



**Modello di organizzazione, gestione e controllo
di Acque Industriali S.r.l.**

**ai sensi del
decreto legislativo n. 231/2001**

“Responsabilità amministrativa della Società”

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 14 maggio 2019

INDICE

| | |
|---|-----------|
| Definizioni | 3 |
| Premessa. Il sistema delineato dal d.lgs. 231/2001 | 4 |
| Introduzione - Il Sistema di controllo interno e di gestione dei rischi di ACQUE INDUSTRIALI S.r.l. | 7 |
| Capitolo 1 - Il MODELLO di ACQUE INDUSTRIALI S.r.l. - Parte Generale ... | 8 |
| 1.1 Natura e Fonti del MODELLO. Rapporti con il Codice Etico | 8 |
| 1.2 Precisazioni su alcuni reati-presupposto..... | 8 |
| 1.3 Finalità del MODELLO | 10 |
| 1.4 La costruzione del MODELLO e la sua struttura..... | 11 |
| 1.5 Destinatari del MODELLO..... | 17 |
| 1.6 Comunicazione e Formazione sul MODELLO | 18 |
| 1.7 Adozione, modifiche e aggiornamento del MODELLO..... | 19 |
| 1.8 MODELLO e società del Gruppo..... | 19 |
| 1.9 Prestazione di servizi infragruppo | 20 |
| 1.9.1 Prestazioni di servizi svolte da Acque Industriali a favore di Società appartenenti al GRUPPO | 20 |
| 1.9.2 Prestazioni di servizi svolte da società appartenenti al Gruppo in favore di Acque Industriali S.r.l..... | 21 |
| Capitolo 2 – L’Organismo di Vigilanza | 22 |
| 2.1 Identificazione, nomina e requisiti dell’Organismo di Vigilanza..... | 22 |
| 2.2 Revoca dell’incarico | 23 |
| 2.3 Poteri dell’Organismo | 23 |
| 2.4 Attività dell’Organismo | 23 |
| 2.5 La vigilanza sull’attuazione e sull’efficacia del MODELLO | 24 |
| 2.6 Obblighi di informazioni nei confronti dell’Organismo di Vigilanza | 24 |
| 2.7 Raccolta e conservazione delle informazioni..... | 27 |
| Capitolo 3 – Il sistema disciplinare..... | 28 |
| 3.1 Premessa..... | 28 |
| 3.2 Sanzioni per i dipendenti..... | 31 |
| 3.3 Sanzioni per i dirigenti..... | 33 |
| 3.4 Sanzioni per gli amministratori e sindaci..... | 33 |
| 3.5 Sanzioni per i terzi in rapporto contrattuale con la Società | 33 |
| Capitolo 4 - Il MODELLO di Acque Industriali S.r.l. - Parte Speciale | 34 |
| 4.1 Premessa..... | 34 |
| 4.2 Identificazione delle aree a rischio | 34 |
| 4.3 Principi di controllo per la prevenzione dei reati..... | 46 |
| 4.3.1. Principi generali | 46 |
| 4.3.2. Processi funzionali e/o strumentali a presidio delle aree a “rischio reato” | 48 |
| 4.3.3. Principi di controllo specifici di processo..... | 51 |

Allegati

- A - Tabella riassuntiva della mappatura dei rischi di reato
- B - Le procedure richiamate nella Parte Speciale
- C - Il Codice Etico
- D - Il D.Lgs. 231/2001: sintesi della normativa
- E - I reati e gli illeciti amministrativi richiamati dal D.Lgs. 231/2001

Definizioni

ACQUE INDUSTRIALI: ACQUE INDUSTRIALI S.R.L.

CODICE ETICO: Codice Etico approvato in Consiglio di Amministrazione di ACEA il 31/07/2018;

DECRETO: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231¹;

DESTINATARI: i Dipendenti della Società, i componenti degli Organi sociali, i Partner commerciali (clienti, fornitori, distributori, concessionari, appaltatori, subappaltatori, partner d'affari, ecc.) e i Consulenti esterni (lavoratori non subordinati, revisori, intermediari, agenti, ecc.);

DIPENDENTI: persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali; quindi, ma non solo, tutti i soggetti – compresi i dirigenti - che intrattengono un rapporto di lavoro subordinato, di qualsivoglia natura, con la SOCIETÀ nonché i lavoratori in distacco o in forza con contratti di lavoro parasubordinato;

DOCUMENTO INFORMATICO: qualunque supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria o programmi specificatamente destinati a rielaborarli;

SOCIETÀ APPARTENENTI AL GRUPPO ACEA SPA: le società italiane o estere che compongono il GRUPPO societario che riconosce in ACEA SPA la natura di CAPOGRUPPO;

MODELLO: il presente MODELLO di organizzazione, gestione e controllo così come previsto ex D.Lgs. 231/2001; ORGANISMO: l'Organismo di Vigilanza previsto dal D.Lgs. 231/2001;

MODELLO: il presente MODELLO di organizzazione, gestione e controllo così come previsto ex D. Lgs. 231/2001;

REATI: i reati di cui agli artt. 24, 24-bis, 24-ter, 25, 25-bis, 25-bis.1, 25-ter, 25-quater, 25-quater.1, 25-quinquies, 25-sexies, 25-septies, 25-octies, 25-novies, 25-decies, 25-undecies, 25-duodecies e 25-terdecies del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231/01 e i reati previsti dalla Legge 16 marzo 2006, n. 146 di ratifica ed esecuzione della convenzione e dei protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea Generale il 15 novembre 2000 e il 31 maggio 2001;

SISTEMA DI CONTROLLO: Sistema di controllo interno e di gestione dei rischi adottato da ACQUE INDUSTRIALI S.r.l.;

SOCIETÀ: ACQUE INDUSTRIALI S.r.l.

¹ E successive integrazioni e modificazioni: tale precisazione vale per qualsivoglia legge, regolamento o complesso normativo, che siano richiamati nel MODELLO.

T.U.F.: il Decreto Legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 (Testo Unico della Finanza).

Premessa. Il sistema delineato dal d.lgs. 231/2001

Il d.lgs. 231/2001 (in seguito anche “Decreto”) ha introdotto nell’ordinamento italiano una responsabilità “amministrativa” degli enti che si applica - in aggiunta a quella penale della persona fisica che ha posto materialmente in essere la condotta vietata - in relazione ad alcune fattispecie di reato o di illecito amministrativo commesse, nell’interesse o a vantaggio degli enti stessi, da parte delle persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione, 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 (c.d. soggetti “apicali”, art. 6), o da parte di soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti precedenti (c.d. soggetti “sottoposti all’altrui direzione”, art. 7).

Dal punto di vista dei criteri di imputazione soggettiva, l’elemento caratterizzante di detta nuova forma di responsabilità è costituito dalla previsione della c.d. “colpa di organizzazione” che rende possibile l’imputazione all’ente dei reati commessi dalle persone fisiche operanti all’interno dello stesso e comunque nel suo interesse o a suo vantaggio.

La rimproverabilità per il fatto commesso si articolerà diversamente a seconda che questo sia ascrivibile al soggetto in posizione apicale o al sottoposto.

Nel primo caso, l’ente non risponde solo se prova:

- di avere adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire i reati della specie di quello verificatosi;
- di aver affidato il compito di vigilare sul funzionamento, l’osservanza e l’aggiornamento dei predetti modelli ad un organismo dell’ente stesso dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- che le persone che hanno commesso il reato abbiano eluso fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione: ciò che, secondo quanto affermato dalla giurisprudenza di legittimità (Cass., Sez. V pen., ud. 18.12.2013 – dep. 30.01.2014, n. 4677) postula che le stesse abbiano ingannato la struttura aziendale nel cui interesse è stato predisposto il modello organizzativo e gestionale ovvero gli altri soggetti che, secondo la procedura, concorrono con il vertice nella realizzazione delle attività ‘a rischio’, aggirando mediante condotte frodatrici, falsificatrici, subdole ed oblique le regole contenute nel modello;
- che non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell’organismo di controllo.

Nel secondo caso, la responsabilità discende dalla inosservanza degli obblighi di vigilanza o direzione, salvo che l’ente avesse, prima della commissione del fatto, adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati del tipo di quello verificatosi.

Per ciò che attiene il considerevole profilo processuale relativo all’onere della prova, quindi, nel caso di un eventuale procedimento per accertare la responsabilità amministrativa da reato dell’ente, nella prima ipotesi – reato commesso da soggetto in posizione apicale – l’ente deve provare di avere soddisfatto i requisiti richiesti dall’art. 6, comma 1, lettere da a) a d) del d.lgs. 231, mentre nella seconda ipotesi – reato commesso dai sottoposti – l’onere di provare la mancata adozione, ovvero la mancata attuazione del modello organizzativo, ricade sull’accusa.

Le sanzioni previste dal Decreto (artt. 9 ss.) si distinguono in:

- a) pecuniarie;
- b) interdittive (l'interdizione dall'esercizio dell'attività; la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio; l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi; il divieto di pubblicizzare beni o servizi);
- c) confisca;
- d) pubblicazione della sentenza.

La responsabilità dell'ente, infine, sussiste anche:

- in relazione a reati commessi all'estero (art. 4 d.lgs. 231/2001), purché per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto;
- se l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile, o ancora se il reato si estingue per una causa diversa dall'amnistia (art. 8 d.lgs. 231/2001).

L'aggiornamento del presente Modello consegue anche alla necessità di coordinarsi ed uniformarsi ai principi ed alle regole di Governance della Capogruppo Acea S.p.A. (proprietaria del 51% del capitale sociale della Società), nonché all'approvazione, da parte del Consiglio di Amministrazione della Società del 19 febbraio 2019, della nuova macrostruttura della Società ed alla conseguente pubblicazione della relativa Disposizione Organizzativa.

Si rappresenta che il Modello è aggiornato alla legge 9 gennaio 2019 n. 3 intitolata "Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e dei movimenti politici".

Tra le modifiche di maggior rilievo apportate dalla norma si segnalano in particolare:

- i) l'estensione del catalogo dei reati che possono dar luogo alla responsabilità dell'ente al delitto di traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.);
- ii) l'inasprimento delle sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2 del decreto qualora sia stato commesso un reato di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità o corruzione. Per effetto della modifica in tali casi la durata delle sanzioni interdittive (originariamente fissata in un termine non inferiore ad un anno) non potrà essere inferiore a quattro anni e superiore a sette quando il reato è commesso da un soggetto apicale e non inferiore a due anni e non superiore a quattro se il reato è commesso da un sottoposto;
- iii) l'introduzione del beneficio della riduzione alle sanzioni interdittive per i reati di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità o corruzione (per un termine compreso tra 3 mesi e 2 anni) nel caso in cui l'ente si sia 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;
- iv) la previsione della procedibilità di ufficio per i reati di corruzione tra privati ed istigazione alla corruzione tra privati.

L'aggiornamento, inoltre, tiene conto di quanto contenuto nell'ultima versione del Modello della Capogruppo e pertanto della necessità di aggiornare il presente Modello relativamente ad alcuni aspetti di ulteriore rafforzamento quali:

- la durata dell'incarico dell'Organismo (già modificata nel corso del mese di dicembre 2018);
- la configurazione complessiva del sistema disciplinare 231:
- gli obblighi di segnalazione alla luce della legge 30 novembre 2017 n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati e irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

Introduzione - Il Sistema di controllo interno e di gestione dei rischi di ACQUE INDUSTRIALI S.r.l.

La Società ACQUE INDUSTRIALI fa parte del Gruppo Acea ed è attiva nel settore di recupero e smaltimento rifiuti liquidi mediante la gestione di piattaforme ubicate in Poggibonsi, Empoli, Pisa Nord e Pontedera. Essa, inoltre, svolge attività di progettazione e bonifica prevalentemente svolte in favore di terzi.

ACQUE INDUSTRIALI ha adottato un proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 e nominato l'Organismo di Vigilanza al fine di adempiere alle previsioni di legge, soprattutto rendendo più efficace il sistema dei controlli e governo dei rischi, con riguardo all'obiettivo di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto stesso.

L'adozione di principi etici rilevanti e condivisi costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo interno, anche ai fini della prevenzione dei reati. A tal fine, le regole comportamentali enunciate nel CODICE ETICO - parte integrante del MODELLO - rappresentano un riferimento di base cui i destinatari devono attenersi nello svolgimento delle attività aziendali.

Il MODELLO, finalizzato alla gestione del rischio di commissione di reati e illeciti amministrativi teoricamente realizzabili nell'ambito dell'attività della Società, costituisce uno degli elementi essenziali del più ampio SISTEMA DI CONTROLLO, da intendersi come insieme di tutti quegli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività di impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, di proteggere i beni aziendali, di gestire in modo ottimale ed efficiente le attività e di fornire dati contabili e finanziari accurati e completi. Il SISTEMA DI CONTROLLO è integrato nei più generali assetti organizzativi e di governo societario adottati e concorre, con tutte le sue componenti, in modo diretto e indiretto, alla prevenzione dei reati presupposti previsti dal Decreto.

La responsabilità di realizzare e attuare un efficace SISTEMA DI CONTROLLO interno è presente a ogni livello della struttura organizzativa e riguarda tutti gli esponenti aziendali nell'ambito delle funzioni e responsabilità ricoperte.

Il monitoraggio e la gestione dei rischi che, in particolari circostanze, possono anche essere significativi ai fini della eventuale commissione di reati, è affidato, oltre che all'Organismo di Vigilanza, a strutture aziendali anche del Gruppo industriale di appartenenza che hanno il compito di realizzare e adottare specifici modelli di controllo e regolamentazione con l'obiettivo di ridurre i rischi associati alle relative attività dell'azienda attuando politiche di prevenzione e di miglioramento continuo.

La Società ha adottato un Sistema Integrato di Gestione Ambiente e Sicurezza conforme alle norme UNI EN ISO 9001:2015, OHSAS 18001:2007, UNI EN ISO 14001:2015, Regolamento EMAS III per la piattaforma di trattamento rifiuti di Pagnana, UNI CEI EN ISO 50001: 2011 (come tempo per tempo vigenti).

Capitolo I - Il MODELLO di ACQUE INDUSTRIALI S.r.l. - Parte Generale

I.1 Natura e Fonti del MODELLO. Rapporti con il Codice Etico

Il presente MODELLO costituisce regolamento interno di ACQUE INDUSTRIALI vincolante per la medesima.

Il presente MODELLO è ispirato alle *Linee Guida ex D.Lgs. 231/2001 di Confindustria*, al *Codice di comportamento* emanato da *Confservizi* e predisposto sulla base delle risultanze della c.d. mappatura dei rischi.

Il CODICE ETICO della SOCIETÀ costituisce il fondamento essenziale del presente MODELLO e le disposizioni di quest'ultimo si integrano con quanto previsto nel CODICE.

Il CODICE ETICO è allegato al MODELLO (ALLEGATO C).

Il CODICE ETICO è uno strumento volontario di autoregolamentazione attraverso il quale ACQUE INDUSTRIALI afferma e declina i Valori, i Principi e gli standard comportamentali che ispirano l'agire proprio e degli *stakeholders*.

Il CODICE ETICO ha così lo scopo di "individuare" i comportamenti attesi e quelli da evitare anche rispetto alle fattispecie costitutive dei reati presi in considerazione dal D.Lgs. 231/01 a prescindere da ogni possibile procedura o sistema di controllo. Il richiamo contenuto nello stesso Codice Etico al sistema sanzionatorio rende efficace lo strumento.

I.2 Precisazioni su alcuni reati-presupposto

La redazione del presente MODELLO è stata preceduta da un'attenta mappatura dei rischi di reato, in seguito alla quale sono stati individuati gli illeciti che, in linea teorica, possono essere commessi nell'ambito dell'attività della Società.

E' opportuno precisare che sono stati valutati, ma ritenuti ragionevolmente irrilevanti, i rischi di commissione dei seguenti reati:

- *Reati in materia di falsità in monete, carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento*, poiché è difficilmente ipotizzabile tale fattispecie nell'esercizio delle attività aziendali (in particolare, la circolazione di monete avviene limitatamente alla cassa interna che anticipa ai dipendenti piccole somme di denaro per acquisti in contanti);

- *Delitti con finalità di terrorismo o eversione dell'ordine democratico*, in quanto difficilmente ipotizzabili nell'esercizio delle attività aziendali;

- *Delitti connessi a pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili*, in quanto non sono astrattamente ipotizzabili nella realtà aziendale;

- *Delitti di razzismo e xenofobia* di cui all'articolo 3, comma 3-bis, della legge 13 ottobre 1975, n. 654, (art. 25-terdecies, d.lgs. 231/2001).

Per quanto concerne i *Delitti contro la personalità individuale* (art. 25-*quinquies*), è stato preso in considerazione il reato di “Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro”.

Per quanto riguarda i *Delitti in materia di violazione del diritto di autore* (art 25-*novies*), è stato preso in considerazione il reato di “Abusiva duplicazione di programmi per elaboratore al fine di trarne profitto”.

Tra i *Delitti di criminalità organizzata*, sono stati presi in considerazione i reati di “Associazione per delinquere” e “Associazione per delinquere di tipo mafioso”, ipotizzabili per una pluralità di attività aziendali già “sensibili” in relazione ai reati espressamente previsti dal Decreto, e per quelle riconducibili a qualsiasi altro delitto.

A ogni modo, l'individuazione del rischio di “associazione per delinquere” passa attraverso la qualificazione di tale reato quale particolare forma di concorso nei reati-presupposto individuati dalla Società.

In altri termini, il rischio di coinvolgimento della Società in un procedimento penale in relazione ai menzionati reati associativi può essere considerato legato al rischio di commissione dei reati-presupposto già oggetto di mappatura.

Pertanto tutte le misure e procedure organizzative, gestionali e di controllo adottate da ACQUE INDUSTRIALI per contrastare la realizzazione monosoggettiva dei reati oggetto di mappatura, sono utili e necessarie a minimizzare il rischio di commissione degli stessi da parte di più persone stabilmente associate.

Con riferimento al reato di autoriciclaggio, astrattamente ipotizzabile per alcune attività aziendali già “sensibili” in relazione a reati espressamente previsti dal Decreto o riconducibili a qualsiasi altro delitto non colposo, l'individuazione del relativo rischio è collegata ai reati previsti negli artt. 648, 648-bis e 648-ter c.p. (Ricettazione, Riciclaggio, Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita), già presenti nel D.Lgs. n. 231/01 (art. 25-*octies*, in vigore dal dicembre 2007).

Pertanto, i principi di comportamento e i presidi già adottati e implementati per la prevenzione delle suddette fattispecie di reato risultano ragionevolmente idonei a prevenire anche il reato di autoriciclaggio, che non è altro che una condotta di riciclaggio realizzata dallo stesso soggetto che ha commesso in precedenza un reato generatore di provento economico.

Va ulteriormente rilevato che il generale sistema di controllo interno, in tutte le sue componenti organizzative, gestionali ed etiche, indicate nell'Introduzione del presente MODELLO, è ragionevolmente idoneo a prevenire la commissione di reati associativi finalizzati alla realizzazione di reati-fine non previsti, ad oggi, nel D.Lgs. n. 231/01.

Per quanto riguarda i *Delitti contro l'industria e il commercio* (art 25-*bis.1*), le uniche fattispecie di astratto interesse è quella di cui all'art 513 c.p. (Turbata libertà dell'industria o del commercio) e 513-bis c.p. (Illecita concorrenza con minaccia o violenza).

Acque Industriali S.r.l.

Infine, la fattispecie di “*Indebita induzione a dare denaro o utilità*” (art 319-quater c.p.), che punisce, il pubblico funzionario che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità e, altresì, il soggetto indotto a dare o promettere denaro o altra utilità.

Dal lato attivo dell’induzione, ACQUE INDUSTRIALI è interessata in tutte le ipotesi, già presenti nella mappatura dei rischi di reato, in cui è stata prefigurata la possibile commissione del delitto di Concussione, per quanto astrattamente configurabile, (dal cui alveo è stato estrapolato il nuovo delitto di Induzione indebita) nel suo interesse o a suo vantaggio.

Dal lato passivo dell’induzione, è ipotizzabile che esponenti di ACQUE INDUSTRIALI. possano essere indotti, in seguito ad abuso della qualità da parte di un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, a dare denaro o altra utilità per conseguire un vantaggio ingiusto (si pensi ai rapporti con Autorità di controllo). Tuttavia, come è evidente, quest’ultima ipotesi è contigua alla corruzione: sotto un profilo fattuale si tratta comunque di dazione o promessa di utilità a un pubblico funzionario.

Nella corruzione la condotta si fonda su un vero e proprio accordo paritario con il pubblico funzionario; nell’induzione, invece, su un abuso – ancorché non integrante una vera e propria concussione – da parte del pubblico funzionario.

I presidi adottati sono ritenuti ragionevolmente idonei per contrastare i reati contro la P.A., ivi compresa l’indebita induzione.

1.3 Finalità del MODELLO

Con l’adozione del MODELLO, la SOCIETÀ intende adempiere alle previsioni di legge, soprattutto conformandosi ai principi ispiratori del DECRETO, ai codici di autodisciplina e alle raccomandazioni delle Autorità di Vigilanza e Controllo, e rendere più efficace il sistema dei controlli e di *Corporate Governance*, in particolare rispetto all’obiettivo di prevenire la commissione dei reati previsti dal DECRETO.

