

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Ex D. Lgs. n. 231/2001

Rev.	Oggetto	Approvazione	Data
	<i>Aggiornamento Modello 231 (post fusione per incorporazione)</i>	<i>Consiglio di Amministrazione</i>	<i>30/06/2026</i>

OBIETTIVI DEL DOCUMENTO	11
DEFINIZIONI	12
PARTE GENERALE	13
1 IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001	13
FATTISPECIE DI REATO	14
SANZIONI	15
ESIMENTE DALLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA	16
LEGGI IN MATERIA DI <i>WHISTLEBLOWING</i>	17
2 SERVIZI INTEGRATI BELLUNESI S.P.A.	20
IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	20
<i>La struttura organizzativa</i>	21
<i>Il Codice Etico</i>	21
<i>Il sistema procedurale</i>	22
3 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI SIB.	24
ILLECITI RILEVANTI PER LA SOCIETÀ	26
METODOLOGIA DI RISK ASSESSMENT	26
DESTINATARI DEL MODELLO	28
<i>Metodologia adottata</i>	29
IL SISTEMA DELLE DELEGHE E DEI POTERI	29
<i>Principi</i>	29
IL SISTEMA SANZIONATORIO	30
<i>Principi generali relativi alle sanzioni</i>	32
<i>Violazione del Modello</i>	32
<i>Sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti</i>	33
<i>Graduazione delle sanzioni per il personale non dirigente</i>	34
<i>Sanzioni nei confronti dei dirigenti</i>	34
<i>Misure nei confronti dei Soggetti Esterni</i>	35
IL PIANO DI COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	36
<i>Comunicazione e formazione sul Modello</i>	37
4 L'ORGANISMO DI VIGILANZA	37
<i>Contesto normativo</i>	37
<i>Iter di nomina e di revoca</i>	37

Requisiti essenziali	39
Autonomia	39
Indipendenza	40
Professionalità	40
Continuità d'azione	40
Collocazione organizzativa	40
Funzioni	40
Attività di vigilanza e controllo	41
Attività di monitoraggio con riferimento all'attuazione del Codice Etico	41
Reporting nei confronti degli organi societari	42
Gestione dei flussi informativi	43
Poteri	45
Budget	46
5 SISTEMA DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI IN MATERIA DI WHISTLEBLOWING	46
Verifica della fondatezza della segnalazione	47
Coordinamento tra Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e Organismo di Vigilanza	47
Contenuto della segnalazione	47
Tutela del segnalante	48
Tutela della Riservatezza del Segnalato	48
Trattamento dei dati ai fini Privacy	49
6 CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO	49
Verifiche e controlli sul Modello	49
Aggiornamento e adeguamento del Modello	50
PARTE SPECIALE – REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 24 E 25 DEL D.LGS. N. 231/2001	51
1 FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE - REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	51
2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	51
3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 24 E ART. 25 DEL D.LGS. N. 231/2001	51
4 I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	52
4.1 AREA DEL FARE	53
4.2 AREA DEL NON FARE	54
5 I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	55

6	PRESIDI DI CONTROLLO GENERALI	56
6.1	PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI	56
PARTE SPECIALE – DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI AI SENSI DELL'ART. 24 BIS DEL D.LGS. N. 231/2001		
73		
1	FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI	73
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	73
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 24 BIS DEL D.LGS. N. 231/2001	73
4	I DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	74
4.1	AREA DEL FARE	74
4.2	AREA DEL NON FARE	74
5	I DELITTI INFORMATICI E DI TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI – PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO ...	75
6	PRESIDI DI CONTROLLO GENERALI	75
6.1	PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI	76
PARTE SPECIALE – DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA AI SENSI DELL'ART. 24 TER DEL D.LGS. N. 231/2001		
80		
1	FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA	80
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	80
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 24 TER DEL D.LGS. N. 231/2001	80
4	I DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	81
4.1	AREA DEL FARE	81
4.2	AREA DEL NON FARE	82
5	I DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA - PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	82
7	PRESIDI DI CONTROLLO GENERALI	82
5.1	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO EX ARTT. 24 TER DEL D.LGS. N. 231/2001	83
PARTE SPECIALE – FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO AI SENSI DELL'ART. 25 BIS DEL D.LGS. N. 231/2001		
92		
1	FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI IN BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO	92
2	LE FATTISPECIE DI REATO DI RILEVANTI	92
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 BIS DEL D.LGS. N. 231/2001	92
4	I REATI DI FALSO NUMMARIO – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	93
4.1	AREA DEL FARE	93
4.2	AREA DEL NON FARE	93
5	I REATI DI FALSO NUMMARIO – PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	94
8	PRESIDI DI CONTROLLO GENERALI	94
5.1	PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI	94

PARTE SPECIALE – DELITTI CONTRO L’INDUSTRIA E IL COMMERCIO AI SENSI DELL’ART. 25 BIS 1 DEL D.LGS. N. 231/2001
96

1	FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – DELITTI CONTRO L’INDUSTRIA E IL COMMERCIO	96
2	LE FATTISPECIE DI REATO DI RILEVANTI	96
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 BIS 1 DEL D.LGS. N. 231/2001	96

PARTE SPECIALE – REATI SOCIETARI AI SENSI DELL’ART. 25 TER DEL D.LGS. N. 231/2001.....97

1	FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI SOCIETARI	97
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	97
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 TER DEL D.LGS. N. 231/2001	97
4	I REATI SOCIETARI – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	98
5.1	AREA DEL FARE	98
5.2	AREA DEL NON FARE	99

6 I REATI SOCIETARI – PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO101

PRESIDI DI CONTROLLO GENERALI101

6.1	PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI	102
-----	--------------------------------------	-----

PARTE SPECIALE – REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL’ORDINE DEMOCRATICO AI SENSI DELL’ART. 25 QUATER DEL D.LGS. N. 231/2001111

1	FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL’ORDINE DEMOCRATICO	111
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	111
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 QUATER DEL D.LGS. N. 231/2001	111

PARTE SPECIALE – REATI DERIVANTI DA PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI AI SENSI DELL’ART. 25 QUATER 1 DEL D.LGS. N. 231/2001112

1	FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI DERIVANTI DA PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI.....	112
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	112
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 QUATER 1 DEL D.LGS. N. 231/2001.....	112

PARTE SPECIALE – REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE AI SENSI DELL’ART. 25 QUINQUES DEL D.LGS. N. 231/2001113

1	FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE	113
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	113
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 QUINQUES DEL D.LGS. N. 231/2001	113
4	I REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE DI CUI ALL’ART. 25 QUINQUES DEL D.LGS. N. 231/2001 - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	114
4.1	AREA DEL FARE	114
4.2	AREA DEL NON FARE	114

5	I REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE - PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	115
	PRESIDI DI CONTROLLO GENERALI	115
	PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI	116
	PARTE SPECIALE – REATI ED ILLECITI AMMINISTRATIVI DI <i>MARKET ABUSE</i> AI SENSI DELL'ART. 25 SEXIES DEL D.LGS. N. 231/2001	117
1	FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI ED ILLECITI AMMINISTRATIVI DI <i>MARKET ABUSE</i>	117
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	117
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 SEXIES DEL D.LGS. N. 231/2001	117
	PARTE SPECIALE – OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO AI SENSI DELL'ART. 25 SEPTIES DEL D.LGS. N. 231/2001	118
1	FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – OMICIDIO COLPOSO O LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON LA VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL LAVORO	118
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	118
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 SEPTIES DEL D.LGS. N. 231/2001	118
4	I REATI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO DI CUI ALL'ART. 25 SEPTIES DEL D.LGS. N. 231/2001 - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	119
4.1	AREA DEL FARE	119
4.2	AREA DEL NON FARE	120
5	I REATI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO - PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	120
	PRESIDI DI CONTROLLO GENERALI	120
	PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI	121
6	IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO ADOTTATO DA SIB S.P.A.	123
	PARTE SPECIALE – RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO AI SENSI DELL'ART. 25 OCTIES DEL D.LGS. N. 231/2001	125
1	FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO	125
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	125
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 OCTIES DEL D.LGS. N. 231/2001	125
4	I REATI CONTRO IL PATRIMONIO MEDIANTE FRODE DI CUI ALL'ART. 25 OCTIES DEL D.LGS. N. 231/2001 - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	126
5.1	AREA DEL FARE	126
5.2	AREA DEL NON FARE	126
5	RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO - PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	126
	PRESIDI DI CONTROLLO GENERALI	127
	PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI	127

PARTE SPECIALE – REATI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI E TRASFERIMENTO FRAUDOLENTO DI VALORI AI SENSI DELL'ART. 25 OCTIES.1 DEL D.LGS. N. 231/2001.....132

1	FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI E TRASFERIMENTO FRAUDOLENTO DI VALORI	132
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	132
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 OCTIES.1 DEL D.LGS. N. 231/2001	132
4	REATI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI E TRASFERIMENTO FRAUDOLENTO DI VALORI DI CUI ALL'ART. 25 OCTIES.1 DEL D.LGS. N. 231/2001 - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	133
4.1	AREA DEL FARE	133
4.2	AREA DEL NON FARE	133
5	REATI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI E TRASFERIMENTO FRAUDOLENTO DI VALORI - PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO.....	134
	PRESIDI DI CONTROLLO GENERALI	134
	PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI	134

PARTE SPECIALE – DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DI MISURE RESTRITTIVE DELL'UNIONE EUROPEA AI SENSI DELL'ART. 25 OCTIES.2 DEL D.LGS. N. 231/2001.....136

1	FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DI MISURE RESTRITTIVE DELL'UNIONE EUROPEA.....	136
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	136
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 OCTIES.2 DEL D.LGS. N. 231/2001	136
4	DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DI MISURE RESTRITTIVE DELL'UNIONE EUROPEA DI CUI ALL'ART. 25 OCTIES.2 DEL D.LGS. N. 231/2001 - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	137
5.1	AREA DEL FARE	137
5.1	AREA DEL NON FARE	137
6	DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DI MISURE RESTRITTIVE DELL'UNIONE EUROPEA DI CUI ALL'ART. 25 OCTIES.2 DEL D.LGS. N. 231/2001 - PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	138
	PRESIDI DI CONTROLLO GENERALI	138
	PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI	139

PARTE SPECIALE – DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE AI SENSI DELL'ART. 25 NOVIES DEL D.LGS. N. 231/2001.....143

1	FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE.....	143
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	143
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 NOVIES DEL D.LGS. N. 231/2001	143
4	DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE DI CUI ALL'ART. 25 NOVIES DEL D.LGS. N. 231/2001 - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	144
5.1	AREA DEL FARE	144
5.2	AREA DEL NON FARE	144

5	DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE - PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	145
	PRESIDI DI CONTROLLO GENERALI	145
	PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI	146
	PARTE SPECIALE – DELITTO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA AI SENSI DELL'ART. 25 DECIES DEL D.LGS. N. 231/2001	148
1	FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – DELITTO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA	148
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	148
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 DECIES DEL D.LGS. N. 231/2001	148
4	IL DELITTO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	149
5.1	AREA DEL FARE	149
5.2	AREA DEL NON FARE	149
5	IL DELITTO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA – PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	150
	PRESIDI DI CONTROLLO GENERALI	150
	PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI	151
	PARTE SPECIALE – REATI AMBIENTALI AI SENSI DELL'ART. 25 UNDECIES DEL D.LGS. N. 231/2001	154
1	FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI AMBIENTALI	154
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	154
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 UNDECIES DEL D.LGS. N. 231/2001	154
4	I REATI IN MATERIA AMBIENTALE DI CUI ALL'ART. 25 UNDECIES DEL D.LGS. N. 231/2001 - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	155
5.1	AREA DEL FARE	155
5.2	AREA DEL NON FARE	156
5	REATI IN MATERIA AMBIENTALE – PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	156
	PRESIDI DI CONTROLLO GENERALI	156
	PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI	157
	PARTE SPECIALE – IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE AI SENSI DELL'ART. 25 DUODECIES DEL D.LGS. N. 231/2001	162
1	FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE	162
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	162
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 DUODECIES DEL D.LGS. N. 231/2001	162
4	IL REATO DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE DI CUI ALL'ART. 25 DUODECIES DEL D.LGS. N. 231/2001 - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	163
5.1	AREA DEL FARE	163

5.2 AREA DEL NON FARE.....	163
5 IL REATO DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE – PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	164
PRESIDI DI CONTROLLO GENERALI	164
PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI	164
PARTE SPECIALE – RAZZISMO E XENOFobia AI SENSI DELL'ART. 25 TERDECIES DEL D.LGS. N. 231/2001	168
1 FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – RAZZISMO E XENOFobia	168
2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	168
3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 TERDECIES DEL D.LGS. N. 231/2001.....	168
PARTE SPECIALE – REATI TRANSNAZIONALI AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001	169
1 FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI TRANSNAZIONALI	169
2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	169
3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ARTT. 3 E 10 DELLA LEGGE N. 146/2006.....	169
4 I REATI TRANSNAZIONALI – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	170
5.1 AREA DEL FARE	170
5.2 AREA DEL NON FARE	170
6 I REATI TRANSNAZIONALI – PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO.....	170
PRESIDI DI CONTROLLO GENERALI	171
PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI	171
PARTE SPECIALE – FRODI SPORTIVE AI SENSI DELL'ART. 25 QUATERDECIES DEL D.LGS. N. 231/2001	175
1 FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – FRODI SPORTIVE	175
2 LA FATTISPECIE DI REATO RILEVANTE	175
3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 QUATERDECIES DEL D.LGS. N. 231/2001.....	176
1 FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – REATI TRIBUTARI	177
2 LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	177
3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25-QUINQUESDECIES DEL D.LGS. 231/2001	177
4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO – REATI TRIBUTARI	178
5.1 AREA DEL FARE	178
5.2 AREA DEL NON FARE	178
6 I REATI TRIBUTARI - PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	179
PRESIDI DI CONTROLLO GENERALI	179
PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI	180
1 FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – CONTRABBANDO	186
2 LE FATTISPECIE DI REATO DI RILEVANTI	186

4	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 SEXIESDECIES DEL D.LGS. 231/2001	186
5	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	187
5.1	AREA DEL FARE	187
5.2	AREA DEL NON FARE	187
6	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	188
	PRESIDI DI CONTROLLO GENERALI	188
	PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI	189
	PARTE SPECIALE – DELITTI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE AI SENSI DELL’ART. 25 SEPTIESDECIES DEL D.LGS. N. 231/2001	191
1	FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – DELITTI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE	191
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI.....	191
4	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 SEPTIESDECIES DEL D.LGS. N. 231/2001	191
5	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	192
5.1	AREA DEL FARE	192
5.2	AREA DEL NON FARE	192
6	PROTOCOLLI A PRESIDIO DEI RISCHI-REATO	193
	PRESIDI DI CONTROLLO GENERALI	193
	PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI	194
1	FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – RICICLAGGIO DI BENI CULTURALI E DEVASTAZIONE E SACCHIEGGIO DI BENI CULTURALI E PAESAGGISTICI	199
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI.....	199
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 DUODEVICIES DEL D.LGS. N. 231/2001	199
	PARTE SPECIALE – DELITTI CONTRO GLI ANIMALI AI SENSI DELL’ART. 25 UNDEVICIES DEL D.LGS. N. 231/2001	200
1	FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE – DELITTI CONTRO GLI ANIMALI	200
2	LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI	200
3	LE ATTIVITÀ SENSIBILI EX ART. 25 UNDEVICIES DEL D.LGS. N. 231/2001	200
	FLUSSI INFORMATIVI ALL’ORGANISMO DI VIGILANZA	201
1	FINALITÀ	201
2	SEGNALAZIONI.....	201

PREMESSA

Obiettivi del documento

Il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”* ha introdotto nell’ordinamento italiano la responsabilità amministrativa degli enti per alcune tipologie di reato, qualora questi siano stati commessi da soggetti in posizione *apicale* e soggetti sottoposti all’altrui direzione o vigilanza, nell’interesse o a vantaggio degli enti stessi.

Il D.Lgs. n. 231/2001 individua, come esimente dalla responsabilità amministrativa dell’ente, la capacità della Società di dimostrare di aver adottato ed efficacemente attuato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire la commissione dei reati contemplati dal Decreto medesimo.

Qualora venga perpetrato un reato contemplato dal D.Lgs. n. 231/2001 e la Società non possa dimostrare di aver adottato ed efficacemente attuato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, si espone al rischio di essere destinataria di sanzioni di natura pecuniaria e interdittiva.

In relazione al contesto normativo precedentemente descritto, la **Servizi Integrati Bellunesi S.p.A.** (di seguito anche la **“Società”** o **“SIB”**) ha provveduto a:

- adottare ed attuare un proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/2001;
- istituire un Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. n. 231/2001, deputato a vigilare sull’osservanza, funzionamento ed aggiornamento del modello implementato.

Il presente documento illustra i singoli elementi del Modello 231 adottato dalla Società nonché l’approccio metodologico seguito per la creazione dello stesso.

A tal proposito, il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società si compone di:

- **Parte Generale**, che descrive il sistema di governo societario, il processo di definizione ed i principi di funzionamento del Modello 231 e i meccanismi di concreta attuazione dello stesso.
- **Parte Speciale**, una per ciascuna famiglia di reato, che riporta:
 - la descrizione delle rispettive fattispecie di reato;
 - le specifiche attività aziendali che risultano essere sensibili;
 - i principi comportamentali da rispettare;
 - i protocolli di controllo implementati a presidio delle attività sensibili;
 - i flussi informativi sistematici predisposti.

Definizioni

- **“Area di rischio”**: ambito o settore dell’organizzazione nel quale può configurarsi il rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- **“Attività Sensibili”**: attività svolte nell’ambito delle Aree di rischio, nelle maglie delle quali può, in astratto, manifestarsi il rischio di commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001;
- **“CCNL”**: il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato dalla Società;
- **“Codice Etico”**: il documento adottato da SIB S.p.A. che definisce i valori, i principi e le regole di comportamento cui la Società si ispira nello svolgimento delle proprie attività;
- **“Consulenti”**: i soggetti che operano in nome e/o per conto della Società, sulla base di un incarico professionale, di un mandato o di altro rapporto di consulenza o collaborazione;
- **“Decreto”**: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e ss.mm.ii.;
- **“Destinatari”**: tutti i soggetti che operano per il perseguimento delle finalità e degli obiettivi della Società. Rientrano tra i Destinatari del Modello, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i componenti degli Organi Sociali, i dipendenti (ivi inclusi i dirigenti), i consulenti e, in generale, tutti coloro che agiscono in nome e/o per conto della Società;
- **“Dipendenti”**: tutti i lavoratori subordinati della Società, inclusi i dirigenti;
- **“Linee Guida Confindustria”**: le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, emanate da Confindustria;
- **“Modello”**: il Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- **“Organismo di Vigilanza”** o **“OdV”**: l’organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo cui è affidato, ai sensi del D.Lgs. 231/2001, il compito di vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Modello e di curarne l’aggiornamento;
- **“Organi Sociali”**: l’organo amministrativo e il collegio sindacale della Società;
- **“P.A.”**: Pubblica Amministrazione, comprensiva dei relativi funzionari che operano in qualità di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- **“Comitato Unico di Garanzia”** o **“CUG”**: organismo con compiti di promozione delle pari opportunità, di contrasto a ogni forma di discriminazione e di tutela del benessere organizzativo.
- **“Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza”** o **“RPCT”**: figura incaricata di prevenire la corruzione e garantire la trasparenza dell’azione amministrativa, curando l’attuazione delle misure anticorruzione, il rispetto degli obblighi di pubblicazione e la promozione della legalità e dell’integrità organizzativa.
- **“Reati”**: i reati rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti, elencati nel catalogo contenuto all’interno del D.Lgs. 231/2001 e successive integrazioni;
- **“Società”**: Servizi Integrati Bellunesi S.p.A.

PARTE GENERALE

1 Il Decreto legislativo 231/2001

Con il decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, il “**D.Lgs. n. 231/2001**” o il “**Decreto**”), in attuazione della delega conferita al Governo con l’art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300 è stata dettata la disciplina della “*Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato*”. In particolare, tale disciplina si applica agli enti forniti di personalità giuridica e alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica. Il D.Lgs. n. 231/2001 trova la sua genesi primaria in alcune convenzioni internazionali e comunitarie ratificate dall’Italia che impongono di prevedere forme di responsabilità degli enti collettivi per talune fattispecie di reato. Secondo la disciplina introdotta dal Decreto, infatti, le società possono essere ritenute “responsabili” per alcuni reati commessi o tentati, nell’interesse o a vantaggio delle società stesse, da esponenti dei vertici aziendali (i c.d. soggetti “in posizione apicale” o semplicemente “apicali”) e da coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi (i c.d. “**soggetti subordinati**”) (art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 231/2001).

La responsabilità amministrativa delle società è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato e si affianca a quest’ultima. Tale ampliamento di responsabilità mira sostanzialmente a coinvolgere nella punizione di determinati reati il patrimonio delle società e, in ultima analisi, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all’entrata in vigore del Decreto in esame, non pativano conseguenze dirette dalla realizzazione di reati commessi, nell’interesse o a vantaggio della propria società, da amministratori e/o dipendenti.

Il D.Lgs. n. 231/2001 innova l’ordinamento giuridico italiano in quanto alle società sono ora applicabili, in via diretta ed autonoma, sanzioni di natura sia pecuniaria che interdittiva in relazione a reati ascritti a soggetti funzionalmente legati alla società ai sensi dell’art. 5 del decreto. La responsabilità amministrativa della società è, tuttavia, esclusa se la società ha, tra l’altro, adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione dei reati, Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo idonei a prevenire i reati stessi; tali modelli possono essere adottati sulla base di codici di comportamento (linee guida) elaborati dalle associazioni rappresentative delle società, fra le quali Confindustria, e comunicati al Ministero della Giustizia. La responsabilità amministrativa della società è, in ogni caso, esclusa se i soggetti apicali e/o i loro sottoposti hanno agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi.

Fattispecie di reato

In base al D.Lgs. n. 231/2001, l'Ente può essere ritenuto responsabile soltanto per i reati espressamente richiamati dagli artt. 24 - 25 *duodevicies* (art. 26 "Delitti tentati") del D.Lgs. n. 231/2001, se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti qualificati ex art. 5, comma 1, del Decreto stesso o nel caso di specifiche previsioni legali che al Decreto facciano rinvio, come nel caso dell'art. 10 della legge n. 146/2006. Le fattispecie possono essere comprese, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie:

- reati contro la Pubblica Amministrazione, artt. 24 e 25 del D.Lgs. n. 231/2001;
- delitti informatici e trattamento illecito di dati, art. 24 – bis del D.Lgs. n. 231/2001;
- delitti di criminalità organizzata, art. 24 – ter del D.Lgs. n. 231/2001;
- reati in tema di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori in bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, art. 25 – bis del D.Lgs. n. 231/2001;
- delitti contro l'industria ed il commercio, art. 25 – bis.1 del D.Lgs. n. 231/2001;
- reati societari, incluso il reato di corruzione tra privati, art. 25 – ter del D.Lgs. n. 231/2001;
- reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, art. 25 – quater del D.Lgs. n. 231/2001;
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, art. 25 – quater.1 del D.Lgs. n. 231/2001;
- delitti contro la personalità individuale, art. 25 – quinquies del D.Lgs. n. 231/2001;
- reati di abuso di mercato, art. 25 – sexies del D.Lgs. n. 231/2001;
- reati di omicidio colposo commessi con violazione delle norme antiinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, art. 25 – septies del D.Lgs. n. 231/2001;
- reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio, art. 25 – octies del D.Lgs. n. 231/2001;
- delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti, art. 25 - octies.1, D.Lgs. n. 231/2001;
- reati in materia di violazione di misure restrittive dell'Unione europea, art. 25 – octies.2, D. Lgs. n. 231/2001;
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore, art. 25 – nonies del D.Lgs. n. 231/2001;
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, art. 25 – decies del D.Lgs. n. 231/2001;
- reati ambientali, art. 25 – undecies del D.Lgs. n. 231/2001;
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno nel territorio dello Stato risulti irregolare, art. 25 – duodecies del D.Lgs. n. 231/2001;
- razzismo e xenofobia, art. 25 – terdecies del D.Lgs. n. 231/2001;
- frode in competizioni sportive, esercizio abusive di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati, art. 25 – quaterdecies del D.Lgs. n. 231/2001;
- reati tributari, art. 25 – quinquiesdecies del D.Lgs. n. 231/2001;
- reati di contrabbando, art. 25 – sexiesdecies del D.Lgs. n. 231/2001;
- delitti contro il patrimonio culturale, art. 25 - septiesdecies, D.Lgs. n. 231/2001;
- delitti contro gli animali, art. 25 – undevicies, D.Lgs. n. 231/2001;
- riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici, art. 25 - duodevicies, D.Lgs. n. 231/2001;

- responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato, (Legge 14 gennaio 2013, n. 9, art. 12);
- reati transnazionali, (Legge 16 marzo 2006, n. 146, art. 10).

Le categorie sopra elencate sono destinate ad aumentare ancora, per la tendenza legislativa ad ampliare l'ambito di operatività del Decreto, anche in adeguamento ad obblighi di natura internazionale e comunitaria.

Sanzioni

Gli artt. 9 - 23 del D.Lgs. n. 231/2001 prevedono a carico della società, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra menzionati, le seguenti sanzioni:

- sanzione pecuniaria (e sequestro conservativo in sede cautelare);
- sanzioni interdittive (applicabili anche quale misura cautelare) di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni (con la precisazione che, ai sensi dell'art. 14, comma 1, D.Lgs. n. 231/2001, *"le sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente"*) che, a loro volta, possono consistere in:
 - interdizione dall'esercizio dell'attività;
 - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
 - divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
 - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
 - divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva);
- confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare).

La sanzione pecuniaria è sempre applicata alla società ed è determinata dal Giudice penale attraverso un sistema basato su *"quote"* in numero non inferiore a cento e non superiore a mille; la quota ha un importo variabile fra un minimo di Euro 258,22 (duecentocinquantaotto,22) ad un massimo di Euro 1.549,37 (millecinquecentoquarantanove,37).

Nella commisurazione della sanzione pecuniaria il Giudice determina:

- il numero delle quote, tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'ente nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;
- l'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai soli reati per i quali siano espressamente previste e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- la società ha tratto dalla consumazione del reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando,

in tale ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;

- in caso di reiterazione degli illeciti.

Il Giudice determina il tipo e la durata della sanzione interdittiva tenendo conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso e, se necessario, può applicarle congiuntamente (art. 14, comma 1 e comma 3, D.Lgs. n. 231/2001). Le sanzioni dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, del divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione e del divieto di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate - nei casi più gravi - in via definitiva.

Si segnala, inoltre, la possibile prosecuzione dell'attività della società (in luogo dell'irrogazione della sanzione) da parte di un commissario nominato dal Giudice ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 231/2001.

Esimente dalla responsabilità amministrativa

Il D.Lgs. n. 231/2001 prevede forme di esonero della responsabilità amministrativa dell'ente. In particolare, l'articolo 6 del D.Lgs. n. 231/2001 stabilisce che, in caso di un reato commesso da un soggetto apicale, l'ente non risponde qualora sia in grado di dimostrare che:

- l'organo dirigente dell'ente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, Modelli di Organizzazione e Gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e l'osservanza dei Modelli nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti Modelli di Organizzazione e Gestione;
- non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo preposto (di cui all'art. 6, comma primo, lett. b) del Decreto).

Di conseguenza, sussiste in capo all'ente una presunzione di responsabilità dovuta al fatto che i soggetti apicali esprimono e rappresentano la politica e quindi la volontà dell'ente stesso. Tale presunzione può essere superata se l'ente riesce a dimostrare la sussistenza delle quattro condizioni sopra riportate. In tal caso, pur sussistendo la responsabilità personale in capo al soggetto apicale, l'ente non è responsabile ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

Il D.Lgs. n. 231/2001 attribuisce, per quanto concerne la responsabilità degli enti, un valore scriminante ai modelli di organizzazione, gestione e controllo nella misura in cui questi ultimi risultino idonei a prevenire i reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001 e, al contempo, vengano adottati ed efficacemente attuati da parte dell'organo dirigente.

L'articolo 7 del D.Lgs. n. 231/2001 stabilisce la responsabilità amministrativa dell'ente per i reati di soggetti sottoposti, se la loro commissione è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. Tale inosservanza è in ogni caso esclusa se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato

ed efficacemente attuato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Leggi in materia di *Whistleblowing*

Il D.Lgs. n. 24/2023, attuando la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 Ottobre 2019, ha modificato quanto previsto dall'art. 6, comma 2 bis¹ del D.Lgs. n. 231/2001 in materia di segnalazioni *Whistleblowing*, disponendo espressamente che i Modelli 231 prevedano canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione nei confronti del segnalante e un sistema disciplinare *ad hoc* (adottato ai sensi del comma 2, lett. e) dell'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001).

