili nell'area a rischio in oggetto sono le seguenti:

- Gestione dei trattamenti previdenziali del personale ;
- Gestione degli accertamenti e/o ispezioni condotti dalla Pubblica Amministrazione (e.g. ATERSIR / ARERA, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti – Direzione Generale per le Dighe e le Infrastrutture idriche ed elettriche, SIAE, ecc....) ;
- Gestione dei rapporti con organismi di vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla Legge (e.g. ASL, Polizia Postale, Guardia Forestale, ARPAE, ecc.).

3.3. Reati astrattamente ipotizzabili

Si elencano di seguito i possibili reati configurabili con riferimento alle attività sensibili individuate nella presente area a rischio:

- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);

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

- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 *bis* c.p.);
- Frode informatica (art. 640 *ter*);
- Concussione (art. 317 c.p.);
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
- Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio (art. 325 c.p.);

- Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio (art. 326 c.p.);
- Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.);
- Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.);
- Turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.);
- Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353 bis c.p.).

3.4. Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato e relative finalità

Con riferimento ai reati di corruzione, potrebbero configurarsi le seguenti ipotesi di reato:

- I reati di corruzione potrebbero verificarsi nell'interesse o a vantaggio di Romagna Acque mediante l'offerta o la promessa di denaro o altra utilità (e.g. assunzione o promozione di persona legata ai funzionari pubblici da vincoli di parentela, affinità, amicizia o comunque su segnalazione di essi) a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine di, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, indurli a omettere controlli sul rispetto dei requisiti necessari per procedere alle assunzioni agevolate o sul rispetto della legge relativa alle assunzioni obbligatorie;
- Dare o promettere denaro o altra utilità a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine di indurli, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, a rilasciare autorizzazioni per interventi all'interno di siti protetti, senza che vi siano i requisiti regolamentari o per dare veloce corso alla conclusione della pratica;
- Dare o promettere denaro o altra utilità, direttamente o indirettamente, anche in concorso con altri, ad un esponente della P.A. al fine di incidere sull'esito di verifiche ed ispezioni, inducendoli ad omissioni od errori nelle verbalizzazioni, ovvero nell'emissione od attenuazione nell'irrogazione delle sanzioni a seguito dei controlli effettuati;

I reati di truffa aggravata ai danni dello Stato o di altro Ente Pubblico potrebbero realizzarsi mediante i seguenti comportamenti illeciti:

- il reato potrebbe realizzarsi nell'interesse o a vantaggio della Società attraverso, a titolo meramente esemplificativo, l'utilizzo di dichiarazioni false o documenti non veritieri per attestare l'esistenza dei requisiti previsti per legge per usufruire di eventuali agevolazioni fiscali;
- presentare ai pubblici ufficiali in sede di ispezione documentazione artefatta (alterata, contraffatta, omissiva di dati e informazioni rilevanti).

Con riferimento al reato di ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza, invece, comportamenti idonei alla commissione del reato sono i seguenti:

- inviare documentazione artefatta (alterata, contraffatta, omissiva di dati e informazioni rilevanti) anche in ordine alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria), assumendo condotte ostruzionistiche e di mancata collaborazione, ovvero comunque trasmettendo comunicazioni e informazioni ingannevoli.

3.5. Controlli chiave necessari a fronte dei rischi rilevati in particolare nella fase delle verifiche ispettive. Iter procedurale e segregazione delle funzioni

Obiettivo del presente protocollo è garantire che tutti i soggetti, a vario titolo coinvolti nelle attività sopra elencate, mantengano condotte conformi alla politica aziendale tali da scongiurare e prevenire la commissione dei reati indicati nei precedenti paragrafi.

La Società ha predisposto e implementato appositi presidi organizzativi per prevenire e controllare il rischio di commissione di reato nello svolgimento delle proprie attività. A tal fine tutte le funzioni coinvolte nelle

attività sopra indicate sono tenute ad osservare le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna, nonché quanto previsto dal Codice etico e dalla procedure e protocolli aziendali.

Di seguito sono riportati i controlli chiave necessari a fronte dei rischi rilevati nel processo di gestione delle verifiche ispettive da parte della Pubblica Amministrazione da implementare in Romagna Acque al fine di garantire che il processo di acquisizione ed elaborazione delle informazioni, dati e/o documentazione da fornire sia articolato in modo da assicurarne la correttezza e completezza secondo le modalità e i tempi richiesti dalla Pubblica Amministrazione:

- Prevedere specifica modulistica per la comunicazione circa l'avvio delle verifiche e la loro ultimazione, nonché gli esiti (compresa l'archiviazione degli eventuali verbali); a carico dei responsabili dell' Area interessata dalla verifica stessa, o chi dagli stessi individuati, è la responsabilità della puntuale applicazione di tale comunicazione;
- Garantire il controllo e l'autorizzazione al rilascio della documentazione e delle informazioni richieste dall'Autorità ispettiva nel corso o al termine delle verifiche;
- Garantire la tracciabilità delle richieste di documenti/informazioni e di quanto consegnato alle Autorità ispettive;
- Prevedere la segregazione delle responsabilità tra i soggetti (i) che si interfacciano con le autorità ispettive, (ii) che predispongono la documentazione da fornire e (iii) che autorizzano l'invio o la consegna della documentazione;
- Predisporre verbali o note interne sulle attività di verifica svolte dall'Autorità ispettiva e sulle risultanze dei controlli, da inviare alle funzioni interessate;
- Coinvolgere, ove opportuno e/o necessario in funzione delle richieste avanzate dai funzionari della Pubblica Amministrazione, altre funzioni aziendali della Società;