Il MODELLO si pone i seguenti obiettivi:

- a. conoscenza delle attività che presentano un rischio di realizzazione di reati rilevanti per la SOCIETÀ (attività a rischio); conoscenza delle regole che disciplinano le attività a rischio; adeguata, effettiva informazione dei destinatari in merito alle modalità e procedure da seguire nello svolgimento delle attività a rischio; consapevolezza circa le conseguenze sanzionatorie che possono derivare a essi o alla SOCIETÀ per effetto della violazione di norme di legge, di regole o di disposizioni interne della SOCIETÀ;
- b. diffusione, acquisizione personale e affermazione concreta di una cultura d’impresa improntata alla *legalità*, nella consapevolezza dell’espressa riprovazione da parte della SOCIETÀ di ogni comportamento contrario alla legge, ai regolamenti, alle norme di autodisciplina, alle indicazioni delle autorità di vigilanza e controllo, alle disposizioni interne e, in particolare, alle disposizioni contenute nel presente MODELLO;

- c. diffusione, acquisizione personale e affermazione concreta di una cultura del *controllo*, che deve presiedere al raggiungimento degli obiettivi che, nel tempo, la SOCIETÀ – esclusivamente sulla base delle decisioni regolarmente assunte degli organi sociali competenti - si pone;
- d. esistenza di una chiara attribuzione dei poteri e di un adeguato sistema dei controlli.

In rapporto alla natura e alla dimensione dell'organizzazione specificamente interessata, nonché al tipo di attività o funzione svolta, devono essere assunte misure concretamente idonee a migliorare l'efficienza nello svolgimento delle attività o funzioni, assicurando il costante rispetto della legge e di tutte le altre regole che intervengono a disciplinare l'attività o la funzione, individuando ed eliminando tempestivamente o almeno riducendole al minimo possibile, le situazioni di rischio di commissione di reati.

1.4 La costruzione del MODELLO e la sua struttura

L'elaborazione del MODELLO e la definizione delle sue caratteristiche sono state precedute dalla analisi preliminare:

- delle caratteristiche organizzative della società;
- della tipologia e caratteristiche del settore in cui la società opera;
- della normativa di riferimento e dei rischi riconducibili al settore economico di appartenenza.

Al fine di determinare i profili di rischio potenziale per ACQUE INDUSTRIALI, ai sensi della disciplina dettata dal DECRETO sono state:

- *individuare le aree a "rischio reato" ex D. Lgs. 231/01*, attraverso l'esame della regolamentazione interna esistente di ACQUE INDUSTRIALI, nonché attraverso questionari e "interviste" effettuate a tutti i responsabili delle Unità Aziendali e dell' Area Industriale di riferimento;
- *accertare, tra le attività svolte da ciascuna unità aziendale, le singole attività "sensibili" ex D.Lgs. 231/2001*, ovvero quelle attività che possono costituire, in via potenziale, l'occasione per la realizzazione delle condotte illecite previste dal DECRETO.

Le aree a "*rischio reato*" cui sono riconducibili, secondo criteri di omogeneità, le *attività "sensibili"*, sono riepilogate come segue:

| | AREE DI ATTIVITÀ A «RISCHIO REATO» | FATTISPECIE DI REATO |
|---|--|---|
| A | Gestione dei rapporti di "alto profilo" istituzionale con soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione | Corruzione e Istigazione alla Corruzione |
| B | Ricerca, negoziazione e stipulazione di contratti di vendita con clienti/enti pubblici committenti, o partecipati da enti pubblici | Corruzione e Istigazione alla Corruzione |
| | | Truffa a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico |
| | | Turbata libertà dell'industria e del commercio |
| | | Illecita concorrenza con minaccia o violenza |
| C | Gestione ed esecuzione dei contratti di vendita con i clienti/enti pubblici committenti o partecipati da enti pubblici | Corruzione e Istigazione alla Corruzione |
| | | Concussione |
| | | Truffa a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico |
| | | Frode nell'esercizio del commercio |
| D | Gestione dei rapporti con gli enti pubblici competenti in occasione dell'espletamento degli adempimenti amministrativi connessi all'attività caratteristica | Corruzione e Istigazione alla Corruzione |
| | | Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria |
| | | Traffico di influenze illecite |
| | | Truffa a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico |
| E | Gestione del sistema sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/08 (Testo unico sicurezza) | Omicidio colposo |
| | | Lesioni personali colpose gravi o gravissime |
| | | Corruzione e Istigazione alla Corruzione |
| | | Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro |
| F | Gestione del ciclo passivo su beni, servizi e lavori | Ricettazione |
| | | Riciclaggio |
| | | Autoriciclaggio |
| | | Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita |
| | | Concussione e Induzione indebita |
| | | Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro |
| G | Gestione degli adempimenti richiesti dalla normativa vigente non connessi all'attività caratteristica, anche in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti da parte degli enti pubblici competenti o delle autorità di vigilanza | Truffa a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico |
| | | Corruzione e Istigazione alla Corruzione |
| | | Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità Pubbliche di Vigilanza |
| H | Gestione degli adempimenti necessari alla | Corruzione e Istigazione alla Corruzione |

| | | |
|---|--|---|
| | richiesta di finanziamenti e/o agevolazioni e predisposizione della relativa documentazione | <p>Indebita percezione di erogazioni da parte dello Stato</p> <p>Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche</p> <p>Traffico di influenze illecite</p> <p>Malversazione a danno dello Stato</p> |
| I | Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni, cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute fiscali e contributi previdenziali e assistenziali, relativi a dipendenti e collaboratori | <p>Truffa a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico</p> <p>Corruzione e Istigazione alla Corruzione</p> <p>Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare</p> <p>Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro</p> |
| J | Gestione dei rapporti con autorità giudiziaria | <p>Corruzione in atti giudiziari</p> <p>Corruzione e Istigazione alla Corruzione</p> <p>Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | Gestione del sistema informativo aziendale | <p>Accesso abusivo a un sistema informatico o telematico</p> <p>Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici</p> <p>Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico</p> <p>Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche</p> <p>Installazione di apparecchiature atte a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche</p> <p>Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici</p> <p>Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità</p> <p>Danneggiamento di sistemi informatici o telematici</p> <p>Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità</p> |
|--|--|---|

| | | |
|---|---|---|
| | | Abusiva duplicazione di programmi per elaboratore, al fine di trarne profitto |
| L | Gestione della contabilità generale e formazione del bilancio | False comunicazioni sociali |
| | | Fatti di lieve entità |
| | | Illegale Ripartizione degli Utili e delle Riserve |
| | | Operazioni in Pregiudizio dei Creditori |
| | | Indebita Restituzione dei Conferimenti |
| M | Adempimenti societari | Corruzione e Istigazione alla Corruzione |
| | | Truffa a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico |
| | | Impedito Controllo |
| N | Gestione delle operazioni straordinarie e di finanza strategica | Operazioni in Pregiudizio dei Creditori |
| | | Formazione Fittizia del Capitale |
| | | Illecite Operazioni sulle Azioni o Quote Sociali della Società Controllante |
| | | Abuso di informazioni privilegiate |
| P | Relazioni con il mercato | Manipolazione del mercato |
| | | Aggiotaggio |
| | | Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria |

| | | |
|--|--|---|
| Q | Atti del CdA e supporto all'Assemblea | Illecita influenza sull'assemblea |
| | | Formazione fittizia del capitale |
| | | Illegale ripartizione degli utili e delle riserve |
| | | Operazioni in pregiudizio dei creditori |
| | | Indebita Restituzione dei Conferimenti |
| S | Gestione della tesoreria e della finanza ordinaria | Ricettazione |
| | | Riciclaggio |
| | | Autoriciclaggio |
| | | Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita |
| T | Gestione delle attività "sensibili" | Associazione per delinquere |
| | | Associazione di tipo mafioso |
| U | Gestione delle attività a impatto ambientale | Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali e delle acque sotterranee ed omissione della relativa comunicazione agli enti competenti |
| | | Uccisione, distruzione, possesso e prelievo specie animali e vegetali protette |
| | | Deterioramento di habitat all'interno di siti protetti |
| | | Realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata |
| | | Miscelazione di rifiuti |
| | | Miscelazione non consentita di rifiuti |
| | | Traffico illecito di rifiuti |
| | | Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti |
| | | Predisposizione od uso di un certificato falso di analisi dei rifiuti |
| | | Raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione |
| | | Violazione del Sistema di Controllo sulla tracciabilità dei rifiuti |
| | | Inquinamento atmosferico |
| | | Bonifica dei siti |
| Bonifica dei siti da sostanze pericolose | | |
| Scarico non autorizzato di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose | | |

| | | |
|---|----------------------|--|
| | | Scarico non autorizzato di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in violazione delle prescrizioni imposte con l'autorizzazione |
| | | Scarico di acque reflue industriali in violazione dei limiti tabellari |
| | | Violazione dei divieti di scarico al suolo, nelle acque sotterranee e nel sottosuolo |
| | | Inquinamento ambientale |
| | | Disastro ambientale |
| | | Delitti colposi contro l'ambiente |
| | | Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività |
| | | Circostanze aggravanti |
| V | Rapporti con privati | Corruzione tra privati |
| | | Istigazione alla corruzione tra privati |
| | | Frode nell'esercizio del commercio |

Nell'ambito della Parte Speciale del presente MODELLO è riportato, per ciascuna area a "rischio reato", l'elenco delle attività "sensibili" identificate.

Ai fini indicati nel paragrafo precedente, la SOCIETÀ adotta e attua, adeguandole costantemente, scelte regolamentari, organizzative e procedurali efficaci per:

- a. assicurare che le risorse umane, di qualsivoglia livello, siano assunte, dirette e formate secondo i criteri espressi nel CODICE ETICO della SOCIETÀ, i principi e le previsioni del MODELLO e in puntuale conformità alle norme di legge in materia, in particolare all'art. 8 dello Statuto dei Lavoratori;
- b. favorire la collaborazione alla più efficiente, costante e diffusa realizzazione del MODELLO da parte di tutti i soggetti che operano nell'ambito della SOCIETÀ o con essa, sempre garantendo la tutela e la riservatezza circa l'identità di coloro che forniscono informazioni veritiere e utili a identificare comportamenti difforni da quelli prescritti;
- c. 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 dalla SOCIETÀ. Il sistema delle procure e delle deleghe deve contenere la precisa indicazione dei poteri attribuiti, anche di spesa o finanziari e dei limiti di autonomia;
- d. la SOCIETÀ riprova e sanziona comportamenti, da qualsivoglia motivo ispirati, che costituiscono un oggettivo superamento delle competenze, attribuzioni e poteri di

ciascun soggetto, come determinati dalla legge e dalle regole che si applicano alla SOCIETÀ;

- e. prevedere che la determinazione degli obiettivi della SOCIETÀ o fissati per i DESTINATARI, a qualunque livello organizzativo e rispetto a ciascun settore organizzativo, risponda a criteri realistici e di obiettiva realizzabilità;
- f. rappresentare e descrivere le attività svolte dalla SOCIETÀ, la sua articolazione funzionale, l'organizzazione aziendale, i rapporti con le autorità di vigilanza e controllo, le società del GRUPPO o con altri enti, in documenti veridici e corretti, redatti sotto la responsabilità di persone chiaramente individuabili e tempestivamente aggiornati;
- g. attuare programmi di formazione e aggiornamento, con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza del CODICE ETICO e del MODELLO da parte di tutti coloro che operano nella SOCIETÀ o con essa, nonché da parte di tutti i soggetti che siano direttamente o indirettamente coinvolti nelle attività e nelle operazioni a rischio di cui ai successivi paragrafi;
- h. regolare, attraverso un Regolamento aziendale adottato in materia, l'utilizzo di strumenti informatici e l'accesso a Internet.

1.5 Destinatari del MODELLO

Le regole contenute nel MODELLO si applicano:

- a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo della SOCIETÀ;
- ai lavoratori subordinati della SOCIETÀ, di qualsiasi grado e in forza di qualsivoglia tipo di rapporto contrattuale, ancorché distaccati all'estero per lo svolgimento dell'attività;
- a chi, pur non appartenendo alla SOCIETÀ, operi, a qualsiasi titolo, nell'interesse della medesima.

Il MODELLO e il relativo CODICE ETICO costituiscono riferimenti indispensabili per tutti coloro che contribuiscono allo sviluppo delle varie attività, in qualità di fornitori di materiali, servizi e lavori, consulenti, *partners* nelle associazioni temporanee o società con cui ACQUE INDUSTRIALI opera.

Nei contratti, patti fra soci o *partners*, ecc., dovrà essere inserita esplicitamente l'accettazione delle regole e dei comportamenti previsti in tali documenti ovvero l'indicazione da parte del contraente della adozione di un proprio Modello ex D. Lgs. 231/01.

La SOCIETÀ diffonde il MODELLO attraverso modalità idonee ad assicurarne l'effettiva conoscenza da parte di tutti i soggetti interessati.

Acque Industriali S.r.l.

I destinatari sono tenuti a rispettare puntualmente tutte le disposizioni del MODELLO, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la SOCIETÀ.

La SOCIETÀ riprova e sanziona qualsiasi comportamento in violazione, oltre che della vigente normativa, delle previsioni del MODELLO, del CODICE ETICO e dei comportamenti posti in essere al fine di eludere tali leggi, il MODELLO o il CODICE ETICO, anche qualora la condotta sia realizzata nella convinzione che essa persegua, anche in parte, l'interesse della SOCIETÀ ovvero con l'intenzione di arrecarle un vantaggio.

1.6 Comunicazione e Formazione sul MODELLO

Il MODELLO è oggetto di ampia comunicazione affinché diventi un costante riferimento nelle attività aziendali.

In primo luogo, i membri del Consiglio di Amministrazione, con dichiarazione resa anche nell'ambito della delibera di adozione o di aggiornamento del MODELLO, dichiarano di conoscerne i contenuti e di impegnarsi a rispettarli.

Inoltre, sarà oggetto di comunicazione:

- il CODICE ETICO a tutti i dipendenti al momento dell'approvazione, ai nuovi dipendenti al momento dell'assunzione e ai collaboratori al momento della stipula del contratto;
- il MODELLO a tutti i dipendenti.

Periodicamente, è prevista attività formativa, in particolare:

- subito dopo l'approvazione del MODELLO;
- in caso di modifiche e/o aggiornamenti;
- nell'ambito delle attività formative per i neoassunti.

La diffusione capillare dei principi e delle linee guida del MODELLO sarà effettuata a cura dei dirigenti responsabili dei singoli settori di attività.

1.7 Adozione, modifiche e aggiornamento del MODELLO

Il Consiglio di Amministrazione, salvo quanto di seguito espressamente previsto, ha competenza esclusiva per l'adozione e la modificazione del MODELLO, idoneo a prevenire reati in genere e, in particolare, i REATI e gli ILLECITI AMMINISTRATIVI richiamati dal DECRETO:

- a. il Consiglio di Amministrazione modifica tempestivamente il MODELLO qualora siano state individuate significative violazioni o elusioni delle prescrizioni in esso contenute, che ne evidenziano l'inadeguatezza, anche solo parziale, a garantire l'efficace prevenzione dei fatti di reato;
- b. il Consiglio di Amministrazione aggiorna tempestivamente, in tutto o in parte, il MODELLO, anche su eventuale proposta dell'ORGANISMO. Il Consiglio può conferire mandato al Presidente di apportare al MODELLO, acquisito il parere dell'ORGANISMO, gli adeguamenti e/o aggiornamenti che si rendessero necessari a seguito di modifiche legislative cogenti, oppure a seguito di modifiche non sostanziali della struttura organizzativa e delle attività della SOCIETÀ, nonché dei servizi offerti alla clientela; di tali adeguamenti e/o aggiornamenti occorrerà dare informativa, al Consiglio di Amministrazione e all'ORGANISMO;
- c. la SOCIETÀ elabora e apporta tempestivamente le modifiche delle procedure, ove tali modifiche appaiano necessarie per l'efficace attuazione del MODELLO, dandone comunicazione all'ORGANISMO.

Le proposte di modifica al MODELLO sono preventivamente comunicate all'ORGANISMO, il quale, dopo debita istruttoria, formula il proprio parere al Consiglio di Amministrazione che delibera in merito. Qualora il Consiglio di Amministrazione ritenga di discostarsi dal parere dell'Organismo deve fornire adeguata motivazione.

L'ORGANISMO deve prontamente segnalare, in forma scritta, al Presidente del Consiglio di Amministrazione i fatti che suggeriscono l'opportunità o la necessità di modifica o revisione del MODELLO.

Al Presidente del Consiglio di Amministrazione è attribuito il potere di apportare al MODELLO modifiche meramente formali, sentito l'ORGANISMO.

1.8 MODELLO e società del Gruppo

ACEA S.P.A. comunica alle società appartenenti al GRUPPO il MODELLO e ogni sua successiva edizione o modifica.

Le società appartenenti al GRUPPO adottano, per le finalità indicate nel DECRETO, un proprio Modello di organizzazione e di gestione.

Nella predisposizione del MODELLO, le società appartenenti al GRUPPO si attengono ai principi e ai contenuti del presente MODELLO, salvo che sussistano situazioni specifiche relative alla natura, dimensione o al tipo di attività, alla struttura societaria, all'articolazione delle deleghe interne, che impongano o suggeriscano l'adozione di misure differenti al fine di perseguire più razionalmente ed efficacemente gli obiettivi indicati nel MODELLO, nella salvaguardia dei principi di fondo del medesimo e di quelli espressi nel CODICE ETICO.

Nelle società del GRUPPO di piccole dimensioni le funzioni dell'Organismo di Vigilanza possono essere svolte direttamente dall'organo dirigente; per essere qualificate come tali occorre preventivamente esaminarne l'essenzialità della struttura interna gerarchica e funzionale. Gli indicatori delle caratteristiche di essenzialità della struttura gerarchica e funzionale idonee – ove venga rilevata la contemporanea presenza di due o più di esse – per la qualifica di “piccola impresa” sono:

- (a) l'assenza o la ridotta articolazione della struttura del personale e dei collaboratori esterni della società;
- (b) l'assenza o la ridotta articolazione dell'organizzazione dei beni per l'esercizio dell'attività di impresa;
- (c) l'esistenza di rilevanti rapporti di outsourcing nella conduzione di aspetti significativi dell'attività aziendale;
- (d) l'assenza o ridotta entità di attività operative;
- (e) la ridotta articolazione degli organi amministrativi e gestionali e del numero di soggetti legittimati alla rappresentanza verso l'esterno della società;
- (f) le limitate dimensioni del giro d'affari e dei movimenti finanziari della società.

Ogni società appartenente al GRUPPO adotta sotto la propria responsabilità il proprio Modello organizzativo, dopo aver individuato le attività che presentano un rischio di commissione dei reati e le misure più idonee a prevenirne la realizzazione. Durante il procedimento di individuazione delle attività a rischio e di adozione del proprio Modello e fino a quando non l'abbiano approvato, le società adottano misure per la prevenzione di comportamenti illeciti.

1.9 Prestazione di servizi infragruppo

1.9.1 Prestazioni di servizi svolte da ACQUE INDUSTRIALI a favore di Società appartenenti al GRUPPO

Le prestazioni di servizi, svolte dalla SOCIETÀ a favore di società appartenenti al GRUPPO, che possono interessare attività e operazioni a rischio di cui alla successiva Parte Speciale, devono essere disciplinate da un contratto scritto.

In particolare, il contratto di prestazione di servizi, di cui al punto precedente, deve prevedere:

- l'obbligo da parte della società beneficiaria del servizio di attestare la veridicità e completezza della documentazione o delle informazioni comunicate alla SOCIETÀ, ai fini dello svolgimento dei servizi richiesti;
- il potere dell'ORGANISMO della SOCIETÀ di richiedere informazioni all'Organismo di Vigilanza, o funzione equivalente, della società beneficiaria del servizio, al fine del corretto svolgimento dei propri compiti in relazione allo svolgimento dei servizi richiesti alla SOCIETÀ;
- il potere dell'Organismo di Vigilanza della società beneficiaria del servizio di richiedere informazioni all'ORGANISMO della SOCIETÀ, ovvero - previa informazione a

quest'ultimo - alle funzioni della SOCIETÀ al fine del corretto svolgimento della vigilanza.

Nelle prestazioni di servizi la SOCIETÀ si attiene, oltre che al CODICE ETICO, a quanto previsto dal MODELLO e dalle procedure stabilite per la sua attuazione.

La SOCIETÀ, qualora svolga, per conto di società appartenenti al GRUPPO, servizi nell'ambito di attività od operazioni a rischio non contemplate dal proprio MODELLO, si dota di regole e procedure adeguate e idonee a prevenire la commissione dei REATI e degli ILLECITI AMMINISTRATIVI.

Qualora la società del GRUPPO beneficiaria dei servizi resi richieda motivatamente alla SOCIETÀ il rispetto di procedure nuove o diverse da quelle previste dal presente MODELLO o stabilite per la sua attuazione, la SOCIETÀ si attiene a tali procedure solo dopo che il proprio ORGANISMO le abbia considerate idonee a prevenire il compimento dei REATI e degli ILLECITI AMMINISTRATIVI.

I.9.2 Prestazioni di servizi svolte da società appartenenti al Gruppo in favore di ACQUE INDUSTRIALI

Le prestazioni di servizi, svolte dalla società appartenente al GRUPPO in favore della SOCIETÀ, che possono interessare attività e operazioni a rischio di cui alla successiva Parte Speciale, devono essere disciplinate da un contratto scritto.

In particolare, il contratto di prestazione di servizi di cui al punto precedente, deve prevedere:

- l'obbligo, da parte della SOCIETÀ, di attestare la veridicità e completezza della documentazione o delle informazioni fornite ai fini dello svolgimento delle prestazioni richieste;
- il potere dell'ORGANISMO della SOCIETÀ di richiedere informazioni all'Organismo di vigilanza della società che presta i servizi, ovvero - previa informazione di quest'ultimo - alle Funzioni della società che presta i servizi, al fine del corretto svolgimento della propria funzione di vigilanza.

I contratti devono prevedere che la società del GRUPPO alla quale è richiesto il servizio si doti di un MODELLO e di procedure idonee a prevenire la commissione dei REATI e degli ILLECITI AMMINISTRATIVI.

L'ORGANISMO della Società che riceve il servizio, qualora lo consideri necessario al fine della prevenzione dei REATI e degli ILLECITI AMMINISTRATIVI, propone, sentite le funzioni competenti, che i contratti prevedano l'adozione, da parte della società del GRUPPO che presta il servizio, di specifiche procedure di controllo.