In particolare, il D.Lgs. n. 24/2023 ha previsto una specifica tutela rivolta alle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

I Modelli di Organizzazione, Gestione e di Controllo devono conformarsi a quanto disposto dal D.Lgs. n. 24/2023 prevedendo canali di segnalazione interna (ex art. 4, co. 1) che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

La gestione del canale di segnalazione può essere affidata a una persona o a un ufficio interno autonomo dedicato, con personale specificamente formato per la gestione del canale di segnalazione, ovvero a un soggetto esterno, anch'esso autonomo e con personale specificamente formato.

Le segnalazioni (gestite internamente o esternamente all'ente) devono essere effettuate, alternativamente:

- in forma scritta, anche con modalità informatiche;
- in forma orale attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale;
- su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

Ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 24/2023 la persona del segnalante può effettuare una segnalazione esterna se, al momento della sua presentazione, ricorrano una delle seguenti condizioni:

- non è prevista, nell'ambito del suo contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dall'articolo 4 del predetto decreto;
- la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna ai sensi dell'articolo 4 e la stessa non ha avuto seguito;

¹ Comma introdotto dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179 in materia di *Whistleblowing*, G.U. n. 291 del 14 dicembre 2017, in vigore dal 29 dicembre 2017

- la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

In merito ai canali di segnalazione esterna l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) ha attivato un apposito canale di segnalazione che garantisce, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. La stessa riservatezza viene garantita anche quando la segnalazione viene effettuata attraverso canali diversi da quelli indicati nel primo periodo o perviene a personale diverso da quello addetto al trattamento delle segnalazioni, al quale viene in ogni caso trasmessa senza ritardo.

Qualora la segnalazione esterna dovesse essere presentata ad un soggetto diverso dall'ANAC questa deve essere trasmessa all'Autorità entro sette giorni dalla data del suo ricevimento, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.

Al fine di tutelare la riservatezza del segnalante l'art. 12 del D.Lgs. n. 24/2023 stabilisce che: *“l'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi degli articoli 29 e 32, paragrafo 4, del regolamento (UE) 2016/679 e dell'articolo 2-quaterdecies del codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196”*; l'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione dovranno essere tutelate fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante. Qualora l'identità della persona segnalante dovesse essere stata rivelata dovrà essere dato avviso a quest'ultima, mediante comunicazione scritta, specificandone le ragioni.

Le misure di protezione si applicano quando:

- al momento della segnalazione o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica, la persona segnalante o denunciante aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate fossero vere e rientrassero nell'ambito oggettivo di cui all'articolo 1 del predetto Decreto Legislativo;
- la segnalazione o divulgazione pubblica è stata effettuata sulla base di quanto previsto dal capo II dello stesso Decreto Legislativo.

Gli enti o le persone segnalanti (ex art. 3, D.Lgs. n. 24/2023) non possono subire alcun tipo di ritorsione a seguito della segnalazione e, ove ciò invece dovesse accadere, è garantita loro la possibilità di denunciare eventuali comportamenti commessi nel contesto lavorativo direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione la quale procederà a informare immediatamente il Dipartimento della funzione pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei ministri e gli eventuali organismi di garanzia o di disciplina, qualora il lavoratore rientrasse nel settore pubblico, ovvero l'Ispettorato Nazionale del Lavoro qualora la ritorsione si sia consumata nel contesto lavorativo di un soggetto privato.

Le disposizioni del predetto decreto legislativo n. 24/2023, ai sensi dell'art. 1, co. 2, non si applicano:

- alle contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate;
- alle segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nella parte II dell'allegato al D.Lgs. n. 24/2023 ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nella parte II dell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nella parte II dell'allegato al D.Lgs. n. 24/2023;
- alle segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea.

L'obbligo di informare il datore di lavoro di eventuali comportamenti sospetti rientra già nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro e, conseguentemente, il corretto adempimento dell'obbligo di informazione non può dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, ad eccezione dei casi in cui l'informazione sia connotata da intenti calunniosi o sorretta da cattiva fede, dolo o colpa grave. Al fine di garantire l'efficacia del sistema di *Whistleblowing*, è quindi necessaria una puntuale informazione da parte dell'Ente di tutto il personale e dei soggetti che con lo stesso collaborano non soltanto in relazione alle procedure e ai regolamenti adottati dalla Società e alle attività a rischio, ma anche con riferimento alla conoscenza, comprensione e diffusione degli obbiettivi e dello spirito con cui la segnalazione deve essere effettuata.

Con l'obiettivo di dare attuazione alle disposizioni in materia di obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro e della legge sul *Whistleblowing*, si rende dunque necessaria l'introduzione nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di un sistema di gestione delle segnalazioni di illeciti che consenta di tutelare l'identità del segnalante e il connesso diritto alla riservatezza di quest'ultimo, nonché l'introduzione di specifiche previsioni all'interno del sistema disciplinare volte a sanzionare eventuali atti di ritorsione e atteggiamenti discriminatori in danno del segnalante.

2 Servizi Integrati Bellunesi S.p.A.

Servizi Integrati Bellunesi S.p.A. (di seguito anche la “**Società**” o “**SIB**”) è una società di diritto privato in controllo pubblico che gestisce il servizio idrico integrato (acquedotto, fognatura, depurazione) in 59 Comuni dell’Ambito “Alto Veneto” (tutti i Comuni della provincia escluso il Comune di Setteville) secondo il modello dell’*in house providing*, in virtù dell’affidamento deliberato da parte dell’ente di Governo d’Ambito – Consiglio di Bacino “Dolomiti Bellunesi”.

La Società si occupa, principalmente, di prelevare l’acqua dalle fonti presenti in natura, renderla potabile, distribuirla ai cittadini, raccoglierla nelle fognature e depurarla prima della restituzione in ambiente. Gestisce, inoltre, reti canalizzate a GPL in 5 Comuni (Comelico Superiore, Ponte nelle Alpi, Santo Stefano di Cadore, Sappada e Val di Zoldo), 36 impianti idroelettrici – alcuni di proprietà ed alcuni gestiti per conto dei Comuni – e infine, l’impianto di teleriscaldamento di Santo Stefano di Cadore.

Dal 2013, la Società è socia di Viveracqua, la Società consortile che riunisce i 12 gestori idrici pubblici del Veneto: una sinergia che ha portato, negli anni, molteplici economie di scala e di scopo.

L’Assemblea dei soci, nella seduta del 19 luglio 2013, ha deliberato l’istituzione del Comitato di Coordinamento, quale organismo di raccordo tra i Soci e il Consiglio di Amministrazione, in attuazione delle previsioni statutarie e con l’obiettivo di garantire il rispetto dei principi comunitari dell’*in house providing*, con particolare riferimento all’esercizio del controllo analogo. Il Comitato è formato da sei sindaci, che svolgono l’incarico a titolo gratuito, senza percepire compensi o rimborsi spese, e che cessano dalla carica contestualmente alla scadenza del mandato elettorale nei rispettivi Comuni o in caso di dimissioni. Il Comitato di Coordinamento si riunisce con cadenza almeno bimestrale.

Il controllo sulla gestione è attribuito al Collegio Sindacale, composto da tre membri effettivi e due supplenti.

La revisione legale dei conti è affidata a una società di revisione.

L’obiettivo della Società è quello di assicurare la **continuità**, la **sicurezza** e la **qualità** del servizio offerto, garantendo, al contempo, la **tutela delle risorse idriche del territorio** e salvaguardando le aspettative e i diritti delle generazioni future.

Il sistema di controllo interno

Il sistema di controllo interno della Società è un sistema strutturato di attività, procedure, regole comportamentali, strutture organizzative atto a presidiare, nel rispetto delle strategie aziendali, i principali rischi della Società.

La Società ha progettato e implementato un sistema di controllo interno, coerente con le *best practice* nazionali ed internazionali, di cui si descrivono, di seguito, le principali componenti.

Si segnala fin d’ora come costituiscano parte integrante del complessivo sistema di controllo interno della Società le regole ed i principi comportamentali, generali e specifici, declinati nelle Parti Speciali del presente Modello.

La struttura organizzativa

Un'organizzazione adeguata alle necessità, chiara, formalizzata e comunicata al personale è un elemento chiave del sistema di controllo interno della Società. A tal riguardo, la Società nella definizione della propria organizzazione adotta criteri che permettono:

- la chiara definizione delle responsabilità attribuite al personale e delle linee di dipendenza fra le posizioni organizzative;
- l'esistenza della contrapposizione di funzioni e segregazione dei compiti o, in alternativa, l'esistenza di misure organizzative e di controllo compensative;
- la rispondenza tra le attività effettivamente svolte e quanto previsto dalla formalizzazione dell'organizzazione.

La direzione aziendale della Società ha definito la struttura organizzativa interna più idonea a raggiungere i propri obiettivi.

Al fine di rendere chiaro i ruoli e le responsabilità nell'ambito del processo decisionale aziendale, la Società si è dotata di:

- organigramma aziendale;
- sistema di deleghe e procure;
- sistema procedurale.

Il sistema organizzativo è definito e comunicato mediante l'emanazione di comunicazioni organizzative, la cui formalizzazione e diffusione è assicurata dalle funzioni competenti, nonché organigrammi predisposti e aggiornati a cura delle funzioni competenti.

Il Codice Etico

La cultura della responsabilità condivisa e l'integrità delle decisioni e delle azioni dei dipendenti, dei fornitori e, in generale, delle terze parti della Società sono alla base della *vision* della Società.

Un elemento essenziale dell'integrità è il rispetto della legge e delle regole interne. Il Codice Etico della Società è costituito da un insieme di regole di comportamento e principi di carattere generale che tutti i soggetti interni ed esterni, che hanno direttamente o indirettamente una relazione con la Società devono rispettare.

I principi fondamentali enucleati all'interno del Codice Etico della Società comprendono:

- la corretta **gestione dei conflitti di interessi** e la **lotta alla corruzione**;
- il riconoscimento del valore della **concorrenza leale**;
- la **trasparenza, l'accuratezza e correttezza delle informazioni fornite dalla Società a tutti gli stakeholder** in merito alla situazione patrimoniale e al proprio andamento economico, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo e fatte salve le notizie riservate;
- la gestione delle **informazioni rilevate e confidenziali**;
- la **protezione dei beni e delle risorse della Società**, compresi segreti aziendali e le informazioni confidenziali, da un uso illecito, non autorizzato o irresponsabile;
- la **valorizzazione degli investimenti**;

- la tutela e la promozione delle **risorse umane**;
- la presenza di **ambienti di lavoro sicuri, liberi da discriminazioni e molestie** fondate su razza, colore, religione, sesso, età, identità od orientamento sessuale, lingua, religione, opinioni politiche, disabilità, origine nazionale o sociale o su qualsiasi altra condizione protetta dalla legge;
- il **rispetto dei diritti umani** in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU.

Il Codice Etico, pertanto, rappresenta la massima espressione dei principi guida della Società nonché il principio ispiratore ed il fondamento di quanto previsto e disposto nel presente Modello.

La violazione del Codice Etico comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie previste dal sistema disciplinare del presente Modello.

Il sistema procedurale

Per la gestione dei processi aziendali, la Società si è dotata di un sistema procedurale costituito da policy, procedure, manuali e istruzioni operative atte a disciplinare i processi rilevanti ed a fornire modalità operative e presidi di controllo per lo svolgimento delle attività aziendali.

La Società opera avvalendosi di procedure interne formalizzate, aventi le seguenti caratteristiche:

- adeguata diffusione nell'ambito delle strutture aziendali coinvolte nelle attività;
- regolamentazione delle modalità di svolgimento delle attività;
- chiara definizione delle responsabilità delle attività, nel rispetto del principio di separazione tra il soggetto che inizia il processo decisionale, il soggetto che lo esegue e lo conclude, e il soggetto che lo controlla;
- tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali attestanti le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e che individuino i soggetti a vario titolo coinvolti nell'operazione;
- previsione di specifici meccanismi di controllo (quali riconciliazioni, quadrature, ecc.) tali da garantire l'integrità e la completezza dei dati gestiti e delle informazioni scambiate nell'ambito dell'organizzazione.

Tutto il sistema procedurale viene diffuso mediante appositi canali di comunicazione interni ed è a disposizione di tutti i dipendenti in specifiche sezioni della intranet aziendale.

Gli strumenti di governance di SIB S.p.A.

La Società ha adottato un insieme di strumenti di governance volti ad assicurare il corretto funzionamento dell'organizzazione, la chiara individuazione di ruoli e responsabilità nonché il presidio dei principali rischi operativi e di conformità. Tali strumenti costituiscono il fondamento dell'assetto organizzativo e di controllo interno e concorrono a garantire una gestione efficace, trasparente e coerente con il quadro normativo di riferimento.

In primo luogo, lo Statuto, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti, disciplina gli aspetti essenziali del governo societario, delineando le regole di funzionamento dei propri organi e assicurando il corretto svolgimento dell'attività di gestione.

Il sistema di governo si fonda inoltre su un sistema normativo e procedurale interno, costituito da policy, linee guida, procedure e istruzioni operative che regolano le responsabilità e le modalità di esecuzione delle attività aziendali e delle diverse fasi dei processi. In tale ambito rientrano anche i regolamenti adottati dalla Società in qualità di stazione appaltante, volti a disciplinare l'affidamento di lavori, forniture e servizi nel rispetto della normativa applicabile, assicurando principi di trasparenza, tracciabilità e correttezza amministrativa.

La struttura organizzativa della Società è rappresentata dall'organigramma aziendale, che definisce ruoli, responsabilità e riporti funzionali, consentendo una chiara individuazione delle competenze e delle linee di responsabilità. A completamento di tale assetto, gli ordini di servizio formalizzano, nei casi di assunzione, variazione di mansioni o cessazione del rapporto di lavoro, i compiti attribuiti ai singoli dipendenti e i relativi rapporti gerarchico-funzionali.

Un ruolo centrale nel sistema di governance è svolto dal Codice Etico, che esprime i valori e i principi cui la Società si ispira nello svolgimento delle proprie attività e che definisce i diritti, i doveri e le responsabilità assunti nei confronti dei propri interlocutori. Il rispetto del Codice Etico è richiesto a tutti i destinatari del Modello e a tutti i soggetti che operano, a vario titolo, in nome o per conto della Società. L'adozione del Codice Etico rappresenta, inoltre, uno dei presupposti essenziali per l'efficace attuazione del Modello 231, favorendo l'integrazione tra le norme interne e promuovendo una cultura aziendale improntata all'etica, alla legalità e alla trasparenza, con l'obiettivo di prevenire il rischio di commissione dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

La Società ha altresì adottato sistemi di gestione certificati, a testimonianza dell'attenzione rivolta alla qualità dei processi, alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, alla sostenibilità ambientale, alla sicurezza delle informazioni e alla promozione delle pari opportunità.

In particolare, SIB S.p.A. si è dotata di un sistema di gestione per la salute e sicurezza conforme alla norma UNI EN ISO 45001, di un sistema di gestione della qualità conforme alla norma ISO 9001, di un sistema di gestione ambientale conforme alla norma ISO 14001, nonché di un Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni certificato secondo la norma ISO/IEC 27001. La Società ha inoltre conseguito la certificazione UNI PDR 125, a conferma dell'impegno nella promozione della parità di genere e dell'inclusione all'interno dell'organizzazione.

Nell'ambito dell'assetto organizzativo assume rilievo anche il sistema delle deleghe e delle procure, attraverso il quale la Società attribuisce poteri e responsabilità in modo coerente con la struttura organizzativa. Tale sistema è progettato per garantire, da un lato, adeguati presidi di controllo e di tracciabilità delle attività sensibili ai fini della prevenzione dei reati e, dall'altro, un'efficiente gestione dell'operatività aziendale.

In considerazione della natura pubblica della Società, il sistema di governance comprende inoltre le misure adottate in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. In linea con quanto previsto dalla legge n. 190/2012 e successive modifiche e integrazioni, nonché con le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, la Società ha adottato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, quale strumento fondamentale per il presidio dei rischi corruttivi e per la promozione della legalità e dell'integrità dell'azione societaria. Infine, SIB ha intrapreso volontariamente un percorso di rendicontazione di sostenibilità, redigendo e pubblicando il bilancio di sostenibilità, con l'obiettivo di rendere conto in modo trasparente delle proprie performance economiche, sociali e ambientali e di instaurare un dialogo aperto e costruttivo con gli stakeholder, le comunità di riferimento e il territorio.

3 Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di SIB

La Società ha adottato la prima edizione del proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo il 05/08/2014.

Le modifiche e le integrazioni al presente Modello sono apportate dall'Organo Dirigente, anche su informativa dell'Organismo di Vigilanza che ne cura l'aggiornamento. Il Consiglio di Amministrazione della Società prende decisioni relativamente all'attuazione del Modello, mediante valutazione e approvazione delle azioni necessarie per l'implementazione degli elementi costitutivi dello stesso.

Nella definizione del Modello, oltre che delle caratteristiche della Società (assetto organizzativo, sistema di *corporate governance*, contesto societario e ambiti di operatività, ecc.) si è tenuto conto:

- delle Linee Guida emanate da Confindustria così come nel tempo aggiornate;
- dell'evoluzione giurisprudenziale e dottrinale in materia;
- delle *best practice*.

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è un sistema strutturato ed organico di principi, norme interne, procedure operative e attività di controllo allo scopo di un diligente e trasparente svolgimento delle attività della Società, al fine di prevenire comportamenti idonei a configurare fattispecie di reato e illecito previsti dal D.Lgs. n. 231/2001 e sue successive modifiche e integrazioni.

In particolare, ai sensi del comma 2 dell'articolo 6 del D.Lgs. n. 231/01, il Modello 231 deve rispondere in modo idoneo alle seguenti esigenze:

- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività nel cui ambito possono essere commessi reati, secondo un approccio di *risk assessment*;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione del presente Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Attenendosi all'articolo 6 del D.Lgs. n. 231/2001 e alle Linee Guida interpretative ed applicative elaborate dalle più rappresentative associazioni di categoria ed, in particolare, a quelle fornite da Confindustria, la Società ha definito i principi generali, la struttura e i componenti del proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

In considerazione di quanto sopra esposto, le Parti Speciali del Modello hanno l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari (definiti al paragrafo che segue) al fine di prevenire il verificarsi dei reati richiamati dal D.Lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, esse hanno lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alle famiglie di reato richiamate dal Decreto;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della seguente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

In coerenza con quanto sopra, il Modello persegue una pluralità di obiettivi tra loro strettamente connessi. In primo luogo, esso è volto a sensibilizzare tutti i Destinatari circa la necessità di adottare, nello svolgimento delle attività effettuate nell'interesse o a vantaggio della Società, comportamenti corretti, trasparenti e conformi ai principi etici cui la Società si ispira, al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto.

Il Modello è altresì finalizzato a rendere i Destinatari pienamente consapevoli delle conseguenze che possono derivare dalla violazione delle regole e dei protocolli adottati dalla Società, evidenziando come tali condotte possano comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari e/o contrattuali, oltre alle sanzioni penali e amministrative previste dall'ordinamento.

Attraverso l'adozione e l'attuazione del Modello, la Società intende inoltre istituire e rafforzare un sistema di controlli idoneo a prevenire la commissione di illeciti da parte di soggetti apicali o di soggetti sottoposti alla loro direzione o Vigilanza, tali da determinare la responsabilità amministrativa dell'ente, ovvero a consentire una reazione tempestiva.

L'adozione del Modello risponde altresì all'esigenza di migliorare l'efficacia, la correttezza e la trasparenza nella gestione delle attività aziendali, rafforzando una cultura aziendale improntata alla legalità.

Infine, il Modello è volto a determinare, in capo ai potenziali autori di condotte illecite, la piena consapevolezza che la commissione di tali comportamenti è fermamente condannata dalla Società, in quanto contraria non solo alle disposizioni di legge, ma anche ai principi etici adottati e agli stessi interessi della Società, anche qualora tali condotte possano apparentemente determinare un vantaggio per l'ente.

Illeciti rilevanti per la Società

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ha la finalità di orientare il comportamento dei soggetti che operano al suo interno e di promuovere, a tutti i livelli aziendali, il rispetto della legalità, della correttezza e delle regole. L'adozione e l'attuazione del Modello contribuiscono pertanto, in via generale, alla prevenzione di comportamenti illeciti o comunque contrari all'ordinamento giuridico.

Tuttavia, tenuto conto delle caratteristiche del contesto aziendale, delle attività svolte dalla Società e degli esiti dell'attività di analisi e valutazione dei rischi, il Modello prende in considerazione in modo specifico esclusivamente i reati-presupposto ritenuti rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa dell'ente; tali reati sono quelli espressamente individuati e disciplinati nelle Parti Speciali del Modello, cui si rinvia per la puntuale descrizione delle fattispecie considerate e delle misure di prevenzione adottate.

Per quanto concerne le ulteriori tipologie di reato non contemplate nelle Parti Speciali, la Società ha ritenuto che, alla luce del proprio assetto organizzativo e operativo, il relativo rischio non sia concretamente ipotizzabile.

Metodologia di Risk Assessment

L'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società è stato condotto sulla base di un approccio metodologico strutturato, finalizzato altresì a individuare e valutare i rischi di commissione dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001, in relazione alle attività concretamente svolte da Servizi Integrati Bellunesi S.p.A.

L'attività di risk assessment ha avuto come presupposto l'analisi del contesto organizzativo e operativo della Società, e si è sviluppata attraverso l'individuazione delle aree aziendali maggiormente esposte al rischio di illecito e delle relative attività sensibili. Tale analisi è stata svolta mediante l'esame della documentazione aziendale rilevante, nonché attraverso incontri e interviste con i responsabili delle strutture coinvolte, al fine di acquisire una conoscenza approfondita dei processi e delle prassi operative adottate.

Altresì, si rappresenta che l'attività di risk assessment è stata svolta secondo un approccio integrato al Piano Triennale Anticorruzione, tenendo conto della mappatura dei processi/attività potenzialmente esposti a rischio corruzione, al fine di identificare l'idoneità dei presidi di controllo implementati dalla Società atti a mitigare i relativi scenari di rischio reato.

La mappatura dei rischi ha consentito di individuare i comportamenti potenzialmente idonei a determinare, in caso di commissione di un illecito nell'interesse o a vantaggio della Società, la responsabilità amministrativa

dell'ente. In tale ambito, per ciascuna attività sensibile sono state considerate le categorie di reato astrattamente applicabili, in coerenza con il catalogo dei reati-presupposto rilevanti per la Società.

La valutazione del rischio è stata condotta distinguendo tra rischio inerente, inteso come rischio "lordo" valutato in astratto e prescindendo integralmente dal Sistema di Controllo Interno (SCI), e rischio residuo, quale livello di rischio finale risultante dall'azione di mitigazione esercitata dal SCI.

Il rischio inerente è stato determinato sulla base della combinazione tra probabilità di accadimento e impatto potenziale dell'evento illecito: la probabilità è stata valutata secondo una scala qualitativa (molto bassa, bassa, media, alta) che tiene conto della frequenza delle attività, del volume delle transazioni, del grado di soggettività e complessità operativa e dell'eventuale presenza di precedenti ("case history"), mentre l'impatto è stato stimato considerando sia il profilo sanzionatorio (ammontare delle sanzioni pecuniarie o applicazione di misure interdittive/confisca) sia il profilo reputazionale, in termini di effetti sugli stakeholder, esposizione mediatica e conseguenze sul perseguimento delle strategie aziendali.

Di seguito si riportano le tabelle di riferimento per la valutazione della probabilità di accadimento e dell'impatto, utilizzate nell'ambito del processo di risk assessment per la determinazione del rischio inerente.

Valutazione della probabilità	
PROBABILITA'	Driver per la valutazione qualitativa
MOLTO BASSA	- Frequenza attività (≥ semestrale) - Numero medio di transazioni in un esercizio (1-5) - Soggettività e complessità dell'attività (bassa) - Eventuale "case history" (assente)
BASSA	- Frequenza attività (≥ trimestrale; < semestrale) - Numero medio di transazioni in un esercizio (5-20) - Soggettività e complessità dell'attività (bassa) - Eventuale "case history" (assente)
MEDIA	- Frequenza attività (≥ mensile; < trimestrale) - Numero medio di transazioni in un esercizio (21-100) - Soggettività e complessità dell'attività (media) - Eventuale "case history" (assente)
ALTA	- Frequenza attività (< mensile) - Numero medio di transazioni in un esercizio (> 100) - Soggettività e complessità dell'attività (alta) - Eventuale "case history" (presente negli ultimi 5 anni)

Valutazione dell'impatto		
IMPATTO	Driver per la valutazione qualitativa	
	Impatto sanzionatorio	Impatto reputazionale
MOLTO BASSO	- Sanzione pecuniaria fino a 300.000	- ripercussioni poco significative sulla percezione degli stakeholder interni ed esterni
BASSO	- Sanzione pecuniaria tra 300.000 e 800.000	- ripercussioni poco significative sulla percezione degli stakeholder interni ed esterni - Limitata esposizione mediatica - Impatti trascurabili sul raggiungimento delle strategie di Piano
MEDIO	- Sanzione pecuniaria tra 800.000 e 1.549.000	- Impatti moderati nelle relazioni con clientipartner - Ripercussioni su diversi stakeholder - Breve esposizione ai media - Warning da parte delle Autorità di Vigilanza con azioni correttive - Ritardo moderato nel raggiungimento di una/più strategie di Piano
ALTO	- Sanzione interdittiva/confisca del profitto	- Ripercussioni significative e durature sulle relazioni strategiche con clientipartner - Ripercussioni su diversi stakeholder della Società - Elevata esposizione mediatica - Violazioni comunicate all'Autorità di Vigilanza - Impossibilità di perseguire una o più strategie di Piano

Il rischio residuo è dunque determinato partendo dalla valutazione del rischio inerente e tenendo conto dell'efficacia del Sistema di Controllo Interno, valutato in termini di adeguatezza, parziale adeguatezza o non adeguatezza, sulla base del livello di formalizzazione della normativa interna, della segregazione dei compiti e dei meccanismi di archiviazione e tracciabilità delle attività e dei controlli effettuati; tale valutazione ha consentito di stimare la capacità del SCI di ridurre la probabilità e/o l'impatto del rischio, pervenendo a una rappresentazione del rischio effettivamente residuo a cui la Società risulta esposta. A seguire è illustrata la tabella di valutazione del Sistema di Controllo Interno, adottata per l'analisi dell'adeguatezza dei presidi di controllo e per la determinazione del rischio residuo.

Valutazione del Sistema di Controllo Interno			
Valutazione	Formalizzazione della normativa interna	Segregazione dei compiti	Archiviazione e Tracciabilità dell'attività svolta e dei controlli effettuati
ADEGUATO	Sì, il sistema normativo aziendale è disponibile e aggiornato e in linea con l'operatività aziendale	Garantita per tutti i ruoli; non esistono situazioni per le quali vi è scarsa segregazione delle attività. Assegnazione di ruoli e responsabilità definita e formalizzata in un documento disponibile.	E' sempre possibile ricostruire la storia di un evento o di un'attività sensibile. L'evidenza dei controlli è sempre completa e disponibile, oltre che di agevole consultazione
PARZIALMENTE ADEGUATO	Sì, il sistema normativo aziendale è disponibile sebbene sia necessario un rafforzamento in punto di formalizzazione	Garantita per tutti i ruoli chiave: la segregazione dei compiti è definita ma non formalizzata in un documento disponibile ma conosciuta attraverso la prassi consolidata.	La ricostruzione di un'attività sensibile non è immediatamente disponibile, ma è comunque realizzabile con ragionevole impegno. L'evidenza dei controlli è completa ma non sempre disponibile e/o di agevole recupero nel tempo o nel luogo desiderato.
NON ADEGUATO	No, non risultano procedure ovvero istruzioni operative interne che regolino la gestione delle attività	Non garantita: realizzabile nel concreto, ma al momento non è realizzata. Non è definita una chiara assegnazione di ruoli e responsabilità.	Non disponibile: non vi è disponibilità dell'evidenza e concretamente non si può dimostrare che il controllo è stato effettuato. Non è possibile la ricostruzione per intero dell'attività e vi sono aree non documentate. L'evidenza dei controlli non è disponibile e/o non è possibile dimostrare che un controllo sia eseguito.

Destinatari del modello

Sono Destinatari (in seguito “**Destinatari**”) del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 di SIB e s’impegnano al rispetto del contenuto dello stesso i soggetti *apicali* e i dipendenti della stessa.

In forza di apposite clausole contrattuali e limitatamente allo svolgimento delle attività sensibili a cui essi eventualmente partecipano, possono essere destinatari di specifici obblighi strumentali ad un’adeguata esecuzione delle attività di controllo interno previste nelle Parti Speciali, i soggetti esterni (in seguito i “Soggetti Esterni”) sottoindicati:

- i collaboratori, i consulenti ed, in generale, i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui operino nell’ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell’interesse della Società;
- i fornitori e i partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell’ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell’interesse della Società.

Metodologia adottata

Un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, deve essere realizzato e implementato al fine di prevenire, nei limiti della ragionevolezza, la commissione dei reati contemplati dal Decreto stesso.

A tale proposito, particolare importanza assume il momento di analisi della struttura organizzativa allo scopo di:

- individuare le attività sensibili nelle quali ci potrebbero essere occasioni di promozione dei comportamenti illeciti;
- descrivere il sistema di controllo interno a presidio delle attività sensibili individuate.