- Concordare con la Pubblica Amministrazione, laddove richiesto dalle disposizioni di legge applicabili, un calendario delle verifiche periodiche cui deve essere sottoposta la Società;
- Sovrintendere alle visite ispettive, o agli altri accertamenti, da parte della Pubblica Amministrazione, garantendo il presidio degli aspetti organizzativi e logistici della visita ispettiva (e.g.: ricevimento e sistemazione nei locali aziendali dei funzionari ispettori);
- Nel corso dell'ispezione, prestare la massima collaborazione nell'espletamento degli accertamenti. In particolare mettere a disposizione con tempestività e completezza i documenti che gli incaricati ritengono necessari acquisire;
- Non adottare comportamenti e azioni tali da impedire materialmente, o comunque ostacolare, mediante l'occultamento di documenti o l'utilizzo di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento delle attività ispettive;
- Assistere il funzionario pubblico nella fase di verbalizzazione e sottoporre il verbale all'attenzione del responsabile della funzione coinvolta;
- Verificare e siglare, o far siglare, per presa visione, il verbale relativo alla visita ispettiva e nel rispetto del sistema di procure e deleghe in essere, inviarlo al responsabile competente;

3.6. Codice etico, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e principi di comportamento e di controllo

I Destinatari del Modello 231, ed in particolare i soggetti aziendali coinvolti nella presente area a rischio, così come identificati nei precedenti paragrafi, sono tenuti, nello svolgimento delle attività sensibili, a tenere un comportamento corretto e trasparente, in conformità a quanto previsto dalle previsioni di legge esistenti in materia, dal Modello 231, dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza approvato dalla Società, dal Codice Etico adottato dalla Società.

In particolare è fatto divieto ai soggetti destinatari del presente Protocollo di:

- Offrire, direttamente o tramite intermediari, denaro, doni o altre utilità a dirigenti, a funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri Paesi, nonché ad altri soggetti privati con i quali si intrattengano relazioni commerciali, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore, rientranti nella prassi di normale conduzione degli affari e che non possano essere interpretati come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia;
-
- Ricevere omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti della normale prassi commerciale o di cortesia, purché siano di modico valore. Qualora i destinatari ricevano regali e/o omaggi oltre i suddetti limiti dovranno informare il superiore o la Funzione competente nonché l'Organismo di Vigilanza ed il RPCTed in ogni caso restituirli.
-
- Offrire o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto da Romagna Acque con la Pubblica Amministrazione o in relazione a qualsiasi rapporto commerciale intrattenuto dalla Società con soggetti privati;
- Utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni, comunque denominate, concesse alla Società dallo Stato, da un Ente pubblico o dall'Unione Europea per scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati;

4. Area a rischio n. 2 “Gestione rapporti con le autorità competenti nell’espletamento degli obblighi di legge”

4.1. Funzioni aziendali coinvolte

Le funzioni aziendali della Società coinvolte nell’attività di gestione dei rapporti con le autorità competenti nell’espletamento degli obblighi di legge:

- Consiglio di Amministrazione;
- Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- Direttore generale;
- Funzioni aziendali di Romagna Acque coinvolte nelle procedure di autorizzazione

4.2. Attività sensibili

Le attività sensibili individuabili nell’area a rischio in oggetto sono le seguenti:

- Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in relazione alla richiesta di provvedimenti amministrativi in relazione all’espletamento della funzione di proprietario di beni/impianti e/o di gestore/affidatario di servizi;
- Gestione dei rapporti con le Autorità esproprianti e definizione delle indennità di esproprio ;
- Gestione dei trattamenti previdenziali del personale;
- Gestione dei rapporti con ATERSIR / ARERA in sede di definizione della Tariffa ;
- Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l’igiene sul lavoro ed il rispetto delle cautele previste da Leggi e Regolamenti per l’impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni;
- Gestione dei rapporti con gli enti competenti per la richiesta di autorizzazioni (e.g. richiesta di autorizzazioni per interventi all’interno di siti protetti), licenze (es. licenze per l’esercizio privato di ponti radio) e ogni altra relazione necessaria per l’esercizio delle attività aziendali;
- Gestione dei rapporti con ANAC in materia di anticorruzione – trasparenza – affidamenti (vedasi anche il protocollo di controllo Allegato J “Gestione degli approvvigionamenti”);
- Deposito dei bilanci presso il registro imprese (nell’ambito del reato di false comunicazioni sociali di cui all’art. 2621 c.c. – vedasi anche il protocollo di controllo Allegato K “Gestione degli adempimenti operativi in materia contabile e societaria”.

4.3. Reati astrattamente ipotizzabili

Si elencano di seguito i possibili reati configurabili con riferimento alle attività sensibili individuate nella presente area a rischio:

- Truffa;
- Corruzione per l’esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 *quater* c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 *bis* c.p.);
- Frode informatica;

- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.).

4.4. Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato e relative finalità

Con riferimento alla corruzione il reato potrebbe essere così compiuto:

- I reati di corruzione potrebbero verificarsi nell'interesse o a vantaggio di Romagna Acque mediante l'offerta o la promessa di denaro o altra utilità (e.g. assunzione di una persona su segnalazione del funzionario) a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine di indurli, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, a rilasciare autorizzazioni, permessi o licenze edilizie senza che vi siano i requisiti regolamentari o per dare veloce corso alla conclusione della pratica;
- I reati di corruzione potrebbero verificarsi qualora un rappresentante o dipendente di Romagna Acque prometta o dia a un pubblico ufficiale, per sé o per altri, una retribuzione che non gli è dovuta, sotto forma di denaro o altra utilità (a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, una regalia in natura) per compiere, ovvero per aver compiuto un atto del suo ufficio (e.g. "agevolare/velocizzare" una pratica);
- I reati di corruzione potrebbero verificarsi nell'interesse o a vantaggio della Società mediante l'offerta o la promessa di denaro o altra utilità (e.g. assunzione di una persona su segnalazione del funzionario) a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine di indurli, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, a non rilevare irregolarità e/o omissioni nei controlli con riferimento alla sicurezza sui luoghi di lavoro ovvero irregolarità nelle autorizzazioni agli scarichi dei rifiuti;
- I reati di corruzione potrebbero verificarsi nell'interesse o a vantaggio di Romagna Acque mediante l'offerta o la promessa di denaro o altra utilità (e.g. assunzione di una persona su segnalazione del funzionario) a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine di indurli, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, a rilasciare autorizzazioni all'interno di siti protetti, senza che vi siano i requisiti regolamentari o per dare corso alla conclusione della pratica;
- Dare o promettere denaro o altra utilità ai funzionari pubblici affinché omettano di rilevare irregolarità o violazioni della normativa di riferimento, ovvero omettano di proporre o applicare le sanzioni previste o comunque propongano o applichino sanzioni meno gravi di quelle dovute;
- Offrire a un Pubblico Ufficiale o a un Incaricato di Pubblico Servizio denaro o altra utilità per indurlo ad attribuire alla Società privilegi altrimenti non riconosciuti (es. incidere sull'esito di verifiche ed ispezioni, inducendo il funzionario ad omissioni od errori nelle verbalizzazioni, ovvero nell'omissione od attenuazione nell'irrogazione delle sanzioni a seguito dei controlli effettuati, agevolare la Società nella procedura di ottenimento della certificazione OHSAS 18001, etc.).