Capitolo 2 – L’Organismo di Vigilanza

2.1 Identificazione, nomina e requisiti dell’Organismo di Vigilanza

L’ORGANISMO di Vigilanza è un organo dotato di pieni e autonomi poteri di iniziativa, intervento e controllo in ordine al funzionamento, all’efficacia e all’osservanza del presente MODELLO di organizzazione e gestione.

La composizione dell’ORGANISMO, potrà essere in forma monocratica o in forma collegiale.

La scelta sulla composizione monocratica o collegiale sarà rimessa al Consiglio di Amministrazione che ne determinerà anche la relativa remunerazione.

L’ORGANISMO risponde esclusivamente al Consiglio di Amministrazione della SOCIETÀ.

I membri dell’ORGANISMO sono nominati e revocati dal Consiglio di Amministrazione.

In ogni caso, costituiscono motivi di ineleggibilità e/o di decadenza dei singoli membri dell’ORGANISMO:

- lo svolgimento di funzioni operative o gestionali nell’ambito della Società o delle società del Gruppo;
- la dipendenza gerarchica da soggetto apicale ex D.Lgs. 231/01;
- il rapporto di parentela con i soggetti apicali ex D.Lgs. 231/01 della SOCIETÀ o delle società del Gruppo;
- l’esistenza di rapporti economici con la SOCIETÀ o con le società del Gruppo o con i relativi soggetti apicali ex D.Lgs. 231/01 (fatta eccezione per la retribuzione/compenso);
- l’esistenza di interessi in conflitto con la società o con le società del Gruppo;
- la condanna, anche non definitiva e anche in sede di c.d. patteggiamento, per reati rilevanti ex D.Lgs. 231/01;
- l’insussistenza dei requisiti di onorabilità previsti per il Sindaco Unico/i componenti il Collegio Sindacale.

Anche ai fini della composizione dell’ORGANISMO, il Consiglio di Amministrazione dovrà assicurare il rispetto della disposizione di legge secondo cui i pubblici dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di Pubbliche Amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (art 53 comma 16-ter D.Lgs. 165/2001).

L’ORGANISMO deve soddisfare, oltre ai requisiti di autonomia, indipendenza e continuità d’azione, anche quelli di professionalità.

L’ORGANISMO dura in carica fino al 31 dicembre dell’anno di scadenza o di cessazione anticipata del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato e, comunque, sino alla nomina del successivo Organismo.

2.2 Revoca dell'incarico

La revoca dell'incarico di un membro dell'ORGANISMO o dell'ORGANISMO in forma monocratica è ammessa per giusta causa, intendendosi per tale un grave inadempimento delle funzioni.

La revoca è altresì possibile nei casi di impossibilità sopravvenuta ovvero allorquando vengano meno in capo ai membri dell'ORGANISMO in forma collegiale o al membro dell'ORGANISMO monocratico i requisiti di indipendenza, imparzialità, autonomia, onorabilità, assenza di conflitti di interessi e di relazioni di parentela con gli organi sociali e con il vertice oppure allorquando cessi il rapporto di dipendenza o collaborazione con la SOCIETÀ.

La decadenza è dichiarata dall'organo amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della relativa causa.

E' fatto obbligo ai membri o membro dell'ORGANISMO, di comunicare tempestivamente all'organo amministrativo la rilevata esistenza di una delle ipotesi dalle quali derivi la necessità di sostituire un componente dello stesso.

2.3 Poteri dell'Organismo

L'ORGANISMO ha libero accesso, senza necessità di alcun consenso preventivo, presso tutte le Funzioni aziendali onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal Decreto.

Inoltre, può richiedere ai DESTINATARI del presente MODELLO informazioni o l'esibizione di documenti pertinenti alle attività a rischio di reato.

L'ORGANISMO dispone di autonomi e adeguati poteri di spesa nei limiti di un budget annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione su proposta dell'ORGANISMO stesso, del quale può disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento delle sue funzioni, incluso il ricorso a consulenti esterni.

L'ORGANISMO può inoltre autonomamente impegnare risorse che eccedono i propri poteri di spesa, qualora l'impiego di tali risorse sia necessario per fronteggiare situazioni eccezionali e urgenti. In questi casi l'ORGANISMO deve informare il Consiglio di Amministrazione nella riunione immediatamente successiva.

All'ORGANISMO non competono né possono essere attribuiti, neppure in via sostitutiva, poteri di intervento gestionale, decisionale, organizzativo o disciplinare, ancorché relativi a oggetti o questioni afferenti allo svolgimento delle attività dell'ORGANISMO.

Nello svolgimento dei propri compiti di vigilanza e controllo l'ORGANISMO si avvale del personale appartenente alla Funzione Internal Audit e/o di altre Funzioni interne, concordando preventivamente l'impiego del personale con il responsabile della Funzione interessata, sempre che non vi ostino ragioni di urgenza.

I componenti o il componente dell'ORGANISMO nonché i soggetti dei quali l'ORGANISMO, a qualsiasi titolo, si avvale, sono tenuti all'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni conosciute nell'esercizio delle loro funzioni o attività.

2.4 Attività dell'Organismo

Acque Industriali S.r.l.

L'ORGANISMO si riunisce ogni volta ne faccia richiesta il Presidente e, in ogni caso, con frequenza almeno trimestrale.

Alle riunioni in questione può partecipare, su invito del Presidente, ogni componente della struttura della SOCIETÀ, per fornire informazioni ed esprimere le valutazioni di competenza.

E' compito del Segretario dell'ORGANISMO conservare il libro dell'ORGANISMO e la documentazione inerente l'attività svolta, garantendone l'accessibilità ai soli componenti dell'ORGANISMO, con esclusione di ogni altro soggetto.

Le informazioni, segnalazioni e i report ricevuti dall'ORGANISMO sono conservati in un apposito archivio cartaceo/informatico in cui sono tracciate e archiviate anche tutte le informazioni/comunicazioni/dati scambiati con le funzioni aziendali e con gli Organismi delle altre società del Gruppo nonché i verbali delle riunioni e le relazioni periodiche.

L'accesso è consentito esclusivamente ai componenti o al componente dell'ORGANISMO, ovvero ad altri soggetti, previa autorizzazione dell'ORGANISMO.

2.5 La vigilanza sull'attuazione e sull'efficacia del MODELLO

Al fine di adempiere alle proprie responsabilità l'ORGANISMO dovrà svolgere i seguenti compiti:

- a) vigilare sull'effettività del MODELLO ed eseguire il monitoraggio delle attività di attuazione e aggiornamento dello stesso;
- b) verificare l'adeguatezza del MODELLO nel prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e curarne le proposte di aggiornamento, dirette al Consiglio di Amministrazione, nei casi in cui si renda necessario a seguito di significative violazioni delle prescrizioni o delle mutate condizioni aziendali o legislative;
- c) predisporre, su base semestrale, una relazione informativa in ordine alle attività di verifica e controllo compiute e all'esito delle stesse da inviare al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Sindaco Unico/Collegio Sindacale;
- d) segnalare al Presidente le violazioni del MODELLO, accertate o in corso di investigazione, che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo ad ACQUE INDUSTRIALI;
- e) informare, mediante relazione scritta, il Collegio Sindacale sulle violazioni del MODELLO e delle procedure da parte degli Amministratori;
- f) ricevere periodicamente informazioni significative e rilevanti dai responsabili delle aree funzionali nelle quali si collocano le attività a rischio o sono da queste interessate, anche se in parte.

L'ORGANISMO provvederà a darsi le proprie regole di funzionamento attraverso uno specifico regolamento, approvato in autonomia.

2.6 Obblighi di informazioni nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Devono essere obbligatoriamente trasmesse all'ORGANISMO le informazioni concernenti:

Acque Industriali S.r.l.

- a. le operazioni significative e rilevanti che ricadono nelle aree definite a rischio, previa individuazione da parte dell'ORGANISMO della nozione di "operazione significativa e rilevante";
- b. i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i REATI, previsti dal DECRETO e successive modificazioni, qualora tali indagini coinvolgano ACQUE INDUSTRIALI o suoi DIPENDENTI, oppure ORGANI SOCIETARI;
- c. le richieste di assistenza legale inoltrate dai DIPENDENTI in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti per i REATI di cui al DECRETO;
- d. i rapporti preparati dai responsabili di altre UNITÀ AZIENDALI di ACQUE INDUSTRIALI nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi o omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del DECRETO;
- e. le notizie relative ai procedimenti sanzionatori rilevanti, previa individuazione da parte dell'ORGANISMO della soglia di rilevanza, e alle eventuali misure irrogate ovvero i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora essi siano legati a commissione di REATI o violazione delle regole di comportamento o procedurali del MODELLO;
- f. le ispezioni, gli accessi e le richieste di documenti o informazioni da parte di Pubbliche Autorità;
- g. ogni altra informazione che, sebbene non ricompresa nell'elenco che precede, risulti rilevante ai fini di una corretta e completa attività di vigilanza e aggiornamento del MODELLO.

2.6.1 La segnalazione di potenziali violazioni del MODELLO

L'ORGANISMO deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di segnalazione, da parte dei Destinatari del presente Modello in merito a comportamenti, atti o eventi che potrebbero determinare violazione o elusione del Modello o delle relative procedure e quindi che potrebbero ingenerare responsabilità di ACQUE INDUSTRIALI ai sensi del Decreto.

Gli obblighi di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello rientrano nel più ampio dovere di diligenza e obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c.

Ad integrazione/specificazione delle procedure aziendali di riferimento (come tempo per tempo vigenti), valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- la Società garantisce uno o più canali che consentano ad apicali e sottoposti di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite o di violazioni del Modello;
- la Società garantisce almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante e, in particolare, le modalità di cui alla Procedura Segnalazioni allegata al Codice Etico vigente nonché le modalità di cui al Comunicato pubblicato sulla intranet aziendale. In tal modo viene rispettato anche quanto di recente introdotto con la Legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" che, tra l'altro, ha modificato, tra l'altro,, l'art. 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, e, in particolare, dopo il comma 2 sono inseriti i seguenti: *"2-bis. I modelli di cui alla lettera a) del comma 1 prevedono: a) uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione; b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante (...)"*;
- nelle ipotesi di segnalazione, l'interesse alla tutela della Società costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte da segreto, salvi gli obblighi di chi ne sia venuto a conoscenza in ragione di un rapporto di consulenza professionale o assistenza della Società medesima;
- in ogni caso, la Società adotta misure volte a garantire la tutela dell'identità del segnalante nel procedimento disciplinare e nell'eventuale procedimento penale, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede, ed esclusa l'ipotesi in cui sia accertata la responsabilità penale del segnalante per diffamazione, calunnia o altri reati commessi attraverso la segnalazione, ovvero la sua responsabilità civile per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave;
- qualora, a seguito di apposita istruttoria, si giunga all'accertamento dei fatti segnalati in buona fede e in forma non anonima, la Società si riserva di attribuire al segnalante premi o riconoscimenti, stabilendone di volta in volta natura, tipologia, entità;
- i Dipendenti hanno il dovere di trasmettere all'Organismo eventuali segnalazioni relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, di Reati ovvero di violazioni del Modello;
- i Dipendenti con la qualifica di Dirigente hanno l'obbligo di segnalare all'Organismo eventuali violazioni poste in essere da Dipendenti, collaboratori, Consulenti e controparti contrattuali, di cui essi siano venuti a conoscenza;
- costituisce illecito disciplinare, agli effetti del presente Modello, la violazione delle misure di tutela del segnalante ovvero l'effettuazione di segnalazioni infondate con dolo o colpa grave;
- i segnalanti in buona fede devono essere garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela della Società o

Acque Industriali S.r.l.

delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede, ed esclusa l'ipotesi in cui sia accertata la responsabilità penale del segnalante per diffamazione, calunnia o altri reati commessi attraverso la segnalazione ovvero la sua responsabilità civile per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave;

- si considerano “nulle” le misure ritorsive o discriminatorie (es. licenziamento, mutamento di mansioni, trasferimento, etc.) adottate nei confronti dei Dipendenti segnalanti in buona fede con onere della prova a carico del datore di lavoro, il quale è

chiamato a dimostrare che le predette misure siano dovute a ragioni estranee alla segnalazione medesima.

I Consulenti e i Partners, per quanto riguarda la loro attività svolta nei confronti o per conto di ACQUE INDUSTRIALI, effettuano la segnalazione direttamente all'Organismo.

L'Organismo non è tenuto a prendere in considerazione le segnalazioni anonime fatta eccezione per quelle che contengono circostanziate e documentate denunce. L'Organismo valuta le segnalazioni ricevute; gli eventuali provvedimenti conseguenti sono applicati in conformità a quanto previsto al successivo Capitolo.

Sono istituiti canali di comunicazione per la consultazione e informazione dell'Organismo di Vigilanza che vengono resi noti attraverso apposito Comunicato da parte della SOCIETÀ, e, in particolare:

tramite posta elettronica all'indirizzo odv.acqueindustriali@aceaspa.it;

tramite fax al numero 06/697634240;

oppure per posta all'OdV di Acque Industriali S.r.l., presso Via Bocca di Leone, n. 78, 00187 Roma.

La corrispondenza destinata all'Organismo di Vigilanza non deve essere aperta da altri soggetti.

2.7 Raccolta e conservazione delle informazioni

Le informazioni, segnalazioni e i report previsti nel presente MODELLO sono conservati dall'ORGANISMO.

Nello svolgimento della propria attività, l'ORGANISMO assicura il rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.

Capitolo 3 – Il sistema disciplinare

3.1 Premessa

Ai sensi degli artt. 6, co. 2, lett. e), e 7, co. 4, lett. b) del Decreto, il Modello può ritenersi efficacemente attuato solo se introduce un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in esso indicate.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta e le procedure interne sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

In particolare, il presente sistema disciplinare si ispira ai principi generali di cui alle seguenti lettere a), b), c), d), e):

a) specificità di illeciti

Costituisce illecito disciplinare, a seconda della qualifica societaria e/o della posizione e/o delle competenze nella società del soggetto, e a prescindere dalla rilevanza penale del fatto, ogni violazione alle regole contenute nel presente modello e, in particolare, quelle di seguito indicate in via esemplificativa e non esaustiva:

- l'inosservanza dei protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai reati da prevenire ovvero alle modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- la violazione degli obblighi di informazione nei confronti del collegio sindacale e/o dell'Organismo;
- la falsificazione della documentazione delle operazioni compiute nelle ispezioni;
- la distruzione, l'occultamento e/o l'alterazione della documentazione aziendale;
- la falsificazione delle relazioni e/o informazioni trasmesse all'Organismo;
- l'ostacolo all'esercizio delle funzioni del collegio sindacale e/o dell'Organismo;
- la violazione di obblighi di documentazione e tracciabilità delle operazioni;
- la violazione degli obblighi previsti nel codice etico adottato dalla società;
- l'inosservanza, da parte dei soggetti apicali, degli obblighi di direzione e/o vigilanza che abbiano reso possibile la realizzazione di reati da parte dei sottoposti;
- l'abbandono, senza giustificato motivo, del posto di lavoro da parte del personale a cui siano state specificamente affidate mansioni di sorveglianza, custodia, controllo;
- la mancata documentazione, anche in forma riassuntiva, delle operazioni e dei risultati dei controlli effettuati in azienda;
- l'omessa documentazione delle operazioni compiute in occasione di ispezioni di autorità pubbliche;
- l'omessa archiviazione di copia dei documenti ufficiali diretti (tramite legali esterni o periti di parte) a Giudici, a membri del Collegio Arbitrale o a Periti d'ufficio chiamati a giudicare sul contenzioso di interesse della Società;
- l'effettuazione e/o ricezione di pagamenti in contanti per conto della Società, oltre i limiti consentiti dalla normativa tempo per tempo vigente;

- l'effettuazione di pagamenti a favore della P.A., enti governativi, soggetti correlati, funzionari pubblici, senza apposita documentazione attestante il tipo di operazione compiuta e senza relativa archiviazione;
- l'effettuazione e/o ricezione di pagamenti su conti bancari aperti all'estero tramite intermediari stranieri senza giustificato motivo e/o relativa documentazione;
- l'accesso alla rete informatica aziendale senza autorizzazione e relativi codici di accesso;
- l'assenza ingiustificata a corsi di formazione o aggiornamento relativi alla prevenzione dei reati;
- la mancata osservanza delle disposizioni aziendali in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro;
- la mancata osservanza degli obblighi derivanti, secondo le proprie attribuzioni e competenze, dalla normativa applicabile, tempo per tempo vigente, in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro
- la violazione delle prescrizioni in materia di riservatezza e tutela del segnalante di cui al paragrafo 2.6.1;
- l'effettuazione di segnalazioni infondate con dolo o colpa grave.

b) proporzionalità e adeguatezza tra illecito e sanzioni

Ai fini della determinazione/commisurazione delle sanzioni, in rapporto ad ogni singolo illecito disciplinare, si considerano i seguenti fattori:

- se la violazione è commessa mediante azione od omissione;
- se la violazione è dolosa o colposa e, rispettivamente, quale sia l'intensità del dolo o il grado della colpa ;
- il comportamento pregresso (la condotta tenuta in precedenza nell'azienda, in particolare se l'interessato è stato già sottoposto ad altre sanzioni disciplinari e l'eventuale reiterazione della violazione del medesimo tipo o di tipo analogo);
- il comportamento successivo (se vi sia stata collaborazione, anche ai fini di eliminare o attenuare le possibili conseguenze derivanti dall'illecito in capo alla Società, l'ammissione delle proprie responsabilità e la sincera resipiscenza da parte dell'interessato);
- la posizione del soggetto rispetto alla società (organo societario, apicale, sottoposto all'altrui direzione e vigilanza, terzo);
- gli effetti sul rapporto fiduciario con la Società;
- il grado di prossimità con uno dei reati-presupposto previsti nel d.lgs. 231/2001;
- tutte le altre circostanze del caso concreto (modalità, tempi, rilevanza della violazione in rapporto all'attività societaria, etc.);

c) applicabilità a organi societari, soggetti apicali, sottoposti e terzi.

Sono soggetti al sistema disciplinare di cui al presente Modello il Presidente, l'Amministratore Delegato, i membri del CdA, del Sindaco Unico, della Società di revisione e dell'Organismo di vigilanza, i soci, i lavoratori dipendenti, i collaboratori non subordinati e tutti i terzi (clienti, fornitori, consulenti, appaltatori, etc.) che, a qualsiasi titolo, abbiano rapporti con la Società, nell'ambito dei rapporti stessi.

- d) tempestività e immediatezza delle sanzioni, contestazione (per iscritto, salvo ammonimento verbale) all'interessato e garanzia dei diritti di difesa e del contraddittorio.

Gli accertamenti istruttori e l'applicazione delle sanzioni per le violazioni delle disposizioni del Modello rientrano nell'esclusivo potere degli organi della Società competenti in virtù delle attribuzioni loro conferite dallo Statuto o dai regolamenti interni.

In particolare:

- nei confronti degli amministratori o del Sindaco Unico l'esercizio del potere disciplinare spetta all'Assemblea dei Soci;
- nei confronti dei dirigenti e dei dipendenti, l'esercizio del potere disciplinare spetta al Presidente e all'Amministratore Delegato o ai soggetti da questi delegati;
- nei confronti dei terzi, l'esercizio del potere disciplinare spetta al Responsabile della Funzione competente o il Responsabile dell'Area alla quale il contratto o rapporto afferisce ovvero il soggetto che, in nome e per conto della Società, intrattiene il relativo rapporto contrattuale.

In ogni caso, l'OdV deve essere sempre informato del procedimento disciplinare e può esercitare poteri di iniziativa, vigilanza e consulenza sull'illecito e sulle sanzioni da applicare.

- e) pubblicità e trasparenza.

Del presente sistema disciplinare viene data pubblicità attraverso le medesime forme in cui viene data al presente Modello, fermo restando che le sanzioni applicabili saranno quelle previste nel CCNL vigente di cui al successivo paragrafo 3.2.

Relativamente al sistema disciplinare si rappresenta che la Legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" ha modificato, tra l'altro, l'art. 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, e, in particolare, dopo il comma 2 sono inseriti i seguenti:

(...) «2-bis. I modelli di cui alla lettera a) del comma 1 prevedono:

- a) uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;

Acque Industriali S.r.l.

d) nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

2-ter. L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui al comma 2-bis può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

2-quater. Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.». (...)

3.2 Sanzioni per i dipendenti

Per i dipendenti il sistema sanzionatorio farà riferimento al vigente CCNL per i lavoratori addetti al settore elettrico, nel rispetto e in coerenza con le previsioni di cui all'art. 7 della legge 30 maggio 1970 n. 300 (*Statuto dei lavoratori*).

Il vigente CCNL per i lavoratori addetti al settore gas-acqua, applicato in ACQUE INDUSTRIALI, all'art. 21 "Provvedimenti disciplinari", nel rispetto delle previsioni di cui alla legge 20/5/1970 n° 300, art 7 comma 1, stabilisce specifici criteri di correlazione tra le mancanze dei lavoratori e i provvedimenti disciplinari ivi richiamati e di seguito elencati:

- a) rimprovero verbale o scritto
- b) multa non superiore all'importo di 4 ore di retribuzione;
- c) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo fino a 10 giorni;
- d) licenziamento con preavviso;
- e) licenziamento senza preavviso.