L’attività di identificazione ed analisi delle attività sensibili deve essere promossa ogni volta che si presentino dei cambiamenti di natura organizzativa e di natura normativa.

Tale attività prevede il coinvolgimento diretto dei soggetti apicali, ovvero degli amministratori, ed, in generale, di tutti coloro che, nell’ambito della propria attività, hanno significativa autonomia decisionale e di gestione per la propria società.

Il sistema delle deleghe e dei poteri

Principi

Nell’ambito del sistema di deleghe e procure, per delega si intende il trasferimento non occasionale, all’interno della Società, di responsabilità e poteri da un soggetto a un altro in posizione a questo subordinata, al fine di consentire il corretto svolgimento delle attività aziendali. Per procura si intende invece il negozio

giuridico mediante il quale la Società conferisce a un soggetto il potere di rappresentarla nei confronti dei terzi, agendo in nome e per conto della stessa.

Il sistema delle deleghe e dei poteri ha lo scopo di:

- attribuire ruoli e responsabilità a ciascun settore aziendale;
- individuare le persone fisiche che possono operare in specifiche attività aziendali;
- formalizzare le attribuzioni dei poteri decisionali e la loro portata economica.

Copia delle deleghe e delle procure, nonché dei relativi aggiornamenti, è trasmessa all'Organismo di Vigilanza.

Tra i principi ispiratori di tale sistema vi sono una chiara e organica attribuzione dei compiti, onde evitare sovrapposizioni o vuoti di potere, nonché la segregazione delle responsabilità e la contrapposizione degli interessi, per impedire concentrazioni di poteri, in ottemperanza ai requisiti del Modello Organizzativo previsti dal D.Lgs. n. 231/2001.

Il sistema delle deleghe e dei poteri deve essere coerente con le politiche di assunzione, valutazione e gestione dei rischi maggiormente significativi e con i livelli di tolleranza al rischio stabiliti.

La Società si impegna a dotarsi, mantenere e comunicare un sistema organizzativo che definisca in modo formalizzato e chiaro l'attribuzione delle responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno dell'azienda, nonché i livelli di dipendenza gerarchica e la descrizione delle mansioni di ciascun dipendente dei compiti.

La Società ha già adottato un sistema di deleghe e procure verso l'esterno coerente con le responsabilità assegnate a ciascun amministratore o dirigente, con l'indicazione di soglie quantitative di spesa.

Il Sistema sanzionatorio

La efficace attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo non può prescindere dalla predisposizione di un adeguato Sistema sanzionatorio, che svolge una funzione essenziale nell'architettura del D.Lgs. n. 231/2001: costituisce infatti il presidio di tutela alle procedure interne (ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. e) e dell'art. 7, comma 4, lett. b) del D.Lgs. n. 231/2001).

Invero, affinché il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo possa avere efficacia esimente per la Società deve prevedere, come indicato nell'art. 6, comma 2, sopra citato, *"un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello"* stesso.

I requisiti cui il Sistema sanzionatorio deve rispondere, nel silenzio del Decreto, sono desumibili dalla dottrina e giurisprudenza esistenti che li individua in:

- **Specificità ed autonomia:** la specificità si estrinseca nella predisposizione di un sistema sanzionatorio interno alla Società inteso a sanzionare ogni violazione del Modello 231, indipendentemente dal fatto che da essa consegua o meno la commissione di un reato; il requisito dell'autonomia, invece, si estrinseca nell'autosufficienza del funzionamento del sistema disciplinare interno rispetto ai sistemi esterni (es. giudizio penale), ovvero, la Società è chiamata a sanzionare la violazione indipendente dall'andamento del giudizio penale instauratosi e ciò in considerazione del tipo di violazione afferente i protocolli e le procedure previste nel Modello;

- **Compatibilità:** il procedimento di accertamento e di comminazione della sanzione nonché la sanzione stessa non possono essere in contrasto con le norme di legge e con quelle contrattuali che regolano il rapporto di lavoro in essere con la Società;
- **Idoneità:** il sistema dev'essere efficiente ed efficace ai fini della prevenzione per la commissione dei reati;
- **Proporzionalità:** la sanzione applicabile od applicata deve essere proporzionata alla violazione rilevata;
- **Redazione per iscritto ed idonea divulgazione:** il sistema sanzionatorio deve essere redatto per iscritto ed oggetto di informazione e formazione puntuale per i Destinatari (non sarà perciò sufficiente la mera pubblicazione mediante affissione in luogo accessibile a tutti).

Appare, pertanto, evidente che la commissione di infrazioni comprometterebbe il legame di fiducia intercorrente fra le Parti, legittimando l'applicazione da parte della Società di sanzioni disciplinari.

Presupposto sostanziale del potere disciplinare della Società è l'attribuzione della violazione al lavoratore (sia egli subordinato o in posizione apicale o collaboratore), e ciò a prescindere dalla circostanza che detto comportamento integri una violazione da cui scaturisca un procedimento penale.

Come accennato in precedenza, requisito fondamentale afferente le sanzioni, è la loro proporzionalità rispetto alla violazione rilevata, proporzionalità che dovrà essere valutata in ossequio a due criteri:

- la gravità della violazione;
- la tipologia di rapporto di lavoro instaurato con il prestatore (subordinato, parasubordinato, dirigenziale ecc.), tenuto conto della specifica disciplina sussistente sul piano legislativo e contrattuale.

La Società, consapevole della necessità di rispettare le norme di legge e le disposizioni vigenti in materia, assicura che le sanzioni irrogabili ai sensi del presente Sistema sanzionatorio sono conformi a quanto previsto a quanto previsto dai CCNL di riferimento, assicura altresì che sul piano procedurale si applica l'art. 7 della L. n. 300 del 30 maggio 1970 (Statuto dei Lavoratori) per la contestazione dell'illecito e per l'irrogazione della relativa sanzione.

I Destinatari del presente Sistema disciplinare corrispondono ai Destinatari del Modello 231 stesso.

I Destinatari hanno l'obbligo di uniformare la propria condotta ai principi sanciti nel Codice Etico e a tutti i principi e misure di organizzazione, gestione e controllo delle attività aziendali definite nel Modello 231.

Ogni eventuale violazione dei suddetti principi, misure e procedure, rappresenta, se accertata:

- nel caso di dipendenti e dirigenti, un inadempimento contrattuale in relazione alle obbligazioni che derivano dal rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 2104 c.c. e dell'art. 2106 c.c.;
- nel caso di amministratori, l'inosservanza dei doveri ad essi imposti dalla legge e dallo Statuto ai sensi dell'art. 2392 c.c.;
- nel caso di soggetti esterni, costituisce inadempimento contrattuale e legittima la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento del danno.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di seguito elencate tiene dunque conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

In ogni caso l'Organismo di Vigilanza deve essere coinvolto nel procedimento d'irrogazione delle sanzioni disciplinari.

L'Organismo di Vigilanza verifica che siano adottate procedure specifiche per l'informazione di tutti i soggetti sopra previsti, sin dal sorgere del loro rapporto con la Società, circa l'esistenza ed il contenuto del presente apparato sanzionatorio.

Principi generali relativi alle sanzioni

Le sanzioni irrogate a fronte delle infrazioni devono, in ogni caso, rispettare il principio di gradualità e di proporzionalità rispetto alla gravità delle violazioni commesse.

La determinazione della tipologia, così come dell'entità della sanzione irrogata a seguito della commissione d'infrazioni, ivi compresi illeciti rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, deve essere improntata al rispetto e alla valutazione di quanto segue:

- l'intenzionalità del comportamento da cui è scaturita la violazione;
- la negligenza, l'imprudenza e l'imperizia dimostrate dall'autore in sede di commissione della violazione, specie in riferimento alla effettiva possibilità di prevedere l'evento;
- la rilevanza ed eventuali conseguenze della violazione o dell'illecito;
- la posizione rivestita dal soggetto agente all'interno dell'organizzazione aziendale specie in considerazione delle responsabilità connesse alle sue mansioni;
- eventuali circostanze aggravanti e/o attenuanti che possano essere rilevate in relazione al comportamento tenuto dal Destinatario tra le quali si annovera, a titolo esemplificativo, la comminazione di sanzioni disciplinari a carico dello stesso soggetto nei due anni precedenti la violazione o l'illecito;
- il concorso di più Destinatari, in accordo tra loro, nella commissione della violazione o dell'illecito.

L'iter di contestazione dell'infrazione e la comminazione della sanzione sono diversificate sulla base della categoria di appartenenza del soggetto agente.

Violazione del Modello

Ai fini dell'applicazione del presente Sistema sanzionatorio, costituisce violazione del Modello, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) l'adozione di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello, ovvero l'omissione di comportamenti espressamente richiesti dallo stesso, posti in essere nello svolgimento delle Attività Sensibili;
- b) l'adozione di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello ovvero l'omissione di comportamenti richiesti nello svolgimento di attività connesse alle Attività Sensibili, nonché la violazione degli

obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza previsti dal Modello, qualora tali condotte risultino idonee a esporre la Società ai rischi previsti dal D.Lgs. 231/2001;

c) con specifico riferimento alla disciplina in materia di whistleblowing:

- la violazione delle misure poste a tutela del segnalante;
- l'adozione di comportamenti ritorsivi o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante;
- l'effettuazione, con dolo o colpa grave, di segnalazioni che risultino infondate.

Sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello 231 sono definiti come illeciti disciplinari.

Le sanzioni irrogabili nei confronti dei dipendenti rientrano in quelle previste dal sistema disciplinare aziendale e/o dal sistema sanzionatorio previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro adottato dalla società, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili.

Il Sistema disciplinare aziendale della Società è quindi costituito dalle norme del Codice Civile in materia e dalle norme pattizie previste dal CCNL applicato. In particolare, il Sistema disciplinare descrive i comportamenti sanzionati, a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi sulla base della loro gravità.

In relazione a quanto sopra, il Modello 231 fa riferimento alle sanzioni ed alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente nell'ambito del CCNL, al fine di ricondurre le eventuali violazioni del Modello 231 nelle fattispecie già previste dalle predette disposizioni.

In particolare, la sanzione si applica nel caso in cui un dipendente abbia, dolosamente e colposamente (in quest'ultimo caso, solo per i reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro), compiuto un'infrazione di tale rilevanza da integrare, anche in via puramente astratta, ipotesi di reato ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, il procedimento disciplinare e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri del datore di lavoro, eventualmente conferiti ad appositi soggetti all'uopo delegati.

E' previsto il necessario coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza nella procedura di irrogazione delle sanzioni per violazione del Modello 231, nel senso che non potrà essere irrogata una sanzione disciplinare per violazione del Modello 231 senza la preventiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

Tale comunicazione diviene superflua allorquando la proposta per l'applicazione della sanzione provenga dall'Organismo di Vigilanza.

All'Organismo di Vigilanza dovrà essere data parimenti comunicazione di ogni provvedimento di archiviazione inerente i procedimenti disciplinari di cui al presente paragrafo.

Ai lavoratori verrà data un'immediata e diffusa informazione circa l'introduzione di ogni eventuale nuova disposizione, diramando una circolare interna per spiegare le ragioni e riassumerne il contenuto.

Graduazione delle sanzioni per il personale non dirigente

Ferme restando le disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile e nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge n. 300/1970, le violazioni del Modello da parte del personale non dirigente sono graduate in relazione alla gravità del comportamento, al grado di colpa o dolo, alla recidiva e agli effetti per la Società, secondo le seguenti categorie:

- A. È riconducibile a questa fattispecie il comportamento del dipendente che, nello svolgimento delle proprie mansioni, ometta di adempiere con la dovuta diligenza ai compiti previsti dalle procedure interne o violi, per la prima volta e in modo lieve, le prescrizioni del Modello o dei documenti da esso richiamati, anche con riferimento agli obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza o ai controlli da effettuare, purché da tale condotta non derivi per la Società un impatto negativo rilevante verso l'esterno.
Tale comportamento integra una mancanza disciplinare sanzionabile con il rimprovero verbale.
- B. Rientra in questa categoria il comportamento del dipendente che, in modo reiterato, ometta di svolgere con la necessaria diligenza i compiti e le mansioni assegnate o violi più volte le prescrizioni del Modello e dei documenti richiamati, anche nello svolgimento di attività qualificate come "sensibili" ai sensi del Modello. La condotta è punibile con il rimprovero scritto.
- C. È ricompreso in questa ipotesi il comportamento del dipendente che violi le prescrizioni del Modello o delle procedure aziendali, compiendo atti contrari all'interesse della Società, esponendo la stessa a situazioni di pericolo per l'integrità dei beni aziendali o arrecando un danno alla Società, nonché il caso di recidiva, oltre la terza volta nell'anno, nelle violazioni di cui ai punti A) e B). La violazione è sanzionabile con una multa non superiore a quattro ore di retribuzione individuale.
- D. Appartiene a questa fattispecie il comportamento del dipendente che, nello svolgimento di attività classificate come "sensibili", adotti condotte non conformi alle prescrizioni del Modello, chiaramente e direttamente finalizzate alla commissione di uno dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Tale condotta è punibile con la sospensione dal lavoro e dalla retribuzione da cinque a dieci giorni.
- E. È riconducibile a questa categoria il comportamento del dipendente che, nello svolgimento di attività sensibili, violi le prescrizioni del Modello in modo tale da determinare la concreta applicazione, a carico della Società, delle sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001, nonché il caso di recidiva, oltre la terza volta nell'anno, nelle violazioni di cui al punto D). La condotta integra una mancanza disciplinare punibile con il licenziamento, secondo le modalità previste dal CCNL applicabile.

Sanzioni nei confronti dei dirigenti

Il rapporto dirigenziale è il rapporto che si caratterizza per la sua natura fiduciaria. Il comportamento del dirigente si riflette infatti non solo all'interno della Società, ma anche all'esterno; ad esempio, in termini di immagine rispetto al mercato e in generale rispetto ai diversi portatori di interesse.

Pertanto, il rispetto da parte dei dirigenti della Società di quanto previsto nel presente Modello 231 e l'obbligo di farlo rispettare è considerato elemento essenziale del rapporto di lavoro dirigenziale, poiché costituisce stimolo ed esempio per tutti coloro che da questi ultimi dipendono gerarchicamente.

Le sanzioni irrogabili nei confronti dei Dirigenti sono ravvisabili nel sistema disciplinare previsto dal CCNL applicato e applicabile nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili.

Eventuali infrazioni realizzate dai dirigenti della Società (da intendersi non soltanto come dirette violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ma anche del D.Lgs. n. 231/2001 e delle leggi e decreti ad esso collegate), in virtù del particolare rapporto di fiducia esistente tra gli stessi e la Società e della mancanza di un sistema disciplinare di riferimento, saranno sanzionate con i provvedimenti disciplinari ritenuti più idonei al singolo caso nel rispetto dei principi generali precedentemente individuati al paragrafo "*Principi generali relativi alle sanzioni*", compatibilmente con le previsioni di legge e contrattuali, e in considerazione del fatto che le suddette violazioni costituiscono, in ogni caso, inadempimenti alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

Gli stessi provvedimenti disciplinari sono previsti nei casi in cui un dirigente consenta espressamente o per omessa vigilanza di adottare, a dipendenti a lui sottoposti gerarchicamente, comportamenti non conformi al Modello 231 e/o in violazione dello stesso, comportamenti che possano essere qualificati come infrazioni, ovvero comportamenti che costituiscono violazioni del decreto legislativo a tutela del dipendente o collaboratore che segnala condotte illecite rilevanti ai fini del D.Lgs. n. 231/2001 o violazioni del Modello 231 di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Qualora le infrazioni del Modello 231, ovvero del D.Lgs. n. 231/2001 e delle leggi e decreti ad esso collegate, tra cui il D.Lgs. n. 24/2023 in materia di *Whistleblowing*, da parte dei dirigenti costituiscano una fattispecie penalmente rilevante, la Società, a sua scelta, si riserva di applicare nei confronti dei responsabili e in attesa del giudizio penale le seguenti misure provvisorie alternative:

- sospensione cautelare del dirigente dal rapporto con diritto comunque all'integrale retribuzione;
- attribuzione di una diversa collocazione all'interno della Società.

A seguito dell'esito del giudizio penale che confermasse la violazione del Modello 231 da parte del dirigente e quindi lo condannasse per uno dei reati previsti nello stesso, quest'ultimo sarà soggetto al provvedimento disciplinare riservato ai casi di infrazione di maggiore gravità.

Mentre la sanzione del licenziamento per giustificato motivo si applica nel caso di infrazioni che possono determinare l'applicazione a carico della Società di sanzioni in via cautelare previste dal D.Lgs. n. 231/2001 e tali da concretizzare una grave negazione dell'elemento fiduciario del rapporto di lavoro, così da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro stesso, che trova nell'*intuitu personae* il suo presupposto fondamentale.

Misure nei confronti dei Soggetti Esterni

Ogni comportamento posto in essere dai soggetti esterni (i collaboratori, gli agenti e i rappresentanti, i consulenti e in generale i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo, nonché i fornitori e i partner, anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture) in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello 231 e tale da comportare il rischio di commissione di un reato previsto dal D.Lgs. n. 231/2001, così come ogni inosservanza in materia di *Whistleblowing* consistente in una violazione degli obblighi di riservatezza sull'identità dell'autore della segnalazione o in atti di ritorsione o

discriminazione a danno del segnalante, potrà determinare, secondo quanto disposto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o nei contratti, la risoluzione del rapporto contrattuale, ovvero il diritto di recesso dal medesimo, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, come, a puro titolo di esempio e non esaustivo, nel caso di applicazione, anche in via cautelare delle sanzioni previste dal Decreto a carico della Società.

L'Organismo di Vigilanza, in coordinamento con l'Amministratore Delegato o altro soggetto da questi delegato, verifica che siano adottate procedure specifiche per trasmettere ai soggetti esterni i principi e le linee di condotta contenute nel presente Modello 231 e nel Codice Etico e verifica che questi ultimi vengano informati delle conseguenze che possono derivare dalla violazione degli stessi.

Il Piano di comunicazione e formazione

La Società, al fine di dare efficace attuazione al Modello 231, assicura una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno e all'esterno della propria organizzazione.

Obiettivo della Società è quello di comunicare i contenuti e i principi del Modello 231 anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano – anche occasionalmente – per il conseguimento degli obiettivi della Società in forza di rapporti contrattuali.

La Società, infatti, intende:

- determinare, in tutti coloro che operano in suo nome e per suo conto nelle attività “sensibili”, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in suo nome, per suo conto o comunque nel suo interesse che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello 231 comporterà l'applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale;
- ribadire che la Società non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo e indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui la Società intende attenersi.

L'attività di comunicazione e formazione è diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma è, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

L'attività di comunicazione e formazione è supervisionata dall'Organismo di Vigilanza, cui sono assegnati, tra gli altri, i compiti di “promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello 231, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei

principi contenuti nel Modello” e di “promuovere interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del D.Lgs. n. 231/2001, sugli impatti della normativa sull’attività dell’azienda e sulle norme comportamentali”.

Comunicazione e formazione sul Modello

La comunicazione del Modello 231 (e del Codice Etico) avverranno tramite le modalità di seguito indicate:

- **personale interno** (dipendenti, neoassunti, etc.): il Modello 231 (Parte Generale e Parti Speciali) e il Codice Etico saranno pubblicati sulla intranet aziendale. Tutto il personale sarà, pertanto, informato riguardo l’avvenuta pubblicazione (e/o l’aggiornamento) dei predetti documenti con un’apposita comunicazione che verrà trasmessa sulla casella di posta elettronica aziendale e/o tramite nota informativa trasmessa unitamente al cedolino paga;
- **soggetti esterni** (fornitori, collaboratori, consulenti, etc.): la Parte Generale del Modello 231 e il Codice Etico saranno pubblicati sul sito internet aziendale.

Sarà cura dell’Organismo di Vigilanza verificare la qualità dei corsi, la frequenza degli aggiornamenti nonché l’effettiva partecipazione agli stessi del personale.

I corsi di formazione dovranno prevedere: i) un’introduzione alla normativa e alle Linee Guida di Confindustria; ii) un approfondimento dedicato ai principi contenuti nel Codice Etico e nella Parte Generale del Modello 231; iii) una descrizione del ruolo rappresentato dall’OdV; iv) una descrizione del sistema sanzionatorio.

4 L’Organismo di Vigilanza

Contesto normativo

L’articolo 6, primo comma, lettera b) dispone, con riferimento all’azione dei soggetti *apicali*, che *“il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento”* deve essere affidato *“ad un organismo dell’ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo”*.

Sebbene non esista un riferimento legislativo espresso in relazione all’azione dei soggetti *sottoposti all’altrui direzione* ai fini dell’efficace attuazione del Modello 231, l’articolo 7, quarto comma, lettera a) richiede *la verifica periodica e l’eventuale modifica dello stesso qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero intervengano mutamenti nell’organizzazione o nell’attività*. Tale attività costituisce una tipica competenza dell’Organismo di Vigilanza.

L’Organismo di Vigilanza è la funzione aziendale cui spetta la vigilanza del Modello 231, in termini di controllo sulle procedure etiche, organizzative e gestionali.

Iter di nomina e di revoca

L’Organismo di Vigilanza è nominato dal Consiglio di Amministrazione, previa delibera.

La nomina deve esplicitare i criteri adottati in sede di individuazione, struttura e tipologia dell'organo o della funzione investita del ruolo di Organismo di Vigilanza, nonché delle ragioni che hanno indotto a compiere quella scelta ed a designare i singoli componenti dell'Organismo di Vigilanza.

Nella composizione collegiale, il Consiglio di Amministrazione nomina, tra i membri, il Presidente dell'Organismo di Vigilanza. In ogni caso, il Presidente, al momento della nomina e per tutto il periodo di vigenza della carica, non dovrà essere legato in alcun modo, a qualsivoglia titolo, alla Società da vincoli di dipendenza, subordinazione ovvero rivestire cariche dirigenziali all'interno della stessa.

I singoli membri dell'Organismo di Vigilanza devono rivestire personalmente i requisiti di onorabilità e moralità.

Sono cause di ineleggibilità:

- essere titolare, direttamente o indirettamente, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare il controllo o una influenza notevole sulla società;
- essere stretto familiare di amministratori esecutivi della società o di soggetti che si trovino nelle situazioni indicate nei punti precedenti;
- essere interdetto, inabilitato o fallito;
- essere sottoposto a procedimento penale per uno dei reati indicati nel D.Lgs. n. 231/2001;
- aver richiesto ed acconsentito all'applicazione della pena su accordo delle parti ai sensi dell'art. 444 c.p.p. per uno dei reati indicati nel D.Lgs. n. 231/2001;
- essere stato condannato, con sentenza irrevocabile ai sensi dell'art. 648 c.p.p.:
 - per fatti connessi allo svolgimento del suo incarico;
 - per fatti che incidano significativamente sulla sua moralità professionale;
 - per fatti che comportino l'interdizione dai pubblici uffici, dagli uffici direttivi delle imprese e delle persone giuridiche, da una professione o da un'arte, nonché incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
 - ed, in ogni caso, per avere commesso uno dei reati contemplati dal D.Lgs. n. 231/2001;
- in ogni caso, a tutela dei requisiti essenziali dell'Organismo di Vigilanza, dal momento in cui ad un componente sia notificata l'inizio di azione penale ai sensi degli artt. 405 e 415 bis c.p.p. e fino a che non sia emessa sentenza di non luogo a procedere ai sensi dell'art. 425 c.p.p., o nel caso si proceda, fino a che non sia emessa sentenza di proscioglimento ai sensi degli artt. 529 e 530 c.p.p.; questa causa di ineleggibilità si applica esclusivamente ai procedimenti penali per fatti di cui al punto precedente.

La nomina deve prevedere un compenso per l'incarico, fatto salvo il caso di investitura di membri di altri organi o funzioni per le quali la vigilanza sull'adeguatezza e sul concreto funzionamento del sistema di controllo interno è parte preponderante dei propri compiti, essendo il Modello 231 adottato - secondo la più autorevole dottrina - parte integrante del sistema di controllo interno.

I membri dell'Organismo di Vigilanza cessano il proprio ruolo per rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte o revoca.

I membri dell'Organismo di Vigilanza possono essere revocati:

- in caso di inadempienze reiterate ai compiti, o inattività ingiustificata;
- in caso di intervenuta irrogazione, nei confronti della Società, di sanzioni interdittive, a causa dell'inattività del o dei componenti;
- quando siano riscontrate violazioni del Modello 231 da parte dei soggetti obbligati e vi sia inadempimento nel riferire tali violazioni e nella verifica dell'idoneità ed efficace attuazione del Modello al fine di proporre eventuali modifiche;
- qualora subentri, dopo la nomina, qualsivoglia delle cause di ineleggibilità di cui sopra.

La revoca è deliberata dal Consiglio di Amministrazione.

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte o revoca di un membro dell'Organismo di Vigilanza, il Presidente dell'Organismo di Vigilanza ne darà comunicazione tempestiva al Consiglio di Amministrazione il quale prenderà senza indugio le decisioni del caso.

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte o revoca del Presidente dell'Organismo di Vigilanza, subentra a questi il membro più anziano, il quale rimane in carica fino alla data in cui il Consiglio di Amministrazione abbia deliberato la nomina del nuovo Presidente dell'Organismo di Vigilanza.

Requisiti essenziali

In considerazione della specificità dei compiti che ad esso fanno capo, delle previsioni del D.Lgs. n. 231/2001 e delle indicazioni contenute nelle Linee Guida emanate da Confindustria, la scelta dell'organismo interno dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo è avvenuta in modo da garantire in capo all'Organismo di Vigilanza i requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione che il D.Lgs. n. 231/2001 stesso richiede per tale funzione.

In particolare, in considerazione anche delle citate Linee Guida di Confindustria, i predetti requisiti possono così essere qualificati:

Autonomia

L'Organismo di Vigilanza è dotato di autonomia decisionale.

L'Organismo è autonomo nei confronti della Società, ovvero non è coinvolto in alcun modo in attività operative, né è partecipe di attività di gestione. Inoltre, l'Organismo ha la possibilità di svolgere il proprio ruolo senza condizionamenti diretti o indiretti da parte dei soggetti controllati. Le attività attuate dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organo o struttura aziendale.

L'Organismo è inoltre autonomo nel senso regolamentare, ovvero ha la possibilità di determinare le proprie regole comportamentali e procedurali nell'ambito dei poteri e delle funzioni determinate dal Consiglio di Amministrazione.

Indipendenza

L'indipendenza dell'Organismo di Vigilanza è condizione necessaria di non soggezione ad alcun legame di sudditanza nei confronti della Società. L'indipendenza si ottiene per il tramite di una corretta ed adeguata collocazione gerarchica.

Professionalità

L'Organismo di Vigilanza è professionalmente capace ed affidabile.

Devono essere pertanto garantite, nel suo complesso a livello collegiale, le competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere; sono presupposte competenze di natura giuridica, contabile, aziendale, organizzativa e sulla sicurezza e salute sul lavoro.

In particolare, devono essere garantite capacità specifiche in attività ispettiva e consulenziale, come per esempio competenze relative al campionamento statistico, alle tecniche di analisi e valutazione dei rischi, alle tecniche di intervista e di elaborazione di questionari, nonché alle metodologie per l'individuazione delle frodi.

Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

Continuità d'azione

Per poter dare la garanzia di efficace e costante attuazione del Modello 231, l'Organismo di Vigilanza opera senza soluzione di continuità. L'Organismo di Vigilanza, pertanto, nelle soluzioni operative adottate garantisce un impegno prevalente, anche se non necessariamente esclusivo, idoneo comunque ad assolvere con efficacia e efficienza i propri compiti istituzionali.

Collocazione organizzativa

L'articolo 6 del D.Lgs. n. 231/2001 richiede che l'Organismo sia interno alla Società, collegialmente partecipi all'organigramma. Soltanto in tale modo l'Organismo di Vigilanza può essere informato delle vicende della Società e può realizzare il necessario coordinamento con gli altri organi societari. Allo stesso modo, soltanto l'inerenza dell'Organismo di Vigilanza può garantire la necessaria continuità di azione.

L'Organismo di Vigilanza è una funzione di staff al Consiglio di Amministrazione, ed è da questo nominato. Al fine di garantire ulteriormente il requisito dell'indipendenza, l'Organismo di Vigilanza ha obblighi informativi verso l'Assemblea dei Soci nonché al Collegio Sindacale.

Sono inoltre garantiti - per il tramite dell'inerenza alla Società e in virtù del posizionamento organizzativo - flussi informativi costanti tra l'Organismo di Vigilanza e il Consiglio di Amministrazione.

Funzioni

L'Organismo di Vigilanza svolge i compiti previsti dagli articoli 6 e 7 del D.Lgs. n. 231/2001 e in particolare svolge:

- attività di vigilanza e controllo;

- attività di monitoraggio con riferimento all'attuazione del Codice Etico;
- attività di adattamento ed aggiornamento del Modello 231;
- reporting nei confronti degli organi societari.