Con riferimento alla corruzione tra privati il reato potrebbe essere compiuto:

- Il reato in esame potrebbe verificarsi nell'interesse o a vantaggio della Società qualora un amministratore, dirigente o altro esponente aziendale di Romagna Acque corrompa, mediante una promessa o dazione di denaro o di altra utilità, un amministratore di una società proprietaria di un fondo oggetto di esproprio, determinando indennità di esproprio a condizioni agevolate e non giustificate da condizioni oggettive.

Con riferimento alla truffa aggravata ai danni dello Stato o di altro Ente Pubblico e frode informatica il reato potrebbe essere compiuto:

- I reati di corruzione potrebbero verificarsi qualora un dipendente o rappresentante di Romagna Acque, attraverso artifici o raggiri (a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, predisponendo documentazione non veritiera concernente il piano degli investimenti da effettuare), induca ATERSIR / ARERA in errore, ricavandone un profitto e cagionando un danno allo Stato;
- Inviando alla PA, anche per via telematica, documentazione artefatta (alterata, contraffatta, omissiva di dati e informazioni rilevanti), ovvero comunque inducendo lo stesso in errore con

riferimento al calcolo e al versamento degli adempimenti fiscali al fine di ottenere un indebito vantaggio per la società.

4.5. Controlli chiave necessari a fronte dei rischi rilevati in particolare nell'espletamento delle richieste di provvedimenti autorizzativi. Iter procedurale e segregazione delle funzioni

La Società ha predisposto e implementato appositi presidi organizzativi per prevenire e controllare il rischio di commissione di reato nello svolgimento delle proprie attività. A tal fine tutte le Funzioni coinvolte in tali attività sono tenute ad osservare le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna, nonché a quanto previsto dal Codice etico e dalle procedure e protocolli aziendali.

Di seguito sono riportati i controlli chiave necessari per far fronte ai rischi rilevati nel processo di gestione dei rapporti con le Autorità competenti nell'espletamento degli obblighi di legge, in particolare nelle attività sensibili come individuate nel presente protocollo:

- Identificare chiaramente i soggetti aziendali responsabili della gestione delle attività sensibili in base alla attribuzione di ruoli e mansioni come espresse negli organigrammi aziendali adottati (organigramma funzionale, organigramma ai fini della sicurezza del lavoro, organigramma in materia ambientale); in particolare, identificazione e nomina del RUP per ogni procedimento amministrativo;
- prevedere la segregazione delle responsabilità fra i soggetti che partecipano al procedimento amministrativo (es. segregazione fra i soggetti che predispongono la documentazione, coloro che la autorizzano, coloro che la inviano e/o la consegnano);
- Far gestire e firmare gli atti, richieste, comunicazioni formali e i contratti che hanno come controparte la Pubblica Amministrazione solo a coloro che sono dotati di idonei poteri in base al sistema di deleghe e procure in essere;
- Monitorare le scadenze da rispettare per le comunicazioni/denunce/adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione, anche, ove predisposti, tramite appositi scadenziari.
- Verificare regolarmente la documentazione inviata o fornita alla Pubblica Amministrazione nel corso delle attività, al fine di garantire la completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati;
- Controllare gli esiti automatici del sistema sui documenti inviati telematicamente;
- Assicurare la corretta archiviazione dei documenti predisposti e trasmessi alla Pubblica Amministrazione;
- Assicurare l'archiviazione degli atti interni relativi al processo decisionale e autorizzativo;
- Assicurare una adeguata documentabilità della suesposta attività di controllo;

4.6. Sistema autorizzativo e segregazione delle funzioni

La Società, in relazione alle attività sensibili precedentemente individuate, ha assegnato compiti e responsabilità al fine di garantire un efficace livello di controllo.

È compito delle funzioni aziendali coinvolte nell'espletamento degli obblighi di legge:

- Monitorare le scadenze da rispettare per le comunicazioni/denunce/adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione, anche, ove predisposti, tramite appositi scadenziari;
- Formalizzare in un report i contatti avuti con la Pubblica Amministrazione, in sede di verifica degli adempimenti di legge;
- Verificare regolarmente la documentazione inviata o fornita alla Pubblica Amministrazione nel corso delle attività al fine di garantire la completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati;
- Controllare gli esiti automatici del sistema sui documenti inviati telematicamente;
- Assicurare la corretta archiviazione dei documenti predisposti e trasmessi alla Pubblica Amministrazione;
- Assicurare l'archiviazione degli atti interni relativi al processo decisionale e autorizzativo;
- o Identificare i ruoli e responsabilità delle funzioni coinvolte nelle attività di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- o Tracciare le informazioni fornite e la documentazione eventualmente richiesta e/consegnata alla Pubblica Amministrazione nonché archiviare la relativa documentazione;
- o Indicare le modalità di gestione di eventuali contestazioni.
- Definire un calendario/scadenziario per quanto concerne gli adempimenti ricorrenti, con l'obbligo di un suo aggiornamento continuo;
- Raccogliere le informazioni e predisporre la documentazione necessaria all'adempimento e/o alla comunicazione verso la Pubblica Amministrazione, coordinandosi con le altre funzioni aziendali eventualmente coinvolte;
- Predisporre in maniera completa, tempestiva e corretta la documentazione da presentare alla Pubblica Amministrazione in conformità ai requisiti della normativa di riferimento, avendo cura, qualora vengano utilizzati prestampati o formulari, di integrare e opportunamente segnalare al Consiglio di Amministrazione e all'OdV eventuali difformità rispetto alle dichiarazioni standard;
- Comunicare al Direttore generale le modifiche significative da apportare alla sopra menzionata documentazione a seguito di contatti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione;
- Evitare e comunque segnalare al Consiglio di Amministrazione anomalie o situazioni di Conflitto di Interessi, sia pure potenziali;
- Inviare alla Pubblica Amministrazione la documentazione richiesta, sottoscritta del Direttore generale o suo delegato, nelle modalità e nei termini previsti. Qualora l'invio avvenga per via telematica, garantire una trasmissione integra e corretta in aderenza a quanto stabilito dalla disciplina di accesso ai software gestionali di trasmissione dati protetti, in conformità con le disposizioni di legge e nel rispetto delle buone regole di utilizzo del dispositivo di firma elettronica;
- Segregazione delle responsabilità tra i soggetti che (i) redigono le comunicazioni da presentare alla Pubblica Amministrazione, (ii) presentano le suindicate comunicazioni e (iii) gestiscono i rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Garantire che siano definiti i ruoli e le responsabilità;
- Attivare un adeguato e tempestivo flusso informativo verso il Consiglio di Amministrazione e l'Organismo di Vigilanza qualora il rapporto o l'adempimento in oggetto presentino:
 - o carattere straordinario e negoziale;

- anomalie e situazioni di conflitto di interessi;
- spese significative o non previste dal budget aziendale approvato dal CdA della Società.

E' compito della Funzione "Amministrazione, Finanza, Pianificazione e Controllo, Personale e Organizzazione" con il supporto del soggetto cui è stata esternalizzata l'attività di servizio paghe:

- Con particolare riferimento alle modalità di gestione dei rapporti con INPS/INAIL e Direzioni Provinciali del lavoro in relazione agli adempimenti relativi all'amministrazione del personale:
 - Identificare la responsabilità per la gestione del processo;
 - Eseguire un controllo continuo sul dimensionamento dell'organico di Romagna Acque;
 - Tracciare le informazioni fornite e la documentazione eventualmente richiesta e consegnata da INPS/INAIL e Direzioni Provinciali del Lavoro nonché archiviare la relativa documentazione;
 - Indicare le modalità di gestione di eventuali contestazioni.
- Con riferimento alle modalità di gestione del processo di predisposizione e trasmissione all'Amministrazione Finanziaria delle dichiarazioni funzionali alla liquidazione dei tributi:
 - Tracciare le informazioni fornite e la documentazione eventualmente richiesta e consegnata nonché archiviare la relativa documentazione;
 - Indicare le modalità di gestione di eventuali contestazioni.

E' compito della Funzione "Affari Societari e Legali":

- Fornire dati e documenti necessari per l'espletamento degli adempimenti richiesti nell'ambito dei rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione in ambito societario (e.g. Ufficio del Registro delle Imprese).

E' compito del consulente esterno (e.g. Commercialista):

- Verificare regolarmente la documentazione inviata o fornita alla Pubblica Amministrazione nel corso delle attività al fine di garantire la completezza, accuratezza e veridicità dei dati comunicati.

Per quanto concerne le tematiche afferenti la tutela dell'ambiente e la sicurezza sui luoghi di lavoro ivi non previsti, le responsabilità ed i compiti operativi sono rispettivamente esplicitate all'interno del protocollo di controllo Allegato N "Gestione degli adempimenti in materia ambientale" e del protocollo di controllo Allegato M "Adempimenti in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro".

5. Area a rischio n. 3 “Gestione del contenzioso”

5.1. Funzioni aziendali coinvolte

Le funzioni aziendali della Società coinvolte nell’attività di gestione del contenzioso sono rappresentate dalle seguenti:

- Consiglio di Amministrazione;
- Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- Amministratore Delegato;
- Funzioni aziendali di Romagna Acque coinvolte nei contenziosi

5.2. Attività sensibili

Le attività sensibili individuabili nell’area a rischio in oggetto sono le seguenti:

- Gestione del contenzioso giuslavoristico e tributario ;
- Gestione del contenzioso concernente espropri e servitù .

5.3. Reati astrattamente ipotizzabili

Si elencano di seguito i possibili reati configurabili con riferimento alle attività sensibili individuate nella presente area a rischio:

- Truffa (art. 640 c.p.) Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 *quater* c.p.);
- Corruzione per l’esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Corruzione tra privati;
- Concussione (art. 317 c.p.);
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- Abuso d’ufficio (art. 323 c.p.);
- Rifiuto di atti d’ufficio. Omissione (art. 328 c.p.).

5.4. Esempi di possibili modalità di realizzazione del reato e relative finalità

Con riferimento ai reati di truffa ai danni dello Stato o di altro ente pubblico, si riporta il seguente esempio di comportamento illecito:

- Promettere o offrire denaro o altra utilità, anche attraverso terzi (ad es. fornitori e consulenti compiacenti), ad un pubblico ufficiale al fine di garantire il buon esito del contenzioso per Romagna Acque;
- Inviare documentazione artefatta (alterata, contraffatta, omissiva di dati e informazioni non rilevanti), ovvero comunque indurre in errore le Autorità nell’ambito di un contenzioso, così da determinare un vantaggio per Romagna Acque ed un danno alla pubblica amministrazione consistente anche nella distorsione della procedura e nei costi di gestione della stessa;
- Inviare documentazione artefatta (alterata, contraffatta, omissiva di dati e informazioni rilevanti), ovvero comunque indurre in errore delle Autorità nell’ambito di un contenzioso, così da

Protocollo di controllo – Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione
determinare un vantaggio per la Società ed un danno alla Pubblica Amministrazione consistente anche nella distorsione della procedura e nei costi di gestione della stessa.