Fermo restando che i provvedimenti disciplinari saranno irrogati nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità della sanzione in relazione alla gravità della mancanza e in conformità di quanto stabilito dalla legge 20 maggio 1970 n. 300, nonché di quanto stabilito alle lettere b) e d) del punto 3.1 del presente Documento, si prevede il seguente schema di riferimento, riportato comunque a titolo esemplificativo:

- a) incorre nei provvedimenti del rimprovero verbale o rimprovero scritto il dipendente che:
 - nell'espletamento delle proprie attività non osservi scrupolosamente le regole procedurali o di comportamento prescritte o richiamate nel MODELLO o adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del MODELLO, ad esempio

ponendo in essere uno dei comportamenti tra quelli descritti al punto a) del paragrafo 3.1 citato, anche quando da tali inosservanze non sia stato generato alcun danno o pregiudizio per ACQUE INDUSTRIALI S.r.l., dovendosi ravvisare in tali comportamenti la violazione del criterio di correlazione di cui all'art. 21, lettera A), punto 1) del CCNL applicato *“in qualunque modo commette lieve trasgressione delle norme del CCNL o dei regolamenti aziendali”*;

b) incorre nei provvedimenti della multa fino a 4 ore di retribuzione il dipendente che:

- nell'espletamento delle proprie attività si renda recidivo dei comportamenti sanzionati al punto precedente, non osservando le regole procedurali o di comportamento prescritte o richiamate nel MODELLO, oppure adottando un comportamento non conforme alle prescrizioni del MODELLO, così cagionando un danno o un pregiudizio per ACQUE INDUSTRIALI S.r.l., dovendosi ravvisare in tali comportamenti la violazione del criterio di correlazione di cui all'art. 21, lettera A), punto 2), ;

c) incorre nei provvedimenti della sospensione fino a 10 giorni il dipendente che:

nell'espletamento delle proprie attività si renda recidivo dei comportamenti sanzionati ai punti precedenti, non osservando le regole procedurali o di comportamento prescritte o richiamate nel MODELLO, oppure adottando un comportamento non conforme alle prescrizioni del MODELLO, così cagionando un danno o un pregiudizio per ACQUE INDUSTRIALI S.r.l., dovendosi ravvisare in tali comportamenti la violazione del criterio di correlazione di cui all'art. 21, lettera A), punto 3);

d)incorre nel provvedimento del licenziamento con preavviso il dipendente che:

- nell'espletamento delle proprie attività, non osservando o non facendo osservare al personale da lui coordinato le regole procedurali o di comportamento prescritte o richiamate nel MODELLO o derivanti dall'applicazione dello stesso, oppure operando in modo diretto e univoco verso il compimento di un Reato o di un illecito, arrechi un grave danno o pregiudizio per la SOCIETÀ, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la violazione dei criteri di correlazione di cui all'art. 21, lettera A), punto 4),;

c) e)incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso il dipendente che:

nell'espletamento delle proprie attività, dolosamente, operando direttamente o facendo operare i propri collaboratori in violazione delle regole procedurali o di comportamento prescritte o richiamate nel MODELLO o derivanti dall'applicazione dello stesso, determina la concreta applicazione a carico della Società delle misure previste dal Decreto, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la violazione dei criteri di correlazione di cui all'art. 21, lettera A), punto 5);

In ogni caso, qualora il fatto costituisca violazione di doveri discendenti dalla legge o dal rapporto di lavoro tale da non consentire la prosecuzione del rapporto stesso, neppure in via provvisoria, potrà essere deciso il licenziamento senza preavviso ex art. 2119 c.c., fermo il rispetto del procedimento disciplinare. A seguito della contestazione disciplinare mossa per una delle fattispecie di cui sopra potrà essere disposta la revoca delle eventuali

Acque Industriali S.r.l.

deleghe/incarichi affidati al lavoratore interessato, nell'ambito delle procedure descritte nel MODELLO.

3.3 Sanzioni per i dirigenti

Ove vengano accertate violazioni disciplinari commesse da dirigenti, il Presidente e/o l'Amministratore Delegato, con l'eventuale supporto dell'ORGANISMO, può valutare l'applicazione delle seguenti sanzioni:

- richiamo formale o scritto ;
- sospensione o revoca di incarichi e/o deleghe e/o procure;
- diminuzione della parte variabile della retribuzione corrisposta in applicazione del sistema premiante adottato dalla Società;
- licenziamento per giustificato motivo.

3.4 Sanzioni per gli amministratori e sindaci

Nel caso di violazione delle regole del MODELLO e delle procedure da parte degli amministratori, a partire dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza di cui all'art. 7, d.lgs. 231/2001, l'ORGANISMO provvederà immediatamente a informarne con relazione scritta il Presidente del Consiglio di Amministrazione e il Sindaco Unico per i provvedimenti di competenza.

Il Consiglio di Amministrazione potrà applicare ogni idoneo provvedimento consentito dalla legge e, nei casi più gravi, o comunque quando la mancanza sia tale da ledere la fiducia della SOCIETÀ nel responsabile, il Consiglio di Amministrazione potrà convocare l'Assemblea proponendo la revoca della carica.

Il Sindaco Unico, previa comunicazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione, potrà convocare l'Assemblea ai sensi del art. 2406 c.c. qualora ravvisi fatti censurabili di rilevante gravità e vi sia urgente necessità di provvedere.

Qualora i suddetti Amministratori siano anche dirigenti della Società potranno in ogni caso trovare applicazione le previsioni di cui al precedente capoverso. Nel caso di violazione delle regole del MODELLO e delle procedure da parte del Sindaco Unico, l'ORGANISMO provvederà immediatamente a informarne con relazione scritta il Consiglio di Amministrazione, il quale potrà convocare l'Assemblea ai sensi dell'art. 2366 c.c. per i provvedimenti di competenza.

3.5 Sanzioni per i terzi in rapporto contrattuale con la Società

Qualora si verificano fatti che possono integrare violazione del MODELLO o delle procedure per la sua attuazione da parte di collaboratori o controparti contrattuali, l'ORGANISMO informa il Presidente del Consiglio di Amministrazione e il Responsabile dell'Area alla quale il contratto o rapporto afferiscono, mediante relazione scritta.

Nei confronti dei responsabili è disposta, dagli organi competenti in base alle regole interne della SOCIETÀ, anche la risoluzione dei contratti o dei rapporti in essere, fermo restando la possibilità di azioni giudiziarie per il risarcimento di ogni danno subito dalla Società.

Capitolo 4 - Il MODELLO di ACQUE INDUSTRIALI S.r.l. - Parte Speciale

4.1 Premessa

Conformemente alle indicazioni contenute nel Decreto, il MODELLO deve «individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati» (cfr. art. 6, comma 2, lett. a, del Decreto). L'identificazione delle aree a “rischio reato” e delle attività “sensibili” alla realizzazione degli illeciti indicati nel medesimo articolato ha rappresentato, pertanto, il punto di partenza per la definizione del MODELLO di ACQUE INDUSTRIALI.

Il lavoro di realizzazione del MODELLO si è quindi sviluppato in diverse fasi, realizzate nel rispetto dei principi fondamentali della documentabilità e della verificabilità delle attività svolte.

Inoltre, sempre in conformità all'art. 6 del DECRETO, il sistema dei controlli interni deve prevedere, in relazione ai reati da prevenire: i) specifici protocolli per programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della SOCIETÀ; ii) deve individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati.

Pertanto, nell'ambito delle attività preordinate alla definizione del MODELLO, si è, altresì, provveduto all'identificazione di principi di controllo che devono sovrintendere l'operatività aziendale nell'ambito dei processi aziendali correlati alle aree a “rischio reato” identificate.

4.2 Identificazione delle aree a rischio

Ogni azienda presenta i propri specifici ambiti di rischiosità, che possono essere individuati soltanto tramite una puntuale analisi interna dell'organizzazione aziendale e delle attività da essa svolte. Allo scopo di delineare il profilo di rischio della SOCIETÀ ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, sono state svolte le seguenti attività:

- analisi delle aree di attività di ciascuna Unità Aziendale, mediante questionari e interviste a tutti i responsabili;
- individuazione e mappatura delle aree “a rischio reato” e delle relative attività “sensibili” pertinenti ciascuna Unità Aziendale;
- analisi del profilo di rischio, per ciascuna attività identificata come “sensibile”, mediante identificazione dei reati potenzialmente realizzabili; in tale ambito, si è proceduto altresì a una valutazione del grado di rischiosità, tenuto conto delle sanzioni applicabili e della rilevanza dell'attività nel contesto aziendale;
- analisi delle modalità di realizzazione delle condotte illecite;
- identificazione dei processi aziendali di riferimento nell'ambito dei quali devono essere previsti i controlli a presidio delle fattispecie di rischio identificate (c.d. “protocolli”).

È stata successivamente svolta un'analisi dettagliata di ciascuna singola attività, finalizzata a verificare i precisi contenuti, le concrete modalità operative, la ripartizione delle competenze, nonché la sussistenza o insussistenza di ciascuna delle ipotesi di reato indicate dal Decreto.

Acque Industriali S.r.l.

In allegato al presente MODELLO (ALLEGATO A), sono riportate, in maggior dettaglio, le risultanze dell'attività di mappatura delle aree a "rischio reato" e delle attività "sensibili".

Pure allegate (ALLEGATO B) le principali procedure poste a presidio dei rischi individuati: l'elenco di tali procedure può essere aggiornato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, sentito l'ORGANISMO.

Nella complessiva operatività aziendale della Società, sono individuate, nell'ambito delle Aree di attività a "rischio reato" evidenziate nella Parte Generale, le seguenti attività "sensibili".

A. Gestione dei rapporti di "alto profilo" istituzionale con soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione

Le attività "sensibili" individuate in tale area sono:

- I. Gestione dei rapporti di "alto profilo" con Soggetti Istituzionali e/o altri Soggetti appartenenti a Enti Pubblici di rilevanza nazionale, locale e internazionale (Istituzioni, Stati esteri, Regioni, Province, ecc.), e Autorità deputate alla regolamentazione e gestione dei settori/mercati di interesse del Gruppo (Autorità di Regolazione per l'Energia, Reti e Ambiente, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, GSE S.p.A. ecc.).

Fattispecie di reato: Corruzione e Istigazione alla Corruzione

B. Ricerca, negoziazione e stipulazione di contratti con Enti Pubblici o società partecipate da Enti Pubblici

Le attività “sensibili” individuate in tale area sono:

1. Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici, connessi ad attività commerciali nei confronti dei clienti della PA (Italia ed Estero) quali:
 - Soggetti Istituzionali, al fine di acquisire informazioni utili all'individuazione di nuove opportunità di *business*;
 - Clienti/Enti Pubblici potenziali committenti al fine dell'individuazione di nuove opportunità di *business*.

Fattispecie di reato: Corruzione e Istigazione alla Corruzione, Turbata libertà dell'industria e del commercio, Illecita concorrenza con minaccia o violenza

2. Gestione dei rapporti con il Cliente/Ente Pubblico committente per la condivisione delle specifiche tecniche del servizio descritte nella richiesta d'offerta o nella lettera di invito a presentare un'offerta.

Fattispecie di reato: Corruzione e Istigazione alla Corruzione, Illecita concorrenza con minaccia o violenza

3. Predisposizione, sottoscrizione e trasmissione delle offerte, tecniche ed economiche, relative alla richiesta ricevuta dal Cliente/Ente Pubblico committente, nonché dell'eventuale documentazione amministrativa richiesta.

Fattispecie di reato: Truffa a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico, Corruzione e Istigazione alla Corruzione

4. Gestione dei rapporti con il Cliente/Ente Pubblico committente per la definizione dell'offerta e per l'integrazione dell'eventuale documentazione amministrativa allegata alla stessa.

Fattispecie di reato: Corruzione e Istigazione alla Corruzione, Truffa a danno dello Stato o altro Ente Pubblico, Illecita concorrenza con minaccia o violenza

C. Gestione ed esecuzione dei contratti con Enti Pubblici o società partecipate da Enti Pubblici

Le attività “sensibili” individuate in tale area sono:

- I. Gestioni dei rapporti con i Clienti/Enti Pubblici committenti nell'esecuzione del contratto.

Fattispecie di reato: Corruzione e Istigazione alla Corruzione, Truffa a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico; Frode nell'esercizio del commercio.

2. Gestione dei rapporti con i Clienti/Enti Pubblici committenti nella gestione di eventuali reclami.

Fattispecie di reato: Corruzione e Istigazione alla Corruzione, Truffa a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico, Concussione

D. Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici competenti in occasione dell'espletamento degli adempimenti amministrativi connessi all'attività caratteristica

Le attività “sensibili” individuate in tale area sono:

1. Gestione dei rapporti con Enti/Funzionari Pubblici competenti in occasione della richiesta di concessioni, autorizzazioni e relativi adempimenti, anche in sede di verifiche e ispezioni.

Fattispecie di reato: Truffa a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico, Corruzione e Istigazione alla Corruzione, Traffico di influenze illecite.

2. Gestione dei rapporti ed espletamento degli adempimenti con l’Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA).

Fattispecie di reato: Truffa a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico, Corruzione e Istigazione alla Corruzione, Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria, Traffico di influenze illecite.

E. Gestione del sistema sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/08 (Testo unico sicurezza)

Le attività “sensibili” individuate in tale area sono:

1. Espletamento e gestione degli adempimenti in materia di tutela della sicurezza e salute sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08 (Testo Unico Sicurezza), con particolare riferimento all'articolo 26 (*Obblighi connessi ai contratti di appalto d'opera o di somministrazione*) e al titolo IV (Cantieri temporaneo o mobili)

Fattispecie di reato: Omicidio colposo, Lesioni personali colpose (gravi o gravissime), Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro

2. Gestione dei rapporti con le Autorità di controllo in materia di sicurezza e in occasione di verifiche e ispezioni (es. ASL, V.V.F., SPISAL, INAIL, Ispettorato del Lavoro, ecc.).

Fattispecie di reato: Corruzione e Istigazione alla Corruzione

F. Gestione del ciclo passivo su beni, servizi e lavori

Le attività “sensibili” individuate in tale area sono:

1. Gestione degli Acquisti di beni, servizi e lavori effettuate mediante trattativa privata.

Fattispecie di reato: Ricettazione, Riciclaggio, Autoriciclaggio, Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

2. Gestione e vigilanza sui contratti d'appalto, d'opera e di somministrazione.

Fattispecie di reato: Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro

G. Gestione degli adempimenti richiesti dalla normativa vigente non connessi all'attività caratteristica, anche in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti da parte degli Enti Pubblici competenti o delle Autorità di vigilanza

Le attività "sensibili" individuate in tale area sono:

1. Gestione degli adempimenti nei confronti dell'Agenzia delle Entrate e degli altri enti competenti in materia fiscale, tributaria e ambientale (es. trasmissione periodica dell'Anagrafica Tributaria, comunicazioni annuali ed eventuali segnalazioni all'Agenzia delle Entrate, ecc.). Gestione dei rapporti con funzionari di Enti Pubblici e di Autorità di pubblica sicurezza (ad es. Guardia di Finanza e Agenzia delle Entrate) in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti.

Fattispecie di reato: Truffa a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico, Corruzione e Istigazione alla Corruzione.

2. Gestione di rapporti con soggetti pubblicisticamente qualificati relativi alla gestione di beni immobili e beni mobili registrati.

Fattispecie di reato: Truffa a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico, Corruzione e Istigazione alla Corruzione.

3. Rapporti con le Autorità Amministrative Indipendenti (es. Garante per la Protezione dei Dati Personali, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, ecc) e gestione delle comunicazioni e delle informazioni a esse dirette, anche in occasione di verifiche ispettive.

Fattispecie di reato: Corruzione e Istigazione alla Corruzione, Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità Pubbliche di Vigilanza.

H. Gestione degli adempimenti necessari alla richiesta di finanziamenti e/o agevolazioni e/o contributi pubblici e predisposizione della relativa documentazione

Le attività "sensibili" individuate in tale area sono:

1. Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici finanziatori, nazionali e sovranazionali, per l'ottenimento delle informazioni connesse a Bandi di gara riguardanti finanziamenti a fondo perduto, contributi o erogazioni pubbliche.

Fattispecie di reato: Corruzione e Istigazione alla Corruzione Traffico di influenze illecite.

2. Predisposizione e trasmissione della documentazione per la richiesta del finanziamento, contributo o erogazione pubblica (es. documentazione amministrativa richiesta dal bando, documentazione tecnica, ecc.) e/o della documentazione di rendicontazione.

Fattispecie di reato: Indebita percezione di erogazioni da parte dello Stato, per il conseguimento di erogazioni pubbliche, Traffico di influenze illecite.

3. Gestione dei rapporti con Enti pubblici nel corso della collaborazione finalizzata alla predisposizione/trasmissione all'Ente erogante di prospetti, relazioni, documenti di integrazione per l'ottenimento dell'erogazione e nella gestione dei finanziamenti, contributi o erogazioni pubbliche.

Fattispecie di reato: Malversazione a danno dello Stato, Corruzione e Istigazione alla Corruzione, Traffico di influenze illecite.

I. Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni, cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute fiscali e contributi previdenziali e assistenziali, relativi a dipendenti e collaboratori

Le attività “sensibili” individuate in tale area sono:

1. Gestione delle attività in materia di assunzione di personale (selezione, assunzione e gestione)

Fattispecie di reato: Corruzione e Istigazione alla corruzione, Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro

2. Gestione degli adempimenti e dei rapporti con Funzionari competenti (INPS, INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro ecc.) per l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento:
 - predisposizione delle denunce relative a costituzione, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro;
 - autorizzazione per l'assunzione di personale appartenente a categorie protette;
 - ottenimento della Certificazione di Ottemperanza in materia di collocamento obbligatorio;
 - elenchi del personale attivo, assunto e cessato presso l'INAIL;
 - controlli e verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni previste dalla normativa vigente;
 - esecuzione dei pagamenti verso lo Stato o altri Enti pubblici;

- esecuzione dei pagamenti relativi a eventuali procedimenti di mobilità e CIG (Cassa Integrazione Guadagni) ecc.;
- esecuzione delle attività di verifica del rispetto delle norme per l'assunzione e il rapporto di lavoro in generale ed in particolare, nel caso di eventuali lavoratori provenienti da paesi terzi, la verifica circa la regolarità del permesso di soggiorno o del relativo rinnovo.

Fattispecie di reato: Corruzione e Istigazione alla corruzione, Truffa a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico, Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

3. Gestione dei rapporti con i Funzionari Pubblici nell'ambito del rispetto dei presupposti e delle condizioni richieste dalla normativa vigente per le assunzioni agevolate, anche in occasione di verifiche ispettive:
 - stipula di una Convenzione Ordinaria o di Integrazione Lavorativa al fine di assolvere l'obbligo di assunzione dei disabili in maniera graduale e programmata;
 - presentazione del prospetto informativo riportante la situazione occupazionale dell'azienda ai competenti uffici istituiti presso i Centri per l'Impiego di ciascuna provincia;
 - definizione del Piano formativo, durata, rispetto dei limiti d'età, ecc.

Fattispecie di reato: Corruzione e istigazione alla corruzione, Truffa a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico

J. Gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali (es. civili, tributari, giuslavoristici, amministrativi, penali), in tutti i gradi di giudizio, nomina dei professionisti esterni e coordinamento delle relative attività

Le attività "sensibili" individuate in tale area sono:

1. Gestione dei rapporti con i giudici competenti, con i loro consulenti tecnici e con i loro ausiliari, nell'ambito delle cause di varia natura o dei relativi ricorsi (civile, penale, amministrativo, giuslavoristico e tributario) con particolare riferimento alla nomina dei legali e dei consulenti di parte.

Fattispecie di reato: Corruzione in atti giudiziari

2. Gestione dei rapporti con Enti Pubblici e con Organi di Regolazione, Vigilanza e Controllo, in occasione di contenziosi con gli stessi (ad es. ARERA, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Autorità Nazionale Anticorruzione, Provincia, ecc.).

Fattispecie di reato: Corruzione e Istigazione alla Corruzione

3. Gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria nell'ambito di procedimenti penali che coinvolgono la società o il personale della stessa.

Fattispecie di reato: Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria

K. Gestione del sistema informativo aziendale

Le attività “sensibili” individuate in tale area sono:

1. Gestione della sicurezza logica dei sistemi da eventuali attacchi esterni;
2. Gestione della sicurezza fisica dei sistemi;
3. Gestione della sicurezza e tracciabilità degli accessi alla rete di personale che opera dall'interno delle strutture aziendali;
4. Gestione della sicurezza dei dati sui pc e sui server;
5. Gestione delle licenze relative a software utilizzati per svolgere le attività caratteristiche della società.

Fattispecie di Reato: Accesso abusivo a un sistema informatico o telematico, Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici, Diffusione di apparecchiature/dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico, Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche, Installazione di apparecchiature atte a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche, Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici, Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità, Danneggiamento di sistemi informatici o telematici, Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità; Abusiva duplicazione, per trarne profitto di programmi per elaboratore

L. Gestione della contabilità generale e formazione del bilancio

Le attività “sensibili” individuate in tale area sono:

1. Gestione della contabilità generale, con particolare riferimento alle attività di:
 - rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi, finanziari ed economici;
 - tenuta dei rapporti amministrativi con i terzi (e.g. clienti, fornitori);
 - gestione amministrativa e contabile dei cespiti.

Fattispecie di Reato: False comunicazioni sociali, Fatti di lieve entità

2. Raccolta e aggregazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di Bilancio civilistico e consolidato di Gruppo.

Fattispecie di Reato: False comunicazioni sociali, Fatti di lieve entità

3. Collaborazione e supporto all'Organo Amministrativo nello svolgimento delle attività di ripartizione degli utili di esercizio, delle riserve e restituzione dei conferimenti.

Fattispecie di Reato: Illegale ripartizione degli utili e delle riserve, Operazioni in pregiudizio dei creditori, Indebita restituzione dei conferimenti

M. Adempimenti societari

Le attività sensibili individuate in tale area sono:

1. Gestione dei rapporti e dell'espletamento degli adempimenti con i Funzionari degli Enti competenti in materia di adempimenti societari (es. Tribunale, CCIAA ecc.).

Fattispecie di Reato: Corruzione e Istigazione alla Corruzione, Truffa a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico

2. Gestione dei rapporti con il Sindaco Unico/Collegio Sindacale, con la Società di Revisione, relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa/contabile e sul Bilancio d'Esercizio/Consolidato, e con i Soci nelle attività di verifica della gestione aziendale.