Attività di vigilanza e controllo

La funzione primaria dell'Organismo di Vigilanza è relativa alla vigilanza continuativa sulla funzionalità del Modello 231 adottato.

L'Organismo di Vigilanza deve vigilare:

- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello 231 da parte dei Destinatari in relazione alle diverse tipologie di reati contemplate dal D.Lgs. n.231/2001;
- sulla reale efficacia del Modello 231 in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001.

Al fine di svolgere adeguatamente tale importante funzione, l'Organismo di Vigilanza deve effettuare un controllo periodico delle singole aree valutate come sensibili, verificandone l'effettiva adozione e corretta applicazione dei protocolli, la predisposizione e la regolare tenuta della documentazione prevista nei protocolli stessi, nonché nel complesso l'efficienza e la funzionalità delle misure e delle cautele adottate nel Modello 231 rispetto alla prevenzione ed all'impedimento della commissione dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza ha il compito di:

- verificare l'effettiva adozione e corretta applicazione dei protocolli di controllo previsti dal Modello 231. Si osserva, tuttavia, che le attività di controllo sono demandate alla responsabilità primaria del management operativo e sono considerate parte integrante di ogni processo aziendale, da cui l'importanza di un processo formativo del personale;
- effettuare, anche per il tramite del supporto operativo della segreteria, periodiche verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere, soprattutto, nell'ambito delle attività sensibili, i cui risultati vengano riassunti in una apposita relazione il cui contenuto verrà esposto nell'ambito delle comunicazioni agli organi societari, come descritto nel seguito;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello 231;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello 231.

Attività di monitoraggio con riferimento all'attuazione del Codice Etico

L'Organismo di Vigilanza opera il monitoraggio dell'applicazione e del rispetto del Codice Etico adottato dal Consiglio di Amministrazione della Società in data 30/06/2026.

L'Organismo di Vigilanza vigila sulla diffusione, comprensione e attuazione del Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza propone al Consiglio di Amministrazione le eventuali necessità di aggiornamento del Codice stesso.

Reporting nei confronti degli organi societari

È necessario che l'Organismo di Vigilanza si relazioni costantemente con il Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza riferisce al Consiglio di Amministrazione:

- all'occorrenza, qualora non sia in grado di raggiungere le decisioni all'unanimità;
- all'occorrenza, in merito alla formulazione delle proposte per gli eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del Modello 231 adottato;
- immediatamente, in merito alle violazioni accertate del Modello 231 adottato, nei casi in cui tali violazioni possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società, affinché vengano presi opportuni provvedimenti. Nei casi in cui sia necessario adottare opportuni provvedimenti nei confronti degli amministratori, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a darne comunicazione all'Assemblea dei Soci;
- periodicamente, in merito ad una relazione informativa, almeno due volte all'anno in ordine alle attività di verifica e controllo compiute ed all'esito delle stesse, nonché in relazione ad eventuali criticità emerse in termini di comportamenti o eventi che possono avere un effetto sull'adeguatezza o sull'efficacia del Modello 231 stesso;
- Nel caso di comportamenti penalmente rilevanti, l'Organismo di Vigilanza informa tempestivamente gli organi societari competenti per l'adozione delle opportune azioni. L'Organismo di Vigilanza riferisce, nell'ambito delle attività di reporting previste dal presente Modello, su base continuativa e periodica, almeno annuale, al Collegio Sindacale, in merito al numero e alla tipologia delle segnalazioni ricevute e tiene conto delle stesse ai fini dell'aggiornamento del Modello. Le risultanze dell'attività istruttoria svolta e le decisioni assunte dall'Organismo di Vigilanza sono adeguatamente tracciate e archiviate a cura dello stesso.

La relazione periodica deve contenere, quanto meno, le seguenti informazioni:

- una sintesi delle attività svolte dall'Organismo di Vigilanza nel periodo di riferimento;
- l'indicazione di eventuali problematiche o criticità emerse nel corso dell'attività di vigilanza;
- qualora non già oggetto di precedenti e specifiche segnalazioni: i. le azioni correttive ritenute necessarie per assicurare l'efficacia e/o l'effettiva attuazione del Modello, incluse quelle volte a rimediare a carenze organizzative o procedurali riscontrate e idonee a esporre la Società al rischio di commissione di reati rilevanti ai sensi del Decreto, nonché l'eventuale individuazione di nuove attività sensibili; ii. nel rispetto dei termini e delle modalità previste dal sistema disciplinare adottato dalla Società ai sensi del Decreto, l'indicazione dei comportamenti accertati non conformi alle previsioni del Modello;
- un resoconto delle segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni, incluse quelle direttamente riscontrate dall'Organismo di Vigilanza, in relazione a presunte violazioni del Modello, dei protocolli di prevenzione e delle procedure di attuazione, nonché l'esito delle verifiche effettuate;

- un'informativa in merito all'eventuale commissione di reati rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001;
- l'indicazione dei provvedimenti disciplinari e delle sanzioni eventualmente applicati dalla Società in relazione a violazioni del Modello, dei protocolli di prevenzione e delle procedure di attuazione;
- una valutazione complessiva sul funzionamento e sull'efficacia del Modello, accompagnata da eventuali proposte di integrazione, correzione o modifica;
- la segnalazione di eventuali mutamenti del quadro normativo e/o di significative modificazioni dell'assetto organizzativo della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa che rendano necessario l'aggiornamento del Modello;
- l'indicazione di eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziali, riguardanti uno o più membri dell'Organismo di Vigilanza;
- il rendiconto delle spese sostenute dall'Organismo di Vigilanza nell'esercizio delle proprie funzioni.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato in qualsiasi momento dal suddetto organo o potrà a propria volta presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello 231 o a situazioni specifiche.

In coerenza con il sistema dei controlli interni della Società e con le previsioni del D.Lgs. 231/2001, la relazione periodica dell'Organismo di Vigilanza è altresì trasmessa al Collegio Sindacale, quale organo di controllo, al fine di assicurare un adeguato flusso informativo e il necessario coordinamento tra i diversi presidi di controllo.

L'Organismo di Vigilanza predispone annualmente il Piano delle attività, nel quale sono definite le principali linee di intervento, le attività di verifica e controllo e le iniziative ritenute prioritarie in relazione all'attuazione e all'efficace funzionamento del Modello 231.

Il Piano annuale delle attività costituisce uno strumento di programmazione dell'operato dell'Organismo di Vigilanza e tiene conto delle risultanze dell'attività di risk assessment, delle criticità eventualmente emerse nel corso delle attività di vigilanza, nonché delle modifiche normative, organizzative o operative che possono incidere sull'adeguatezza del Modello.

Il Piano annuale delle attività è sottoposto al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

Gestione dei flussi informativi

Al fine di agevolare le attività di controllo e di vigilanza, è necessario che siano attivati e garantiti flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

È pertanto necessario che l'Organismo di Vigilanza sia costantemente informato di quanto accade nella Società e di ogni aspetto di rilievo.

Gli obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza garantiscono un ordinato svolgimento delle attività di vigilanza e controllo sull'efficacia del Modello 231 e riguardano, su base periodica, le informazioni, i dati e

le notizie specificati nel dettaglio delle Parti Speciali, ovvero ulteriormente identificate dall'Organismo di Vigilanza e/o da questi richieste alle singole funzioni della Società.

Tali informazioni devono essere trasmesse nei tempi e nei modi che sono definiti nel dettaglio delle Parti Speciali o che saranno definiti dall'Organismo di Vigilanza (flussi informativi).

Gli obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza altresì riguardano, su base occasionale, ogni altra informazione, di qualsivoglia genere, attinente all'attuazione del Modello 231 nelle aree di attività sensibili nonché il rispetto delle previsioni del D.Lgs. n. 231/2001, che possano risultare utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo di Vigilanza e in particolare, in maniera obbligatoria:

- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello 231, con evidenza delle eventuali sanzioni irrogate, ovvero dei provvedimenti di archiviazione dei procedimenti sanzionatori, con relative motivazioni;
- l'insorgere di nuovi rischi nelle aree dirette dai vari responsabili;
- i rapporti o le relazioni eventualmente predisposte dai vari responsabili nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possono emergere fatti, atti od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto 231 o delle prescrizioni del Modello 231;
- le anomalie, le atipicità riscontrate o le risultanze da parte delle funzioni aziendali delle attività di controllo poste in essere per dare attuazione al Modello 231;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità pubblica, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al Decreto 231, avviate anche nei confronti di ignoti;
- le relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato;
- le segnalazioni o le richieste di assistenza legale inoltrate alla Società da soggetti apicali o sottoposti ad altrui direzione in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per uno dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001;
- le segnalazioni da parte di soggetti apicali o sottoposti ad altrui direzione di presunti casi di violazioni ed inadempimenti di specifici precetti comportamentali, ovvero di qualsiasi atteggiamento sospetto con riferimento ai reati presupposti dal D.Lgs. n. 231/2001;
- le segnalazioni da parte dei collaboratori, degli agenti e dei rappresentanti, dei consulenti e in generale i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo, da parte dei fornitori e dei partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture), e più in generale, da parte di tutti coloro che, a qualunque titolo, operano nell'ambito delle aree di attività cosiddette sensibili per conto o nell'interesse della Società.

L'Organismo di Vigilanza non ha obbligo di verifica puntuale e sistematica di tutti i fenomeni rappresentati; non ha pertanto obbligo di agire ogniqualvolta vi sia una segnalazione, essendo rimessa alla discrezionalità e responsabilità dell'Organismo di Vigilanza la valutazione degli specifici casi nei quali sia opportuno attivare verifiche ed interventi di maggiore dettaglio.

Con riferimento alle modalità di trasmissione delle segnalazioni da parte di soggetti apicali o sottoposti ad altrui direzione si sottolinea che l'obbligo di informare il datore di lavoro di eventuali comportamenti contrari al Modello 231 adottato rientra nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro. Di conseguenza il corretto adempimento all'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari. Per contro, ogni informativa impropria, sia in termini di contenuti che di forma, determinata da una volontà calunniosa sarà oggetto di opportune sanzioni disciplinari.

In particolare, valgono le seguenti prescrizioni:

- le informazioni e segnalazioni da chiunque pervengano, comprese quelle attinenti ad ogni violazione o sospetto di violazione del Modello 231, dei suoi principi generali e dei principi sanciti nel Codice Etico, devono essere effettuate per iscritto e in forma anche anonima. L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle stesse, assicurando loro la riservatezza circa la loro identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;
- le informazioni e segnalazioni devono essere inviate ad opera dell'interessato direttamente all'Organismo di Vigilanza;
- l'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute; tutti i soggetti Destinatari degli obblighi informativi sono tenuti a collaborare con l'Organismo stesso, al fine di consentire la raccolta di tutte le ulteriori informazioni ritenute necessarie per una corretta e completa valutazione della segnalazione.

I flussi informativi e le segnalazioni sono conservate dall'Organismo di Vigilanza in una apposita banca dati di natura informatica e/o cartacea. I dati e le informazioni conservati nella banca dati sono posti a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza previa autorizzazione dell'Organismo stesso, salvo che l'accesso sia obbligatorio ai termini di legge. Questo ultimo definisce con apposita disposizione interna criteri e condizioni di accesso alla banca dati, nonché di conservazione e protezione dei dati e delle informazioni, nel rispetto della normativa vigente.

Poteri

I principali poteri dell'Organismo di Vigilanza sono:

- di auto-regolamentazione e di definizione delle procedure operative interne;
- di vigilanza e controllo.

Con riferimento ai poteri di auto-regolamentazione e di definizione delle procedure operative interne, l'Organismo di Vigilanza ha competenza esclusiva in merito:

- alle modalità di verbalizzazione delle proprie attività e delle proprie decisioni;
- alle modalità di comunicazione e rapporto diretto con ogni struttura aziendale, oltre all'acquisizione di informazioni, dati e documentazioni dalle strutture aziendali;

- alle modalità di coordinamento con il Consiglio di Amministrazione e di partecipazione alle riunioni di detti organi, per iniziativa dell'Organismo stesso;
- alle modalità di organizzazione delle proprie attività di vigilanza e controllo, nonché di rappresentazione dei risultati delle attività svolte.

Con riferimento ai poteri di vigilanza e controllo, l'Organismo di Vigilanza:

- ha accesso libero e non condizionato presso tutte le funzioni della Società - senza necessità di alcun consenso preventivo - al fine di ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal D.Lgs. n. 231/2001;
- può disporre liberamente, senza interferenza alcuna, del proprio budget iniziale e di periodo, al fine di soddisfare ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti;
- può, se ritenuto necessario, avvalersi - sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità - dell'ausilio di tutte le strutture della Società;
- allo stesso modo può, in piena autonomia decisionale e qualora siano necessarie competenze specifiche ed in ogni caso per adempiere professionalmente ai propri compiti, avvalersi del supporto operativo di alcune unità operative della Società o anche della collaborazione di particolari professionalità reperite all'esterno della Società utilizzando allo scopo il proprio budget di periodo. In questi casi, i soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza operano quale mero supporto tecnico-specialistico di rilievo consulenziale;
- può, fatte le opportune indagini ed accertamenti e sentito l'autore della violazione, segnalare l'evento secondo la disciplina prevista nel Sistema sanzionatorio adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/01, fermo restando che l'iter di formale contestazione e l'irrogazione della sanzione è espletato a cura del datore di lavoro.

Budget

Al fine di rafforzare ulteriormente i requisiti di autonomia ed indipendenza, l'Organismo di Vigilanza è dotato di un adeguato budget iniziale e di periodo preventivamente deliberato dal Consiglio di Amministrazione e proposto, in considerazione delle proprie esigenze, dal medesimo Organismo di Vigilanza.

Di tali risorse economiche l'Organismo di Vigilanza potrà disporre in piena autonomia, fermo restando la necessità di rendicontare l'utilizzo del budget stesso almeno su base annuale, nonché di motivare la presentazione del budget del periodo successivo, nell'ambito della relazione informativa periodica al Consiglio di Amministrazione.

5 Sistema di gestione delle segnalazioni in materia di *Whistleblowing*

La Società mette a disposizione dei propri dipendenti e dei propri collaboratori un applicativo software accessibile ai dipendenti attraverso la intranet (cfr. <https://sibspa.it/societa-trasparente/altri-contenuti/whistleblowing/>).

L'applicativo software garantisce come da linee guida dell'ANAC, assoluta riservatezza e crittografia del segnalante e della segnalazione, conosciute esclusivamente dal soggetto ricevente.

Qualora il Whistleblower rivesta la qualifica di Pubblico Ufficiale, l'invio della segnalazione ai suddetti soggetti non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

In caso di situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale, che coinvolgano i soggetti preposti alla ricezione e gestione delle segnalazioni interne (ivi incluso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza), ovvero qualora la persona segnalante abbia fondati motivi di ritenere che la segnalazione interna non riceverebbe un efficace seguito o possa determinare il rischio di ritorsioni, la stessa potrà effettuare la segnalazione tramite i canali esterni previsti dalla normativa vigente, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. c) del D.lgs. 24/2023.

Verifica della fondatezza della segnalazione

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al **Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

A tal fine, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture aziendali e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni all'Ente (tra cui Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Comando Vigili Urbani, Agenzia delle Entrate).

Coordinamento tra Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza della Società partecipa al processo di gestione del rischio considerando i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Si raccorda con il RPCT nei casi nei quali ritenga che vi siano attività, anche potenzialmente, rilevanti ai fini della normativa anticorruzione. Si raccorda altresì, con il RPCT nei casi nei quali quest'ultimo ritenga che l'evento critico di cui sia venuto a conoscenza sia rilevante non solo ai fini del Modello 231.

Contenuto della segnalazione

Possono essere oggetto di segnalazione le condotte illecite: i) di cui i Destinatari del Modello vengano a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; ii) che qualsiasi parte terza desideri segnalare. Risulta comunque utile che la denuncia presentata dal segnalante sia circostanziata, riguardi fatti riscontrabili nonché contenga tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita ed abbia ad

oggetto condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 o violazioni del Modello di Organizzazione e Gestione per le quali troverà applicazione la disciplina dettata dal comma 2 bis all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001.

La segnalazione non deve riguardare lamentele di carattere personale e non deve essere basata su voci correnti; inoltre, il segnalante non deve utilizzare l'istituto in argomento per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni o ritorsioni che rientrano nella più generale disciplina del rapporto di lavoro/collaborazione o dei rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi, per i quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure delle strutture aziendali preposte (es. Risorse Umane).

Tutela del segnalante

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del Codice penale o dell'art. 2043 del Codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Resta ferma la facoltà del dipendente di rivolgersi direttamente al Comitato Unico di Garanzia che provvederà a darne tempestiva comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Tutela della Riservatezza del Segnalato

Tutti i soggetti coinvolti nella ricezione, gestione e trattazione delle segnalazioni sono tenuti ad adottare adeguate cautele e misure organizzative al fine di garantire la tutela della riservatezza del soggetto segnalato, fatti salvi gli obblighi di legge che impongano la comunicazione del nominativo dello stesso, quali, a titolo esemplificativo, indagini o procedimenti avviati dall'Autorità giudiziaria.

Nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e minimizzazione del trattamento dei dati personali, la gestione delle segnalazioni avviene assicurando, sin dalla fase di ricezione, un equilibrato bilanciamento tra la tutela della riservatezza del segnalante e quella del segnalato, in conformità a quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 e dalla normativa nazionale vigente.

La riservatezza del segnalato è garantita per tutta la durata dell'istruttoria, evitando la diffusione non necessaria di informazioni idonee a consentirne, anche indirettamente, l'identificazione. Analoghe cautele devono essere osservate anche nell'eventuale fase di trasmissione della segnalazione o di informazioni a soggetti terzi competenti, limitando la comunicazione dei dati personali a quanto strettamente necessario per le finalità di accertamento e gestione della segnalazione.

Trattamento dei dati ai fini Privacy

Il trattamento dei dati personali effettuato nell'ambito della gestione delle segnalazioni di whistleblowing è svolto nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento (UE) 2016/679 (General Data Protection Regulation – GDPR) e alla normativa nazionale di adeguamento.

Il Titolare del trattamento dei dati personali trattati per le finalità connesse alla ricezione, gestione e istruttoria delle segnalazioni è individuato nella Società, in qualità di soggetto che determina le finalità e i mezzi del trattamento ai sensi dell'articolo 4, paragrafo 1, punto 7, del GDPR.

Il trattamento dei dati personali relativi alle segnalazioni è effettuato esclusivamente da soggetti espressamente autorizzati dal Titolare del trattamento. In particolare, l'Organismo di Vigilanza, ove coinvolto nella gestione delle segnalazioni, opera quale soggetto autorizzato al trattamento, nel rispetto delle istruzioni impartite dal Titolare e in conformità ai principi di liceità, correttezza, riservatezza e minimizzazione dei dati.

6 Criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello

Verifiche e controlli sul Modello

Nello svolgimento delle proprie attività di vigilanza e controllo sull'attuazione e sull'efficacia del Modello, l'Organismo di Vigilanza può avvalersi del supporto di funzioni e strutture interne dotate di specifiche competenze nei settori aziendali oggetto di verifica, nonché, ove necessario, di consulenti esterni per lo svolgimento di attività di natura tecnica. In tali casi, i consulenti esterni riferiscono direttamente all'Organismo di Vigilanza in merito agli esiti delle attività svolte.

All'Organismo di Vigilanza sono riconosciuti, nell'ambito delle verifiche e delle ispezioni, i più ampi poteri necessari a garantire l'efficace svolgimento dei compiti a esso attribuiti dal Modello.

Aggiornamento e adeguamento del Modello

L'organo amministrativo delibera in merito all'aggiornamento e all'adeguamento del Modello in relazione a modifiche e/o integrazioni che si rendano necessarie in conseguenza di:

- violazioni delle prescrizioni del Modello;
- modifiche dell'assetto organizzativo interno e/o delle modalità di svolgimento delle attività aziendali;
- modifiche del quadro normativo di riferimento;
- risultanze delle attività di controllo e verifica.

Una volta approvate, le modifiche al Modello e le indicazioni per la loro immediata applicazione sono comunicate all'Organismo di Vigilanza, il quale provvede senza indugio a renderle operative e a curarne la corretta diffusione all'interno e all'esterno dell'organizzazione.

L'Organismo di Vigilanza informa l'organo amministrativo, mediante apposita relazione, circa l'esito delle attività svolte in attuazione delle deliberazioni che dispongono l'aggiornamento e/o l'adeguamento del Modello.

Resta in ogni caso fermo il ruolo dell'Organismo di Vigilanza in ordine alla cura, allo sviluppo e alla promozione del costante aggiornamento del Modello. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza formula osservazioni e proposte in merito all'organizzazione e al sistema dei controlli interni alle strutture competenti o, nei casi di particolare rilevanza, direttamente all'organo amministrativo.

Al fine di garantire che le modifiche al Modello siano adottate con adeguata tempestività ed efficacia, evitando disallineamenti tra i processi operativi, le prescrizioni del Modello e la loro diffusione, l'organo amministrativo ha delegato alla Direzione Generale il compito di apportare, con cadenza periodica e ove necessario, le modifiche al Modello aventi carattere esclusivamente descrittivo, previa informativa all'Organismo di Vigilanza.

Per modifiche di carattere descrittivo si intendono quelle relative a elementi e informazioni che derivano da atti già deliberati dall'organo amministrativo o da funzioni aziendali dotate di specifica delega, quali, a titolo esemplificativo, l'aggiornamento dell'organigramma o l'adozione di nuove procedure aziendali.

Rimane in ogni caso di esclusiva competenza dell'organo amministrativo la deliberazione degli aggiornamenti e/o adeguamenti del Modello conseguenti a:

- interventi di modifica della normativa in materia di responsabilità amministrativa degli enti;
- individuazione di nuove Attività Sensibili o variazione di quelle precedentemente identificate, anche in relazione all'avvio di nuove attività aziendali;
- commissione dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001 da parte dei destinatari del Modello o, più in generale, a violazioni significative delle sue previsioni;
- riscontro di carenze o lacune nelle previsioni del Modello emerse a seguito delle verifiche sulla sua efficacia.

PARTE SPECIALE – Reati contro la Pubblica Amministrazione ai sensi degli artt. 24 e 25 del D.Lgs. n. 231/2001

1 Finalità della parte speciale - Reati contro la Pubblica Amministrazione

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei reati contro la Pubblica Amministrazione di cui agli articoli 24 e 25 del D.Lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati contro la P.A. di cui agli articoli 24 e 25 del D.Lgs. n. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 1 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi degli articoli 24 e 25 del D.Lgs. n. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione dei reati.

3 Le attività sensibili ex art. 24 e art. 25 del D.Lgs. n. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui agli articoli 24 e 25 del D.Lgs. n. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la Società valuta come "sensibili" le seguenti attività che essa pone in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche eventualmente in collaborazione con i Soggetti Esterni:

- **Selezione e valutazione dei fornitori**
- **Gestione dei Bandi di Gara**
- **Gestione degli affidamenti sottosoglia**

- Acquisizione e/o gestione di contributi/sovvenzioni/finanziamenti
- Gestione della contabilità generale
- Gestione degli adempimenti fiscali
- Ciclo attivo e ciclo passivo
- Gestione del recupero crediti
- Gestione degli accordi bonari
- Gestione del contenzioso
- Gestione degli espropri
- Gestione dei rapporti con gli Organi Societari
- Gestione dei Rapporti con la PA (ARERA, Consiglio di Bacino, Enti Territoriali, ARPAV)
- Gestione di visite ispettive da parte di Pubblici Ufficiali
- Gestione del magazzino
- Gestione della lettura dei contatori
- Gestione degli ordini di intervento di chiusura dei contatori
- Gestione delle manutenzioni Reti Acque Potabili e Reti Fognarie
- Gestione dei controlli qualità delle acque potabili
- Sviluppo della progettazione
- Gestione delle licenze e delle autorizzazioni
- Gestione parco impianti
- Gestione dei progetti strategici
- Selezione, assunzione e gestione del personale
- Gestione paghe, contributi e adempimenti fiscali
- Gestione rimborso spese e note spesa
- Sistema incentivante e premiante
- Gestione di omaggi, donazioni, sponsorizzazioni e altre liberalità
- Gestione della flotta aziendale
- Gestione delle manutenzioni meccaniche
- Gestione dei sistemi informativi

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la Società.

4 I reati contro la Pubblica Amministrazione - Principi generali di comportamento

In questo paragrafo sono prospettate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando la propria condotta ad essi in corrispondenza delle attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico e le inseriscono a livello dei rischi-reato di interesse. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

4.1 Area del Fare

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, al Sistema delle deleghe e dei poteri, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati sia nella Parte Generale che nella Parte Speciale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.

La Società, consapevole dell'importanza che gli impegni nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle Istituzioni Pubbliche siano assunti nel rigoroso rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti, al fine di valorizzare e mantenere la propria integrità e reputazione, riserva in via esclusiva lo svolgimento della suddetta attività alle funzioni aziendali preposte ed a ciò autorizzate e stabilisce l'obbligo di raccogliere e conservare la documentazione relativa a qualsivoglia contatto con la Pubblica Amministrazione.

I responsabili delle funzioni che svolgono o partecipano ad una o più attività sensibili, devono fornire ai propri collaboratori adeguate direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali e informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni a rischio di reato.

Nei rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione i soggetti preposti sono tenuti al rispetto della legge ed alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza al fine di non indurre i soggetti istituzionali con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo convinzioni false, ambigue o fuorvianti.

Le dichiarazioni rese alle Istituzioni e alla Pubblica Amministrazione devono contenere solo elementi assolutamente veritieri, devono essere complete e basate su validi documenti al fine di garantirne la corretta valutazione da parte dell'Istituzione e P.A. interessata.

La Società persegue, nei propri processi di acquisto, la ricerca del massimo vantaggio competitivo; in tale ottica, si impegna a garantire ad ogni fornitore, partner e consulente in genere pari opportunità e un trattamento leale ed imparziale.

La selezione dei fornitori, dei partner e dei consulenti e la determinazione delle condizioni di acquisto sono, pertanto, ispirate a principi di obiettività, competenza, economicità, trasparenza e correttezza, e sono effettuate sulla base di criteri oggettivi quali la qualità, il prezzo e la capacità di fornire e garantire beni o servizi di livello adeguato.

I fornitori, i partner ed i consulenti in genere devono essere scelti con metodi trasparenti senza accettare pressioni indebite finalizzate a favorire un soggetto a discapito di un altro.

Tutti i consulenti, partner e fornitori in genere e chiunque abbia rapporti con la Società sono impegnati al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti; non sarà iniziato o proseguito alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a tale principio.

I compensi riconosciuti in favore di fornitori, partner o consulenti in genere sono definiti contrattualmente e giustificati in relazione al tipo di incarico da svolgere ed al mercato di riferimento. I pagamenti effettuati in loro favore si basano sul rapporto contrattuale costituito con gli stessi e sull'effettiva e piena ricezione dei servizi concordati.

Le operazioni finanziarie sono effettuate in forza dei poteri di firma previsti dalle procure e a fronte delle adeguate autorizzazioni al pagamento previste alle diverse funzioni dalle deleghe interne.

4.2 Area del Non Fare

È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dagli articoli 24 e 25 del D.Lgs. n. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

È fatto inoltre divieto di porre in essere comportamenti in violazione delle regole del Codice Etico, dei principi generali enucleati sia nella Parte Generale che nella presente Parte Speciale ed in generale nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

È fatto divieto di promettere ovvero offrire a Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio o a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche denaro, beni o, più in generale, utilità di varia natura a titolo di compensazione per il compimento di atti del loro ufficio al fine di promuovere e favorire gli interessi propri, della Società o ottenere l'esecuzione di atti contrari ai doveri del loro ufficio.

In particolare, nei rapporti con Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio o con dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche è fatto divieto di:

- promettere o offrire loro (o a loro parenti, affini o parti correlate) denaro, doni o omaggi o altre utilità suscettibili di valutazione economica;
- accettare doni o omaggi o altre utilità suscettibili di valutazione economica;
- promettere o concedere loro (o loro parenti, affini o parti correlate) opportunità di assunzione e/o opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere che possano avvantaggiarli a titolo personale;
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale;
- favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori o partner o consulenti in genere da loro indicati come condizione per lo svolgimento successivo delle attività attinenti allo svolgimento del proprio incarico;
- promettere o fornire loro (o loro parenti, affini o parti correlate), anche tramite aziende terze, lavori o servizi di utilità personale.

Con riferimento a soggetti diversi da quelli indicati precedentemente, la Società ammette la corresponsione, previamente autorizzata, di omaggi, atti di cortesia commerciale purché di modico valore e, comunque, di natura tale da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere, in nessun caso, interpretata, da un osservatore terzo ed imparziale, come volta all'ottenimento di vantaggi e favori in modo improprio.

È fatto inoltre divieto di accettare doni, beni od altre utilità suscettibili di valutazione economica, ad eccezione di omaggi e atti di cortesia commerciale di modico valore, da soggetti, diversi da quelli indicati

precedentemente con i quali si intrattengono o possono intrattenersi rapporti connessi all'espletamento del proprio rapporto di lavoro presso la Società.