I reati di corruzione possono essere commessi come di seguito si esemplifica:

- Ricevere denaro o altra utilità al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti in un procedimento giuslavoristico o tributario;
- Ricevere denaro o altra utilità al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti in un contenzioso civile o amministrativo;
- Promettere o offrire denaro o altra utilità, anche attraverso terzi (ad es. fornitori e consulenti compiacenti), ad un Pubblico Ufficiale al fine di garantire il buon esito del contenzioso per la Società.

5.5. Controlli chiave necessari a fronte dei rischi rilevati, in particolare nell'espletamento della gestione del contenzioso. Iter procedurale e segregazione delle funzioni

Obiettivo del presente protocollo è garantire che tutti i soggetti, a vario titolo coinvolti nei processi sopra elencati, mantengano condotte conformi alla politica aziendale, tali da scongiurare e prevenire la commissione dei reati indicati nei precedenti paragrafi.

La Società ha predisposto e implementato appositi presidi organizzativi per prevenire e controllare il rischio di commissione di reato nello svolgimento delle proprie attività. A tal fine, tutte le funzioni coinvolte in tali attività sono tenute ad osservare le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna, nonché a quanto previsto dal Codice etico e dalle procedure e protocolli aziendali.

Di seguito sono riportati i controlli chiave necessari a fronte dei rischi rilevati nel processo di gestione del contenzioso:

- Identificare formalmente i soggetti autorizzati a svolgere le attività in oggetto in base alla attribuzione di ruoli e mansioni come espresse negli organigrammi aziendali adottati (organigramma funzionale, organigramma ai fini della sicurezza del lavoro, organigramma in materia ambientale); in particolare, identificazione e nomina del RUP per ogni procedimento amministrativo;
- Identificare formalmente i soggetti autorizzati a rappresentare la Società in giudizio tramite apposito conferimento di deleghe e procure;
- Assicurare che gli atti notificati alla Società o personalmente ai Consiglieri di Amministrazione domiciliati presso la sede sociale di Romagna Acque siano ricevuti da personale autorizzato e consegnati alla Funzione aziendale competente da personale autorizzato;
- Garantire il rispetto dei termini di legge per consentire la difesa del soggetto convenuto in giudizio e/o intimato;
- Assicurare una istruzione interna della controversia insorta o insorgenda;
- Assicurare la difesa del soggetto convenuto o intimato procedendo, ove opportuno o necessario, alla nomina di un legale esterno;
- Garantire il necessario supporto al legale esterno, ove nominato dalla Società, nelle varie fasi della controversia;
- Garantire il periodico aggiornamento dei componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale e dell'OdV sullo stato delle controversie e sulle relative spese processuali sostenute o da sostenere;
- Garantire il costante aggiornamento dei responsabili delle funzioni aziendali coinvolte sullo stato delle controversie pendenti;
- Valutare, garantendo il coinvolgimento delle funzioni aziendali interessate, la possibilità di definire bonariamente la controversia minacciata o pendente;

Protocollo di controllo – Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione

- Trasmettere i provvedimenti giudiziari e le transazioni che definiscono le controversie alle funzioni competenti a dare esecuzione alle predette;
- Garantire il rispetto dell'obbligo di documentazione degli atti relativi alla gestione del contenzioso e della loro conservazione per la durata di dieci anni;
- Garantire il corretto svolgimento delle fasi del contenzioso sottoponendo all'approvazione del CdA/Amministratore delegato in base ai poteri di delega, i termini e le condizioni più significative della trattativa;
- Garantire la corretta archiviazione degli atti, documenti prodotti in giudizio e dei relativi provvedimenti decisori;
- Garantire la corretta archiviazione delle transazioni concluse con la controparte a definizione della controversia insorta;
- Garantire che la documentazione sia conservata in un apposito archivio ben protetto, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;
- Assicurare il rispetto dell'obbligo di riservatezza da parte dei soggetti aziendali in qualsiasi modo coinvolti nelle attività di gestione del contenzioso;
- Con riferimento alla gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria in occasione di contenziosi prevedere:
 - a) Specifiche regole di accreditamento e selezione dei legali esterni nonché di verifica circa la mancanza di cause di incompatibilità degli stessi per la difesa di Romagna Acque, fatto salvo il carattere fiduciario che lega Romagna Acque ai legali esterni nei casi non riconducibili a consulenze di carattere continuativo;
 - b) Strumenti di monitoraggio delle attività effettivamente svolte dal professionista esterno allo scopo di verificare la congruità delle parcelle, sin dal conferimento di incarico.

È compito della Funzione "Area Servizi – Servizio Archivio e Protocollo":

- Con il supporto del servizio di portineria, assicurare che gli atti notificati alla Società o personalmente ai Consiglieri di Amministrazione domiciliati presso la sede sociale di Romagna Acque siano ricevuti da personale autorizzato e consegnati alla Funzione aziendale competente;
- Ricevere gli atti notificati alla Società o personalmente ai Consiglieri di Amministrazione domiciliati presso la sede sociale di Romagna Acque e consegnare i medesimi alla Funzione "Affari Societari e Legali";
- Assicurare il rispetto dell'obbligo di riservatezza da parte dei soggetti aziendali in qualsiasi modo coinvolti nelle attività di gestione del contenzioso.