Fattispecie di Reato: Impedito Controllo

3. Tenuta delle scritture contabili e dei libri contabili e sociali.

Fattispecie di Reato: Impedito Controllo

N. Gestione delle operazioni straordinarie e di finanza strategica

Le attività “sensibili” individuate in tale area sono:

1. Predisposizione di situazioni patrimoniali, di prospetti e delle attività funzionali alla realizzazione di:
 - Operazioni di aumento/riduzione del capitale sociale della Società;
 - Altre operazioni su quote di partecipazioni in società controllate;
 - Operazioni di finanza strutturata (ad es. ristrutturazione del debito, emissione di prestiti obbligazionari, ecc.).

Fattispecie di Reato: Operazioni in pregiudizio dei creditori, Formazione fittizia del capitale, Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali della società controllante, Abuso di informazioni privilegiate, False comunicazioni sociali, Fatti di lieve entità.

O. Relazioni con il mercato

Le attività “sensibili” individuate in tale area sono:

1. Redazione e trasmissione di documenti informativi, prospetti informativi, relazioni, comunicati, di materiale informativo in qualunque forma predisposti, concernenti la Società e le altre appartenenti al Gruppo, destinati alle Autorità di Vigilanza e

Controllo oppure agli investitori, analisti finanziari, giornalisti, altri rappresentanti dei mezzi di comunicazione di massa o al pubblico in generale, per legge o per decisione della società, anche ai sensi dell'art. 114 T.U.F., nonché formazione di ogni informazione privilegiata ai sensi dell'art. 181 del T.U.F.

Fattispecie di Reato: Manipolazione del mercato, Aggiotaggio, Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria

Q. Atti del CdA e supporto all'assemblea

Le attività “sensibili” individuate in tale area sono:

- I. Attività di supporto alle riunioni assembleari e attività del CdA connesse in particolare alle deliberazioni su aspetti economico-finanziari.

Fattispecie di Reato: Illecita influenza sull'assemblea, Formazione fittizia del capitale, Illegale ripartizione degli utili e delle riserve, Operazioni in pregiudizio dei creditori, Indebita restituzione dei conferimenti

S. Gestione della Tesoreria e della finanza ordinaria

Le attività “sensibili” individuate in tale area sono:

- I. Gestione dei flussi finanziari (ciclo attivo e ciclo passivo), tesoreria e provvista finanziaria.

Fattispecie di Reato: Ricettazione, Riciclaggio, Autoriciclaggio, Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

T. Gestione delle attività “sensibili”

Le attività “sensibili” individuate in tale area sono:

- I. Tutte le attività sensibili alle quali sono collegati delitti potenzialmente realizzabili in forma associativa ex. art. 416 c.p. (ad esclusione del sesto comma) e art. 416 bis c.p.

Fattispecie di Reato: Associazione a delinquere, Associazione di tipo mafioso

U. Gestione delle attività a impatto ambientale

Le attività “sensibili” individuate in tale area sono:

- I. Gestione delle emergenze ambientali.

Fattispecie di Reato: Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali e delle acque sotterranee ed omissione della relativa comunicazione agli Enti competenti, Uccisione, distruzione, possesso e prelievo di specie animali e vegetali protette, Deterioramento di habitat all'interno di siti protetti, Inquinamento ambientale,

Disastro ambientale, Delitti colposi contro l'ambiente, Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività, Circostanze aggravanti, Bonifica dei siti, Bonifica dei siti da sostanze pericolose.

2. Gestione dei rifiuti della produzione non connessa all'attività caratteristica.

Fattispecie di Reato: Miscelazione non consentita di rifiuti, Realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata, Traffico illecito di rifiuti, Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti.

3. Gestione dei rifiuti attività della produzione.

Fattispecie di Reato: Miscelazione non consentita di rifiuti, Realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata, Traffico illecito di rifiuti, Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti, Inquinamento ambientale, Disastro ambientale, Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività, Circostanze aggravanti, Delitti colposi contro l'ambiente, Bonifica dei siti, Bonifica dei siti da sostanze pericolose

4. Gestione documenti di rilevanza ambientale.

Fattispecie di Reato: Raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, Predisposizione od uso di un falso certificato di analisi dei rifiuti, Violazione del sistema di controllo sulla tracciabilità dei rifiuti, Traffico illecito di rifiuti, Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti, Inquinamento ambientale, Disastro ambientale, Delitti colposi contro l'ambiente, Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività, Circostanze aggravanti, Delitti colposi contro l'ambiente.

5. Gestione esercizio impianti

Fattispecie di Reato: Inquinamento Atmosferico, Scarico non autorizzato di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose, Scarico non autorizzato di acque reflue industriali contenente sostanze pericolose in violazione delle prescrizioni imposte con l'autorizzazione, Scarico di acque reflue industriali in violazione dei limiti tabellari, Violazione dei divieti di scarico al suolo, nelle acque sotterranee e nel sottosuolo, Miscelazione non consentita di rifiuti, Realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata, Traffico illecito di rifiuti, Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti, Inquinamento ambientale, Disastro ambientale, Delitti colposi contro l'ambiente, Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività, Circostanze aggravanti Bonifica dei siti, Bonifica dei siti da sostanze pericolose.

V. Gestione dei rapporti con privati

Le attività “sensibili” individuate in tale area sono:

1. Gestione contenzioso e transazioni con Soggetti privati aventi forma societaria.
2. Approvvigionamento beni, servizi e lavori con Soggetti privati aventi forma societaria.
3. Gestione attività in materia di assunzione del personale (selezione, assunzione e gestione).
4. Gestione delle operazioni infragruppo.
5. Ricerca, partecipazione a gare, negoziazione, stipulazione, esecuzione e rendicontazione dei contratti attivi di vendita con Soggetti privati aventi forma societaria.
6. Gestione nella individuazione e negoziazione dei rapporti di finanziamento con banche/finanziarie.
7. Gestione dei rapporti con Enti certificatori, nell’ambito delle attività di rilascio/rinnovo di certificazioni.
8. Gestione attività commerciale relativa ai prodotti della produzione.

Fattispecie di Reato: Corruzione tra privati, Istigazione alla corruzione tra privati, Frode nell’esercizio del commercio

4.3 Principi di controllo per la prevenzione dei reati

In relazione alle fattispecie di Reato e alle attività “sensibili” esposte al rischio sopra descritte, lo schema dei controlli interni previsto nella presente sezione del MODELLO ha la funzione di:

- individuare i processi aziendali, funzionali e strumentali, a presidio delle aree di attività a rischio Reato;
- richiamare i principi organizzativi e di controllo rilevanti che devono caratterizzare il sistema organizzativo e di controllo della SOCIETÀ e ai quali, di conseguenza, i destinatari devono attenersi nell’espletamento delle attività di competenza nell’ambito dei processi aziendali funzionali e strumentali; tali principi organizzativi e di controllo devono, pertanto, trovare attuazione nell’ambito del più ampio sistema di protocolli/procedure in essere presso la SOCIETÀ.

È fatto espresso obbligo ai destinatari di prendere debita cognizione degli elementi costitutivi e delle modalità realizzative dei Reati menzionati (cfr. Allegati A e E), al fine di poter ponderare le possibili conseguenze, anche sul piano contrattuale e risarcitorio, dei comportamenti che gli stessi pongono in essere in nome e/o per conto della SOCIETÀ.

Nei paragrafi seguenti vengono evidenziati i *Principi generali di controllo* applicabili a tutte le attività aziendali a rischio, e una serie di *Principi specifici di controllo*, che rappresentano una migliore esplicitazione di alcuni dei principi generali applicati ai processi a presidio delle attività a “rischio reato”.

Tali principi specifici, che costituiscono delle linee guida di controllo sul processo, trovano declinazione e completamento nell’ambito di altre fonti normative interne alla SOCIETÀ (regolamenti, policy, procedure).

Tali procedure vengono comunque indicate per ciascuna attività sensibile e sono altresì riportate in Allegato B.

4.3.1. Principi generali

In linea generale, il sistema di organizzazione della SOCIETÀ deve rispettare i requisiti fondamentali di: esplicita formalizzazione delle norme comportamentali; chiara, formale e conoscibile descrizione e individuazione delle attività, dei compiti e dei poteri attribuiti a ciascuna funzione e alle diverse qualifiche e ruoli professionali; precisa descrizione delle attività di controllo e loro tracciabilità; adeguata segregazione di ruoli operativi e ruoli di controllo.

In particolare devono essere perseguiti i seguenti principi:

Norme comportamentali

- deve essere prevista l’esistenza di un Codice Etico che descriva regole comportamentali di carattere generale a presidio delle attività svolte (cfr. 3.1).

Definizioni di ruoli e responsabilità

- la regolamentazione interna deve declinare ruoli e responsabilità delle unità organizzative a tutti i livelli, descrivendo in maniera omogenea, le attività proprie di ciascuna struttura;
- tale regolamentazione deve essere resa disponibile e conosciuta all'interno dell'organizzazione.

Procedure e norme interne

- le attività "sensibili" devono essere regolamentate, in modo coerente e congruo, attraverso gli strumenti normativi aziendali, così che in ogni momento si possano identificare le modalità operative di svolgimento delle attività, dei relativi controlli e le responsabilità di chi ha operato;
- deve essere individuato e formalizzato un Responsabile per ciascuna attività sensibile, tipicamente coincidente con il responsabile della struttura organizzativa competente per la gestione dell'attività stessa.

Segregazione dei compiti

- all'interno di ogni processo aziendale rilevante, devono essere separate le funzioni o i soggetti incaricati della decisione e della sua attuazione rispetto a chi la registra e chi la controlla;
- non deve esservi identità soggettiva tra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che elaborano evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno.

Poteri autorizzativi e di firma

- deve essere definito un sistema di deleghe all'interno del quale vi sia una chiara identificazione e una specifica assegnazione di poteri e limiti ai soggetti che operano impegnando l'impresa e manifestando la sua volontà;
- i poteri organizzativi e di firma (deleghe, procure e connessi limiti di spesa) devono essere coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- le procure devono essere coerenti con il sistema interno delle deleghe;
- sono previsti meccanismi di pubblicità delle procure verso gli interlocutori esterni;
- il sistema di deleghe deve identificare, tra l'altro:
 - i requisiti e le competenze professionali che il delegato deve possedere in ragione dello specifico ambito di operatività della delega;
 - l'accettazione espressa da parte del delegato o del subdelegato delle funzioni delegate e conseguente assunzione degli obblighi conferiti;
 - le modalità operativa di gestione degli impegni di spesa;
- le deleghe sono attribuite secondo i principi di:
 - autonomia decisionale e finanziaria del delegato;
 - idoneità tecnico-professionale del delegato;
 - disponibilità autonoma di risorse adeguate al compito e continuità delle prestazioni.

Attività di controllo e tracciabilità

- nell'ambito delle procedure o di altra regolamentazione interna devono essere formalizzati i controlli operativi e le loro caratteristiche (responsabilità, evidenza, periodicità);
- i documenti rilevanti per lo svolgimento delle attività sensibili devono essere adeguatamente formalizzati e riportare la data di compilazione, presa visione del documento e la firma riconoscibile del compilatore/supervisore; gli stessi devono essere archiviati in luoghi idonei alla conservazione, al fine di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti e di evitare danni, deterioramenti e smarrimenti;
- devono essere ricostruibili la formazione degli atti e i relativi livelli autorizzativi, lo sviluppo delle operazioni, materiali e di registrazione, con evidenza della loro motivazione e della loro causale, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;
- il responsabile dell'attività deve produrre e mantenere adeguati *report di monitoraggio* che contengano evidenza dei controlli effettuati e di eventuali anomalie;
- deve essere prevista, laddove possibile, l'adozione di sistemi informatici, che garantiscano la corretta e veritiera imputazione di ogni operazione, o di un suo segmento, al soggetto che ne è responsabile e ai soggetti che vi partecipano; il sistema deve prevedere l'impossibilità di modifica (non tracciata) delle registrazioni;
- i documenti riguardanti l'attività della SOCIETÀ, e in particolare i documenti o la documentazione informatica riguardanti attività "sensibili" sono archiviati e conservati, a cura delle Unità competenti, con modalità tali da non permettere la modificazione successiva, se non con apposita evidenza;
- l'accesso ai documenti già archiviati deve essere sempre motivato e consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne o a un loro delegato, al Sindaco Unico/Collegio Sindacale o organo equivalente o ad altri organi di controllo interno, alla società di revisione eventualmente nominata e all'Organismo.

4.3.2. Processi funzionali e/o strumentali a presidio delle aree a "rischio reato"

L'individuazione e l'analisi delle attività "sensibili" descritte nel par.4.2, ha permesso l'identificazione dei processi aziendali nel cui ambito la costante attuazione del sistema di controllo interno concorre a mitigare i rischi.

Un processo viene definito "funzionale", laddove parte o tutte le attività che lo compongono sono "sensibili" alle fattispecie di Reato previste dal Decreto.

Un processo viene definito "strumentale" laddove le attività che lo compongono non risultano direttamente "sensibili", ma definiscono le modalità operative attraverso le quali vi sia la possibilità di commettere una delle fattispecie di Reato (es. Corruzione, Riciclaggio) previste dal Decreto.

Alcuni processi, per le loro caratteristiche intrinseche, possono assumere contemporaneamente la valenza "funzionale" e "strumentale".

Per ACQUE INDUSTRIALI i processi *funzionali* individuati risultano:

1. *Gestione delle attività di recupero energetico e trattamento dei rifiuti connesse ai servizi ambientali*: in tale ambito è ricompresa la gestione degli aspetti di tutela ambientale connessi all'esercizio delle attività aziendali. Il Processo descrive la gestione delle attività di recupero energetico e, in generale, di trattamento di rifiuti in ingresso e in

uscita degli impianti, ivi incluse tutte le attività di controllo, monitoraggio e tutela dell'ambiente naturale.

2. *Gestione delle Negoziazioni dirette con la Pubblica Amministrazione e Partecipazione alle Gare Pubbliche d'Appalto*: il processo descrive i criteri generali e le modalità operative per la partecipazione di ACQUE INDUSTRIALI a negoziazioni dirette e a Gare indette con bando pubblico relativamente alle fasi propedeutiche di predisposizione e negoziazione dell'offerta, alla fase di aggiudicazione e alle attività post-aggiudicazione relative alla formalizzazione del contratto di servizio.
3. *Acquisizione e Gestione di autorizzazioni e concessioni dalla PA*: il processo definisce la gestione delle attività relative all'ottenimento di autorizzazioni, concessioni e permessi da parte degli Enti Pubblici (connesse alle attività caratteristiche di ACQUE INDUSTRIALI), nonché la gestione dei rapporti con i funzionari pubblici, durante le diverse fasi dell'iter autorizzativo. Il processo comprende le seguenti fasi: predisposizione della documentazione, invio della documentazione richiesta e rapporti con i Funzionari degli Enti Pubblici coinvolti in costanza di autorizzazione, concessione o permesso, con eventuale verifica conclusiva o collaudo.
4. *Gestione degli adempimenti, delle comunicazioni e delle relazioni con le Autorità Pubbliche e gli Organi di Regolazione, Vigilanza e Controllo*: tale processo descrive le attività che sovrintendono alla gestione dei rapporti con le Autorità Pubbliche e gli Organismi di Vigilanza in occasione di adempimenti, comunicazioni o relazioni di qualsivoglia natura. Sono normati in questo processo, tra gli altri: gli adempimenti e le comunicazioni in materia fiscale, tributaria, societaria e ambientale nei confronti della PA, gli adempimenti e le comunicazioni verso le Autorità Amministrative Indipendenti, le Autorità Regolatorie, gli Enti Pubblici per richieste di contributi o finanziamenti, I rapporti con Borsa Italiana e Consob e le relazioni di "alto profilo" con soggetti istituzionali.
5. *Gestione dei rapporti con funzionari degli Organi di Regolazione, Vigilanza e Controllo e altre Autorità Pubbliche, in occasione di verifiche ispettive*: il processo fa riferimento alle attività poste in essere in occasione di visite ispettive e accertamenti da parte di funzionari degli Organismi di Vigilanza e altre autorità pubbliche, volte all'accertamento dell'effettivo adempimento delle misure di legge di volta in volta interessate nell'operatività. Il processo comprende le fasi di accoglimento, accertamento e verbalizzazione.
6. *Gestione degli Acquisti di Beni, Servizi e Lavori*: tale processo comprende le attività operative nell'ambito della gestione della qualificazione fornitori, degli approvvigionamenti (dalla predisposizione della richiesta di acquisto alla contabilizzazione della fattura) e della gestione delle procedure di gara.
7. *Gestione della Tesoreria e della finanza ordinaria*: il processo definisce la gestione dei flussi monetari (incassi e pagamenti), dell'operatività della tesoreria e delle operazioni di investimento necessarie per la provvista finanziaria a breve termine.

8. *Gestione della Sicurezza sui Luoghi di Lavoro*: il processo descrive le attività e gli adempimenti in materia di tutela della sicurezza e salute sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08 (Testo Unico Sicurezza).
9. *Gestione della Sicurezza Informatica*: il processo riguarda le attività relative alla gestione e al controllo della sicurezza dei sistemi, delle reti e dei dati, alle modalità di trattamento delle informazioni riservate e al monitoraggio dei profili di autorizzazione.
10. *Predisposizione del Bilancio Civilistico e Consolidato*: il processo riguarda la predisposizione dell'informativa periodica (Bilancio Civilistico e Consolidato, Relazione Semestrale, Relazione Trimestrale) e la trasmissione della stessa alle Autorità preposte, secondo quanto previsto dalla Normativa vigente per le Società quotate.
11. *Gestione delle operazioni straordinarie*: all'interno di tale processo rientrano le attività relative alle cosiddette operazioni straordinarie, quali: scissioni, fusioni, acquisizioni e le attività relative a operazioni di finanza strategica quali, ristrutturazione del debito ed emissioni obbligazionarie.
12. *Gestione del contenzioso*: tale processo descrive le modalità di attivazione e gestione degli accordi transattivi e del contenzioso (giudiziale e arbitrale) con qualsiasi soggetto terzo, pubblico o privato.
13. *Gestione dei Rapporti con Sindaci, Revisori e Soci*: tale processo descrive le attività riguardanti la gestione delle informazioni e la tracciabilità dei rapporti con il Sindaco Unico/Collegio Sindacale, Soci e Revisori, quali: lo svolgimento di verifiche periodiche, la messa a disposizione di documentazione societaria, la comunicazione di dati societari/aziendali di qualsiasi natura.
14. *Gestione delle Informazioni Privilegiate*: il processo di gestione delle Informazioni Privilegiate (intendendosi per tali, ai sensi dell'art. 181 del TUF, quelle notizie – riguardanti direttamente o indirettamente ACEA e/o le Controllate – che non siano di pubblico dominio e che siano idonee, se rese pubbliche, a influenzare sensibilmente il prezzo del titolo quotato) comprende le attività che vanno dall'individuazione delle informazioni riservate o price sensitive alla predisposizione del comunicato fino alla diffusione e comunicazione al pubblico.
15. *Atti del CdA e supporto all'Assemblea*: in tale ambito sono ricomprese le attività istituzionali del Consiglio di Amministrazione con particolare evidenza delle attività sensibili ai fini D.Lgs. 231/01 sulle delibere relative a materie economico-patrimoniali e la regolamentazione volta a evitare la possibile insorgenza di conflitti di interessi nei soggetti apicali.

16. *Gestione dei rapporti con privati*: in tale ambito sono genericamente ricondotte quelle attività aziendali nelle quali sia configurabile la corruzione di un Soggetto appartenente ad altra Società privata, nell'interesse di ACQUE INDUSTRIALI inducendolo a cagionare un danno alla Società per la quale opera.

Per ACQUE INDUSTRIALI i processi *strumentali* individuati risultano:

1. *Gestione degli Acquisti di Beni, Servizi e Lavori*: tale processo comprende le attività operative nell'ambito della gestione della qualificazione fornitori, degli approvvigionamenti (dalla predisposizione della richiesta di acquisto alla contabilizzazione della fattura) e della gestione delle procedure di gara.
2. *Gestione della Tesoreria e della finanza ordinaria*: il processo definisce la gestione dei flussi monetari (incassi e pagamenti), dell'operatività della tesoreria e delle operazioni di investimento necessarie per la provvista finanziaria a breve termine.
3. *Gestione delle Consulenze e degli Incarichi Professionali*: il processo di Gestione delle Consulenze e degli Incarichi Professionali a terzi, intendendosi per tali le consulenze o prestazioni professionali a contenuto intellettuale di qualsiasi natura (es. legale, fiscale, tecnica, giuslavoristica, amministrativa, organizzativa, ecc.), definisce le modalità di attivazione e successiva gestione dell'incarico di prestazioni professionali da terzi.
4. *Selezione, Assunzione e Sviluppo delle Risorse Umane*: tale processo definisce le modalità e i criteri sottostanti le attività di selezione e assunzione del personale, dalla richiesta di personale da parte dell'Unità richiedente nella quale si manifesta il fabbisogno, alla valutazione del periodo di prova, nonché la gestione degli incentivi e dei percorsi di sviluppo professionali.
5. *Gestione di Donazioni, Sponsorizzazioni, Omaggi e Liberalità*: tale processo descrive le attività relative all'acquisto di beni destinati a essere offerti, in qualità di regalie e atti di cortesia commerciale a Soggetti Terzi (Clienti, Fornitori, Enti della Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche o altre Organizzazioni) nonché le attività per l'erogazione di contributi e sponsorizzazioni per sostenere iniziative proposte da Enti Pubblici e Privati, e da Associazioni senza fini di lucro, dall'individuazione delle iniziative di sponsorizzazioni al rilascio del bene.

4.3.3. Principi di controllo specifici di processo

Per i processi funzionali e/o strumentali individuati nel paragrafo precedente vengono riportati, a titolo non esaustivo, i principi di controllo minimali a cui si deve ispirare l'operatività degli stessi. In calce a ogni processo, viene indicato il corpo normativo aziendale (regolamenti, policy, procedure) che contribuiscono alla gestione dello specifico rischio.