Tutti coloro che agiscono in nome e per conto della Società in ragione della posizione ricoperta nella Società, non devono erogare né promettere contributi diretti o indiretti a partiti, movimenti, comitati politici o a singoli candidati, nonché ad organizzazioni sindacali o loro rappresentanti, salvo, per quanto riguarda le organizzazioni sindacali, quanto previsto dalle normative specifiche vigenti.

Le liberalità di carattere benefico o culturale sono considerate limitatamente a proposte provenienti da enti e associazioni *no-profit* oppure di valore culturale o sociale.

È, in generale, vietata qualsiasi attività, anche tramite interposta persona, diretta ad influenzare l'indipendenza di giudizio o assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse o del vantaggio della Società può giustificare una condotta non onesta.

In particolare, è fatto divieto di:

- produrre o distribuire documenti o dati non veritieri o alterati od omettere informazioni dovute al fine di ottenere contributi, sovvenzioni, finanziamenti o altre agevolazioni di varia natura, erogate dallo Stato o da altri enti pubblici o dalla Comunità Europea;
- destinare le erogazioni ricevute dallo Stato, da altri enti pubblici o dalla Comunità Europea a finalità diverse da quelle per le quali sono state ottenute;
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi utilizzati dalla Pubblica Amministrazione o altre Istituzioni Pubbliche, alterarne in qualsiasi modo il funzionamento o intervenire con qualsiasi modalità cui non si abbia diritto su dati, informazioni o programmi per ottenere e/o modificare indebitamente informazioni a vantaggio della Società o di terzi;
- nel corso dei processi civili, penali o amministrativi, è fatto divieto di intraprendere (direttamente o indirettamente) alcuna azione illecita che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa.

5 I reati contro la Pubblica Amministrazione - Protocolli a presidio dei rischi-reato

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 24 e 25 del D.Lgs. n. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la Società.

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

6 Presidi di controllo generali

Gli *standard* di controllo sono fondati sui seguenti principi generali:

- **Formalizzazione di procedure e linee guida:** è garantito il rispetto della formalizzazione di procedure operative, istruzioni e linee guida interne finalizzate a disciplinare lo svolgimento delle attività sensibili, assicurando uniformità nei comportamenti aziendali e riducendo il rischio di condotte non conformi. È garantito che ogni fase del processo sia individuabile, documentata e riconducibile a ruoli e responsabilità definiti, consentendo una chiara ricostruzione delle attività in caso di necessità di controllo o verifica.
- **Segregazione dei compiti:** è garantito il principio di segregazione dei compiti, assicurando la separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla, in relazione alle attività sensibili e nel contesto del processo aziendale di riferimento e della funzione o direzione organizzativa competente. È garantito che, anche in processi complessi, le singole fasi siano chiaramente identificate e assegnate a distinte strutture organizzative, assicurando che le responsabilità siano reciprocamente controllate e non concentrate su un unico soggetto;
- **Archiviazione della documentazione e tracciabilità delle attività:** è garantito il rispetto della sistematica conservazione della documentazione relativa alle attività sensibili e della tracciabilità di tutte le fasi operative. Ciò consente di verificare l'efficacia dei controlli, di ricostruire l'iter delle operazioni e di attribuire le responsabilità in caso di eventi non conformi, garantendo piena trasparenza dei processi aziendali.

6.1 Presidi di controllo specifici

Si rappresentano di seguito gli *standard* di controllo specifici individuati per ciascuna attività sensibile.

Selezione e valutazione dei fornitori

- **Verifica dell'iscrizione all'Albo Fornitori:** l'Area Appalti e Acquisti gestisce e verifica l'iscrizione dei fornitori all'Albo Fornitori tramite il portale e-procurement dedicato, quale requisito indispensabile per la partecipazione alle procedure negoziate o aperte. Garantisce l'iscrizione all'Albo esclusivamente a fornitori qualificati e conformi alle normative vigenti, sulla base di una selezione trasparente e conforme alle disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici. Qualora il numero di fornitori qualificati risulti insufficiente, attiva una manifestazione di interesse aperta a nuovi operatori economici;
- **Raccolta documentale per verifica dei requisiti dei fornitori:** l'Area Appalti e Acquisti effettua le verifiche sul possesso dei requisiti tecnico-organizzativi ed economico-finanziari delle imprese fornitrici durante la fase di valutazione. Acquisisce e controlla la documentazione necessaria, tra cui DURC, DUVRI, elenco dei servizi e lavori analoghi, iscrizione alla CCIAA, dichiarazioni conformi agli Artt. 94, 95 e 98 del D.Lgs. n. 36/2023, nonché visura camerale aggiornata, svolgendo la raccolta documentale in modo sistematico e documentato per garantire la conformità ai requisiti richiesti;

- **Gestione delle richieste di chiarimento:** L'Area Appalti e Acquisti gestisce le richieste di chiarimento pervenute dagli operatori economici durante le procedure di gara, collaborando con il Responsabile Unico del Procedimento (RUP). Formula risposte chiare e tempestive, pubblicandole sul portale dedicato e garantendo trasparenza e parità di trattamento tra i partecipanti, nel rispetto delle normative vigenti.

Gestione dei bandi di gara

- **Nomina e qualificazione del RUP:** il Direttore Generale o il Responsabile di Area nomina il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), verificandone il possesso dei requisiti normativi previsti dalla legge. Il RUP sottoscrive una dichiarazione di assenza di conflitti di interesse e riceve formalmente le deleghe di spesa e responsabilità. Inoltre, chiarisce tempestivamente eventuali dubbi sull'individuazione per garantire la corretta attribuzione del ruolo;
- **Verifica della documentazione di gara:** l'Area Appalti e Acquisti riceve dal RUP la documentazione completa per l'attivazione della gara, inclusi checklist, progetti, capitolati e criteri di aggiudicazione. Verifica la documentazione per completezza, chiarezza e conformità formale, proponendo eventuali modifiche. La responsabilità tecnica e di merito rimane in capo al RUP e ai progettisti;
- **Verifiche durante la fase di gara:** L'Area Appalti e Acquisti supporta il RUP nella selezione degli operatori economici durante la gara, in particolare nelle procedure negoziate, rispettando il principio di rotazione. Gestisce la raccolta, l'ammissione e la verifica della documentazione amministrativa delle offerte, assumendo ruoli nel seggio di gara su delega del RUP. Cura la gestione dei quesiti e la pubblicazione delle risposte per garantire trasparenza;
- **Verifica dei requisiti tecnico-organizzativi ed economico-finanziari:** l'Area Appalti e Acquisti effettua le verifiche sui requisiti tecnico-organizzativi ed economico-finanziari delle imprese partecipanti in conformità con la normativa vigente. Acquisisce e archivia i verbali delle commissioni o seggi di gara. Supporta il RUP nelle verifiche propedeutiche alla proposta di aggiudicazione definitiva, garantendo la regolarità e la trasparenza del processo.

Gestione degli affidamenti sottosoglia

- **Nomina del RUP:** l'Area Appalti e Acquisti supporta formalmente la nomina del Responsabile Unico del Procedimento, individuando una figura centrale incaricata di coordinare e sovrintendere tutte le fasi dell'affidamento sottosoglia, nel rispetto delle normative vigenti e delle procedure interne;
- **Scelta della procedura di affidamento:** l'Area Appalti e Acquisti verifica la disponibilità finanziaria e individua la procedura di affidamento più idonea in relazione all'importo e alla tipologia contrattuale. Assicura trasparenza, rotazione e concorrenza, nonché il corretto adempimento degli obblighi normativi e amministrativi;

- **Verifica dei requisiti e formalizzazione dell'affidamento:** l'Area Appalti e Acquisti effettua verifiche puntuali sui requisiti generali e speciali degli operatori economici e formalizza l'affidamento con documentazione completa e motivata. Accompagna l'intero processo esecutivo fino alla conclusione, monitorando e archiviando la relativa documentazione.

Acquisizione e/o gestione di contributi/sovvenzioni/finanziamenti

- **Verifica della tracciabilità delle spese:** l'Area Appalti e Acquisti garantisce la completa tracciabilità delle spese relative agli affidamenti sottosoglia. Verifica che ogni spesa sia correttamente documentata, registrata e riconducibile a specifiche operazioni autorizzate, nel rispetto della normativa vigente. Il RUP collabora fornendo la documentazione necessaria e assicurando la correttezza delle informazioni trasmesse;
- **Monitoraggio dello stato di avanzamento degli interventi finanziati:** l'Area Appalti e Acquisti, in collaborazione con il RUP, monitora periodicamente e sistematicamente lo stato di avanzamento degli interventi finanziati. Il RUP fornisce report dettagliati sull'avanzamento delle attività, evidenziando eventuali scostamenti rispetto ai piani previsti e proponendo azioni correttive;
- **Rendicontazione verso soggetti finanziatori:** l'Area Appalti e Acquisti, in collaborazione con il RUP, monitora periodicamente e sistematicamente lo stato di avanzamento degli interventi finanziati. Il RUP fornisce report dettagliati sull'avanzamento delle attività, evidenziando eventuali scostamenti rispetto ai piani previsti e proponendo azioni correttive.

Gestione della contabilità generale

- **Registrazione delle scritture contabili:** l'Ufficio Contabilità e Finanza cura la registrazione delle scritture contabili, assicurando la corretta rilevazione di tutte le operazioni economiche, patrimoniali e finanziarie dell'azienda. Analizza e verifica la documentazione contabile, registra le fatture, i movimenti di cassa e le operazioni di assestamento, nel rispetto dei principi contabili e della normativa vigente. Garantisce l'aggiornamento puntuale dei registri contabili e la tracciabilità delle operazioni, supportando la redazione del bilancio e il controllo di gestione;
- **Pianificazione e controllo del bilancio:** l'Ufficio Contabilità e Finanza utilizza uno scadenziario dettagliato per pianificare, coordinare e controllare tutte le scadenze chiave relative alla preparazione, revisione e approvazione del bilancio. Definisce i tempi delle attività critiche, come la redazione del bilancio, la presentazione delle relazioni da parte dei revisori e del collegio sindacale, e la convocazione delle assemblee degli azionisti. Stabilisce le responsabilità e garantisce il completamento delle attività entro i termini previsti, assicurando il rispetto delle scadenze normative e supportando un efficace controllo interno;
- **Monitoraggio dei conti correnti:** l'Ufficio Contabilità e Finanza gestisce i conti correnti aziendali tramite accesso all'home banking. Il Responsabile dei Servizi Amministrativi e Commerciali, tramite token aziendale, effettua direttamente le disposizioni di pagamento. Le fatture da pagare sono

preventivamente autorizzate dal Responsabile dell'area competente, che verifica la congruità tra ordine, servizio reso e fattura, rilasciando l'RDA. L'Ufficio Contabilità e Finanza controlla la coerenza tra fattura e ordine, verificando la corretta imputazione analitica dei costi. In caso di non conformità o incompletezza della prestazione, il Responsabile di funzione richiede il blocco del pagamento dell'ordine, in attesa di risoluzione con la controparte;

- **Assegnazione delle carte di credito:** le carte di credito aziendali sono attribuite al Direttore Generale e alla Funzione Servizi Amministrativi e Commerciali. La carta di credito attribuita alla Funzione Servizi Amministrativi e Commerciali viene utilizzata per acquisti online di modica entità, con pagamento autorizzato dalla Responsabile della Funzione stessa;
- **Monitoraggio della cassa contante:** il monitoraggio della cassa contante avviene mediante l'utilizzo di specifici moduli online per formalizzare tutte le richieste e autorizzazioni relative a prelievi e pagamenti in contanti. Ogni operazione di cassa è documentata mediante la compilazione del modulo specifico, che consente di registrare in modo preciso e tracciabile ogni movimento di denaro. Il sistema garantisce trasparenza e controllo sulle operazioni di cassa, assicurando che ogni transazione sia correttamente autorizzata e contabilizzata.

Gestione degli adempimenti fiscali

- **Controllo del monitoraggio delle scadenze e dei pagamenti:** l'Ufficio Contabilità e Finanza verifica tramite scadenziario il rispetto delle scadenze fiscali e dei relativi pagamenti, affinché siano costantemente monitorati e rispettati tutti gli adempimenti fiscali, prevenendo ritardi, omissioni o sanzioni amministrative;
- **Verifica della documentazione fiscale:** l'Ufficio Contabilità e Finanza verifica che tutte le dichiarazioni fiscali, i modelli di versamento e le comunicazioni obbligatorie siano compilati correttamente e conformi alle normative vigenti, prima di procedere con la loro trasmissione.

Ciclo attivo e ciclo passivo

- **Three-way match:** l'Ufficio Contabilità e Finanza effettua una valutazione prima di procedere al pagamento della fattura, verificando che le informazioni contenute nella Purchase Order, nel DDT e nella fattura risultino allineate. Controlla che le quantità e i prezzi nell'ordine d'acquisto corrispondano a quelli indicati nel DDT. Verifica che le quantità e i prezzi nel DDT siano conformi a quelli riportati nella fattura. Soltanto se tutte e tre le informazioni risultano coerenti, autorizza il pagamento;
- **Riscontro ordini:** il Responsabile Rettifiche Fatturazione e Riscontro Ordini di Intervento emette gli ordini di intervento e li invia agli idraulici tramite il sistema WFM. Gli idraulici o il Responsabile di funzione registrano al ritorno l'esito dell'intervento a sistema, inserendo annotazioni sul lavoro svolto e segnalando eventuali addebiti extra tariffa. Il programma WFM viene utilizzato anche dal tecnico

per la gestione degli interventi. Il sistema genera la chiusura dell'ordine con indicazione del rispetto o meno delle tempistiche;

- **Monitoraggio delle fatturazioni:** il gestionale Net@2a elabora i dati contrattuali degli utenti e i dati di consumo rilevati tramite misurazioni sul campo, seguendo un calendario definito annualmente. Vengono emesse bollette con cadenza settimanale per un numero elevato di utenze. Gli importi da fatturare vengono calcolati automaticamente applicando il tariffario vigente, aggiornato annualmente. L'Ufficio Fatturazione effettua un controllo preventivo per intercettare anomalie prima dell'emissione definitiva, attivando segnalazioni interne per approfondimenti. Dopo l'emissione, produce report di controllo per individuare eventuali anomalie nei consumi o nei dati fatturati. Le bollette con dati anomali sono sottoposte a verifiche specifiche. Per anomalie lievi si inviano notifiche agli utenti. Per anomalie gravi la fatturazione può essere sospesa in attesa di accertamenti tecnici. L'Area Servizi Amministrativi e Commerciali registra e gestisce le fatture passive, verificando la corrispondenza tra ordini e fatture prima di autorizzare la registrazione. Vengono successivamente gestite le anomalie di pagamento, avviando azioni di recupero in caso di insoluti;
- **Rettifiche di errori materiali:** l'operatore riceve comunicazioni scritte dagli utenti tramite sportello, posta elettronica ordinaria, PEC e portale dedicato, inserendo le richieste nel sistema Net@2a. L'Ufficio valuta caso per caso, basandosi sul regolamento dei servizi idrici e sulle delibere ARERA, in particolare le Delibere n. 218 e n. 655. Verifica la presenza della lettura del contatore, ove disponibile, e accerta il diritto a rimborso. Rispetta le tempistiche imposte da ARERA, prevedendo 30 giorni per la risposta e ulteriori 30 giorni per l'eventuale rimborso. L'iter è formalmente tracciato tramite l'inserimento della pratica in Net@2a con riferimento alla richiesta denominata RF01, consentendo la visualizzazione della sequenza delle operazioni.

Gestione del recupero crediti

- **Solleciti di pagamento:** L'Ufficio Fatturazione e Gestione Crediti estrae il credito dal sistema informativo Net@2a, caricando la documentazione associata e individuando i crediti sollecitabili. L'operatore effettua l'estrazione dei dati dal gestionale, identificando i soggetti destinatari dei solleciti di pagamento. Procede inoltrando automaticamente i solleciti tramite SMS o PEC, secondo criteri temporali definiti, prevedendo l'invio di un SMS a 10 giorni dalla scadenza della bolletta, il primo sollecito a 20 giorni e il secondo a 45 giorni dal primo. Prima della stampa, verifica a campione la correttezza dei dati e autorizza l'operazione. Dunque, viene affidata la stampa e l'invio delle raccomandate a un fornitore esterno, che riceve il contenuto dal Referente o dall'operatore; la spedizione avviene tramite servizio postale con contratto in essere;
- **Modalità di rateizzazione:** L'Ufficio Fatturazione e Gestione Crediti concede all'utente un termine di 10 giorni solari dalla scadenza della bolletta per richiedere la rateizzazione; contatta l'utente per via breve, al fine di addivenire a un accordo e definire le modalità di rateizzazione, concorda mensilità e modalità di pagamento in base al profilo dell'utente, valuta la richiesta verificando l'assenza di morosità pregresse e applica la rateizzazione secondo le norme ARERA qualora la bolletta superi l'80%

dei consumi dell'ultimo anno, assicurando scadenze e numero di rate coerenti con il periodo di fatturazione;

- **Definizione dei piani di rientro:** l'Ufficio Fatturazione e Gestione Crediti analizza il debito scaduto, valutando la posizione debitoria tramite estrazione dall'estratto conto. Predispone un piano di rientro negoziato con l'utente e tratta il piano di rientro in modo distinto rispetto alle rateizzazioni ordinarie;
- **Modalità di cessione dei crediti non esigibili:** l'Ufficio Fatturazione e Gestione Crediti coordina e supervisiona la gestione della cessione dei crediti non esigibili. Estrae periodicamente i dati dal sistema informativo aziendale, valutando l'anzianità dei crediti e monitorando i solleciti effettuati, effettua l'analisi dei crediti riferiti a utenti cessati, classificandoli e raggruppandoli per categoria, promuove la manifestazione di interesse per la cessione dei crediti individuati e garantisce la corretta rappresentazione del bilancio aziendale mediante la rimozione sistematica dei crediti non esigibili.

Gestione degli accordi bonari

- **Clausole essenziali negli accordi:** L'Ufficio Espropri garantisce che le scritture private stipulate con i proprietari contengano tutte le clausole essenziali previste. Viene verificata la presenza della dichiarazione di piena e libera proprietà, l'assenza di diritti di terzi sui terreni, le modalità di efficacia della sottoscrizione, degli estremi identificativi del vincolo apposto e delle reciproche obbligazioni delle parti. L'Ufficio Espropri verifica altresì che tali clausole siano correttamente inserite e conformi agli standard aziendali e normativi, garantendo la validità e la trasparenza dell'accordo bonario;
- **Sottoscrizione e protocollazione:** L'Ufficio Espropri cura la gestione formale della sottoscrizione delle scritture private, assicurandosi che ogni accordo bonario sia firmato dal Direttore Generale e debitamente protocollato e garantendo la validità legale e la tracciabilità dei documenti.

Gestione del contenzioso

- **Deleghe e procure:** A seguito dell'individuazione del legale esterno, il Direttore Generale, nei limiti dei poteri attribuiti, approva il conferimento dell'incarico e sottoscrive la relativa procura alle liti. Qualora l'importo dell'incarico superi il limite di soglia attribuito al Direttore Generale, il Consiglio di Amministrazione individua il legale esterno e autorizza, mediante delibera, il Presidente o il Direttore Generale alla sottoscrizione della procura alle liti.
- **Selezione dei legali esterni:** Il processo di selezione e nomina dei Legali esterni è coordinato dal Responsabile dell'Ufficio Affari Legali, che, dopo aver identificato l'oggetto della controversia, individua e seleziona professionisti con comprovate competenze specialistiche nel settore di riferimento.
- L'individuazione e la selezione degli avvocati con comprovate competenze specialistiche nel settore di riferimento sono curate, in via ordinaria, dal Responsabile dell'Ufficio Segreteria di Direzione e Affari Legali, che identifica l'oggetto della controversia e individua professionisti con le competenze

più idonee a garantirne la corretta gestione; in alternativa, l'individuazione può essere effettuata direttamente dal Consiglio di Amministrazione nei casi di propria competenza.

Gestione degli espropri

- **Approvazione del progetto:** a seguito dell'emanazione della determinazione formale di approvazione tecnico-economica del progetto, attestante la fattibilità e la congruità sotto il profilo tecnico e finanziario, il Consiglio di Bacino delega l'Ufficio Espropri a operare quale autorità espropriante per l'intervento specifico, garantendo la legittimità dell'intero procedimento e assicurando che l'azione espropriativa sia sorretta da un mandato chiaro e conforme alle disposizioni normative vigenti;
- **Comunicazioni agli interessati:** l'Ufficio Espropri invia le comunicazioni agli interessati variando la modalità in funzione del numero di proprietari coinvolti nel procedimento. In caso di proprietari inferiori a cinquanta, trasmette comunicazioni individuali tramite raccomandata, accompagnate dalla pubblicazione di un avviso sui siti istituzionali del Comune, del Consiglio di Bacino e di SIB S.p.A. Qualora i proprietari superino tale soglia, procede con la pubblicazione agli albi ufficiali degli enti coinvolti e su quotidiani a diffusione nazionale e locale, conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente;
- **Validazione del progetto e pubblicazione dell'approvazione:** il Responsabile Unico del Procedimento sottopone il progetto a validazione, verificandone la completezza e la conformità tecnica, successivamente trasmette il progetto validato al Consiglio di Bacino per l'espletamento della Conferenza di Servizi, finalizzata al coordinamento tra enti coinvolti e all'acquisizione delle necessarie autorizzazioni. A seguito dell'adozione della determinazione di approvazione, ne dispone la pubblicazione all'albo pretorio del Comune ove si svolgono i lavori, per un periodo minimo di quindici giorni, requisito indispensabile per garantire l'efficacia della dichiarazione di pubblica utilità;
- **Immissione in possesso:** l'Ufficio Espropri convoca formalmente i proprietari delle aree espropriate, redigendo verbali dettagliati attestanti l'avvenuto trasferimento del possesso. I verbali vengono protocollati e trasmessi in formato digitale al Responsabile Unico del Procedimento, assicurando la tracciabilità e la corretta archiviazione. Parallelamente, emette l'ordinanza di pagamento o di deposito delle indennità; in caso di accettazione da parte dei proprietari, dispone il pagamento tramite bonifico sul conto corrente indicato, previa acquisizione della dichiarazione di piena e libera proprietà e verifica degli accertamenti sulla titolarità. In caso di mancata accettazione, dispone il deposito della somma presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze in appositi depositi amministrativi, in conformità alla normativa vigente.

Gestione dei rapporti con gli Organi Societari:

- **Verbalizzazione delle sedute:** la Segreteria di Direzione e Affari Legali garantisce che tutte le sedute del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci siano verbalizzate in modo completo, accurato e tempestivo, assicurando la corretta formalizzazione e conservazione della documentazione delle decisioni societarie.

L'Ufficio Affari Legali partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione e si occupa della redazione del relativo verbale. Tale attività avviene sotto la supervisione del Responsabile dell'Ufficio Segreteria di Direzione e Affari Legali, che ne verifica la correttezza.

- **Predisposizione delle determine:** La Segreteria di Direzione e Affari Legali si occupa della redazione e dell'archiviazione delle determine emesse dal Direttore Generale, relative a materie diverse dagli appalti pubblici. Assicura la conformità di tali provvedimenti alle competenze attribuite e garantisce la completa tracciabilità degli stessi.

Gestione dei Rapporti con la PA (ARERA, Consiglio di Bacino, Enti Territoriali, ARPAV)

- **Deleghe e procure:** il processo di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione è articolato su tre livelli distinti: il Direttore Generale svolge un ruolo di indirizzo, coordinamento e supervisione complessiva dei rapporti istituzionali e formalizza le deleghe operative attribuite ai Responsabili interni; l'Ufficio Segreteria di Direzione e Affari Legali esercita una funzione di presidio normativo e di tutela della Società; la gestione operativa dei rapporti con i singoli enti è affidata ai Responsabili di Funzione di volta in volta coinvolti.
- **Sessioni formative per la gestione dei rapporti con PEP:** Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della Società organizza e conduce, con cadenza temporalmente definita, specifiche sessioni formative rivolte ai dipendenti. Tali sessioni hanno l'obiettivo di sensibilizzare il personale sulla corretta gestione dei rapporti con Persone Esposte Politicamente, illustrando altresì le condotte potenzialmente criminose da evitare.

Gestione di visite ispettive da parte di Pubblici Ufficiali

- **Deleghe e procure:** i Pubblici Funzionari vengono ricevuti e identificati dal Responsabile competente in relazione all'area di riferimento; nell'ambito di riunioni e incontri con i Pubblici Funzionari è prevista la partecipazione di un rappresentante munito di idonei poteri di rappresentanza, il quale può avvalersi del supporto di ulteriori figure aziendali;
- **Redazione del verbale ad uso interno:** il Responsabile competente per l'area di riferimento redige un verbale ad uso interno a conclusione delle attività ispettive, riportando i contenuti dell'incontro, le osservazioni emerse e le eventuali prescrizioni. Il verbale è trasmesso al Direttore Generale e archiviato per quanto di competenza, al fine di garantire trasparenza del processo ispettivo e corretta circolazione delle informazioni rilevanti.
- **Identificazione e coordinamento delle visite ispettive:** il Responsabile competente per l'area di riferimento riceve e identifica formalmente i Pubblici Funzionari all'inizio di ogni visita ispettiva, verificandone l'effettiva qualifica e i poteri di rappresentanza. Coordina tutte le attività operative connesse alla visita, assicurando la tempestiva fornitura della documentazione richiesta e il supporto

continuo ai Pubblici Funzionari durante tutte le fasi dell'ispezione, garantendo una gestione efficiente, conforme e trasparente dell'intero processo ispettivo;

- **Presenza di almeno due dipendenti alle riunioni/incontri con i Pubblici Funzionari:** la Società prevede la partecipazione di un rappresentante munito di idonei poteri di rappresentanza alle riunioni o incontri con i Pubblici Funzionari. Tale rappresentante si avvale del supporto di almeno un ulteriore dipendente, al fine di garantire il principio di collegialità e assicurare la corretta gestione e documentazione degli incontri.

Gestione del magazzino

- **Inventario di magazzino:** il Responsabile Servizio Idrico Integrato ed Energia svolge regolarmente l'inventario di magazzino, procedendo a verificare e accertare la corrispondenza tra le risultanze contabili e le effettive giacenze materiali presenti presso i quattro magazzini. Eseguendo l'inventario secondo modalità e periodicità stabilite, individua eventuali discordanze, adottando le opportune misure correttive.

Gestione della lettura dei contatori

- **Controllo lettura dei contatori:** l'Ufficio Gestione Impianti Produzione e Distribuzione Energia svolge l'attività di lettura dei contatori, assicurando che le rilevazioni dei consumi vengano effettuate in modo accurato e tempestivo. Garantisce altresì la tracciabilità e la responsabilità delle operazioni di lettura, monitorando costantemente la correttezza e la completezza dei dati acquisiti;
- **Trasmissione dei consumi:** l'Ufficio Gestione Impianti, in collaborazione con l'Ufficio Fatturazione, verifica l'accuratezza e l'integrità dei dati di consumo trasmessi, assicurando che le informazioni siano complete, coerenti e conformi ai requisiti previsti per le successive fatture.

Gestione degli ordini di intervento di chiusura dei contatori

- **Calcolo e prioritizzazione degli interventi:** l'Ufficio Fatturazione e Gestione Crediti utilizza il sistema WFM, calcolando un coefficiente basato sull'importo dovuto e sulla data di scadenza. Popolando l'agenda degli interventi organizzati per zona, l'Ufficio verifica che il sistema assegni correttamente la priorità e la tipologia di intervento, quali limitazione, sospensione o disattivazione. Tale verifica si fonda sulla storia dei solleciti, garantendo l'adeguatezza e la coerenza delle assegnazioni;
- **Annullamento degli ordini:** l'Ufficio Fatturazione e Gestione Crediti, rilevando la registrazione di un pagamento antecedente all'intervento, provvede ad annullare l'ordine di intervento generato. Altresì comunica tempestivamente al collaboratore esterno di non procedere con l'intervento, assicurando così l'evitamento di interventi non necessari e la corretta gestione del processo.

Gestione delle manutenzioni Reti Acque Potabili e Reti Fognarie

- **Pianificazione annuale:** il Responsabile Gestione Reti Acque Potabili e Reti Fognarie, in collaborazione con i Capi Zona, redige la pianificazione di massima degli interventi previsti per l'anno successivo, raccogliendo e fornendo le esigenze operative e tecniche provenienti dal territorio e dai tecnici specializzati. Verifica che la pianificazione sia coerente con il budget aziendale e con il piano degli interventi approvato dal Consiglio di Bacino. Sottopone la pianificazione a confronto e approvazione da parte della Direzione aziendale e del Consiglio di Bacino per le attività di competenza pubblica. Formalizza altresì la pianificazione mediante documenti interni specifici e ordini di intervento digitali;
- **Monitoraggio dei KPI:** il Responsabile Gestione Reti Acque Potabili e Reti Fognarie esegue il monitoraggio dei KPI con cadenza mensile, considerando parametri fondamentali quali l'avanzamento dei lavori rispetto alla pianificazione stabilita, le spese in conto capitale e operative, nonché le percentuali di lavoro straordinario suddivise per zona e tipologia di intervento. Predisporre la raccolta dei dati contabili e dell'avanzamento contrattuale da parte dei tecnici e del direttore dei lavori, aggiornando il report KPI entro la fine di ogni mese. Procede all'analisi delle eventuali variazioni riscontrate rispetto agli obiettivi pianificati. In caso di superamento della rimanenza contrattuale, attiva azioni correttive, che possono includere la sospensione temporanea dei lavori, la riallocazione delle risorse disponibili e il confronto con l'Ufficio Appalti e Acquisti, al fine di individuare soluzioni idonee a ristabilire la conformità contrattuale.