È compito della Funzione "Affari Societari e Legali":

- Assicurare la difesa del soggetto convenuto o intimato procedendo, ove opportuno o necessario, alla nomina di un legale esterno;
- Garantire il necessario supporto al legale esterno, ove nominato dalla Società, nelle varie fasi della controversia;
- Garantire il periodico aggiornamento dei componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale e dell'OdV sullo stato delle controversie e sulle relative spese processuali sostenute o da sostenere;
- Garantire il costante aggiornamento dei responsabili delle funzioni aziendali coinvolte sullo stato delle controversie pendenti;
- Trasmettere i provvedimenti giudiziari e le transazioni che definiscono le controversie alle funzioni competenti a dare esecuzione alle predette;
- Garantire il rispetto dell'obbligo di documentazione degli atti relativi alla gestione del contenzioso e della loro conservazione per la durata di dieci anni;
- Garantire il corretto svolgimento delle fasi del contenzioso sottoponendo all'approvazione del CdA i termini e le condizioni più significative della trattativa;

Protocollo di controllo – Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione

- Garantire la corretta archiviazione degli atti, documenti prodotti in giudizio e dei relativi provvedimenti decisori;
- Garantire la corretta archiviazione delle transazioni concluse con la controparte a definizione della controversia insorta;
- Garantire che la documentazione sia conservata in un apposito archivio ben protetto, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi; Con riferimento alla gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria in occasione di contenziosi prevedere:
 - a. Specifiche regole di accreditamento e selezione dei legali esterni nonché di verifica circa la mancanza di cause di incompatibilità degli stessi per la difesa di Romagna Acque, fatto salvo il carattere fiduciario che lega Romagna Acque ai legali esterni nei casi non riconducibili a consulenze di carattere continuativo;
 - b. Con il supporto della Funzione competente, strumenti di monitoraggio delle attività effettivamente svolte dal professionista esterno allo scopo di verificare la congruità delle parcelle;
 - c. Con il supporto della Funzione "Area Servizi" –"Servizio Archivio e Protocollo", un sistema di registrazione degli atti giudiziari ricevuti.
- Garantire il rispetto dei termini di legge per consentire la difesa del soggetto convenuto in giudizio e/o intimato;
- Assicurare una istruzione interna della controversia insorta o insorgenda.
- Garantire il corretto svolgimento delle fasi del contenzioso sottoponendo all'approvazione del CdA i termini e le condizioni più significative della trattativa.

È compito delle funzioni aziendali coinvolte nel contenzioso in essere:

- Supportare la Funzione "Affari Societari e Legali" o il legale esterno, ove nominato da Romagna Acque, in ogni fase della controversia fornendo documenti e informazioni necessari per la difesa del soggetto coinvolto;
- Garantire la tracciabilità delle iniziative assunte nel corso del procedimento giudiziario o stragiudiziario;
- Assicurare il rispetto dell'obbligo di riservatezza da parte dei soggetti aziendali in qualsiasi modo coinvolti nelle attività di gestione del contenzioso.

6. *Area a rischio n. 4 “Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato”*

6.1. *Funzioni aziendali coinvolte*

Le funzioni aziendali della Società coinvolte nell'attività in oggetto sono rappresentate dalle seguenti:

- Consiglio di Amministrazione;
- Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- Direttore generale;
- Funzioni aziendali di Romagna Acque coinvolte nei contenziosi

6.2. *Attività sensibili*

Le attività sensibili individuabili nell'area a rischio in oggetto sono le seguenti:

- autorizzare deroghe alle servitù;
- individuare le indennità di imposizione di servitù, di occupazione temporanea e per danni, successivamente determinate dall'Autorità espropriante.

6.3. *Reati astrattamente ipotizzabili*

Si elencano di seguito i possibili reati configurabili con riferimento alle attività sensibili individuate nella presente area a rischio:

- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
- Concussione (art. 317 c.p.);
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 *quater* c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
- Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326 c.p.);
- Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.);
- Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.);
- I reati di cui sopra possono essere commessi in concorso con l'Autorità espropriante.

6.4. *Esempi di possibili modalità di realizzazione dei reati e relative finalità*

Con riferimento ai reati in oggetto si riportano il seguente esempio di comportamento illecito:

Protocollo di controllo – Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione

- Abusare nel rilascio di autorizzazioni in deroga alle servitù al fine di agevolare determinati soggetti;
- Abusare nella determinazione delle indennità di imposizione di servitù, di occupazione temporanea e per danni, successivamente determinate dall'Autorità espropriante al fine di agevolare determinati soggetti.

6.5. Controlli chiave necessari a fronte dei rischi rilevati in particolare nell'espletamento dei provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto e immediato. Iter procedurale e segregazione delle funzioni

Obiettivo del presente protocollo è garantire che tutti i soggetti, a vario titolo coinvolti nei processi sopra elencati, mantengano condotte conformi alla politica aziendale tali da scongiurare e prevenire la commissione dei reati indicati nei precedenti paragrafi.

La Società ha predisposto e implementato appositi presidi organizzativi per prevenire e controllare il rischio di commissione di reato nello svolgimento delle proprie attività. A tal fine tutte le funzioni coinvolte in tali attività sono tenute ad osservare le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna, nonché a quanto previsto dal Codice etico e dalle procedure e protocolli aziendali.

Di seguito sono riportati i controlli chiave necessari a fronte dei rischi rilevati nel processo in oggetto:

- Identificare formalmente i soggetti autorizzati a svolgere le attività in oggetto in base alla attribuzione di ruoli e mansioni come espresse negli organigrammi aziendali adottati (organigramma funzionale, organigramma ai fini della sicurezza del lavoro, organigramma in materia ambientale); in particolare, identificazione e nomina del RUP per ogni procedimento amministrativo;
- Garantire il rispetto dei criteri predeterminati per la determinazione delle indennità di esproprio/servitù;
- Garantire il periodico aggiornamento dei componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, dell'OdV e del RPCT sullo stato delle autorizzazioni in deroga alle servitù;
- Garantire il rispetto dell'obbligo di documentazione degli atti relativi alle cd "autorizzazioni in deroga alle servitù" costituite in favore di Romagna Acque e delle indennità di imposizione di servitù, di occupazione temporanea e per danni;
- Garantire il corretto svolgimento delle cd "autorizzazioni in deroga" alle servitù costituite in favore di Romagna Acque e delle indennità di imposizione di servitù, di occupazione temporanea e per danni sottoponendo all'approvazione del CdA e/o del Direttore generale in base alle deleghe.;
- Garantire la corretta archiviazione degli atti, documenti in relazione alle autorizzazioni in deroga alle servitù e delle indennità di imposizione di servitù, di occupazione temporanea e per danni.
- Garantire che la documentazione sia conservata in un apposito archivio ben protetto, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi delle attività in oggetto;
- Assicurare il rispetto dell'obbligo di riservatezza da parte dei soggetti aziendali in qualsiasi modo coinvolti nelle attività in oggetto;

È compito della Responsabile dell'Area Lavori, Affidamenti e Patrimonio:

- Garantire l'utilizzo di criteri predeterminati per la determinazione delle indennità.