Gestione degli Acquisti di Beni, Servizi e Lavori

- la gestione degli acquisti di beni, servizi e lavori deve essere svolta in osservanza alle leggi e normative applicabili alla Capogruppo Acea S.p.A.;
- la scelta dei fornitori di beni, servizi e lavori avviene, a cura delle funzioni competenti della Capogruppo Acea S.p.A, sulla base di requisiti di professionalità, affidabilità, economicità, uguale trattamento, trasparenza nelle procedure di selezione;
- devono essere previsti criteri di qualificazione e certificazione dei fornitori che tengano conto della rispondenza di quanto fornito con le specifiche di acquisto e le migliori tecnologie disponibili in tema di tutela ambientale, della salute e della sicurezza;
- sono sempre definiti i requisiti minimi in possesso dei soggetti offerenti e la fissazione dei criteri di valutazione delle offerte prima della ricezione delle stesse;
- è effettuata la precisa identificazione di una o più funzioni/unità responsabili della definizione delle specifiche tecniche e della valutazione delle offerte;
- deve essere prevista la verifica della conformità dei beni e servizi ricevuti rispetto a quanto previsto nell'Ordine di Acquisto;
- devono essere previsti controlli tecnico/amministrativi/contabili sull'esecuzione dei contratti d'appalto, d'opera e di somministrazione che prevedano la verifica del rispetto della normativa sul lavoro, dei contratti collettivi e delle norme sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori da parte dell'appaltatore;
- nel caso di prestazioni eseguite da soggetti terzi (appaltatori, subappaltatori, fornitori, ecc.) devono essere previste apposite clausole che impegnino tali soggetti:
 - ad avvalersi esclusivamente di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno;
 - al rispetto delle norme e delle prescrizioni contenute nei Contratti Collettivi Nazionali e di zona, leggi, decreti e regolamenti in materia di contribuzione e retribuzione, assicurazione, tutela, sicurezza e salute dei lavoratori.

La Società si avvale dell'Unità Amministrazione e dell'Unità Commerciale di Acea Ambiente S.r.l., la quale esercita attività di coordinamento e controllo tecnico-gestionale.

La Società, in virtù del Mandato conferito e del contratto di servizio in essere si avvale della struttura organizzativa di Acea S.p.A. nella quale è operativa la Funzione Acquisti e Logistica con la responsabilità, tra le altre, di:

- assicurare la definizione delle politiche e degli indirizzi, nonché la gestione centralizzata, efficace ed efficiente, degli approvvigionamenti di beni, servizi e lavori per il Gruppo;
- assicurare la definizione delle politiche e degli indirizzi, nonché la gestione centralizzata, efficace ed efficiente, dei materiali, della logistica e dei magazzini del Gruppo;

- garantire, in collaborazione con le strutture competenti, i processi di qualifica e rating dei fornitori.

La Società ha adottato delle procedure che definiscono:

- scopo, obiettivi, output, ruoli, responsabilità e compiti operativi e di controllo delle funzioni e posizioni aziendali che prendono parte al processo di attivazione degli acquisti;
- scopo, obiettivi, output, ruoli e responsabilità del processo di acquisto e conseguente stipula di un accordo di natura contrattuale per il soddisfacimento del fabbisogno sottostante l'acquisto;
- le linee guida per la corretta attivazione del Ciclo Passivo e dei relativi flussi di gestione in base alle diverse tipologie di spesa;
- il flusso di gestione dell'anagrafica fornitori SAP, comprensiva delle informazioni relative agli appoggi bancari, presenti in SAP.

Gestione delle Consulenze e degli Incarichi Professionali

- deve essere prevista l'esistenza di attori diversi operanti nelle differenti fasi del processo (ad esempio, in linea di principio, non vi deve essere identità tra chi richiede la consulenza, chi la autorizza e chi esegue il pagamento della prestazione);
- devono esistere i requisiti professionali, economici e organizzativi a garanzia degli standard qualitativi richiesti e di meccanismi di valutazione complessiva del servizio reso;
- nell'impiego di consulenti esterni, nell'ambito della gestione dei rapporti con la PA, devono essere previsti dei meccanismi di verifica preventiva della insussistenza di contemporanea collaborazione sulla stessa materia con le corrispondenti amministrazioni pubbliche (per esempio mediante auto-certificazione del consulente esterno);
- viene effettuata un'adeguata attività selettiva fra diversi operatori di settore e di obiettiva comparazione delle offerte sulla base di criteri oggettivi e documentabili;
- si utilizzano idonei dispositivi contrattuali adeguatamente formalizzati;
- sono presenti i livelli di approvazione per la formulazione delle richieste di consulenza e per la certificazione/validazione del servizio reso;
- devono esistere adeguati livelli autorizzativi (in coerenza con il sistema di procure aziendali) per la stipulazione dei contratti.

La Società si avvale dell'Unità Legale e Servizi Ambientali di Acea Ambiente S.r.l., la quale esercita attività di coordinamento e controllo tecnico-gestionale.

La Società, in virtù del Mandato conferito e del contratto di servizio in essere, , si avvale della struttura organizzativa di Acea S.p.A. nella quale è operativa la Funzione Acquisti e Logistica con la responsabilità, tra le altre, di:

- assicurare la definizione delle politiche e degli indirizzi, nonché la gestione centralizzata, efficace ed efficiente, degli approvvigionamenti di beni, servizi e lavori per il Gruppo;
- assicurare la definizione delle politiche e degli indirizzi, nonché la gestione centralizzata, efficace ed efficiente, dei materiali, della logistica e dei magazzini del Gruppo;
- garantire, in collaborazione con le strutture competenti, i processi di qualifica e rating dei fornitori.

La Società ha adottato delle procedure che definiscono:

- scopo, obiettivi, output, ruoli, responsabilità e compiti operativi e di controllo delle funzioni e posizioni aziendali che prendono parte al processo di attivazione degli acquisti;
- scopo, obiettivi, output, ruoli e responsabilità del processo di acquisto e conseguente stipula di un accordo di natura contrattuale per il soddisfacimento del fabbisogno sottostante l'acquisto;
- le linee guida per la corretta attivazione del Ciclo Passivo e dei relativi flussi di gestione in base alle diverse tipologie di spesa;
- il flusso di gestione dell'anagrafica fornitori SAP, comprensiva delle informazioni relative agli appoggi bancari, presenti in SAP.

Selezione, Assunzione e Sviluppo delle Risorse Umane

- la scelta dei dipendenti, dei consulenti e dei collaboratori avviene nel rispetto delle direttive, anche di carattere generale, formulate dalla Capogruppo Acea S.p.A. e per il tramite della stessa, sulla base di requisiti di professionalità specifica rispetto all'incarico o alle mansioni, uguaglianza di trattamento, indipendenza, competenza e, in riferimento a questi criteri, la scelta deve essere motivata e tracciabile;
- deve essere predisposto un budget annuale per gli inserimenti di nuovo personale; eventuali richieste extra budget devono essere formalmente autorizzate da soggetto a ciò facoltizzato;
- eventuali sistemi premianti ai dipendenti e collaboratori devono rispondere a obiettivi realistici e coerenti con le mansioni, l'attività svolta e le responsabilità affidate;
- nell'ambito degli adempimenti relativi alla definizione di nuovi rapporti di lavoro devono essere previsti idonei meccanismi di controllo atti a verificare la regolarità del permesso di soggiorno o del relativo rinnovo dello stesso, di eventuali lavoratori provenienti da paesi terzi;
- nel caso di rapporti contrattuali con soggetti terzi (appaltatori, fornitori, ecc.) devono essere previste apposite clausole che impegnino il soggetto terzo ad

avvalersi esclusivamente di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno;

- deve essere garantito il rispetto delle norme e delle prescrizioni contenute nei Contratti Collettivi Nazionali e di zona, leggi, decreti e regolamenti in materia di contribuzione e retribuzione, assicurazione, tutela, sicurezza e salute dei lavoratori.

La Società si avvale dell'Unità Risorse Umane di Acea Ambiente S.r.l., la quale esercita attività di coordinamento e controllo tecnico-gestionale.

La Società, in virtù del Mandato conferito e del contratto di servizio in essere, si avvale - anche per il tramite delle competenti Unità dell'Area Industriale Ambiente di cui fa parte - della struttura organizzativa della Capogruppo Acea S.p.A. nella quale sono operative la Funzione Gestione Risorse Umane e la Funzione Sviluppo del Capitale Umano con le responsabilità, tra le tante:

- di coordinare i processi di selezione/reclutamento e mobilità interna del Gruppo ACEA;
- di garantire le attività amministrative relative al personale gestito, assicurando il corretto interfacciamento con gli Enti previdenziali e assicurativi preposti;
- di definire e implementare Policy di Gruppo sui processi di valutazione e sviluppo delle risorse.

La Società ha adottato le procedure emanate dalla Capogruppo Acea S.p.A. che definiscono:

- scopo, obiettivi, output, ruoli, responsabilità, e compiti operativi e di controllo delle funzioni e posizioni aziendali che prendono parte al processo di selezione, assunzione e sviluppo delle risorse umane;
- il processo di pianificazione ed elaborazione del Budget delle Risorse Umane.

Gestione delle Negoziazioni dirette con la Pubblica Amministrazione e Partecipazione alle Gare Pubbliche d'Appalto

- la predisposizione della documentazione necessaria alla preparazione e presentazione di offerte deve essere effettuata con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
- qualora la Società sia presente al momento dell'apertura delle buste contenenti il materiale per la partecipazione al bando, ovvero qualora siano previste sessioni in contraddittorio con la commissione aggiudicante per il chiarimento di aspetti relativi all'offerta, ovvero vi siano altri incontri formali tra soggetti appartenenti alla commissione e rappresentanti di ACQUE INDUSTRIALI S.r.l. o della Capogruppo ACEA S.p.A., il soggetto che la rappresenta dovrà aver preventivamente ricevuto una specifica procura ad hoc da soggetto facoltizzato;

- tale soggetto deve mantenere evidenza scritta delle modifiche apportate a seguito delle trattative condotte e garantire adeguata e accurata archiviazione della documentazione di supporto;
- tutta la documentazione di gara deve essere verificata e sottoscritta da parte della Società con il supporto del Responsabile della Funzione interessata della Capogruppo Acea S.p.A. o dal Responsabile del Team Integrato di Offerta della Capogruppo Acea S.p.a. o da altro soggetto delegato o, se necessario, da parte di un Procuratore della Capogruppo Acea S.p.A.;
- devono essere previsti adeguati controlli sulle somme che possono essere spese per le attività riconducibili alla partecipazione alla gara;
- ulteriori contatti informali con esponenti della Pubblica Amministrazione coinvolti nelle procedure di gara, devono essere specificamente motivati.

La Società si avvale dell'Unità Commerciale di Acea Ambiente S.r.l., la quale esercita attività di coordinamento e controllo tecnico-gestionale.

La Società ha adottato:

- una Norma Direzionale denominata “Norme di comportamento nei rapporti e adempimenti con gli Enti della PA” con lo scopo di definire i principi di controllo, in esecuzione alle disposizioni di carattere generale contenute nel Codice Etico e nel Modello Organizzativo di Gestione 231/01;
- una procedura che disciplina i criteri generali, le responsabilità, i livelli autorizzativi, le interazioni, le modalità adottate e i controlli interni per la partecipazione a Gare indette con bando pubblico;
- una Norma Direzionale denominata “Conformità Antitrust” corredata da una “Guida aziendale alla conformità antitrust” che enuncia i principi e la filosofia aziendale in materia, richiamando l'attenzione dei collaboratori interni ed esterni sulle diverse responsabilità e illustrando i principi fondamentali delle regole della concorrenza.

Acquisizione e Gestione di autorizzazioni e concessioni dalla PA

- l'istanza per la richiesta delle autorizzazioni/licenze/concessioni è firmata dal Presidente della Società;
- il soggetto firmatario ha operato un preventivo controllo sostanziale di veridicità e congruità dei dati e delle informazioni contenute nella documentazione a supporto dell'istanza;
- una copia della documentazione consegnata all'Ente Pubblico per la richiesta di autorizzazione/concessione/licenza è conservata presso gli archivi della Società e/o degli impianti;
- ulteriori contatti informali con esponenti della Pubblica Amministrazione coinvolti nel procedimento di concessione e/o autorizzazione, devono essere specificatamente motivati e tracciati.

La Società si avvale dell'Unità Legale e Servizi Ambientali di Acea Ambiente S.r.l., la quale esercita attività di coordinamento e controllo tecnico-gestionale.

La Società, in virtù del Mandato conferito e del contratto di servizio in essere, si avvale - anche per il tramite dell'Area Industriale Ambiente di cui fa parte - anche della struttura organizzativa della Capogruppo Acea S.p.A.

La Società si conforma alla Norma Direzionale denominata "Norme di comportamento nei rapporti e adempimenti con gli Enti della PA" con lo scopo di definire i principi di controllo, in esecuzione alle disposizioni di carattere generale contenute nel Codice Etico e nel Modello Organizzativo di Gestione 231/01, adottata dalla Capogruppo Acea S.p.A.

Gestione degli adempimenti, delle comunicazioni e delle relazioni con le autorità pubbliche e gli Organi di Regolazione, Vigilanza e Controllo

- gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e la predisposizione della relativa documentazione devono essere effettuati nel rispetto delle normative vigenti, nazionali o comunitarie;
- gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e la predisposizione della relativa documentazione devono essere effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere;
- tutta la documentazione deve essere verificata e sottoscritta da parte del Presidente della Società o dal Responsabile della Funzione interessata della Capogruppo Acea S.p.A. o da altro soggetto delegato o, se necessario, da parte di un Procuratore della Società o della Capogruppo Acea S.p.A.;
- le Funzioni interessate dovranno dotarsi di un calendario/scadenziario per quanto riguarda gli adempimenti ricorrenti;
- ciascuna Unità aziendale è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività, ivi inclusa quella trasmessa alla Pubblica Amministrazione anche eventualmente in via telematica.

La Società si avvale dell'Unità Legale e Servizi Ambientali di Acea Ambiente S.r.l., la quale esercita attività di coordinamento e controllo tecnico-gestionale.

La Società, in virtù del Mandato conferito e del contratto di servizio vigente, si avvale - - della struttura organizzativa della Capogruppo Acea S.p.A. nella quale è operativa:
- la Funzione Regulatory, che ha la responsabilità di:

- gestire, per conto del Gruppo Acea, i rapporti con le Authorities, Organismi di regolazione e associazioni di riferimento, rappresentandone le posizioni nei procedimenti partecipativi di formazione della regolazione da essi avviati;
- presidiare il quadro regolatorio ed i rapporti con le Authorities e associazioni di livello europeo;
- la Funzione Affari Legali e Societari, che ha la responsabilità di:
 - gestire sotto il profilo legale, coordinandosi con la Funzione Regulatory e le Aree Industriali, e sovrintendendo l'attività eventualmente delegata ai presidi legali, comunque denominati, costituiti presso le Società del Gruppo, i procedimenti innanzi l'AGCM, il Garante Privacy, l'ANAC e l'ARERA;
 - assicurare l'analisi, interpretazione e attuazione degli adempimenti previsti da normative legislative o regolamentari nazionali e comunitarie (es. in tema di privacy, Antitrust, ecc.) e predisporre, in raccordo con la Funzione Regulatory e le Aree Industriali, comunicazioni e notificazioni alle Autorità.

La Società ha adottato la Norma Direzionale denominata “Norme di comportamento nei rapporti e adempimenti con gli Enti della PA” con lo scopo di definire i principi di controllo, in esecuzione alle disposizioni di carattere generale contenute nel Codice Etico e nel MODELLO Organizzativo di Gestione 231/01, adottata dalla Capogruppo Acea S.p.A..

Gestione dei rapporti con funzionari degli Organi di Regolazione, Vigilanza e Controllo e altre Autorità Pubbliche, in occasione di verifiche ispettive

- è prestata completa e immediata collaborazione alle Autorità o Organi di Vigilanza e Controllo, fornendo puntualmente e in modo esaustivo la documentazione e le informazioni richieste;
- la gestione dei rapporti con i Pubblici Funzionari in caso di visite ispettive presso la sede della Società è nella responsabilità del Presidente; in caso di visite ispettive presso gli Impianti di proprietà della Società è nella responsabilità dei Responsabili degli Impianti, che gestiscono i sopralluoghi dalla fase di accoglimento alla firma del verbale di accertamento, previo immediato avviso al Presidente della Società;
- qualora i Pubblici Funzionari redigano un verbale in occasione degli accertamenti condotti presso la Società o gli Impianti di proprietà della Società, i soggetti coinvolti che hanno l'obbligo di firmare questi verbali e di mantenerne copia nei propri uffici, nonché, in caso di visite ispettive presso gli Impianti, di inviarne prontamente copia al Presidente della Società anche per l'archiviazione presso la sede della stessa.

La Società si avvale dell'Unità Legale e Servizi Ambientali di Acea Ambiente S.r.l., la quale esercita attività di coordinamento e controllo tecnico-gestionale.

La Società, in virtù del Mandato conferito e del contratto di servizio vigente, si avvale, , della struttura organizzativa di Acea S.p.A. nella quale sono operative:

- la Funzione Regulatory, che ha la responsabilità di :
 - gestire, per conto del Gruppo Acea, i rapporti con le Authorities, Organismi di regolazione e associazioni di riferimento, rappresentandone le posizioni nei procedimenti partecipativi di formazione della regolazione da essi avviati;
 - presidiare il quadro regolatorio ed i rapporti con le Authorities e associazioni di livello europeo;
- la Funzione Affari Legali e Societari, che ha la responsabilità di:
 - gestire sotto il profilo legale, coordinandosi con la Funzione Regulatory e le Aree Industriali, e sovrintendendo l'attività eventualmente delegata ai presidi legali, comunque denominati, costituiti presso le Società del Gruppo, i procedimenti innanzi l'AGCM, il Garante Privacy, l'ANAC e l'ARERA;
 - assicurare l'analisi, interpretazione e attuazione degli adempimenti previsti da normative legislative o regolamentari nazionali e comunitarie (es. in tema di privacy, Antitrust, ecc.) e predisporre, in raccordo con la Funzione Regulatory e le Aree Industriali, comunicazioni e notificazioni alle Autorità.

La Società ha adottato la Norma Direzionale denominata “Norme di comportamento nei rapporti e adempimenti con gli Enti della PA” con lo scopo di definire i principi di controllo, in esecuzione alle disposizioni di carattere generale contenute nel Codice Etico e nel MODELLO Organizzativo di Gestione 231/01, adottata dalla Capogruppo Acea S.p.A..

Gestione di Donazioni, Sponsorizzazioni, Omaggi e Liberalità

- devono essere definiti i livelli autorizzativi per l'acquisto nonché i limiti di valore per i beni oggetto di donazioni, omaggi e liberalità;
- l'articolazione del processo deve garantire opportuna segregazione di ruoli tra chi effettua la richiesta, chi seleziona il fornitore e completa l'acquisto e chi verifica la merce stessa;
- ogni Funzione che propone l'attribuzione di omaggi e donazioni deve conservare un elenco delle stesse nel periodo di riferimento (anche quelle di modico valore), con evidenza dei destinatari, della finalità e della documentazione di supporto (richiesta di acquisto/shopping cart, ordine di acquisto, ecc.);
- deve essere definito un Budget/Piano delle sponsorizzazioni approvato dal Vertice Aziendale;
- le richieste di sponsorizzazione sono autorizzate in accordo con le specifiche procure assegnate e nei limiti di quanto indicato nel Piano;
- eventuali sponsorizzazioni non previste nel Piano vanno espressamente approvate dal vertice aziendale;
- le richieste di sponsorizzazione, devono risultare da apposita documentazione scritta inoltrata dall'Ente;

- ogni accordo di sponsorizzazione è formalizzato in un contratto con l'Ente interessato, debitamente firmato dal soggetto della SOCIETÀ in possesso delle specifiche procure.

La Società, in virtù del Mandato conferito e del contratto di servizio vigente, si avvale - - della struttura organizzativa della Capogruppo Acea S.p.A. nella quale è operativa la Direzione Relazioni Esterne e Comunicazione con la responsabilità di ideare e realizzare, in linea con la Policy di Gruppo, iniziative di sponsorizzazione del Gruppo, assicurando il coordinamento con le altre Funzioni e gestendo rapporti con le principali realtà istituzionali, imprenditoriali, sociali e culturali e assicurare il presidio dei rapporti con gli organi di informazione e coordinare le iniziative di liberalità verso le comunità e il territorio.

La Società ha adottato la Norma Direzionale che ha lo scopo di definire l'individuazione delle iniziative, le modalità operative ed i controlli che devono essere posti in atto nella gestione delle sponsorizzazioni e/o erogazioni liberali, al fine di garantire il rispetto dei principi fondamentali e irrinunciabili dell'etica professionale e comportamentale, come previsto dal Codice Etico, e di prevenire la commissione dei reati ex D.Lgs. 231/01, adottata dalla Capogruppo Acea S.p.A.

Gestione della Tesoreria e della finanza ordinaria

- devono essere previsti adeguati meccanismi di controllo preventivi sulla gestione anagrafica fornitori (inserimento e modifica dati anagrafici e riferimenti bancari) di soggetti operanti, anche in parte, in Stati segnalati come non cooperativi secondo le indicazioni di organismi nazionali e/o sopranazionali operanti nell'antiriciclaggio e nella lotta al terrorismo;
- sono adeguatamente tracciate le operazioni finanziarie o commerciali che vedano coinvolti soggetti operanti, anche in parte, in Stati segnalati come non cooperativi secondo le indicazioni di organismi nazionali e/o sopranazionali operanti nell'antiriciclaggio e nella lotta al terrorismo;
- è prevista la rilevazione dei pagamenti esteri ritenuti anomali;
- sono stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la fissazione di soglie quantitative coerenti alle competenze gestionali e alle responsabilità organizzative affidate alle singole persone;
- le operazioni che comportano utilizzo o impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie devono avere una causale espressa ed essere documentate e registrate in conformità con i principi di professionalità e correttezza gestionale e contabile; il processo operativo e decisionale deve essere tracciabile e verificabile nelle singole operazioni;
- deve essere verificata la regolarità dei pagamenti con riferimento alla piena coincidenza dei destinatari/ordinanti i pagamenti e le controparti effettivamente coinvolte nella transazione anche con riferimento alle operazioni infragruppo;

- deve essere previsto il divieto di utilizzo del contante, ad eccezione del mero incasso delle bollette o dell'uso per importi non significativi della cassa interna, per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie, nonché il divieto di accettazione ed esecuzione di ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili.