Gestione dei controlli qualità delle acque potabili

- **Notifiche e comunicazioni:** l'Ufficio Controllo Qualità delle Acque gestisce tutte le notifiche e le comunicazioni ufficiali, inviandole principalmente tramite PEC e canali istituzionali verso ASL e Sindaco. Attivando comunicazioni tempestive con le autorità competenti in caso di non conformità microbiologica, emana ordinanze di non potabilità microbiologica o chimica. Il Responsabile Qualità coordina le comunicazioni, includendo la segnalazione telefonica iniziale, l'invio di PEC con i risultati analitici e la predisposizione di comunicazioni ufficiali. Successivamente, l'ASL effettua il prelievo fiscale in contraddittorio e, in base all'esito, procede con la revoca o la conferma delle misure adottate, su richiesta dell'Ufficio Controllo Qualità delle Acque;
- **Tracciabilità della temperatura e della catena del freddo:** il Responsabile dell'Ufficio Controllo Qualità delle Acque ha cura di garantire la corretta conservazione dei campioni prelevati e provvede alla consegna degli stessi al vettore del laboratorio.
- **Non conformità e inosservanze:** l'Ufficio Controllo Qualità delle Acque valuta gli esiti analitici a valle delle attività di campionamento e monitoraggio, definendo le azioni correttive conseguenti. Sulla base dei criteri previsti dal D.Lgs. 18/2023 e delle indicazioni sanitarie, determina gli esiti come segue:
 - o In caso di non potabilità, ossia non conformità rilevante per la salute pubblica, attiva immediatamente il processo di gestione dell'emergenza, avviando azioni correttive urgenti, comunicazioni agli enti competenti e l'attivazione delle procedure di controllo previste;
 - o In caso di inosservanza, relativa a parametri indicatori o non conformità non direttamente correlate a rischio sanitario immediato, gestisce la situazione in coordinamento con ASL, che detiene la valutazione finale. L'inosservanza non comporta automaticamente azioni

correttive strutturate, non richiede ordinanze né il coinvolgimento formale del Sindaco, e viene gestita tramite interlocuzione diretta con ASL.

Sviluppo della progettazione

- **Controlli intermedi:** durante le diverse fasi di sviluppo e progettazione, il Responsabile del Procedimento effettua controlli intermedi, svolgendo revisioni tecniche periodiche e verifiche puntuali. Assicura la conformità del progetto ai requisiti e agli standard previsti, identificando tempestivamente eventuali non conformità o criticità. Interviene con azioni correttive durante lo svolgimento delle attività, migliorando la qualità complessiva del lavoro;
- **Riesame della pianificazione:** al termine della pianificazione della progettazione, il Responsabile Unico del Procedimento effettua un riesame finale, verificando l'adeguatezza dello sviluppo delle fasi progettuali, la coerenza con i requisiti di base, la congruità dei tempi stabiliti e la definizione delle responsabilità. Assicura altresì che la progettazione sia completa e conforme prima di procedere alle fasi successive.

Gestione delle licenze e delle autorizzazioni

- **Richiesta e rinnovo delle licenze:** l'Ufficio Sviluppo Energia Rinnovabile effettua periodicamente la richiesta e il rinnovo delle licenze presso le autorità competenti, garantendo la conformità normativa e la corretta predisposizione delle dichiarazioni obbligatorie;
- **Comunicazioni interventi:** le comunicazioni relative agli interventi su aree di proprietà pubblica o soggette a vincoli sono trasmesse agli enti preposti tramite canali ufficiali. Un responsabile dedicato coordina i rapporti istituzionali, monitorando le scadenze e le risposte ricevute, ed avvalendosi di un supporto legale per garantire la conformità normativa.

Gestione parco impianti

- **Coordinamento e gestione contrattuale:** il Responsabile Sviluppo Energia Rinnovabile coordina tutte le attività di progettazione degli impianti, sia interne che esterne, garantendo l'allineamento tecnico e operativo. Gestendo l'interfaccia con il distributore di energia, cura la gestione contrattuale relativa agli impianti, assicurando il rispetto degli accordi e delle normative vigenti;
- **Fatturazione e reporting:** il Responsabile Sviluppo Energia Rinnovabile effettua mensilmente la fatturazione dell'energia prodotta, includendo l'emissione di fatture verso i Comuni proprietari degli impianti, ove previsto contrattualmente. Inviando tramite PEC le fatture relative agli interventi di manutenzione, verifica mensilmente i dati di energia immessa in rete forniti dal distributore, aprendo segnalazioni in caso di anomalie. Altresì invia report dettagliati ai Comuni trimestralmente.

Gestione dei progetti strategici

- **Definizione del piano di interventi:** il progetto, unitamente al relativo budget, è sottoposto all'approvazione del Consiglio di Bacino, che, in qualità di ente pubblico, governa l'intero iter tramite conferenza di servizi, ottenendo le necessarie autorizzazioni dagli enti competenti e autorizzando formalmente l'importo. Il Responsabile Unico del Procedimento opera all'interno del budget approvato, segnalando al Direttore Generale eventuali scostamenti significativi rispetto al budget. Il Direttore Generale, a sua volta, si interfaccia con il Consiglio di Bacino per fornire le motivazioni ufficiali e ottenere le eventuali autorizzazioni per variazioni di spesa;
- **Raccolta dei requisiti base:** l'Ufficio Attuazione delle Opere Strategiche raccoglie e verifica tutti i requisiti di base necessari per la realizzazione dell'opera, includendo requisiti architettonici, gestionali, economici, ambientali e studi di fattibilità. L'Ufficio aggiorna tali requisiti in base all'evoluzione progettuale, assicurando la completezza e l'adeguatezza delle informazioni raccolte;
- **Coordinamento delle attività:** l'Ufficio Attuazione delle Opere Strategiche coordina e gestisce l'intero processo di realizzazione delle opere strategiche, assicurando l'integrazione tra i diversi uffici coinvolti. L'Ufficio Appalti e Rendicontazione gestisce le procedure di acquisto e controlla la rendicontazione economica, garantendo trasparenza e conformità normativa. L'Ufficio Progettazione e Direzione Lavori sviluppa il progetto tecnico e supervisiona l'esecuzione, assicurando il rispetto delle specifiche e degli standard qualitativi. L'Ufficio Rilievi e Contabilità effettua rilievi tecnici sul campo e contabilizza le lavorazioni, supportando il monitoraggio economico;
- **Riesame finale:** l'Ufficio Attuazione delle Opere Strategiche conduce il riesame finale, verificando l'adeguatezza dello sviluppo delle fasi progettuali, la coerenza con i requisiti di base, la congruità dei tempi stabiliti e la definizione chiara delle responsabilità, assicurando la conformità complessiva del progetto agli obiettivi prefissati.

Selezione, assunzione e gestione del personale

- **Definizione del budget:** il Responsabile di area individua le esigenze di personale derivanti da pensionamenti, dimissioni, nuove strutture o necessità di supporto, comunicando tali esigenze al Direttore Generale. Per le posizioni strutturate, inserisce le necessità nel budget aziendale. In caso di esigenze impreviste o temporanee, ricorre alla somministrazione di lavoro tramite agenzia o a contratti a termine, escludendo l'attivazione di un processo di selezione formale;
- **Pubblicazione e comunicazione degli avvisi di selezione:** gli avvisi di selezione sono pubblicati sul sito aziendale per un periodo minimo di dieci giorni, contenendo informazioni dettagliate su posti disponibili, requisiti, modalità di partecipazione e scadenze. Garantisce, in tal modo, trasparenza e accessibilità a tutti i potenziali candidati;
- **Prove di selezione:** la Commissione Esaminatrice, costituita da almeno tre membri dotati di competenze specifiche e privi di conflitti di interesse rispetto ai candidati, procede alla valutazione dei risultati delle prove di selezione, che possono includere test scritti, pratici e orali. Conduce le prove assicurando anonimato, imparzialità e riservatezza, adottando criteri di valutazione chiari, oggettivi e

prevedendo punteggi minimi per il superamento. Sulla base delle valutazioni effettuate, redige la graduatoria finale dei candidati ritenuti idonei, sottoponendola all'approvazione ufficiale del Direttore Generale;

- **Pubblicazione della graduatoria:** a seguito dell'approvazione formale da parte del Direttore Generale, l'Ufficio Risorse Umane pubblica la graduatoria finale dei candidati idonei sul sito aziendale, garantendo trasparenza e accessibilità delle informazioni a tutti gli interessati;
- **Formazione del personale:** il Responsabile di funzione identifica le esigenze formative del personale, mentre l'Ufficio Risorse Umane raccoglie e aggrega tali richieste, definendo il piano formativo annuale. L'Ufficio organizza le attività formative e gestisce i rapporti con i fornitori esterni incaricati dell'erogazione dei corsi. Sottopone l'intero processo all'autorizzazione del Direttore Generale, che approva la somministrazione dei corsi previsti, garantendo un'efficace pianificazione e realizzazione delle iniziative formative in linea con le necessità aziendali.

Gestione paghe, contributi e adempimenti fiscali

- **Raccolta e controllo delle presenze:** i dipendenti registrano le proprie timbrature, ferie, permessi e straordinari tramite il portale digitale dedicato (F2A). Le assenze per malattia e infortunio sono invece gestite e registrate direttamente dall'Ufficio Risorse Umane. I giustificativi delle assenze e delle presenze vengono sottoposti all'approvazione dei responsabili di funzione, verificandone la correttezza e la legittimità;
- **Verifica e validazione dei dati:** un collaboratore dedicato all'amministrazione del personale effettua il controllo accurato sui dati raccolti, assicurandone la coerenza e la completezza prima della trasmissione. Tale attività garantisce l'affidabilità delle informazioni destinate all'elaborazione delle paghe e agli adempimenti fiscali;
- **Elaborazione paghe e adempimenti fiscali:** l'Ufficio Risorse Umane invia mensilmente un file riepilogativo delle presenze e delle assenze a un consulente incaricato dell'elaborazione dei cedolini paga, della gestione dei contributi previdenziali e assistenziali, nonché degli adempimenti fiscali correlati, comprendendo la compilazione e il versamento dei modelli F24 e 770.

Gestione rimborso spese e note spesa

- **Verifica e controllo delle richieste di rimborso spese:** l'Ufficio Risorse Umane è responsabile della ricezione, verifica e gestione delle richieste di rimborso spese presentate dai dipendenti. Procedendo con il controllo della corretta autorizzazione preventiva da parte del Responsabile, verifica la completezza della documentazione giustificativa e la regolare compilazione del modulo standard "0106Cb005_Rimborso_Spese_Cedolino", assicurandone la consegna entro i termini stabiliti. Applicando le tabelle ACI vigenti per il calcolo dei rimborsi chilometrici, garantisce la correttezza e la trasparenza dell'intero processo, prima di procedere all'erogazione del rimborso.

Sistema incentivante e premiante

- **Definizione annuale degli MBO:** l'Ufficio Risorse Umane coordina il processo di definizione annuale degli obiettivi di performance (MBO) per le figure interessate, assicurando che tali obiettivi siano chiaramente indicati all'interno della lettera consegnata al dipendente. Procedendo mediante confronto diretto tra il Responsabile di Funzione e il Direttore Generale, garantisce l'allineamento strategico e operativo degli obiettivi con la visione aziendale.
- **Definizione del premio di risultato:** l'Ufficio Risorse Umane definisce il premio di risultato previsto per tutti i dipendenti, collaborando con la Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) e la Direzione. Negoziando e formalizzando i criteri di assegnazione del premio, assicura trasparenza e conformità alle normative vigenti.

Gestione di omaggi, donazioni, sponsorizzazioni e altre liberalità

- **Limiti di soglia:** la Società ha stabilito che il valore simbolico massimo per l'accettazione di regali e altre utilità, inclusi eventuali sconti, non deve superare l'importo di euro 150,00. Viene monitorato il rispetto di tale soglia, garantendo che ogni accettazione sia conforme al limite predeterminato;
- **Approvazione degli omaggi, donazioni e altre liberalità:** Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della Società per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. Per valore simbolico viene inteso l'equivalente di un valore monetario non superiore a Euro 100,00, da intendersi anche sotto forma di sconto.

Gestione della flotta aziendale

- **Attività di manutenzione:** l'addetto operativo gestisce la manutenzione dei veicoli, prenotando l'officina convenzionata per le riparazioni necessarie su segnalazione del driver. Procedendo, l'officina rilascia un preventivo che viene autorizzato dall'Ufficio Gestione Flotte, il quale verifica la correttezza dei dati riportati in relazione alla conformità tecnico-economica del contratto. L'intero processo viene monitorato mediante un file Excel e sistemi digitali, aggiornando costantemente lo stato degli interventi e garantendo una gestione efficiente e trasparente della manutenzione;
- **Controllo delle revisioni periodiche:** l'Ufficio Gestione Flotte pianifica e monitora le revisioni periodiche dei veicoli, gestendo uno scadenziario digitale che verifica le scadenze, prenota l'officina e organizza il trasporto del mezzo per la revisione. La comunicazione con l'officina avviene per le vie

brevi o tramite posta elettronica, mentre lo stato delle revisioni viene costantemente aggiornato nel sistema di monitoraggio e comunicato ai driver tramite i canali aziendali;

- **Iter di gestione degli incidenti:** in caso di incidente, il driver segnala immediatamente l'evento all'addetto operativo, il quale istruisce il conducente a compilare la constatazione amichevole e a raccogliere i documenti assicurativi necessari. Successivamente, l'Ufficio Gestione Flotte comunica tramite posta elettronica:
 - o alla compagnia assicurativa, l'apertura del sinistro, trasmettendo la documentazione necessaria a garantirne la corretta tracciabilità;
 - o all'Ufficio Appalti e Acquisti, per avviare l'iter conseguente all'apertura del sinistro, trasmettendo la documentazione necessaria a garantire la corretta tracciabilità dal punto di vista amministrativo.

Gestione delle manutenzioni meccaniche

- **Pianificazione e programmazione della manutenzione ordinaria:** il Responsabile Gestione delle Manutenzioni Meccaniche definisce annualmente il piano di manutenzione ordinaria, programmando interventi preventivi volti a mantenere gli impianti in condizioni ottimali. Utilizzando sistemi informatizzati, pianifica e schedula gli interventi, minimizzando l'impatto sulla produzione. I tecnici dedicati ricevono incarichi specifici, eseguendo le attività secondo quanto previsto dal piano;
- **Monitoraggio dell'attività di manutenzione ordinaria:** i tecnici eseguono le attività di manutenzione ordinaria, comprendenti ispezioni, lubrificazioni, regolazioni e sostituzioni di componenti, seguendo il piano stabilito. Durante e dopo gli interventi, raccolgono dati di performance tramite sensori e sistemi di monitoraggio in tempo reale. Il Responsabile Gestione delle Manutenzioni Meccaniche monitora costantemente l'avanzamento delle attività, valutando l'efficacia degli interventi mediante report periodici;
- **Segnalazione e diagnosi del guasto:** gli operatori o i tecnici segnalano immediatamente il guasto, manifestatosi in seguito a malfunzionamenti improvvisi che compromettono il funzionamento degli impianti, utilizzando canali dedicati. Forniscono informazioni dettagliate, quali data, ora, descrizione del problema, sintomi osservati e impatto operativo. Il Responsabile Gestione delle Manutenzioni Meccaniche coordina tempestivamente un sopralluogo tecnico, effettuando un'analisi approfondita finalizzata all'identificazione della causa del guasto;
- **Esecuzione e supervisione dell'intervento straordinario:** il Responsabile Gestione delle Manutenzioni Meccaniche, a seguito della diagnosi, definisce la strategia risolutiva, includendo, se necessario, riparazioni interne, sostituzione di componenti o interventi di fornitori esterni specializzati. Attiva il processo di approvvigionamento privilegiando fornitori qualificati e canali preferenziali, garantendo tempi rapidi. L'intervento viene eseguito da tecnici interni o appaltatori esterni, sotto la supervisione diretta del Responsabile, che monitora il rispetto dei tempi e la qualità del lavoro. Al termine, dispone l'esecuzione di test di funzionamento e collaudi, assicurando la completa risoluzione del problema e il ripristino delle condizioni operative.

Gestione dei sistemi informativi

- **Manutenzione e controllo degli asset aziendali:** il Responsabile ITC cura la gestione degli asset IT aziendali, includendo hardware, software, licenze e infrastrutture di rete. Pianificando e monitorando gli acquisti, la manutenzione e il rinnovo degli asset, assicura un utilizzo efficiente e conforme alle policy aziendali. Tiene aggiornati gli inventari degli asset e coordina le attività di controllo, prevenendo perdite o malfunzionamenti, garantendo la disponibilità e l'integrità delle risorse tecnologiche;
- **Gestione e dismissione dei profili utente:** il Responsabile di Funzione trasmette al Responsabile ITC, in occasione dell'ingresso di un nuovo lavoratore, la richiesta di attivazione del profilo utente, specificando ruolo, mansione, unità organizzativa di appartenenza e necessità operative (software, accessi a cartelle condivise, applicativi, permessi speciali). A seguito della creazione dell'utenza (dominio, e-mail aziendale, credenziali), configura i dispositivi assegnati (PC, smartphone, tablet, eventuali token), abilita gli strumenti e le risorse necessarie e consegna i dispositivi. Durante il rapporto di lavoro, assicura supporto tecnico e manutenzione dei dispositivi, aggiornamenti e patch di sicurezza, gestione delle variazioni (upgrade permessi, cambio ruolo, nuove abilitazioni) su richiesta del Responsabile di Funzione, nonché il monitoraggio tecnico e la sicurezza degli accessi, in coerenza con le policy interne. Alla cessazione del rapporto di lavoro o al cambio di mansione/ruolo che richieda revoca degli accessi, il Responsabile di Funzione invia la richiesta di disattivazione/dismissione al Responsabile ITC, che procede alla revoca o disattivazione immediata delle credenziali e degli accessi ai sistemi aziendali, al ritiro dei dispositivi assegnati con verifica della loro integrità, alla gestione dei dati secondo procedure interne (backup, trasferimento, cancellazione/bonifica) e alla chiusura del processo con registrazione dell'avvenuta dismissione;
- **Incident Response Plan:** il Responsabile ITC adotta e mantiene aggiornati appositi playbook tecnici, contenenti le azioni da intraprendere in caso di incidente, specifiche per tipologie quali Business E-mail Compromise, Credential Theft, Data Breach, Malicious Code, Phishing, Ransomware e Web Application Compromise. I playbook descrivono gli scenari di riferimento, le indicazioni tecniche per rilevazione, contenimento e mitigazione, nonché le procedure operative per il ripristino dei sistemi e la prevenzione di future occorrenze. Durante le fasi di identificazione, contenimento, eradicazione e ripristino, il Responsabile ITC segue i passaggi operativi indicati, con l'obiettivo di ridurre l'impatto dell'incidente e garantire il rapido ritorno alla normalità. I playbook sono conservati e aggiornati in conformità all'evoluzione delle minacce e alle migliori pratiche di settore. Viene utilizzata una checklist operativa per documentare le attività svolte durante la revisione e la risposta all'incidente. Ciascun incidente viene classificato per determinare il livello di priorità della risposta e selezionare il playbook più idoneo, sulla base di criteri quali tipo di minaccia, impatto sui sistemi o dati e impatto economico;
- **Non conformità e azioni correttive:** il dipendente o collaboratore segnala la non conformità mediante l'apertura di un ticket all'area ITC. Il Responsabile ITC verifica la completezza delle informazioni inserite, richiedendo eventuali integrazioni, avvisa il responsabile delle funzioni coinvolte, archivia la

segnalazione nel sistema di ticketing e codifica la non conformità affinché sia correttamente registrata e identificata. In collaborazione con la funzione responsabile, valuta la necessità di ulteriori indagini e azioni correttive, registrando tali informazioni nel sistema di ticketing. Qualora non siano individuate cause della non conformità, promuove ulteriori indagini; qualora le azioni immediate risultino insufficienti o non previste, individua ulteriori azioni correttive. Se le cause sono state identificate e le azioni immediate risultano sufficienti, non sono necessarie ulteriori attività. In caso contrario, l'operatore ITC e la funzione responsabile individuano le figure incaricate di indagare sulle cause. Tenendo conto della segnalazione, delle indagini svolte e di ulteriori elementi rilevanti, il RSGSI, supportato dalla funzione responsabile e dagli investigatori, registra nel sistema di ticketing le azioni correttive da intraprendere, le tempistiche previste, i costi stimati e le figure responsabili dell'esecuzione. Il RSGSI valuta altresì l'opportunità di modificare la valutazione dei rischi in relazione all'azione intrapresa. Completata l'implementazione, verifica la corretta esecuzione del processo, la risoluzione della non conformità e l'adozione delle precauzioni necessarie a prevenirne il ripetersi. Tutte le attività di definizione, implementazione e valutazione delle azioni correttive sono tracciate nel sistema di ticketing.

PARTE SPECIALE – Delitti informatici e trattamento illecito dei dati ai sensi dell’art. 24 bis del D.Lgs. n. 231/2001

1 Finalità della parte speciale – Delitti informatici e trattamento illecito dei dati

La presente Parte Speciale del Modello ha l’obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti informatici e di quelli relativi al trattamento illecito di dati di cui all’art. 24 bis del D.Lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all’art. 24 bis del D.Lgs. n. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l’OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato rilevanti

L’allegato 2 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell’art. 24 bis del D.Lgs. n. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione dei reati.

3 Le attività sensibili ex art. 24 bis del D.Lgs. n. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui agli articoli 24 bis del D.Lgs. n. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la Società valuta come “sensibili” le seguenti attività che essa pone in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche eventualmente in collaborazione con i Soggetti Esterni:

- **Gestione dei Bandi di Gara**
- **Ciclo attivo e ciclo passivo**

- **Gestione dei Rapporti con la PA (ARERA, Consiglio di Bacino, Enti Territoriali, ARPAV)**
- **Gestione della lettura dei contatori**
- **Gestione degli ordini di intervento di chiusura dei contatori**
- **Gestione dei sistemi informativi**

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la Società.

4 I delitti informatici e trattamento illecito dei dati – Principi generali di comportamento

In questo paragrafo sono prospettate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando la propria condotta ad essi in corrispondenza delle attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico e le inseriscono a livello dei rischi-reato di interesse. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

4.1 Area del Fare

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di *Corporate Governance* della Società, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati sia nella Parte Generale che nella Parte Speciale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.

In particolare, i Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- rispettare e ottemperare a quanto previsto nelle policy aziendali in materia di utilizzo e di gestione degli strumenti informatici;
- accedere esclusivamente ai siti autorizzati;
- consentire l'accesso e l'utilizzo degli strumenti informatici ad essi affidati ai soli soggetti autorizzati.

4.2 Area del Non Fare

È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 24 bis del D.Lgs. n. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

È fatto inoltre divieto di porre in essere comportamenti in violazione delle regole del Codice Etico, dei principi generali enucleati sia nella Parte Generale che nella presente Parte Speciale ed in generale nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

In particolare, ai destinatari della presente Parte Speciale, è fatto divieto di:

- introdursi in sistemi informativi e banche dati altrui senza averne autorizzazione o licenza;
- intercettare ovvero interrompere comunicazioni telematiche;
- cedere le proprie credenziali di autenticazione per l'utilizzo dei sistemi informatici a terzi non autorizzati;
- effettuare il download di programmi finalizzati ad attività di hackeraggio;
- modificare le impostazioni degli strumenti informatici a disposizione in assenza di autorizzazione da parte dei soggetti preposti.

5 I delitti informatici e di trattamento illecito dei dati – Protocolli a presidio dei rischi-reato

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 24 bis del D.Lgs. n. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la Società.

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

6 Presidi di controllo generali

Gli *standard* di controllo sono fondati sui seguenti principi generali:

- **Formalizzazione di procedure e linee guida:** è garantito il rispetto della formalizzazione di procedure operative, istruzioni e linee guida interne finalizzate a disciplinare lo svolgimento delle attività sensibili, assicurando uniformità nei comportamenti aziendali e riducendo il rischio di condotte non conformi. È garantito che ogni fase del processo sia individuabile, documentata e riconducibile a ruoli e responsabilità definiti, consentendo una chiara ricostruzione delle attività in caso di necessità di controllo o verifica.
- **Segregazione dei compiti:** è garantito il principio di segregazione dei compiti, assicurando la separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla, in relazione alle attività sensibili e nel contesto del processo aziendale di riferimento e della funzione o direzione organizzativa competente. È garantito che, anche in processi complessi, le singole fasi siano chiaramente identificate e assegnate a distinte strutture organizzative, assicurando che le responsabilità siano reciprocamente controllate e non concentrate su un unico soggetto;

- **Archiviazione della documentazione e tracciabilità delle attività:** è garantito il rispetto della sistematica conservazione della documentazione relativa alle attività sensibili e della tracciabilità di tutte le fasi operative. Ciò consente di verificare l'efficacia dei controlli, di ricostruire l'iter delle operazioni e di attribuire le responsabilità in caso di eventi non conformi, garantendo piena trasparenza dei processi aziendali.

6.1 Presidi di controllo specifici

Gestione dei bandi di gara

- **Nomina e qualificazione del RUP:** il Direttore Generale o il Responsabile di Area nomina il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), verificandone il possesso dei requisiti normativi previsti dalla legge. Il RUP sottoscrive una dichiarazione di assenza di conflitti di interesse e riceve formalmente le deleghe di spesa e responsabilità. Inoltre, chiarisce tempestivamente eventuali dubbi sull'individuazione per garantire la corretta attribuzione del ruolo;
- **Verifica della documentazione di gara:** l'Area Appalti e Acquisti riceve dal RUP la documentazione completa per l'attivazione della gara, inclusi checklist, progetti, capitolati e criteri di aggiudicazione. Verifica la documentazione per completezza, chiarezza e conformità formale, proponendo eventuali modifiche. La responsabilità tecnica e di merito rimane in capo al RUP e ai progettisti;
- **Verifiche durante la fase di gara:** L'Area Appalti e Acquisti supporta il RUP nella selezione degli operatori economici durante la gara, in particolare nelle procedure negoziate, rispettando il principio di rotazione. Gestisce la raccolta, l'ammissione e la verifica della documentazione amministrativa delle offerte, assumendo ruoli nel seggio di gara su delega del RUP. Cura la gestione dei quesiti e la pubblicazione delle risposte per garantire trasparenza;
- **Verifica dei requisiti tecnico-organizzativi ed economico-finanziari:** l'Area Appalti e Acquisti effettua le verifiche sui requisiti tecnico-organizzativi ed economico-finanziari delle imprese partecipanti in conformità con la normativa vigente. Acquisisce e archivia i verbali delle commissioni o seggi di gara. Supporta il RUP nelle verifiche propedeutiche alla proposta di aggiudicazione definitiva, garantendo la regolarità e la trasparenza del processo.

Ciclo attivo e ciclo passivo

- **Three-way match:** l'Ufficio Contabilità e Finanza effettua una valutazione prima di procedere al pagamento della fattura, verificando che le informazioni contenute nella Purchase Order, nel DDT e nella fattura risultino allineate. Controlla che le quantità e i prezzi nell'ordine d'acquisto corrispondano a quelli indicati nel DDT. Verifica che le quantità e i prezzi nel DDT siano conformi a quelli riportati nella fattura. Soltanto se tutte e tre le informazioni risultano coerenti, autorizza il pagamento;

- **Riscontro ordini:** il Responsabile Rettifiche Fatturazione e Risccontro Ordini di Intervento emette gli ordini di intervento e li invia agli idraulici tramite il sistema WFM. Gli idraulici o il Responsabile di funzione registrano al ritorno l'esito dell'intervento a sistema, inserendo annotazioni sul lavoro svolto e segnalando eventuali addebiti extra tariffa. Il programma WFM viene utilizzato anche dal tecnico per la gestione degli interventi. Il sistema genera la chiusura dell'ordine con indicazione del rispetto o meno delle tempistiche;
- **Monitoraggio delle fatturazioni:** il gestionale Net@2a elabora i dati contrattuali degli utenti e i dati di consumo rilevati tramite misurazioni sul campo, seguendo un calendario definito annualmente. Vengono emesse bollette con cadenza settimanale per un numero elevato di utenze. Gli importi da fatturare vengono calcolati automaticamente applicando il tariffario vigente, aggiornato annualmente. L'Ufficio Fatturazione effettua un controllo preventivo per intercettare anomalie prima dell'emissione definitiva, attivando segnalazioni interne per approfondimenti. Dopo l'emissione, produce report di controllo per individuare eventuali anomalie nei consumi o nei dati fatturati. Le bollette con dati anomali sono sottoposte a verifiche specifiche. Per anomalie lievi si inviano notifiche agli utenti. Per anomalie gravi la fatturazione può essere sospesa in attesa di accertamenti tecnici. L'Area Servizi Amministrativi e Commerciali registra e gestisce le fatture passive, verificando la corrispondenza tra ordini e fatture prima di autorizzare la registrazione. Vengono successivamente gestite le anomalie di pagamento, avviando azioni di recupero in caso di insoluti;
- **Rettifiche di errori materiali:** l'operatore riceve comunicazioni scritte dagli utenti tramite sportello, posta elettronica ordinaria, PEC e portale dedicato, inserendo le richieste nel sistema Net@2a. L'Ufficio valuta caso per caso, basandosi sul regolamento dei servizi idrici e sulle delibere ARERA applicabili. Verifica la presenza della lettura del contatore, ove disponibile, e accerta il diritto a rimborso. Rispetta le tempistiche imposte da ARERA, prevedendo 30 giorni per la risposta e ulteriori 30 giorni per l'eventuale rimborso. L'iter è formalmente tracciato tramite l'inserimento della pratica in Net@2a con riferimento alla richiesta denominata RF01, consentendo la visualizzazione della sequenza delle operazioni.