Protocollo di controllo – Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione

- Garantire il corretto svolgimento delle autorizzazioni in deroga alle servitù e delle indennità di imposizione di servitù, di occupazione temporanea e per danni sottoponendo all'approvazione del CdA le situazioni più significative.
- Garantire la corretta archiviazione degli atti, documenti in relazione alle autorizzazioni in deroga alle servitù e delle indennità di imposizione di servitù, di occupazione temporanea e per danni.
- Garantire che la documentazione sia conservata in un apposito archivio ben protetto, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi delle attività in oggetto.

7. *Area a rischio n. 5: “Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato”*

7.1. *Funzioni aziendali coinvolte*

Le funzioni aziendali della Società coinvolte nell'attività in oggetto sono rappresentate dalle seguenti:

- Consiglio di Amministrazione;
- Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- Amministratore Delegato;
- Funzioni aziendali di Romagna Acque coinvolte nei procedimenti riguardanti i provvedimenti in oggetto, con particolare riferimento alle funzioni coinvolte nel protocollo “erogazioni liberali” e nell'attuazione del Regolamento dei contributi ai Comuni montani.

7.2. *Attività sensibili*

Le attività sensibili individuabili nell'area a rischio in oggetto sono le seguenti:

- disporre erogazioni liberali;
- concedere contributi ai programmi e alle iniziative di valorizzazione ambientale, crescita culturale ed equilibrato sviluppo economico e sociale dei Comuni montani dove sono ubicati gli impianti di derivazione, trattamento e stoccaggio delle risorse idriche;
- concedere diritti reali di uso esclusivo di fibre ottiche;
- concedere in locazione porzioni di terreno per l'installazione di impianti di telecomunicazioni;

7.3. *Reati astrattamente ipotizzabili*

Si elencano di seguito i possibili reati configurabili con riferimento alle attività sensibili individuate nella presente area a rischio:

- Peculato mediante profitto dell'errore altrui;
- Concussione;
- Corruzione per l'esercizio della funzione;
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;

Protocollo di controllo – Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione

- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio;
- Induzione indebita a dare o promettere utilità;
- Istigazione alla corruzione;
- Abuso d'ufficio;
- Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio;
- Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione;
- Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità.

7.4. Esempi di possibili modalità di realizzazione dei reati e relative finalità

Con riferimento ai reati in oggetto si riportano il seguente esempio di comportamento illecito:

- Riconoscere indebitamente erogazioni liberali non dovute
- Concedere indebitamente contributi ai programmi e alle iniziative di valorizzazione ambientale, crescita culturale ed equilibrato sviluppo economico e sociale dei Comuni montani dove sono ubicati gli impianti di derivazione, trattamento e stoccaggio delle risorse idriche;
- Concedere indebitamente diritti reali di fibre ottiche ovvero indebita concessione a condizioni diverse da quelle previste
- Concedere in locazione porzioni di terreno per l'installazione di impianti di telecomunicazioni a condizioni o per scopi diversi da quelli previste;
- Affidamenti di forniture, servizi e lavori non rispettando i principi di imparzialità, libera concorrenza, rotazione, e gli altri, espressi dal D.lgs. 163/2006 e s.m.i.;

7.5. Controlli chiave necessari a fronte dei rischi rilevati in particolare nell'espletamento dei provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico diretto e immediato. Iter procedurale e segregazione delle funzioni

Obiettivo del presente protocollo è garantire che tutti i soggetti, a vario titolo coinvolti nei processi sopra elencati, mantengano condotte conformi alla politica aziendale tali da scongiurare e prevenire la commissione dei reati indicati nei precedenti paragrafi.

La Società ha predisposto e implementato appositi presidi organizzativi per prevenire e controllare il rischio di commissione di reato nello svolgimento delle proprie attività. A tal fine tutte le funzioni coinvolte in tali attività sono tenute ad osservare le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna, nonché a quanto previsto dal Codice etico, dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dalle procedure e protocolli aziendali.

Di seguito sono riportati i controlli chiave necessari a fronte dei rischi rilevati nel processo in oggetto:

- Identificare formalmente i soggetti autorizzati a svolgere le attività in oggetto in base alla attribuzione di ruoli e mansioni come espresse negli organigrammi aziendali adottati (organigramma funzionale, organigramma ai fini della sicurezza del lavoro, organigramma in materia ambientale); in particolare, identificazione e nomina del RUP per ogni procedimento amministrativo;

Protocollo di controllo – Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione

- Garantire il rispetto del "Protocollo di controllo Allegato H "Gestione delle erogazioni liberali, omaggi e spese di rappresentanza", MOG 231;
- Garantire il rispetto del "Regolamento speciale disciplinante criteri e modalità per la concessione di contributi da parte di Romagna Acque - Società delle Fonti S.p.A." approvato con delibera di CdA n. 41 dell'11.04.2014, pubblicato sul sito aziendale;
- Garantire il costante rispetto delle norme di legge e i principi di imparzialità e della concorrenza nella scelta dei contraenti, sia nella contrattazione cd passiva (affidamenti di lavori, servizi e forniture), che nella contrattazione cd attiva (locazioni attive, concessione di diritti reali di godimento, ecc).
- Pubblicare sul proprio sito istituzionale il link necessario per verificare presso l'Ente d' Ambito (ATERSIR) gli aumenti tariffari dallo stesso deliberati.
- Garantire il periodico aggiornamento del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, dell'OdV e del RPC sullo stato delle attività in oggetto;
- Garantire il rispetto dell'obbligo di documentazione e archiviazione degli atti relativi alle attività in oggetto;
- Garantire che la documentazione sia conservata in un apposito archivio ben protetto, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi delle attività in oggetto;
- Assicurare il rispetto dell'obbligo di riservatezza da parte dei soggetti aziendali in qualsiasi modo coinvolti nelle attività in oggetto.