La Società si avvale dell'Unità Amministrazione di Acea Ambiente S.r.l., la quale esercita attività di coordinamento e controllo tecnico-gestionale.

La Società, in virtù del Mandato conferito e del contratto di servizio vigente, si avvale della struttura organizzativa della Capogruppo Acea S.p.A. nella quale sono operative:

- la Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo con la responsabilità di:
 - gestire le attività amministrative, contabili e fiscali delle Società in service;
 - gestire la definizione, l'aggiornamento e la diffusione in ACEA SpA e nelle Società del Gruppo delle metodologie di controllo e, in raccordo con le Funzioni competenti, delle procedure relative ai processi amministrativo-contabili, e supportare il Dirigente Preposto negli adempimenti ex Legge 262/2005;
 - coordinare e gestire i rapporti del Gruppo con il sistema bancario e finanziario al fine di assicurare a livello di Gruppo, la copertura dei fabbisogni finanziari, anche in relazione al rischio di tasso di interesse;
 - gestire, a livello di Gruppo, la tesoreria e il saldo giornaliero derivante dall'attività di cash-pooling;
 - gestire, per quanto riguarda gli aspetti relativi ai finanziamenti, i rapporti con i partner coinvolti nelle iniziative di sviluppo, nonché con i soci delle Società partecipate;
- la Funzione Acquisti e Logistica con la responsabilità di garantire, in collaborazione con le strutture competenti, i processi di qualifica e rating fornitori.

L'Unità "Supporto Tecnico Amministrativo" ha tra le responsabilità quelle di:

- assicurare la raccolta e la trasmissione dei dati necessari all'Unità Amministrazione di Acea Ambiente Srl per le attività di collazione ed elaborazione propedeutica alla stesura del Budget, del Piano pluriennale, della pianificazione finanziaria a breve e medio termine, dei dati contabili periodici per la predisposizione della reportistica mensile economico – gestionale, nonché dei dati contabili necessari alla stesura del bilancio e chiusure periodiche;
- collaborare con le competenti Strutture di Acea Ambiente Srl per assicurare la gestione del ciclo passivo, della tesoreria e dei processi HR;
- assicurare, sulla base delle informazioni quantitative-economiche ricevute dall'Unità Operazioni, la contabilità dei servizi in appalto e delle forniture, nonché l'aggiornamento e la gestione degli archivi della documentazione richiesta a clienti e fornitori.

La Società ha adottato i protocolli ex Modello 262/05 di Acea S.p.A..

La Società ha adottato le seguenti procedure emanate dalla Capogruppo Acea S.p.A.:

- una procedura che lo scopo di definire il flusso di gestione dell'anagrafica fornitori SAP, comprensiva delle informazioni relative agli appoggi bancari, presenti in SAP;
- una procedura che definisce le linee guida per la corretta attuazione del Ciclo Passivo e dei relativi flussi di gestione in base alle diverse tipologie di spesa;
- una procedura che ha lo scopo di definire le modalità e le responsabilità per gestire attraverso Ordine Amministrativo Locale (OAL) con o senza fattura, i pagamenti derivanti da contenzioso o precontenzioso giudiziale.

Gestione della Sicurezza sui Luoghi di Lavoro

- sono predeterminate e formalmente individuate competenze e responsabilità in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, con riguardo alle diverse qualifiche previste ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di riferimento (come nel tempo vigenti), nonché informative periodiche agli organi di alta vigilanza (inclusi quelli sovraordinati rispetto al “datore di lavoro”);
- sono eventualmente conferite nomine, deleghe di funzioni o subdeleghe di funzioni e/o procure nel pieno rispetto dei requisiti di validità ed efficacia previsti dalla normativa di riferimento (come nel tempo vigente) e in modo tale da assicurare un articolazione di funzioni che assicuri competenze tecniche e poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio e, comunque, a prevenire infortuni sul lavoro;
- sono definite procedure, ruoli e responsabilità in merito alle fasi dell'attività di predisposizione e attuazione del sistema di prevenzione e protezione della salute e sicurezza dei lavoratori;
- sono rispettati gli standard tecnico-strutturali di legge relativi alle attrezzature, impianti e luoghi di lavoro e sono predisposti i meccanismi necessari per la verifica periodica del rispetto di tali standard tecnico strutturali;
- sono definiti, in coerenza con le disposizioni di legge vigenti in materia, i meccanismi relativi a:
 - valutazione e controllo periodico, almeno triennale, dei requisiti di idoneità e professionalità del responsabile del servizio di prevenzione e protezione (c.d. “RSPP”) e degli addetti al servizio di prevenzione e protezione (c.d. “SPP”); valutazione che sarà effettuata da esperti del settore;
 - definizione delle competenze minime, del numero, dei compiti e delle responsabilità dei lavoratori addetti ad attuare le misure di emergenza, di prevenzione incendi e di primo soccorso;
 - processo di nomina e relativa accettazione da parte del Medico Competente, con evidenza delle modalità e della tempistica in caso di avvicendamento nel ruolo;
- sono definiti i meccanismi di predisposizione dei Documenti di Valutazione dei Rischi (DVR, DUVRI) per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro;

- è previsto un sistema di controllo sull'attuazione del presente Modello e sul mantenimento nel tempo delle rispettive condizioni di idoneità, attraverso riesame e modifica del Modello medesimo, ove vengano scoperte violazioni significative delle norme in materia di infortuni e igiene sul lavoro ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico;
- è garantito un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato puntuale rispetto delle misure antinfortunistiche previste nel presente Modello e/o nelle procedure aziendali di riferimento;
- è predisposto un Modello di monitoraggio sistemico e continuo, da parte del responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, dei dati/indicatori che rappresentano le caratteristiche principali delle varie attività costituenti il sistema di prevenzione e protezione nonché delle attività di natura organizzativa quali la gestione delle emergenze e di primo soccorso;
- sono individuati i requisiti e le competenze specifiche per la conduzione delle attività di *audit* sul Sistema di Salute e Sicurezza dei lavoratori nonché le modalità e le tempistiche delle verifiche sullo stato di attuazione delle misure adottate;
- sono previste riunioni periodiche con la dirigenza, con i lavoratori e i loro rappresentanti;
- è prevista la consultazione preventiva dei rappresentanti dei lavoratori in merito alla individuazione e valutazione dei rischi e alla definizione delle misure preventive;
- devono essere previsti meccanismi di controllo che garantiscano l'inclusione nei contratti di appalto, subappalto e somministrazione, dei costi relativi alla sicurezza del lavoro;
- nel caso di prestazioni eseguite da soggetti terzi (appaltatori, subappaltatori, fornitori, lavoratori autonomi ecc.) sono previste:
 - apposite clausole che impegnino tali soggetti:
 - ad avvalersi esclusivamente di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno;
 - al rispetto delle norme e delle prescrizioni contenute nei Contratti Collettivi Nazionali e di zona, leggi, decreti e regolamenti in materia di contribuzione e retribuzione, assicurazione, tutela, sicurezza e salute dei lavoratori;
 - la verifica dell'idoneità tecnico-professionale in relazione alle attività da affidare;
 - la messa a disposizione degli appaltatori informazioni dettagliate circa i rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e in merito alle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività;
 - la cooperazione all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
 - il coordinamento degli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, attraverso un costante scambio di informazioni

con i datori di lavoro delle imprese appaltatrici anche al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva;

- l'elaborazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi per le Interferenze quando previsto dalla normativa.

La Società si avvale dell'Unità QASE & COMPLIANCE di Acea Ambiente S.r.l., la quale esercita attività di coordinamento e controllo tecnico-gestionale.

L'Unità AMBIENTE E SICUREZZA ha le seguenti **responsabilità**:

-supportare il Datore di Lavoro nella gestione della sicurezza e della salute sul lavoro, garantendo in sinergia con l'RSPP della Società, l'espletamento di tutte le attività inerenti il puntuale adempimento delle norme di legge, nonché, tutte le funzioni organizzative e dispositive di vigilanza e controllo in materia di prevenzione antinfortunistica, anche svolgendo attività di ispezione cantieri preventiva e durante l'esecuzione dei lavori;

-assicurare l'individuazione e valutazione dei fattori di rischio, la predisposizione, verifica e aggiornamento dei documenti rilevanti ai fini della normativa sulla salute e sicurezza sul lavoro, nonché la definizione delle misure preventive e protettive e dei dispositivi di protezione collettivi e individuali ed il monitoraggio del fenomeno infortunistico e la formulazione delle proposte di azioni correttive, comprensive degli interventi di formazione, in collaborazione con le competenti Strutture di Acea SpA e di Acea Ambiente Srl;

- collaborare con le competenti Strutture di Acea Ambiente Srl all'analisi della normativa ambientale, al controllo del rispetto delle prescrizioni e degli adempimenti ambientali per la Società, assicurando il continuo aggiornamento alla normativa vigente delle linee guida interne per la gestione ambientale;

-garantire il supporto alle competenti Strutture Acea Ambiente Srl nell'implementazione e nel mantenimento dei sistemi di gestione Qualità, Ambiente, Sicurezza ed Energia, anche ai fini dell'ottenimento ed aggiornamento delle diverse certificazioni, in linea con metodologie e standard di riferimento definiti dalla Funzione Risk & Compliance di Acea SpA.

L'Unità OPERAZIONI, ha, tra le altre, la responsabilità di assicurare la direzione, il coordinamento e la supervisione integrata di tutti i processi erogati presso gli impianti gestiti dalla Società, garantendone, anche attraverso il conferimento di procure speciali, la continuità operativa, nonché l'adempimento di tutti gli obblighi normativi previsti, con particolare riferimento a quelli in materia di sicurezza sul lavoro e tutela dell'ambiente naturale.

L'Unità GESTIONE E MANUTENZIONE IMPIANTI E CONTO TERZI h, tra le altre, la responsabilità di assicurare, in collaborazione con le competenti strutture aziendali e di Acea Ambiente Srl, il mantenimento dei requisiti regolamentari ed il rispetto degli obblighi normativi e aziendali con particolare riferimento agli adempimenti di sicurezza e igiene del lavoro.

La Società, in virtù del Mandato conferito e del contratto di servizio vigente, si avvale della struttura organizzativa di Acea S.p.A. nella quale sono operative:

- la Direzione Affari e Servizi Corporate che ha la responsabilità di:
 - definire le Linee Guida e le Politiche in materia di salute e sicurezza del lavoro;
 - garantire il monitoraggio del fenomeno antinfortunistico;

- garantire la fornitura di prestazioni professionali per la figure di Addetti e Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione ed auditor interni;
- provvedere alla definizione e gestione del piano di sorveglianza sanitaria per conto di Acea Spa e delle Società operative servite, compresi i rapporti con i terzi fornitori e le prestazioni specialistiche;
- impostare ed attuare i piani di continuità operativa e gestione delle emergenze nonché indirizzare e gestire le strutture ed il personale della vigilanza;
- presidiare in relazione alla compliance in materia di sicurezza, in coordinamento con la Funzione Ingegneria e Servizi, la progettazione e la manutenzione degli impianti;
- garantire la definizione ed il controllo dell'attuazione delle politiche in materia di ambiente, qualità, salute sicurezza su lavoro, protezione fisica (strutture fisiche di impresa) del patrimonio aziendale delle Società del Gruppo;
- la Funzione Risk & Compliance con la responsabilità di:
 - definire metodologie e standard di riferimento per l'implementazione dei Sistemi di gestione Qualità, Ambiente, Sicurezza ed Energia;
 - presidiare la certificazione dei Sistemi di Gestione in ottica integrata: (Qualità, Ambiente, Sicurezza ed Energia).

La Società ha adottato un Sistema Integrato di Gestione Ambiente e Sicurezza conforme alle norme UNI EN ISO 9001:2015, OHSAS 18001:2007, UNI EN ISO 14001:2015, Regolamento EMAS III per la piattaforma di trattamento rifiuti di Pagnana, UNI CEI EN ISO 50001: 2011 (come tempo per tempo vigenti).

Gestione della Sicurezza Informatica

- devono essere definiti e monitorati criteri di assegnazione degli strumenti di firma di documenti informatici aziendali;
- nell'ambito delle regole aziendali per la gestione della Sicurezza Informatica devono essere fornite precise e chiare indicazioni su:
 - ciclo di vita del documento informatico aziendale (archiviazione, reperimento, conservazione e cancellazione);
 - i riferimenti di tutti coloro che a vario titolo accedono all'interno del sistema informatico aziendale, ivi compresi i soggetti esterni;
 - limiti di utilizzo del Personal Computer e delle risorse di rete da parte di ciascun dipendente;
 - divieto di installazione personale di *software* sui *personal computer* di ciascun dipendente, ma solo tramite intervento degli addetti al sistema informatico;
 - indicazioni specifiche circa l'uso di codici di accesso e loro modalità di conservazione;
 - modalità di distribuzione di codici di accesso ai siti della PA;
- sono previste modalità di utilizzo del sistema informatico basate su adeguato riscontro delle *password* di abilitazione per l'accesso ai sistemi informativi della

PA eventualmente posseduti da determinati dipendenti appartenenti a specifiche funzioni o strutture aziendali;

- è prevista la dotazione di opportuni programmi antivirus il cui funzionamento e la corretta applicazione dovrebbe essere tolta al libero arbitrio dei singoli dipendenti (aggiornamenti periodici);
- devono essere verificati i livelli di permission concessi a Amministratori di sistema, di DB e più in generale a tutti coloro che operano all'interno di CED e/o Sistemi Informativi e che hanno accesso a sistemi, applicativi o apparati di comunicazione elettronica al fine di evitare operazioni di controllo e/o tracciamento illecito di dati;
- devono essere effettuate delle analisi periodiche sulle installazioni presenti in azienda, (anche tramite apposite relazioni da parte del Responsabile dei Sistemi Informativi) con particolare attenzione a tutti gli strumenti che possono attuare un controllo e/o un tracciamento di dati.

La Società, in virtù del Mandato conferito e del contratto di servizio in essere, si avvale – della struttura organizzativa di ACEA nella quale sono operative:

- la Funzione Gestione Risorse Umane e la Funzione Sviluppo del Capitale Umano con le responsabilità di:
 - definire e diffondere, a livello di Gruppo, le Politiche e le Linee Guida in materia di tutela e protezione del patrimonio;
 - assicurare la gestione delle assegnazioni di dotazioni personali in raccordo con la Funzione ITS;
- la Funzione Affari Legali e Societari con la responsabilità di:
 - garantire che i processi che implicano attività di raccolta e trattamento dei dati personali siano conformi alle esigenze della normativa vigente, e di promuovere, all'interno del Gruppo, una crescente sensibilità alla corretta gestione dei dati trattati, anche assicurando supporto metodologico nella gestione di progetti di sviluppo tecnologico avanzato volti a garantire tutela, affidabilità, classificazione e fruibilità delle informazioni;
 - curare per Acea SpA la predisposizione e l'aggiornamento degli atti di formalizzazione delle responsabilità in materia di trattamento dei dati personali;
- la Funzione *Innovation Technology* e Solutions con la responsabilità di:
 - garantire la definizione e l'aggiornamento delle Linee Guida sulla Sicurezza Informatica in linea con la normativa vigente atte ad assicurare riservatezza, integrità e disponibilità dei dati;
 - garantire l'applicazione delle policy e degli standard per la protezione delle informazioni coerenti con il modello di funzionamento dell'organizzazione, i requisiti di legge e gli obiettivi di Gruppo;
 - verificare la corretta attuazione delle policy e degli standard di sicurezza e supportare le altre unità nel gestire e mitigare il rischio nell'ambito dei processi di business più critici.

La Società ha adottato le seguenti Norme Direzionali e procedura emanate dalla Capogruppo Acea S.p.A.:

- una Norma Direzionale con lo scopo di definire i principi che ispirano l'organizzazione, la gestione, il controllo e il mantenimento di un efficace sistema di protezione di apparati e dati della struttura informatica delle società del Gruppo Acea;
- una procedura che ha lo scopo di definire i principi di comportamento e di controllo finalizzati a disciplinare le modalità di corretto utilizzo delle risorse informatiche, elettroniche e telematiche (es: accesso ai servizi offerti da Internet, casella di posta elettronica aziendale, aree disco condivise, ecc.) attribuite in uso a ciascun utente (dipendenti e fornitori);
- una procedura che ha lo scopo di definire le modalità e le responsabilità relative alla fasi di gestione dei sistemi di autenticazione e di autorizzazione all'accesso ai sistemi informativi centralizzati del Gruppo;
- una procedura che ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità e le regole per l'assegnazione delle postazioni di lavoro gestite dalla struttura di ITS di Acea S.p.A.

Predisposizione del Bilancio Civilistico e Consolidato

- è prevista l'adozione di un manuale dei principi contabili con previsione di costante aggiornamento;
- in ogni articolazione funzionale o unità organizzativa competente, sono adottate misure idonee a garantire che le operazioni contabili siano effettuate con correttezza e nel rispetto del principio di veridicità, completezza e accuratezza e siano tempestivamente segnalate eventuali situazioni anomale;
- è previsto l'obbligo per il responsabile di funzione che fornisce dati e informazioni relativi al bilancio o ad altre comunicazioni sociali di sottoscrivere una dichiarazione di veridicità e completezza delle informazioni trasmesse con affermazioni precise, analitiche e documentabili;
- sono previste misure idonee a garantire che, qualora siano formulate richieste di variazione dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile, le stesse siano formalizzate, motivate e ne sia fornita adeguata informazione alle Funzioni/Organi competenti;
- sono previste misure idonee a identificare un responsabile per il controllo delle informazioni comunicate dalle società incluse nell'area di consolidamento ai fini della redazione del Bilancio consolidato (c.d. *package*). La Società richiede alle società che comunicano tali informazioni l'attestazione della veridicità e completezza delle stesse;
- deve essere previsto l'obbligo per chi fornisce informazioni alle unità gerarchicamente sovraordinate di indicare i documenti o le fonti originarie dalle quali sono tratte ed elaborate le informazioni trasmesse, al fine di garantire la verificabilità delle stesse.

La Società si avvale dell'Unità Amministrazione di Acea Ambiente S.r.l., la quale esercita attività di coordinamento e controllo tecnico-gestionale.

La Società si avvale –della struttura organizzativa della Capogruppo Acea S.p.A. nella quale è operativa la Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo con la responsabilità di:

- redigere il Bilancio e le situazioni periodiche di Acea S.p.A. e del Gruppo;
- gestire la definizione, l'aggiornamento e la diffusione in Acea S.p.A. e nelle Società del Gruppo delle metodologie di controllo e, in raccordo con le Funzioni competenti, delle procedure relative ai processi amministrativo-contabili, e supportare il Dirigente Preposto negli adempimenti ex Legge 262/2005.

L'Unità "Supporto Tecnico Amministrativo", ha, tra le altre, la responsabilità di assicurare la raccolta e la trasmissione dei dati necessari all'Unità Amministrazione di Acea Ambiente Srl per le attività di collazione ed elaborazione propedeutica alla stesura del Budget, del Piano pluriennale, della pianificazione finanziaria a breve e medio termine, dei dati contabili periodici per la predisposizione della reportistica mensile economico – gestionale, nonché dei dati contabili necessari alla stesura del bilancio e chiusure periodiche.

Gestione delle Operazioni Straordinarie

- nella predisposizione di bilanci e/o di altri prospetti economici, patrimoniali e finanziari redatti in occasione di operazioni straordinarie e di operazioni sul capitale, sono rispettati i medesimi principi di veridicità, completezza e correttezza previsti per la redazione del Bilancio civilistico;
- per le operazioni di acquisizione e dismissione di società o rami d'azienda, è preventivamente verificata la provenienza dei beni conferiti nel patrimonio della società o del ramo di azienda da acquistare nonché l'identità, la sede, la natura giuridica, la certificazione antimafia del soggetto cedente.

La Società si avvale dell'Unità Legale e Servizi Ambientali e dell'Unità Amministrazione di Acea Ambiente S.r.l., la quale esercita attività di coordinamento e controllo tecnico-gestionale.

La Società si avvale, , della struttura organizzativa della Capogruppo Acea S.p.A. nella quale è operativa:

- la Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo con la responsabilità di analizzare i rischi industriali e strategici, la fattibilità e la sostenibilità economico-finanziaria delle operazioni straordinarie, partecipando al processo di valutazione (es. acquisizioni, fusioni, cessioni, spin-off,.) e gestendo i rapporti con attori esterni (es. banche d'investimento,.).
- la Funzione Affari Legali e Societari con la responsabilità di supportare i Vertici Aziendali e le strutture interessate (Aree Industriali e Funzioni) nella corretta

gestione degli eventi societari delle Società del Gruppo e nell'attività di formazione delle proposte di atti determinativi e deliberativi.

La Società ha adottato le seguenti procedure emanate dalla Capogruppo Acea S.p.A.:

- una procedura che ha la finalità di definire le responsabilità, i tempi e le modalità per la preparazione, approvazione e diffusione dei preavvisi di convocazione e delle proposte di deliberazione per i consigli di amministrazione e comitati esecutivi;
- una procedura che ha la finalità di definire le responsabilità, i tempi e le modalità per la predisposizione delle proposte di deliberazione che necessitano di una specifica approvazione del CDA della Capogruppo, aventi ad oggetto decisioni inerenti le materie di interesse delle Società del Gruppo riservate al CDA di ACEA SpA, dallo Statuto e ai sensi delle regole di *Corporate Governance*;
- una procedura che ha la finalità di contribuire al regolare e tempestivo adempimento degli obblighi posti in capo alla Capogruppo in materia di movimentazione partecipazioni societarie e, più in generale, di informative sugli "assetto proprietari", come previsto dalla normativa vigente.