Gestione dei Rapporti con la PA (ARERA, Consiglio di Bacino, Enti Territoriali, ARPAV)

- **Deleghe e procure:** sono formalmente identificati i soggetti deputati alla gestione dei rapporti con Autorità di vigilanza/PA.
- **Sessioni formative per la gestione dei rapporti con PEP:** Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della Società organizza e conduce, con cadenza temporale definita, specifiche sessioni formative rivolte ai dipendenti. Tali sessioni hanno l'obiettivo di sensibilizzare il personale sulla corretta gestione dei rapporti con Persone Esposte Politicamente, illustrando altresì le condotte potenzialmente criminose da evitare.

Gestione della lettura dei contatori

- **Controllo lettura dei contatori:** l'Ufficio Gestione Impianti Produzione e Distribuzione Energia svolge l'attività di lettura dei contatori, assicurando che le rilevazioni dei consumi vengano effettuate in modo accurato e tempestivo. Garantisce altresì la tracciabilità e la responsabilità delle operazioni di lettura, monitorando costantemente la correttezza e la completezza dei dati acquisiti;
- **Trasmissione dei consumi:** l'Ufficio Gestione Impianti, in collaborazione con l'Ufficio Fatturazione, verifica l'accuratezza e l'integrità dei dati di consumo trasmessi, assicurando che le informazioni siano complete, coerenti e conformi ai requisiti previsti per le successive elaborazioni fatturative.

Gestione degli ordini di intervento di chiusura dei contatori

- **Calcolo e prioritizzazione degli interventi:** l'Ufficio Fatturazione e Gestione Crediti utilizza il sistema WFM, calcolando un coefficiente basato sull'importo dovuto e sulla data di scadenza. Popolando l'agenda degli interventi organizzati per zona, l'Ufficio verifica che il sistema assegni correttamente la priorità e la tipologia di intervento, quali limitazione, sospensione o disattivazione. Tale verifica si fonda sulla storia dei solleciti, garantendo l'adeguatezza e la coerenza delle assegnazioni;
- **Annullamento degli ordini:** l'Ufficio Fatturazione e Gestione Crediti, rilevando la registrazione di un pagamento antecedente all'intervento, provvede ad annullare l'ordine di intervento generato. Altresì comunica tempestivamente al collaboratore esterno di non procedere con l'intervento, assicurando così l'evitamento di interventi non necessari e la corretta gestione del processo.

Gestione dei sistemi informativi

- **Manutenzione e controllo degli asset aziendali:** il Responsabile ITC cura la gestione degli asset IT aziendali, includendo hardware, software, licenze e infrastrutture di rete. Pianificando e monitorando gli acquisti, la manutenzione e il rinnovo degli asset, assicura un utilizzo efficiente e conforme alle policy aziendali. Tiene aggiornati gli inventari degli asset e coordina le attività di controllo, prevenendo perdite o malfunzionamenti, garantendo la disponibilità e l'integrità delle risorse tecnologiche;
- **Gestione e dismissione dei profili utente:** il Responsabile di Funzione trasmette al Responsabile ITC, in occasione dell'ingresso di un nuovo lavoratore, la richiesta di attivazione del profilo utente, specificando ruolo, mansione, unità organizzativa di appartenenza e necessità operative (software, accessi a cartelle condivise, applicativi, permessi speciali). A seguito della creazione dell'utenza (dominio, e-mail aziendale, credenziali), configura i dispositivi assegnati (PC, smartphone, tablet, eventuali token), abilita gli strumenti e le risorse necessarie e consegna i dispositivi. Durante il rapporto di lavoro, assicura supporto tecnico e manutenzione dei dispositivi, aggiornamenti e patch di sicurezza, gestione delle variazioni (upgrade permessi, cambio ruolo, nuove abilitazioni) su richiesta del Responsabile di Funzione, nonché il monitoraggio tecnico e la sicurezza degli accessi, in coerenza con le policy interne. Alla cessazione del rapporto di lavoro o al cambio di mansione/ruolo che richieda revoca degli accessi, il Responsabile di Funzione invia la richiesta di disattivazione/dismissione al Responsabile ITC, che procede alla revoca o disattivazione immediata

delle credenziali e degli accessi ai sistemi aziendali, al ritiro dei dispositivi assegnati con verifica della loro integrità, alla gestione dei dati secondo procedure interne (backup, trasferimento, cancellazione/bonifica) e alla chiusura del processo con registrazione dell'avvenuta dismissione;

- **Incident Response Plan:** il Responsabile ITC adotta e mantiene aggiornati appositi playbook tecnici, contenenti le azioni da intraprendere in caso di incidente, specifiche per tipologie quali Business E-mail Compromise, Credential Theft, Data Breach, Malicious Code, Phishing, Ransomware e Web Application Compromise. I playbook descrivono gli scenari di riferimento, le indicazioni tecniche per rilevazione, contenimento e mitigazione, nonché le procedure operative per il ripristino dei sistemi e la prevenzione di future occorrenze. Durante le fasi di identificazione, contenimento, eradicazione e ripristino, il Responsabile ITC segue i passaggi operativi indicati, con l'obiettivo di ridurre l'impatto dell'incidente e garantire il rapido ritorno alla normalità. I playbook sono conservati e aggiornati in conformità all'evoluzione delle minacce e alle migliori pratiche di settore. Viene utilizzata una checklist operativa per documentare le attività svolte durante la revisione e la risposta all'incidente. Ciascun incidente viene classificato per determinare il livello di priorità della risposta e selezionare il playbook più idoneo, sulla base di criteri quali tipo di minaccia, impatto sui sistemi o dati e impatto economico;
- **Non conformità e azioni correttive:** il dipendente o collaboratore segnala la non conformità mediante l'apertura di un ticket all'area ITC. Il Responsabile ITC verifica la completezza delle informazioni inserite, richiedendo eventuali integrazioni, avvisa il responsabile delle funzioni coinvolte, archivia la segnalazione nel sistema di ticketing e codifica la non conformità affinché sia correttamente registrata e identificata. In collaborazione con la funzione responsabile, valuta la necessità di ulteriori indagini e azioni correttive, registrando tali informazioni nel sistema di ticketing. Qualora non siano individuate cause della non conformità, promuove ulteriori indagini; qualora le azioni immediate risultino insufficienti o non previste, individua ulteriori azioni correttive. Se le cause sono state identificate e le azioni immediate risultano sufficienti, non sono necessarie ulteriori attività. In caso contrario, l'operatore ITC e la funzione responsabile individuano le figure incaricate di indagare sulle cause. Tenendo conto della segnalazione, delle indagini svolte e di ulteriori elementi rilevanti, il RSGSI, supportato dalla funzione responsabile e dagli investigatori, registra nel sistema di ticketing le azioni correttive da intraprendere, le tempistiche previste, i costi stimati e le figure responsabili dell'esecuzione. Il RSGSI valuta altresì l'opportunità di modificare la valutazione dei rischi in relazione all'azione intrapresa. Completata l'implementazione, verifica la corretta esecuzione del processo, la risoluzione della non conformità e l'adozione delle precauzioni necessarie a prevenirne il ripetersi.
- Tutte le attività di definizione, implementazione e valutazione delle azioni correttive sono tracciate nel sistema di ticketing.

PARTE SPECIALE – Delitti di criminalità organizzata ai sensi dell’art. 24 ter del D.Lgs. n. 231/2001

1 Finalità della parte speciale – Delitti di criminalità organizzata

La presente Parte Speciale del Modello ha l’obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei reati contro la Pubblica Amministrazione di cui agli articoli 24 ter del D.Lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei delitti di criminalità organizzata di cui all’art. 24 ter del D.Lgs. n. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l’OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato rilevanti

L’allegato 3 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell’art. 24 ter del D.Lgs. n. 231/2001 accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 24 ter del D.Lgs. n. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui agli articoli 24 ter del D.Lgs. n. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la Società valuta come “sensibili” le seguenti attività che essa pone in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche eventualmente in collaborazione con i Soggetti Esterni:

- **Selezione e valutazione dei fornitori**
- **Gestione dei Bandi di Gara**
- **Gestione degli affidamenti sottosoglia**

- **Acquisizione e/o gestione di contributi/sovvenzioni/finanziamenti**
- **Ciclo attivo e ciclo passivo**
- **Gestione del recupero crediti**
- **Gestione degli accordi bonari**
- **Gestione degli espropri**
- **Gestione dei rapporti con gli Organi Societari**
- **Gestione dei Rapporti con la PA (ARERA, Consiglio di Bacino, Enti Territoriali, ARPAV)**
- **Gestione della lettura dei contatori**
- **Selezione, assunzione e gestione del personale**
- **Gestione rimborso spese e note spesa**
- **Gestione di omaggi, donazioni, sponsorizzazioni e altre liberalità**
- **Gestione delle manutenzioni meccaniche**

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la Società.

4 I delitti di criminalità organizzata – Principi generali di comportamento

In questo paragrafo sono prospettate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando la propria condotta ad essi in corrispondenza delle attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico e le inseriscono a livello dei rischi-reato di interesse. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

4.1 Area del Fare

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di *Corporate Governance* della Società, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati sia nella Parte Generale che nella Parte Speciale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.

In particolare, i Destinatari della Parte Speciale devono:

- selezionare e assumere personale che non abbia precedenti per delitti di criminalità organizzata,
- avvalersi di fornitori che non siano in alcun riconducibili ad associazioni di stampo mafioso, camorristico o 'ndranghetistico, etc.;
- verificare periodicamente che detti fornitori non siano legati alle predette associazioni;
- operare, in territori ritenuti particolarmente sensibili alla commissione di suddetti delitti, richiedendo ai propri fornitori e/o cliente la misura camerale completa della dicitura antimafia.

4.2 Area del Non Fare

È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'art. 24 ter del D.Lgs. n. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

È fatto inoltre divieto di porre in essere comportamenti in violazione delle regole del Codice Etico, dei principi generali enucleati sia nella Parte Generale che nella presente Parte Speciale ed in generale nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

In particolare, è fatto divieto di:

- avere contatti con soggetti di cui è conosciuta l'affiliazione ad associazioni per delinquere di stampo mafioso, camorristico, 'ndranghetistico, etc.;
- collaborare con le associazioni criminali al fine di incrementare gli utili o il profitto della Società;
- intraprendere rapporti commerciali con azienda sospettate di intrattenere rapporti con le associazioni criminali di cui sopra;
- acquisire ovvero cedere rami d'azienda a realtà colluse con associazioni criminali;
- avvalersi di smaltitori di rifiuti non regolarmente autorizzati.

5 I delitti di criminalità organizzata - Protocolli a presidio dei rischi-reato

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 24 ter del D.Lgs. n. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la Società.

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

7 Presidi di controllo generali

Gli *standard* di controllo sono fondati sui seguenti principi generali:

- **Formalizzazione di procedure e linee guida:** è garantito il rispetto della formalizzazione di procedure operative, istruzioni e linee guida interne finalizzate a disciplinare lo svolgimento delle attività sensibili, assicurando uniformità nei comportamenti aziendali e riducendo il rischio di condotte non conformi. È garantito che ogni fase del processo sia individuabile, documentata e riconducibile a ruoli

e responsabilità definiti, consentendo una chiara ricostruzione delle attività in caso di necessità di controllo o verifica.

- **Segregazione dei compiti:** è garantito il principio di segregazione dei compiti, assicurando la separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla, in relazione alle attività sensibili e nel contesto del processo aziendale di riferimento e della funzione o direzione organizzativa competente. È garantito che, anche in processi complessi, le singole fasi siano chiaramente identificate e assegnate a distinte strutture organizzative, assicurando che le responsabilità siano reciprocamente controllate e non concentrate su un unico soggetto;
- **Archiviazione della documentazione e tracciabilità delle attività:** è garantito il rispetto della sistematica conservazione della documentazione relativa alle attività sensibili e della tracciabilità di tutte le fasi operative. Ciò consente di verificare l'efficacia dei controlli, di ricostruire l'iter delle operazioni e di attribuire le responsabilità in caso di eventi non conformi, garantendo piena trasparenza dei processi aziendali.

5.1 Protocolli a presidio dei rischi-reato ex artt. 24 ter del D.Lgs. n. 231/2001

Selezione e valutazione dei fornitori

- **Verifica dell'iscrizione all'Albo Fornitori:** l'Area Appalti e Acquisti gestisce e verifica l'iscrizione dei fornitori all'Albo Fornitori tramite il portale e-procurement dedicato, quale requisito indispensabile per la partecipazione alle procedure negoziate o aperte. Garantisce l'iscrizione all'Albo esclusivamente a fornitori qualificati e conformi alle normative vigenti, sulla base di una selezione trasparente e conforme alle disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici. Qualora il numero di fornitori qualificati risulti insufficiente, attiva una manifestazione di interesse aperta a nuovi operatori economici;
- **Raccolta documentale per verifica dei requisiti dei fornitori:** l'Area Appalti e Acquisti effettua le verifiche sul possesso dei requisiti tecnico-organizzativi ed economico-finanziari delle imprese fornitrici durante la fase di valutazione. Acquisisce e controlla la documentazione necessaria, tra cui DURC, DUVRI, elenco dei servizi e lavori analoghi, iscrizione alla CCIAA, dichiarazioni conformi agli Artt. 94, 95 e 98 del D.Lgs. n. 36/2023, nonché visura camerale aggiornata, svolgendo la raccolta documentale in modo sistematico e documentato per garantire la conformità ai requisiti richiesti;
- **Gestione delle richieste di chiarimento:** L'Area Appalti e Acquisti gestisce le richieste di chiarimento pervenute dagli operatori economici durante le procedure di gara, collaborando con il Responsabile Unico del Procedimento (RUP). Formula risposte chiare e tempestive, pubblicandole sul portale dedicato e garantendo trasparenza e parità di trattamento tra i partecipanti, nel rispetto delle normative vigenti.

Gestione dei bandi di gara

- **Nomina e qualificazione del RUP:** il Direttore Generale o il Responsabile di Area nomina il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), verificandone il possesso dei requisiti normativi previsti dalla legge. Il RUP sottoscrive una dichiarazione di assenza di conflitti di interesse e riceve formalmente le deleghe di spesa e responsabilità. Inoltre, chiarisce tempestivamente eventuali dubbi sull'individuazione per garantire la corretta attribuzione del ruolo;
- **Verifica della documentazione di gara:** l'Area Appalti e Acquisti riceve dal RUP la documentazione completa per l'attivazione della gara, inclusi checklist, progetti, capitolati e criteri di aggiudicazione. Verifica la documentazione per completezza, chiarezza e conformità formale, proponendo eventuali modifiche. La responsabilità tecnica e di merito rimane in capo al RUP e ai progettisti;
- **Verifiche durante la fase di gara:** L'Area Appalti e Acquisti supporta il RUP nella selezione degli operatori economici durante la gara, in particolare nelle procedure negoziate, rispettando il principio di rotazione. Gestisce la raccolta, l'ammissione e la verifica della documentazione amministrativa delle offerte, assumendo ruoli nel seggio di gara su delega del RUP. Cura la gestione dei quesiti e la pubblicazione delle risposte per garantire trasparenza;
- **Verifica dei requisiti tecnico-organizzativi ed economico-finanziari:** l'Area Appalti e Acquisti effettua le verifiche sui requisiti tecnico-organizzativi ed economico-finanziari delle imprese partecipanti in conformità con la normativa vigente. Acquisisce e archivia i verbali delle commissioni o seggi di gara. Supporta il RUP nelle verifiche propedeutiche alla proposta di aggiudicazione definitiva, garantendo la regolarità e la trasparenza del processo.

Gestione degli affidamenti sottosoglia

- **Nomina del RUP:** l'Area Appalti e Acquisti supporta formalmente la nomina del Responsabile Unico del Procedimento, individuando una figura centrale incaricata di coordinare e sovrintendere tutte le fasi dell'affidamento sottosoglia, nel rispetto delle normative vigenti e delle procedure interne;
- **Scelta della procedura di affidamento:** l'Area Appalti e Acquisti verifica la disponibilità finanziaria e individua la procedura di affidamento più idonea in relazione all'importo e alla tipologia contrattuale. Assicura trasparenza, rotazione e concorrenza, nonché il corretto adempimento degli obblighi normativi e amministrativi;
- **Verifica dei requisiti e formalizzazione dell'affidamento:** l'Area Appalti e Acquisti effettua verifiche puntuali sui requisiti generali e speciali degli operatori economici e formalizza l'affidamento con documentazione completa e motivata. Accompagna l'intero processo esecutivo fino alla conclusione, monitorando e archiviando la relativa documentazione.

Acquisizione e/o gestione di contributi/sovvenzioni/finanziamenti

- **Verifica della tracciabilità delle spese:** l'Area Appalti e Acquisti garantisce la completa tracciabilità delle spese relative agli affidamenti sottosoglia. Verifica che ogni spesa sia correttamente documentata, registrata e riconducibile a specifiche operazioni autorizzate, nel rispetto della normativa vigente. Il RUP collabora fornendo la documentazione necessaria e assicurando la correttezza delle informazioni trasmesse;
- **Monitoraggio dello stato di avanzamento degli interventi finanziati:** l'Area Appalti e Acquisti, in collaborazione con il RUP, monitora periodicamente e sistematicamente lo stato di avanzamento degli interventi finanziati. Il RUP fornisce report dettagliati sull'avanzamento delle attività, evidenziando eventuali scostamenti rispetto ai piani previsti e proponendo azioni correttive;
- **Rendicontazione verso soggetti finanziatori:** l'Area Appalti e Acquisti, in collaborazione con il RUP, monitora periodicamente e sistematicamente lo stato di avanzamento degli interventi finanziati. Il RUP fornisce report dettagliati sull'avanzamento delle attività, evidenziando eventuali scostamenti rispetto ai piani previsti e proponendo azioni correttive.

Ciclo attivo e ciclo passivo

- **Three-way match:** l'Ufficio Contabilità e Finanza effettua una valutazione prima di procedere al pagamento della fattura, verificando che le informazioni contenute nella Purchase Order, nel DDT e nella fattura risultino allineate. Controlla che le quantità e i prezzi nell'ordine d'acquisto corrispondano a quelli indicati nel DDT. Verifica che le quantità e i prezzi nel DDT siano conformi a quelli riportati nella fattura. Soltanto se tutte e tre le informazioni risultano coerenti, autorizza il pagamento;
- **Riscontro ordini:** il Responsabile Rettifiche Fatturazione e Riscontro Ordini di Intervento emette gli ordini di intervento e li invia agli idraulici tramite il sistema WFM. Gli idraulici o il Responsabile di funzione registrano al ritorno l'esito dell'intervento a sistema, inserendo annotazioni sul lavoro svolto e segnalando eventuali addebiti extra tariffa. Il programma WFM viene utilizzato anche dal tecnico per la gestione degli interventi. Il sistema genera la chiusura dell'ordine con indicazione del rispetto o meno delle tempistiche;
- **Monitoraggio delle fatturazioni:** il gestionale Net@2a elabora i dati contrattuali degli utenti e i dati di consumo rilevati tramite misurazioni sul campo, seguendo un calendario definito annualmente. Vengono emesse bollette con cadenza settimanale per un numero elevato di utenze. Gli importi da fatturare vengono calcolati automaticamente applicando il tariffario vigente, aggiornato annualmente. L'Ufficio Fatturazione effettua un controllo preventivo per intercettare anomalie prima dell'emissione definitiva, attivando segnalazioni interne per approfondimenti. Dopo l'emissione, produce report di controllo per individuare eventuali anomalie nei consumi o nei dati fatturati. Le bollette con dati anomali sono sottoposte a verifiche specifiche. Per anomalie lievi si inviano notifiche agli utenti. Per anomalie gravi la fatturazione può essere sospesa in attesa di accertamenti tecnici. L'Area Servizi Amministrativi e Commerciali registra e gestisce le fatture passive, verificando la

corrispondenza tra ordini e fatture prima di autorizzare la registrazione. Vengono successivamente gestite le anomalie di pagamento, avviando azioni di recupero in caso di insoluti;

- **Rettifiche di errori materiali:** l'operatore riceve comunicazioni scritte dagli utenti tramite sportello, posta elettronica ordinaria, PEC e portale dedicato, inserendo le richieste nel sistema Net@2a. L'Ufficio valuta caso per caso, basandosi sul regolamento dei servizi idrici e sulle delibere ARERA, in particolare le Delibere n. 218 e n. 655. Verifica la presenza della lettura del contatore, ove disponibile, e accerta il diritto a rimborso. Rispetta le tempistiche imposte da ARERA, prevedendo 30 giorni per la risposta e ulteriori 30 giorni per l'eventuale rimborso. L'iter è formalmente tracciato tramite l'inserimento della pratica in Net@2a con riferimento alla richiesta denominata RF01, consentendo la visualizzazione della sequenza delle operazioni.

Gestione del recupero crediti

- **Solleciti di pagamento:** L'Ufficio Fatturazione e Gestione Crediti estrae il credito dal sistema informativo Net@2a, caricando la documentazione associata e individuando i crediti sollecitabili. L'operatore effettua l'estrazione dei dati dal gestionale, identificando i soggetti destinatari dei solleciti di pagamento. Procede inoltrando automaticamente i solleciti tramite SMS o PEC, secondo criteri temporali definiti, prevedendo l'invio di un SMS a 10 giorni dalla scadenza della bolletta, il primo sollecito a 20 giorni e il secondo a 45 giorni dal primo. Prima della stampa, verifica a campione la correttezza dei dati e autorizza l'operazione. Dunque, viene affidata la stampa e l'invio delle raccomandate a un fornitore esterno, che riceve il contenuto dal Referente o dall'operatore; la spedizione avviene tramite servizio postale con contratto in essere;
- **Modalità di rateizzazione:** L'Ufficio Fatturazione e Gestione Crediti concede all'utente un termine di 10 giorni solari dalla scadenza della bolletta per richiedere la rateizzazione; contatta l'utente per via breve, al fine di addivenire a un accordo e definire le modalità di rateizzazione, concorda mensilità e modalità di pagamento in base al profilo dell'utente, valuta la richiesta verificando l'assenza di morosità pregresse e applica la rateizzazione secondo le norme ARERA qualora la bolletta superi l'80% dei consumi dell'ultimo anno, assicurando scadenze e numero di rate coerenti con il periodo di fatturazione;
- **Definizione dei piani di rientro:** L'Ufficio Fatturazione e Gestione Crediti analizza il debito scaduto, valutando la posizione debitoria tramite estrazione dall'estratto conto. Predispone un piano di rientro negoziato con l'utente e tratta il piano di rientro in modo distinto rispetto alle rateizzazioni ordinarie;
- **Modalità di cessione dei crediti non esigibili:** L'Ufficio Fatturazione e Gestione Crediti coordina e supervisiona la gestione della cessione dei crediti non esigibili. Estrae periodicamente i dati dal sistema informativo aziendale, valutando l'anzianità dei crediti e monitorando i solleciti effettuati, effettua l'analisi dei crediti riferiti a utenti cessati, classificandoli e raggruppandoli per categoria, promuove la manifestazione di interesse per la cessione dei crediti individuati e garantisce la corretta rappresentazione del bilancio aziendale mediante la rimozione sistematica dei crediti non esigibili;

Gestione degli accordi bonari

- **Clausole essenziali negli accordi:** L'Ufficio Espropri garantisce che le scritture private stipulate con i proprietari contengano tutte le clausole essenziali previste. Viene verificata la presenza della dichiarazione di piena e libera proprietà, l'assenza di diritti di terzi sui terreni, le modalità di efficacia della sottoscrizione, degli estremi identificativi del vincolo apposto e delle reciproche obbligazioni delle parti. L'Ufficio Espropri verifica altresì che tali clausole siano correttamente inserite e conformi agli standard aziendali e normativi, garantendo la validità e la trasparenza dell'accordo bonario;
- **Sottoscrizione e protocollazione:** L'Ufficio Espropri cura la gestione formale della sottoscrizione delle scritture private, assicurandosi che ogni accordo bonario sia firmato dal Direttore Generale e debitamente protocollato e garantendo la validità legale e la tracciabilità dei documenti.

Gestione degli espropri

- **Approvazione del progetto:** a seguito dell'emanazione della determinazione formale di approvazione tecnico-economica del progetto, attestante la fattibilità e la congruità sotto il profilo tecnico e finanziario, il Consiglio di Bacino delega l'Ufficio Espropri a operare quale autorità espropriante per l'intervento specifico, garantendo la legittimità dell'intero procedimento e assicurando che l'azione espropriativa sia sorretta da un mandato chiaro e conforme alle disposizioni normative vigenti;
- **Comunicazioni agli interessati:** l'Ufficio Espropri invia le comunicazioni agli interessati variando la modalità in funzione del numero di proprietari coinvolti nel procedimento. In caso di proprietari inferiori a cinquanta, trasmette comunicazioni individuali tramite raccomandata, accompagnate dalla pubblicazione di un avviso sui siti istituzionali del Comune, del Consiglio di Bacino e di SIB S.p.A. Qualora i proprietari superino tale soglia, procede con la pubblicazione agli albi ufficiali degli enti coinvolti e su quotidiani a diffusione nazionale e locale, conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente;
- **Validazione del progetto e pubblicazione dell'approvazione:** il Responsabile Unico del Procedimento sottopone il progetto a validazione, verificandone la completezza e la conformità tecnica, successivamente trasmette il progetto validato al Consiglio di Bacino per l'espletamento della Conferenza di Servizi, finalizzata al coordinamento tra enti coinvolti e all'acquisizione delle necessarie autorizzazioni. A seguito dell'adozione della determinazione di approvazione, ne dispone la pubblicazione all'albo pretorio del Comune ove si svolgono i lavori, per un periodo minimo di quindici giorni, requisito indispensabile per garantire l'efficacia della dichiarazione di pubblica utilità;
- **Immissione in possesso:** l'Ufficio Espropri convoca formalmente i proprietari delle aree espropriate, redigendo verbali dettagliati attestanti l'avvenuto trasferimento del possesso. I verbali vengono protocollati e trasmessi in formato digitale al Responsabile Unico del Procedimento, assicurando la tracciabilità e la corretta archiviazione. Parallelamente, emette l'ordinanza di pagamento o di

deposito delle indennità; in caso di accettazione da parte dei proprietari, dispone il pagamento tramite bonifico sul conto corrente indicato, previa acquisizione della dichiarazione di piena e libera proprietà e verifica degli accertamenti sulla titolarità. In caso di mancata accettazione, dispone il deposito della somma presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze in appositi depositi amministrativi, in conformità alla normativa vigente.

Gestione dei rapporti con gli Organi Societari

- **Verbalizzazione delle sedute:** l'Ufficio Segreteria di Direzione e Affari Legali garantisce la verbalizzazione completa, accurata e tempestiva di tutte le sedute del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci. Provvede alla corretta formalizzazione e alla conservazione della documentazione attestante le decisioni societarie, assicurandone l'integrità e la reperibilità;
- **Predisposizione delle determine:** La Segreteria di Direzione e Affari Legali si occupa della redazione e dell'archiviazione delle determine emesse dal Direttore Generale, relative a materie diverse dagli appalti pubblici. Assicura la conformità di tali provvedimenti alle competenze attribuite e garantisce la completa tracciabilità degli stessi.

Gestione dei Rapporti con la PA (ARERA, Consiglio di Bacino, Enti Territoriali, ARPAV)

- **Deleghe e procure:** sono formalmente identificati i soggetti deputati alla gestione dei rapporti con Autorità di vigilanza/PA.
- **Sessioni formative per la gestione dei rapporti con PEP:** Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della Società organizza e conduce, con cadenza temporaneamente definita, specifiche sessioni formative rivolte ai dipendenti. Tali sessioni hanno l'obiettivo di sensibilizzare il personale sulla corretta gestione dei rapporti con Persone Esposte Politicamente, illustrando altresì le condotte potenzialmente criminose da evitare.