È compito del Responsabile del Servizio Supporto Attività Istituzionali e Progetto 231:

- Istruire le pratiche di concessione dei contributi nel rispetto del "Regolamento speciale disciplinante criteri e modalità per la concessione di contributi da parte di Romagna Acque - Società delle Fonti S.p.A.", in occasione di ogni ipotesi di concessione di contributi.

È compito del Responsabile dell'Area Servizi:

- Garantire il costante rispetto delle norme di legge e i principi di imparzialità e della concorrenza nella scelta dei contraenti,
- Garantire il corretto svolgimento delle attività in oggetto sottoponendo all'approvazione del CdA le situazioni più significative;
- Garantire la corretta archiviazione degli atti, documenti in relazione alle attività in oggetto
- Garantire che la documentazione sia conservata in un apposito archivio ben protetto, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi delle attività in oggetto.

E' compito del Responsabile dell'Area Amministrazione, Finanza, Pianificazione e Controllo, Personale e Organizzazione:

- Garantire il rispetto delle condizioni tariffarie previste da quadro regolatorio definito dall'Autorità nazionale (ARERA) e dalla Convenzione sottoscritta con l'Ente d'ambito territoriale (ATERSIR)

- E' compito del personale dell'Area Produzione e Gestione Acqua-Energia:
- Garantire la regolarità degli aspetti relativi alla gestione del servizio.

8. Report specifico dei flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Protocollo 231.AMM – Rapporti con la Pubblica Amministrazione			
Area a rischio	Flussi informativi	Periodicità	Responsabile
N.1 Gestione rapporti con la Pubblica Amministrazione in caso di verifiche ed ispezioni	Report aventi ad oggetto: <ul style="list-style-type: none"> – Sintesi sulle verifiche e ispezioni iniziate, in corso e ultimate nell'anno di riferimento, con specifica evidenziazione dell'esito, atteso per quelle iniziate e in corso; finale, per quelle ultimate. 	Annuale	I Responsabili delle funzioni aziendali coinvolte Trasmettono tempestivamente le schede di cui all'allegato protocollo al Responsabile Servizio Affari Legali e Societari che ne predispone una sintesi da inviare all'ODV entro il mese di febbraio

<p>N. 2 Gestione rapporti con le autorità competenti nell'espletamento degli obblighi di legge</p>	<p>Report aventi ad oggetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Sintesi delle anomalie riscontrate nello svolgimento degli adempimenti; 		<p>Responsabili di Area</p>
<p>N. 3 Gestione del contenzioso</p>	<p>Report aventi ad oggetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> – stato delle controversie, attive e passive, ammontare delle relative spese processuali sostenute o da sostenere, stima dell'esito, delle passività potenziali probabili, possibili e remote; aggiornamento in occasione delle verifiche infrannuali (n. 4 per esercizio contabile) – riepilogo degli elementi rilevanti (oggetto, compensi, conflitti di interesse, modalità di conferimento, ecc.) degli incarichi conferiti a legali esterni per ciascuna delle controversie. 	<p>Annuale, in occasione dell'approvazione e del bilancio di esercizio</p>	<p>Responsabile della Funzione “Amministrazione, Finanza, Pianificazione e Controllo, Personale e Organizzazione”</p> <p>Responsabile della Funzione “Affari Societari e Legali”</p> <p>Con validazione delle funzioni aziendali coinvolte dal contenzioso</p>
<p>N.4 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato</p>	<p>Report aventi ad oggetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anomalie riscontrate nella concessione delle autorizzazioni alle deroghe alla servitù e delle indennità di imposizione di servitù, di occupazione temporanea e per danni, successivamente determinate dall'Autorità espropriante nel periodo di riferimento e, su eventuale richiesta inoltrata dall'OdV, la documentazione inerente prodotta e archiviata; 	<p>Annuale</p>	<p>Personale dell'Area Lavori, Affidamenti e Patrimonio;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - elenco delle eventuali, criticità, azioni migliorative e correttive individuate ed eventualmente intraprese a seguito delle verifiche. 		
<p>N.5 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato</p>	<p>Sintesi aventi ad oggetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - erogazioni liberali (come da Protocollo di Controllo Allegato H – gestione delle erogazioni liberali omaggi e spese di rappresentanza), con motivazioni e organo che ha deliberato l'erogazione o atto che l'ha disposto; - elenco delle eventuali criticità, azioni migliorative e correttive individuate ed eventualmente intraprese a seguito delle verifiche. 	<p>Annuale</p>	<p>Responsabile Servizio Promozione ed Educazione Ambientale</p> <p>Responsabile Area Servizi</p> <p>Tutti i Responsabili di servizio interessati</p> <p>Responsabile Servizio Promozione ed Educazione Ambientale</p> <p>Responsabile Area Servizi</p>

INFORMAZIONI NON ORDINARIE			
Area	Flussi informativi	Periodicità	Key Officer
Generale	<p>Report aventi ad oggetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> – eventuali non conformità e rimedi assunti relativi all'applicazione del flusso; – eventuali non conformità e rimedi assunti rispetto a prassi e procedure aziendali; – eventuali non conformità e rimedi assunti rispetto alle disposizioni del codice etico; – eventuali non conformità e rimedi assunti rispetto al D.Lgs. n. 231/2001 al Modello 231 e dal PPC adottato; – eventuali deroghe alle procedure di processo decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, motivazioni e risultati relativi. 	Al riscontro della non conformità	Tutte le funzioni aziendali coinvolte nel presente protocollo