Gestione del contenzioso

- nell'ambito della regolamentazione interna sono definiti:
 - i comportamenti che devono tenere dipendenti e/o legali esterni in considerazione della natura, qualità e entità del contenzioso;
 - i limiti di spesa dei soggetti coinvolti nella gestione del contenzioso;
 - i criteri di individuazione di legali esterni per la gestione dei contenziosi;
- l'articolazione del processo deve garantire la segregazione funzionale tra:
 - coloro che hanno la responsabilità di gestire il contenzioso, anche mediante l'ausilio di legali esterni;
 - coloro che hanno la responsabilità di imputare a budget le spese legali da sostenere;
 - coloro che hanno la responsabilità di verificare il rispetto delle deleghe di spesa e di poteri conferiti e il rispetto dei criteri definiti per la scelta dei legali e la natura e la pertinenza degli oneri legali sostenuti;
- è prevista la predisposizione di uno scadenario che permetta di controllare l'intera attività esecutiva, con particolare riferimento al rispetto dei termini processuali previsti;
- è garantita la tracciabilità delle singole fasi del processo, per consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte effettuate e delle fonti informative utilizzate.

La Società si avvale dell'Unità Legale e Servizi Ambientali di Acea Ambiente S.r.l., la quale esercita attività di coordinamento e controllo tecnico.

La Società, in virtù del Mandato conferito e del contratto di servizio in essere, si avvale della struttura organizzativa della Capogruppo Acea S.p.A. nella quale è operativa la Funzione Affari Legali e Societari con la responsabilità di:

- gestire, dal punto di vista giuridico, il contenzioso legale attivo e passivo nelle sedi giurisdizionali e arbitrali in Italia e all'estero e le attività legali extra-giudiziali ad esso connesse, selezionando i difensori e coordinandone le attività, definendo e attuando le relative politiche; in tale ambito rientrano la valutazione del merito delle domande giudiziali, attive e passive, e l'individuazione delle strategie difensive idonee;
- analizzare i provvedimenti giurisdizionali che investono ACEA SpA e il Gruppo al fine di riferirne l'impatto alle strutture competenti e decidere sull'opportunità delle eventuali impugnazioni;
- relazionarsi con le altre strutture competenti per assicurare la tempestiva informazione e la dovuta conoscenza dei fenomeni di contenzioso in atto derivante dall'assetto organizzativo e dai processi aziendali e i rischi ad esso sottesi.

La Società ha adottato:

- una procedura che ha lo scopo di definire le regole, i criteri generali, le responsabilità e i livelli autorizzativi in materia di gestione del contenzioso giurisdizionale attivo e passivo nelle sedi giudiziarie e/o arbitrali in Italia e all'estero, nonché delle attività legali extra-giudiziali ad esso connesse;
 - una procedura che ha lo scopo di definire le modalità e le responsabilità per gestire attraverso Ordine Amministrativo Locale (OAL) con o senza fattura, i pagamenti derivanti da contenzioso o precontenzioso giudiziale;
- una procedura per la gestione dei procedimenti penali.

Gestione dei Rapporti con Sindaci, Revisori e Soci

- sono istituiti adeguati meccanismi di raccordo tra Sindaco Unico/Collegio Sindacale o Sindaco Effettivo e Vertici Aziendali della Società e della Capogruppo Acea S.p.A., a cura della Funzione preposta, per fornire tempestiva e adeguata informazione sui rilievi segnalati dal Sindaco Unico/Collegio Sindacale, al fine di valutare le fattispecie segnalate e le azioni da intraprendere;
- è prevista la sistematica formalizzazione e verbalizzazione delle attività di verifica e controllo della Società di Revisione;
- deve essere prevista l'analisi, per presa visione, dei verbali della Società di Revisione da parte del responsabile della Funzione preposta alla redazione del bilancio al fine di individuare eventuali rilievi;

- è prevista la redazione di una memoria sottoscritta da parte del responsabile della Funzione preposta alla redazione del bilancio, qualora si verificassero problematiche o eventi estranei alla normale gestione dei rapporti con la Società di Revisione al fine di informare il Vertice Aziendale, il quale provvederà a valutare le fattispecie segnalate;
- sono istituiti meccanismi e flussi di informazione che garantiscano la tempestiva e corretta esecuzione, in modo veritiero e completo, delle comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti dei soci.

La Società si avvale dell'Unità Legale e Servizi Ambientali di Acea Ambiente S.r.l., la quale esercita attività di coordinamento e controllo tecnico-gestionale.

La Società, in virtù del Mandato conferito e del contratto di servizio in essere, , si avvale della struttura organizzativa della Capogruppo ACEA S.p.A. nella quale è operativa la Funzione Affari Legali e Societari con la responsabilità di

- assicurare le attività di segreteria societaria, per le Società del Gruppo che hanno conferito apposito mandato, nonché gli adempimenti societari per Acea SpA, compresi quelli in materia di società quotate, e per le Società del Gruppo che hanno conferito apposito mandato, assieme al conferimento, la modifica e la revoca di deleghe, procure e mandati;
- di supportare i Vertici Aziendali nella valutazione delle proposte di atti determinativi e deliberativi.

La Società ha adottato la procedura che descrive i principi di controllo, in esecuzione alle disposizioni di carattere generale contenute nel Codice Etico e nel MODELLO Organizzativo di Gestione 231/01, al fine di:

- definire le modalità operative e i controlli che devono essere posti in atto nella gestione dei rapporti, degli adempimenti, delle comunicazioni e delle relazioni con Sindaci e Revisori;
- individuare le direttive a cui attenersi nella gestione delle attività concernenti i rapporti con Sindaci e revisori;
garantire il massimo rispetto dei principi fondamentali e irrinunciabili dell'etica professionale e comportamentale, come previsto dal Codice Etico, al fine di prevenire la commissione dei reati ex D.Lgs. 231/01 e dei principi di controllo specifici di processo definiti dal MODELLO Organizzativo di Gestione 231/01, adottata dalla Capogruppo Acea S.p.A.;
- una procedura che disciplina il conferimento di incarichi alle Società di Revisione ed ai soggetti ad essa correlati da parte di Acea spa e delle sue controllate, ai fini di salvaguardare l'indipendenza del revisore esterno.

Gestione delle Informazioni Privilegiate

- la società si dota di meccanismi organizzativi e procedurali destinati all'individuazione e gestione delle informazioni rilevanti e privilegiate;

- è garantito un monitoraggio continuo sulle disposizioni emanate, a qualsiasi livello, incluse le Autorità di Vigilanza, come tempo per tempo vigenti;
- sono previste misure idonee a garantire la veridicità, la completezza e la correttezza delle informazioni concernenti la Società o altre società appartenenti al Gruppo destinate al mercato;
- sono previste misure idonee a garantire la separazione dei ruoli tra chi fornisce, chi approva e chi diffonde le informazioni relative alla Società o ad altre società appartenenti al Gruppo;
- sono identificate, all'interno della Società, le informazioni privilegiate o destinate a diventare privilegiate, nonché i criteri idonei a qualificare le informazioni come privilegiate o destinate a divenire tali;
- nella definizione di "informazione privilegiata" dovranno essere considerate le comunicazioni e raccomandazioni delle Autorità di Vigilanza e controllo;
- sono identificati i parametri per l'individuazione delle società appartenenti al Gruppo che possono essere fonte di informazioni privilegiate e l'estensione a tali società della regolamentazione interna per la gestione delle informazioni privilegiate;
- sono assicurate misure idonee a prevenire ed evitare la comunicazione impropria e non autorizzata all'interno o all'esterno della Società delle informazioni privilegiate o destinate a diventare privilegiate;
- sono identificate le persone che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero in ragione delle funzioni svolte, gestiscono le informazioni privilegiate o destinate a divenire privilegiate; i nominativi delle persone predette sono inserite in un registro informatico, con idonei presidi per garantirne la conservazione e la non modificabilità, se non con apposita evidenza; l'inserimento nel registro deve essere comunicato al soggetto interessato al fine di imporre l'osservanza delle procedure e dei divieti conseguenti; parimenti deve avvenire per le persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate o destinate a divenire privilegiate; è inoltre identificato un responsabile dei registri contenenti i nominativi delle persone di cui sopra, ai fini della vigilanza sul suo corretto funzionamento, del controllo relativo alla tutela della riservatezza e dell'aggiornamento, con accesso al registro stesso e alle informazioni ivi contenute;
- i documenti contenenti informazioni privilegiate o destinate a diventare tali, devono essere archiviati e conservati, a cura della Funzione competente e del responsabile incaricato, in luoghi - anche informatici - ad accesso limitato e adeguatamente presidiati;
- in caso di legittima comunicazione dell'informazione privilegiata a soggetti esterni alla Società o altre appartenenti al Gruppo (ad esempio consulenti, società di revisione), devono essere predisposte clausole contrattuali che vincolino la parte terza alla riservatezza dell'informazione, eventualmente prevedendo l'adozione, da parte di tali soggetti, di idonee misure di protezione dell'informazione ricevuta;
- che l'organizzazione e la partecipazione agli incontri, in qualunque forma tenuti, con investitori, analisti finanziari, giornalisti o altri rappresentanti dei mezzi di

comunicazione di massa avvengano esclusivamente a cura delle Funzioni competenti;

- a salvaguardia della veridicità e completezza delle informazioni, sono stabilite misure idonee a verificare i contenuti dei prospetti, dei documenti informativi, dei comunicati, del materiale informativo in qualunque forma predisposto, destinati alle Autorità di Vigilanza e Controllo oppure agli investitori, analisti finanziari, giornalisti, altri rappresentanti dei mezzi di comunicazione di massa, al mercato o al pubblico in generale.

La Società in virtù del Mandato conferito e del contratto di servizio in essere, si avvale della struttura organizzativa della Capogruppo ACEA S.p.A. nella quale è operativa:

- la Funzione Affari Legali e Societari con la responsabilità di:
 - svolgere direttamente altri adempimenti societari in qualità di quotata (tenuta registro soggetti con accesso alle informazioni privilegiate, disciplina *internal dealing*, assetti proprietari, ecc.);
 - curare le comunicazioni e le notificazioni alle Autorità di vigilanza sul mercato mobiliare (Borsa Italiana e Consob), interagendo in tal senso con le Funzioni Relazioni Esterne e Comunicazione, Investor Relations e Amministrazione, Finanza e Controllo.

La Società ha adottato quanto emanato dalla Capogruppo Acea S.p.A. che ha:

- adottato un Regolamento per la gestione interna e la comunicazione all'esterno di documenti e informazioni societarie, che:
 - stabilisce le modalità di trattamento e diffusione delle informazioni societarie all'interno del Gruppo;
 - codifica il dovere di riservatezza degli esponenti aziendali che entrino in possesso di informazioni la cui intempestiva diffusione potrebbe recare nocumento al patrimonio della Società e/o dei soci, ma anche l'obbligo della Società, in presenza di circostanze qualificate, di provvedere a darne tempestiva ed esauriente informazione al mercato;
 - prevede la procedura di formazione dei comunicati relativi alle informazioni Price Sensitive, per prevenire possibili distorsioni o irregolarità informative;
- istituito il Registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate che non siano di pubblico dominio e che siano idonee, se rese pubbliche, a influenzare sensibilmente il prezzo del titolo quotato;
- adottato una disciplina di *Internal Dealing* in osservanza delle disposizioni vigenti che prevedono, su richiesta dei soggetti rilevanti che affidino il relativo incarico, che ACEA effettui per loro conto le comunicazioni di legge delle operazioni su strumenti finanziari collegati alla Società, effettuate dagli stessi o da persone a loro strettamente collegate.

Atti del CdA e supporto all'Assemblea

- la formazione e l'attuazione delle decisioni degli amministratori sono disciplinate dai principi e dalle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge vigenti, nell'atto costitutivo, nello Statuto, nel Codice Etico, nel MODELLO e in altra regolamentazione di *governance* adottata dalla Società;
- gli amministratori hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente alla Società, tutte le informazioni relative alle cariche assunte o alle partecipazioni di cui sono titolari, direttamente o indirettamente, in altre società o imprese, nonché le cessazioni o le modifiche delle medesime, le quali, per la natura o la tipologia, possono lasciare ragionevolmente prevedere l'insorgere di conflitti di interesse ai sensi dell'art. 2391 c.c.;

La Società, in virtù del Mandato conferito e del Contratto di servizio in essere, , si avvale della struttura organizzativa della Capogruppo ACEA S.p.A. nella quale è operativa la Funzione Affari Legali e Societari con la responsabilità di:

- presidiare, le procedure per il controllo preventivo degli atti deliberativi e determinativi delle Società del Gruppo, coordinandosi con le Aree Industriali e Funzioni interessate, garantendo la predisposizione della relativa reportistica;
- supportare i Vertici Aziendali nella valutazione delle proposte di atti determinativi e deliberativi.

La Società si avvale dell'Unità Legale e Servizi Ambientali di Acea Ambiente S.r.l., la quale esercita attività di coordinamento e controllo tecnico-gestionale.

La Società ha adottato quanto emanato dalla Capogruppo Acea S.p.A. che ha adottato:

- una procedura che ha la finalità di definire le responsabilità, i tempi e le modalità per la preparazione, approvazione e diffusione dei preavvisi di convocazione e delle proposte di deliberazione per i consigli di amministrazione e comitati esecutivi;
- una procedura che ha la finalità di definire le responsabilità, i tempi e le modalità per la predisposizione delle proposte di deliberazione che necessitano di una specifica approvazione del CdA della Capogruppo, aventi ad oggetto decisioni inerenti le materie di interesse delle Società del Gruppo riservate al CdA di ACEA SpA, dallo Statuto e ai sensi delle regole di *Corporate Governance*;
- una procedura che ha la finalità di contribuire al regolare e tempestivo adempimento degli obblighi posti in capo alla Capogruppo in materia di movimentazione partecipazioni societarie e, più in generale, di informative sugli "assetti proprietari", come previsto dalla normativa vigente.

Gestione delle attività connesse al settore ambientale

- le attività sono gestite in modo da assicurare il rispetto della normativa applicabile;
- le attività sono gestite in coerenza ed in conformità alla Politica Ambientale del Gruppo ACEA;
- relativamente alla gestione delle attività e delle operazioni connesse agli aspetti ambientali e normativi significativi per ACQUE INDUSTRIALI (gestione dei registri di carico e scarico e dei formulari, effettuazione dei movimenti rifiuti, deposito temporaneo, ecc.) sono definiti/formalizzati e diffusi:
 - i ruoli e le responsabilità degli addetti;
 - le procedure atte a indirizzare il comportamento degli stessi addetti;
 - le procedure per il continuo monitoraggio delle operazioni suddette;
- sono definite valutazioni periodiche del rispetto delle prescrizioni normative di riferimento;
- nell'ambito delle procedure di qualificazione dei fornitori o di affidamento in appalto delle attività di gestione dei rifiuti devono essere previsti adeguati requisiti connessi alla capacità tecnico-professionale del fornitore nella gestione del relativo servizio;
- nell'ambito delle attività affidate in appalto che comportano la produzione di rifiuti riconducibili direttamente o indirettamente alla Società devono essere previsti idonei dispositivi contrattuali che permettano un controllo adeguato sul soggetto incaricato alla raccolta e smaltimento dei rifiuti prodotti.

La Società si avvale dell'Unità Legale e Servizi Ambientali e dell'Unità QASE & COMPLIANCE di Acea Ambiente S.r.l., la quale esercita attività di coordinamento e controllo tecnico-gestionale.

Nell'organizzazione è operativa l'Unità "Operazioni" che ha, tra le altre, la responsabilità di:

- assicurare la direzione, il coordinamento e la supervisione integrata di tutti i processi erogati presso gli impianti gestiti dalla Società, garantendone, anche attraverso il conferimento di procure speciali, la continuità operativa, nonché l'adempimento di tutti gli obblighi normativi previsti, con particolare riferimento a quelli in materia di sicurezza sul lavoro e tutela dell'ambiente naturale;
- assicurare, in collaborazione con le competenti Strutture Acea Ambiente Srl, lo sviluppo commerciale con l'obiettivo di massimizzare la capacità impiantistica e i ricavi della Società;
- identificare i progetti di ammodernamento, di adeguamento e di sviluppo più rilevanti, valutarne la fattibilità tecnico-economica, ed elaborare il piano degli Investimenti pluriennale, anche in funzione dei fabbisogni impiantistici e di attrezzature aziendali;
- Garantire il conseguimento degli obiettivi economico-gestionali previsti nel Budget e nel Piano pluriennale per gli impianti della Società.

E', altresì, operativa, l'Unità AMBIENTE E SICUREZZA che, tra le altre, ha la responsabilità di:

- Supportare il Datore di Lavoro nella gestione della sicurezza e della salute sul lavoro, garantendo in sinergia con l'RSPP della Società, l'espletamento di tutte le attività inerenti

il puntuale adempimento delle norme di legge, nonché, tutte le funzioni organizzative e dispositive di vigilanza e controllo in materia di prevenzione antinfortunistica, anche svolgendo attività di ispezione cantieri preventiva e durante l'esecuzione dei lavori;

- Assicurare l'individuazione e valutazione dei fattori di rischio, la predisposizione, verifica e aggiornamento dei documenti rilevanti ai fini della normativa sulla salute e sicurezza sul lavoro, nonché la definizione delle misure preventive e protettive e dei dispositivi di protezione collettivi e individuali ed il monitoraggio del fenomeno infortunistico e la formulazione delle proposte di azioni correttive, comprensive degli interventi di formazione, in collaborazione con le competenti Strutture di Acea SpA e di Acea Ambiente Srl;

- Collaborare con le competenti Strutture di Acea Ambiente Srl all'analisi della normativa ambientale, al controllo del rispetto delle prescrizioni e degli adempimenti ambientali per la Società, assicurando il continuo aggiornamento alla normativa vigente delle linee guida interne per la gestione ambientale;

- Garantire il supporto alle competenti Strutture Acea Ambiente Srl nell'implementazione e nel mantenimento dei sistemi di gestione Qualità, Ambiente, Sicurezza ed Energia, anche ai fini dell'ottenimento ed aggiornamento delle diverse certificazioni, in linea con metodologie e standard di riferimento definiti dalla Funzione Risk & Compliance di Acea SpA.

L'Unità Gestione e Manutenzione Impianti e Conto Terzi ha tra le altre la responsabilità di:

- assicurare, in collaborazione con le competenti strutture aziendali e di Acea Ambiente Srl, il mantenimento dei requisiti regolamentari ed il rispetto degli obblighi normativi e aziendali con particolare riferimento agli adempimenti di sicurezza e igiene del lavoro;

- assicurare, coerentemente con le normative di riferimento, coordinandosi con le competenti Strutture aziendali e di Acea Ambiente Srl, la gestione integrata delle prescrizioni autorizzative e degli adempimenti ambientali connessi all'esercizio degli impianti;

- assicurare, in sinergia con le competenti Strutture di Acea Ambiente Srl, l'interfaccia e la costante interlocuzione con gli enti di controllo esterni e con le istituzioni locali.

L'Unità TECNOLOGIE E SERVIZI DEI PROCESSI PRODUTTIVI, ha, tra le altre, la responsabilità di assicurare la corretta definizione delle necessità di adeguamento, ampliamento, revamping impiantistico o l'introduzione di modifiche sostanziali secondo le indicazioni ricevute da AIA.

La Società ha adottato un Sistema Integrato di Gestione Ambiente e Sicurezza conforme alle norme UNI EN ISO 9001:2015, OHSAS 18001:2007, UNI EN ISO 14001:2015, Regolamento EMAS III per la piattaforma di trattamento rifiuti di Pagnana, UNI CEI EN ISO 50001: 2011 (come tempo per tempo vigenti).

La Società, in virtù del Contratto di Servizio in essere e del Mandato conferito, si avvale della struttura organizzativa di ACEA nella quale sono operative:

- la Funzione Risk & Compliance con la responsabilità di:

- definire metodologie e standard di riferimento per l'implementazione dei Sistemi di gestione Qualità, Ambiente, Sicurezza ed Energia;
- presidiare la certificazione dei Sistemi di Gestione in ottica integrata: Qualità, Ambiente, Sicurezza ed Energia);
- la Funzione Affari Legali e Societari con la responsabilità di:
 - provvedere all'aggiornamento e all'interpretazione della normativa in materia di tutela ambientale, nonché alla diffusione della stessa presso le Società del Gruppo;
 - assicurare assistenza e consulenza per tutti i procedimenti autorizzativi, amministrativi e comunque di rilevanza pubblica, finalizzati al rilascio, al rinnovo o alla manutenzione di titoli e/o provvedimenti in materia ambientale per l'esercizio di impianti di Società del Gruppo;
 - definire le politiche e i livelli di conformità operativa alle prescrizioni normative in materia ambientale, anche coordinando al riguardo i presidi costituiti per la gestione di specifiche esigenze ambientali presso le Società del Gruppo.

Gestione dei Rapporti con privati

- è previsto il divieto per chiunque, a qualsiasi titolo, nell'interesse di ACQUE INDUSTRIALI o di altra società del gruppo, offra o prometta, anche per interposta persona, denaro od altra utilità non dovuti ad un soggetto apicale o sottoposto nell'ambito di altra società o ente privato per fargli compiere od omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al rispettivo ufficio ovvero agli obblighi di fedeltà nei confronti della società o dell'ente presso cui opera;
- sono previste misure idonee a diffondere una cultura d'impresa orientata alla prevenzione nonché al rafforzamento di presidi anticorruzione;
- tutte le cautele adottate da ACQUE INDUSTRIALI per la gestione dei menzionati processi strumentali sono direttamente rilevanti ai fini della prevenzione del rischio di corruzione tra privati nell'ambito del processo in esame.

ALLEGATI

- A - Tabella riassuntiva della mappatura dei rischi di reato;
- B - Le procedure richiamate nella Parte Speciale;
- C - Il Codice etico;
- D - Il D.lgs. 231/2001: sintesi della normativa;
- E - I reati e gli illeciti amministrativi richiamati dal D.lgs. 231/2001.