Gestione della lettura dei contatori

- **Controllo lettura dei contatori:** l'Ufficio Gestione Impianti Produzione e Distribuzione Energia svolge l'attività di lettura dei contatori, assicurando che le rilevazioni dei consumi vengano effettuate in modo accurato e tempestivo. Garantisce altresì la tracciabilità e la responsabilità delle operazioni di lettura, monitorando costantemente la correttezza e la completezza dei dati acquisiti;
- **Trasmissione dei consumi:** l'Ufficio Gestione Impianti, in collaborazione con l'Ufficio Fatturazione, verifica l'accuratezza e l'integrità dei dati di consumo trasmessi, assicurando che le informazioni siano complete, coerenti e conformi ai requisiti previsti per le successive elaborazioni fatturative.

Selezione, assunzione e gestione del personale

- **Definizione del budget:** il Responsabile di area individua le esigenze di personale derivanti da pensionamenti, dimissioni, nuove strutture o necessità di supporto, comunicando tali esigenze al Direttore Generale. Per le posizioni strutturate, inserisce le necessità nel budget aziendale. In caso di esigenze impreviste o temporanee, ricorre alla somministrazione di lavoro tramite agenzia o a contratti a termine, escludendo l'attivazione di un processo di selezione formale;
- **Pubblicazione e comunicazione degli avvisi di selezione:** gli avvisi di selezione sono pubblicati sul sito aziendale per un periodo minimo di dieci giorni, contenendo informazioni dettagliate su posti disponibili, requisiti, modalità di partecipazione e scadenze. Garantisce, in tal modo, trasparenza e accessibilità a tutti i potenziali candidati;
- **Prove di selezione:** la Commissione Esaminatrice, costituita da almeno tre membri dotati di competenze specifiche e privi di conflitti di interesse, procede alla valutazione dei risultati delle prove di selezione, che possono includere test scritti, pratici e orali. Conduce le prove assicurando anonimato, imparzialità e riservatezza, adottando criteri di valutazione chiari, oggettivi e prevedendo punteggi minimi per il superamento. Sulla base delle valutazioni effettuate, redige la graduatoria finale dei candidati ritenuti idonei, sottoponendola all'approvazione ufficiale del Direttore Generale;
- **Pubblicazione della graduatoria:** a seguito dell'approvazione formale da parte del Direttore Generale, l'Ufficio Risorse Umane pubblica la graduatoria finale dei candidati idonei sul sito aziendale, garantendo trasparenza e accessibilità delle informazioni a tutti gli interessati;
- **Formazione del personale:** il Responsabile di funzione identifica le esigenze formative del personale, mentre l'Ufficio Risorse Umane raccoglie e aggrega tali richieste, definendo il piano formativo annuale. L'Ufficio organizza le attività formative e gestisce i rapporti con i fornitori esterni incaricati dell'erogazione dei corsi. Sottopone l'intero processo all'autorizzazione del Direttore Generale, che approva la somministrazione dei corsi previsti, garantendo un'efficace pianificazione e realizzazione delle iniziative formative in linea con le necessità aziendali.

Gestione rimborso spese e note spesa

- **Verifica e controllo delle richieste di rimborso spese:** l'Ufficio Risorse Umane è responsabile della ricezione, verifica e gestione delle richieste di rimborso spese presentate dai dipendenti. Procedendo con il controllo della corretta autorizzazione preventiva da parte del Responsabile, verifica la completezza della documentazione giustificativa e la regolare compilazione del modulo standard "0106Cb005_Rimborso_Spese_Cedolino", assicurandone la consegna entro i termini stabiliti. Applicando le tabelle ACI vigenti per il calcolo dei rimborsi chilometrici, garantisce la correttezza e la trasparenza dell'intero processo, prima di procedere all'erogazione del rimborso.

Gestione di omaggi, donazioni, sponsorizzazioni e altre liberalità

- **Limiti di soglia:** la Società ha stabilito che il valore simbolico massimo per l'accettazione di regali e altre utilità, inclusi eventuali sconti, non deve superare l'importo di euro 150,00. Viene monitorato il rispetto di tale soglia, garantendo che ogni accettazione sia conforme al limite predeterminato;
- **Approvazione degli omaggi, donazioni e altre liberalità:** Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della Società per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. Per valore simbolico viene inteso l'equivalente di un valore monetario non superiore a Euro 100,00, da intendersi anche sotto forma di sconto.

Gestione delle manutenzioni meccaniche

- **Pianificazione e programmazione della manutenzione ordinaria:** il Responsabile Gestione delle Manutenzioni Meccaniche definisce annualmente il piano di manutenzione ordinaria, programmando interventi preventivi volti a mantenere gli impianti in condizioni ottimali. Utilizzando sistemi informatizzati, pianifica e schedula gli interventi, minimizzando l'impatto sulla produzione. I tecnici dedicati ricevono incarichi specifici, eseguendo le attività secondo quanto previsto dal piano;
- **Monitoraggio dell'attività di manutenzione ordinaria:** i tecnici eseguono le attività di manutenzione ordinaria, comprendenti ispezioni, lubrificazioni, regolazioni e sostituzioni di componenti, seguendo il piano stabilito. Durante e dopo gli interventi, raccolgono dati di performance tramite sensori e sistemi di monitoraggio in tempo reale. Il Responsabile Gestione delle Manutenzioni Meccaniche monitora costantemente l'avanzamento delle attività, valutando l'efficacia degli interventi mediante report periodici;
- **Segnalazione e diagnosi del guasto:** gli operatori o i tecnici segnalano immediatamente il guasto, manifestatosi in seguito a malfunzionamenti improvvisi che compromettono il funzionamento degli impianti, utilizzando canali dedicati. Forniscono informazioni dettagliate, quali data, ora, descrizione del problema, sintomi osservati e impatto operativo. Il Responsabile Gestione delle Manutenzioni Meccaniche coordina tempestivamente un sopralluogo tecnico, effettuando un'analisi approfondita finalizzata all'identificazione della causa del guasto;
- **Esecuzione e supervisione dell'intervento straordinario:** il Responsabile Gestione delle Manutenzioni Meccaniche, a seguito della diagnosi, definisce la strategia risolutiva, includendo, se necessario, riparazioni interne, sostituzione di componenti o interventi di fornitori esterni specializzati. Attiva il processo di approvvigionamento privilegiando fornitori qualificati e canali preferenziali, garantendo tempi rapidi. L'intervento viene eseguito da tecnici interni o appaltatori

esterni, sotto la supervisione diretta del Responsabile, che monitora il rispetto dei tempi e la qualità del lavoro. Al termine, dispone l'esecuzione di test di funzionamento e collaudi, assicurando la completa risoluzione del problema e il ripristino delle condizioni operative.

PARTE SPECIALE – Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento ai sensi dell’art. 25 bis del D.Lgs. n. 231/2001

1 Finalità della parte speciale – Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori in bollo e in strumenti o segni di riconoscimento

La presente Parte Speciale del Modello ha l’obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti di cui all’art. 25 bis del D.Lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all’art. 25 bis del D.Lgs. n. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l’OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato di rilevanti

L’allegato 4 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell’art. 25 bis del D.Lgs. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 25 bis del D.Lgs. n. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui all’articolo 25 bis del D.Lgs. n. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la Società valuta come “sensibili” le seguenti attività che essa pone in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche eventualmente in collaborazione con i Soggetti Esterni:

- **Ciclo attivo e ciclo passivo**

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la Società.

4 I reati di falso nummario – Principi generali di comportamento

In questo paragrafo sono prospettate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando la propria condotta ad essi in corrispondenza delle attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico e le inseriscono a livello dei rischi-reato di interesse. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

4.1 Area del Fare

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di *Corporate Governance* della Società, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati sia nella Parte Generale che nella Parte Speciale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.

In particolare, i Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- avvisare immediatamente le Autorità del verificarsi dell'avvenuto riconoscimento di monete o valori di bollo contraffatti o alterati;
- avvisare i Responsabili di ogni Area eventualmente a rischio, di non procedere alla distribuzione od all'uso di monete o valori di bollo fino a quando non verrà svolto un controllo interno o da parte delle Autorità preposte.

4.2 Area del Non Fare

È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25 bis del D.Lgs. n. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

È fatto inoltre divieto di porre in essere comportamenti in violazione delle regole del Codice Etico, dei principi generali enucleati sia nella Parte Generale che nella presente Parte Speciale ed in generale nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

In particolare, ai destinatari della presente Parte Speciale, è fatto divieto di:

- detenere, spendere o mettere in circolazione monete o valori di bollo contraffatti od alterati.

5 I reati di falso nummario – Protocolli a presidio dei rischi-reato

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25 bis del D.Lgs. n. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la Società.

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

8 Presidi di controllo generali

Gli *standard* di controllo sono fondati sui seguenti principi generali:

- **Formalizzazione di procedure e linee guida:** è garantito il rispetto della formalizzazione di procedure operative, istruzioni e linee guida interne finalizzate a disciplinare lo svolgimento delle attività sensibili, assicurando uniformità nei comportamenti aziendali e riducendo il rischio di condotte non conformi. È garantito che ogni fase del processo sia individuabile, documentata e riconducibile a ruoli e responsabilità definiti, consentendo una chiara ricostruzione delle attività in caso di necessità di controllo o verifica.
- **Segregazione dei compiti:** è garantito il principio di segregazione dei compiti, assicurando la separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla, in relazione alle attività sensibili e nel contesto del processo aziendale di riferimento e della funzione o direzione organizzativa competente. È garantito che, anche in processi complessi, le singole fasi siano chiaramente identificate e assegnate a distinte strutture organizzative, assicurando che le responsabilità siano reciprocamente controllate e non concentrate su un unico soggetto;
- **Archiviazione della documentazione e tracciabilità delle attività:** è garantito il rispetto della sistematica conservazione della documentazione relativa alle attività sensibili e della tracciabilità di tutte le fasi operative. Ciò consente di verificare l'efficacia dei controlli, di ricostruire l'iter delle operazioni e di attribuire le responsabilità in caso di eventi non conformi, garantendo piena trasparenza dei processi aziendali.

5.1 Presidi di controllo specifici

Ciclo attivo e ciclo passivo

- **Three-way match:** l'Ufficio Contabilità e Finanza effettua una valutazione prima di procedere al pagamento della fattura, verificando che le informazioni contenute nella Purchase Order, nel DDT e

nella fattura risultino allineate. Controlla che le quantità e i prezzi nell'ordine d'acquisto corrispondano a quelli indicati nel DDT. Verifica che le quantità e i prezzi nel DDT siano conformi a quelli riportati nella fattura. Soltanto se tutte e tre le informazioni risultano coerenti, autorizza il pagamento;

- **Riscontro ordini:** il Responsabile Rettifiche Fatturazione e Riscontro Ordini di Intervento emette gli ordini di intervento e li invia agli idraulici tramite il sistema WFM. Gli idraulici o il Responsabile di funzione registrano al ritorno l'esito dell'intervento a sistema, inserendo annotazioni sul lavoro svolto e segnalando eventuali addebiti extra tariffa. Il programma WFM viene utilizzato anche dal tecnico per la gestione degli interventi. Il sistema genera la chiusura dell'ordine con indicazione del rispetto o meno delle tempistiche;
- **Monitoraggio delle fatturazioni:** il gestionale Net@2a elabora i dati contrattuali degli utenti e i dati di consumo rilevati tramite misurazioni sul campo, seguendo un calendario definito annualmente. Vengono emesse bollette con cadenza settimanale per un numero elevato di utenze. Gli importi da fatturare vengono calcolati automaticamente applicando il tariffario vigente, aggiornato annualmente. L'Ufficio Fatturazione effettua un controllo preventivo per intercettare anomalie prima dell'emissione definitiva, attivando segnalazioni interne per approfondimenti. Dopo l'emissione, produce report di controllo per individuare eventuali anomalie nei consumi o nei dati fatturati. Le bollette con dati anomali sono sottoposte a verifiche specifiche. Per anomalie lievi si inviano notifiche agli utenti. Per anomalie gravi la fatturazione può essere sospesa in attesa di accertamenti tecnici. L'Area Servizi Amministrativi e Commerciali registra e gestisce le fatture passive, verificando la corrispondenza tra ordini e fatture prima di autorizzare la registrazione. Vengono successivamente gestite le anomalie di pagamento, avviando azioni di recupero in caso di insoluti;
- **Rettifiche di errori materiali:** l'operatore riceve comunicazioni scritte dagli utenti tramite sportello, posta elettronica ordinaria, PEC e portale dedicato, inserendo le richieste nel sistema Net@2a. L'Ufficio valuta caso per caso, basandosi sul regolamento dei servizi idrici e sulle delibere ARERA, in particolare le Delibere n. 218 e n. 655. Verifica la presenza della lettura del contatore, ove disponibile, e accerta il diritto a rimborso. Rispetta le tempistiche imposte da ARERA, prevedendo 30 giorni per la risposta e ulteriori 30 giorni per l'eventuale rimborso. L'iter è formalmente tracciato tramite l'inserimento della pratica in Net@2a con riferimento alla richiesta denominata RF01, consentendo la visualizzazione della sequenza delle operazioni.

PARTE SPECIALE – Delitti contro l'industria e il commercio ai sensi dell'art. 25 bis 1 del D.Lgs. n. 231/2001

1 Finalità della parte speciale – Delitti contro l'industria e il commercio

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti di cui all'art. 25 bis-1 del D.Lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all'art. 25 bis-1 del D.Lgs. n. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato di rilevanti

L'allegato 5 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell'art. 25 bis-1 del D.Lgs. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 25 bis 1 del D.Lgs. n. 231/2001

A seguito dell'attività di risk assessment eseguita, la Società ritiene che non vi siano attività sensibili rilevanti ai sensi dell'art. 25 bis 1 del D.Lgs. n. 231/2001 afferenti a questa tipologia di reati.

Tuttavia, la Società si impegna, qualora intervenissero cambiamenti nel business, nella struttura organizzativa e/o nella sua operatività, a verificare l'eventuale emergere di attività esposte alla commissione dei reati della tipologia in esame e conseguentemente a predisporre le misure preventive necessarie.

PARTE SPECIALE – Reati societari ai sensi dell’art. 25 ter del D.Lgs. n. 231/2001

1 Finalità della parte speciale – Reati societari

La presente Parte Speciale del Modello ha l’obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti di cui all’art. 25 ter del D.Lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all’art. 25 ter del D.Lgs. n. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l’OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato rilevanti

L’allegato 6 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell’art. 25 ter del D.Lgs. n. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 25 ter del D.Lgs. n. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui all’articolo 25 ter del D.Lgs. n. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la Società valuta come “sensibili” le attività poste in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche eventualmente in collaborazione con i Soggetti Esterni:

- **Selezione e valutazione dei fornitori**
- **Gestione dei Bandi di Gara**

- **Gestione degli affidamenti sottosoglia**
- **Acquisizione e/o gestione di contributi/sovvenzioni/finanziamenti**
- **Gestione della contabilità generale**
- **Gestione degli adempimenti fiscali**
- **Ciclo attivo e ciclo passivo**
- **Gestione del recupero crediti**
- **Gestione del contenzioso**
- **Gestione dei rapporti con gli Organi Societari**
- **Gestione delle Operazioni Straordinarie**
- **Gestione del magazzino**
- **Selezione, assunzione e gestione del personale**
- **Gestione paghe, contributi e adempimenti fiscali**
- **Gestione rimborso spese e note spesa**
- **Sistema incentivante e premiante**
- **Gestione della flotta aziendale**
- **Gestione delle manutenzioni meccaniche**

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la Società.

4 I reati societari – Principi generali di comportamento

In questo paragrafo sono indicate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando ad essi la propria condotta nel porre in essere le attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico calate a livello dei rischi-reato individuati. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili identificate.

5.1 Area del Fare

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi contabili di riferimento, ai principi di *Corporate Governance* della Società, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati sia nella Parte Generale che nella Parte Speciale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) a presidio dei rischi-reato individuati.

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;

- osservare tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle autorità di vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste esercitate; nel corso dell'attività ispettiva, eventualmente subita, prestare da parte delle funzioni e delle articolazioni organizzative ispezionate la massima collaborazione all'espletamento degli accertamenti, mettendo a disposizione con tempestività e completezza i documenti che gli incaricati ritengano necessario acquisire;
- con riferimento ai soli Amministratori, dare notizia agli altri amministratori e al Collegio Sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, essi abbiano in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata;
- perseguire, nei propri processi di acquisto, la ricerca del massimo vantaggio competitivo; in tale ottica, si impegna a garantire ad ogni fornitore, partner e consulente in genere pari opportunità e un trattamento leale ed imparziale;
- garantire che la selezione dei fornitori, dei partner e dei consulenti e la determinazione delle condizioni di acquisto sia, pertanto, ispirata a principi di obiettività, competenza, economicità, trasparenza e correttezza, e sono effettuate sulla base di criteri oggettivi quali la qualità, il prezzo e la capacità di fornire e garantire beni o servizi di livello adeguato.

5.2 Area del Non Fare

È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare, considerati individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previsti dall'articolo 25 ter del D.Lgs. n. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

Anche al fine di realizzare i comportamenti desiderati di cui sopra, la Società fa espresso divieto ai Destinatari della presente Parte Speciale di:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di SIB S.p.A.;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di SIB S.p.A.;
- illustrare i dati e le informazioni in modo tale da fornire una presentazione non corrispondente all'effettivo giudizio maturato sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria di SIB S.p.A. e sull'evoluzione della sua attività;

- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- acquistare o sottoscrivere azioni della Società o di società controllante fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- procedere a formazione o aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte del Collegio Sindacale, della società di revisione e dei Soci;
- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti delle autorità di vigilanza cui è soggetta l'attività aziendale, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette autorità;
- esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della società;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle autorità pubbliche di vigilanza (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti);
- pubblicare o divulgare notizie false, o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento o ingannatorio attraverso le relazioni semestrali o il bilancio d'esercizio o comunicati stampa in relazione ad eventi che possono avere impatto sul valore della Società;
- assistere o prestare supporto ai Liquidatori nella ripartizione dei beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessario a soddisfare questi ultimi;
- richiedere alla controparte commerciale un vantaggio ulteriore per concludere la negoziazione o stipulare un contratto d'acquisto o effettuare servizi con una determinata società, solo in cambio di una promessa di vantaggio patrimoniale privato;
- promettere o offrire al soggetto privato (o a loro parenti, affini o parti correlate) denaro, doni o omaggi o altre utilità suscettibili di valutazione economica;

- promettere o concedere al soggetto privato (o loro parenti, affini o parti correlate) opportunità di assunzione e/o opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere che possano avvantaggiarli a titolo personale;
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale;
- promettere o fornire loro (o loro parenti, affini o parti correlate), anche tramite aziende terze, lavori o servizi di utilità personale.

6 I reati societari – Protocolli a presidio dei rischi-reato

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25 ter del D.Lgs. n. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la Società.

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

Presidi di controllo generali

Gli *standard* di controllo sono fondati sui seguenti principi generali:

- **Formalizzazione di procedure e linee guida:** è garantito il rispetto della formalizzazione di procedure operative, istruzioni e linee guida interne finalizzate a disciplinare lo svolgimento delle attività sensibili, assicurando uniformità nei comportamenti aziendali e riducendo il rischio di condotte non conformi. È garantito che ogni fase del processo sia individuabile, documentata e riconducibile a ruoli e responsabilità definiti, consentendo una chiara ricostruzione delle attività in caso di necessità di controllo o verifica.
- **Segregazione dei compiti:** è garantito il principio di segregazione dei compiti, assicurando la separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla, in relazione alle attività sensibili e nel contesto del processo aziendale di riferimento e della funzione o direzione organizzativa competente. È garantito che, anche in processi complessi, le singole fasi siano chiaramente identificate e assegnate a distinte strutture organizzative, assicurando che le responsabilità siano reciprocamente controllate e non concentrate su un unico soggetto;
- **Archiviazione della documentazione e tracciabilità delle attività:** è garantito il rispetto della sistematica conservazione della documentazione relativa alle attività sensibili e della tracciabilità di tutte le fasi operative. Ciò consente di verificare l'efficacia dei controlli, di ricostruire l'iter delle

operazioni e di attribuire le responsabilità in caso di eventi non conformi, garantendo piena trasparenza dei processi aziendali.

6.1 Presidi di controllo specifici

Selezione e valutazione dei fornitori

- **Verifica dell'iscrizione all'Albo Fornitori:** l'Area Appalti e Acquisti gestisce e verifica l'iscrizione dei fornitori all'Albo Fornitori tramite il portale e-procurement dedicato, quale requisito indispensabile per la partecipazione alle procedure negoziate o aperte. Garantisce l'iscrizione all'Albo esclusivamente a fornitori qualificati e conformi alle normative vigenti, sulla base di una selezione trasparente e conforme alle disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici. Qualora il numero di fornitori qualificati risulti insufficiente, attiva una manifestazione di interesse aperta a nuovi operatori economici;
- **Raccolta documentale per verifica dei requisiti dei fornitori:** l'Area Appalti e Acquisti effettua le verifiche sul possesso dei requisiti tecnico-organizzativi ed economico-finanziari delle imprese fornitrici durante la fase di valutazione. Acquisisce e controlla la documentazione necessaria, tra cui DURC, DUVRI, elenco dei servizi e lavori analoghi, iscrizione alla CCIAA, dichiarazioni conformi agli Artt. 94, 95 e 98 del D.Lgs. n. 36/2023, nonché visura camerale aggiornata, svolgendo la raccolta documentale in modo sistematico e documentato per garantire la conformità ai requisiti richiesti;
- **Gestione delle richieste di chiarimento:** L'Area Appalti e Acquisti gestisce le richieste di chiarimento pervenute dagli operatori economici durante le procedure di gara, collaborando con il Responsabile Unico del Procedimento (RUP). Formula risposte chiare e tempestive, pubblicandole sul portale dedicato e garantendo trasparenza e parità di trattamento tra i partecipanti, nel rispetto delle normative vigenti.

Gestione dei bandi di gara

- **Nomina e qualificazione del RUP:** il Direttore Generale o il Responsabile di Area nomina il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), verificandone il possesso dei requisiti normativi previsti dalla legge. Il RUP sottoscrive una dichiarazione di assenza di conflitti di interesse e riceve formalmente le deleghe di spesa e responsabilità. Inoltre, chiarisce tempestivamente eventuali dubbi sull'individuazione per garantire la corretta attribuzione del ruolo;
- **Verifica della documentazione di gara:** l'Area Appalti e Acquisti riceve dal RUP la documentazione completa per l'attivazione della gara, inclusi checklist, progetti, capitolati e criteri di aggiudicazione. Verifica la documentazione per completezza, chiarezza e conformità formale, proponendo eventuali modifiche. La responsabilità tecnica e di merito rimane in capo al RUP e ai progettisti;
- **Verifiche durante la fase di gara:** L'Area Appalti e Acquisti supporta il RUP nella selezione degli operatori economici durante la gara, in particolare nelle procedure negoziate, rispettando il principio di rotazione. Gestisce la raccolta, l'ammissione e la verifica della documentazione amministrativa

delle offerte, assumendo ruoli nel seggio di gara su delega del RUP. Cura la gestione dei quesiti e la pubblicazione delle risposte per garantire trasparenza;

- **Verifica dei requisiti tecnico-organizzativi ed economico-finanziari:** l'Area Appalti e Acquisti effettua le verifiche sui requisiti tecnico-organizzativi ed economico-finanziari delle imprese partecipanti in conformità con la normativa vigente. Acquisisce e archivia i verbali delle commissioni o seggi di gara. Supporta il RUP nelle verifiche propedeutiche alla proposta di aggiudicazione definitiva, garantendo la regolarità e la trasparenza del processo.

Gestione degli affidamenti sottosoglia

- **Nomina del RUP:** l'Area Appalti e Acquisti supporta formalmente la nomina del Responsabile Unico del Procedimento, individuando una figura centrale incaricata di coordinare e sovrintendere tutte le fasi dell'affidamento sottosoglia, nel rispetto delle normative vigenti e delle procedure interne;
- **Scelta della procedura di affidamento:** l'Area Appalti e Acquisti verifica la disponibilità finanziaria e individua la procedura di affidamento più idonea in relazione all'importo e alla tipologia contrattuale. Assicura trasparenza, rotazione e concorrenza, nonché il corretto adempimento degli obblighi normativi e amministrativi;
- **Verifica dei requisiti e formalizzazione dell'affidamento:** l'Area Appalti e Acquisti effettua verifiche puntuali sui requisiti generali e speciali degli operatori economici e formalizza l'affidamento con documentazione completa e motivata. Accompagna l'intero processo esecutivo fino alla conclusione, monitorando e archiviando la relativa documentazione.

Acquisizione e/o gestione di contributi/sovvenzioni/finanziamenti

- **Verifica della tracciabilità delle spese:** l'Area Appalti e Acquisti garantisce la completa tracciabilità delle spese relative agli affidamenti sottosoglia. Verifica che ogni spesa sia correttamente documentata, registrata e riconducibile a specifiche operazioni autorizzate, nel rispetto della normativa vigente. Il RUP collabora fornendo la documentazione necessaria e assicurando la correttezza delle informazioni trasmesse;
- **Monitoraggio dello stato di avanzamento degli interventi finanziati:** l'Area Appalti e Acquisti, in collaborazione con il RUP, monitora periodicamente e sistematicamente lo stato di avanzamento degli interventi finanziati. Il RUP fornisce report dettagliati sull'avanzamento delle attività, evidenziando eventuali scostamenti rispetto ai piani previsti e proponendo azioni correttive;
- **Rendicontazione verso soggetti finanziatori:** l'Area Appalti e Acquisti, in collaborazione con il RUP, monitora periodicamente e sistematicamente lo stato di avanzamento degli interventi finanziati. Il RUP fornisce report dettagliati sull'avanzamento delle attività, evidenziando eventuali scostamenti rispetto ai piani previsti e proponendo azioni correttive.

Gestione della contabilità generale

- **Registrazione delle scritture contabili:** l'Ufficio Contabilità e Finanza cura la registrazione delle scritture contabili, assicurando la corretta rilevazione di tutte le operazioni economiche, patrimoniali e finanziarie dell'azienda. Analizza e verifica la documentazione contabile, registra le fatture, i movimenti di cassa e le operazioni di assestamento, nel rispetto dei principi contabili e della normativa vigente. Garantisce l'aggiornamento puntuale dei registri contabili e la tracciabilità delle operazioni, supportando la redazione del bilancio e il controllo di gestione;
- **Pianificazione e controllo del bilancio:** l'Ufficio Contabilità e Finanza utilizza uno scadenziario dettagliato per pianificare, coordinare e controllare tutte le scadenze chiave relative alla preparazione, revisione e approvazione del bilancio. Definisce i tempi delle attività critiche, come la redazione del bilancio, la presentazione delle relazioni da parte dei revisori e del collegio sindacale, e la convocazione delle assemblee degli azionisti. Stabilisce le responsabilità e garantisce il completamento delle attività entro i termini previsti, assicurando il rispetto delle scadenze normative e supportando un efficace controllo interno;
- **Monitoraggio dei conti correnti:** l'Ufficio Contabilità e Finanza gestisce i conti correnti aziendali tramite accesso all'home banking. Il Responsabile dei Servizi Amministrativi e Commerciali, tramite token aziendale, effettua direttamente le disposizioni di pagamento. Le fatture da pagare sono preventivamente autorizzate dal Responsabile dell'area competente, che verifica la congruità tra ordine, servizio reso e fattura, rilasciando l'RDA. L'Ufficio Contabilità e Finanza controlla la coerenza tra fattura e ordine, verificando la corretta imputazione analitica dei costi. In caso di non conformità o incompletezza della prestazione, il Responsabile di funzione richiede il blocco del pagamento dell'ordine, in attesa di risoluzione con la controparte;
- **Assegnazione delle carte di credito:** le carte di credito aziendali sono attribuite al Direttore Generale e alla Funzione Servizi Amministrativi e Commerciali. La carta di credito attribuita alla Funzione Servizi Amministrativi e Commerciali viene utilizzata per acquisti online di modica entità, con pagamento autorizzato dalla Responsabile della Funzione stessa;
- **Monitoraggio della cassa contante:** il monitoraggio della cassa contante avviene mediante l'utilizzo di specifici moduli online per formalizzare tutte le richieste e autorizzazioni relative a prelievi e pagamenti in contanti. Ogni operazione di cassa è documentata mediante la compilazione del modulo specifico, che consente di registrare in modo preciso e tracciabile ogni movimento di denaro. Il sistema garantisce trasparenza e controllo sulle operazioni di cassa, assicurando che ogni transazione sia correttamente autorizzata e contabilizzata.

Gestione degli adempimenti fiscali

- **Controllo del monitoraggio delle scadenze e dei pagamenti:** l'Ufficio Contabilità e Finanza verifica tramite scadenziario il rispetto delle scadenze fiscali e dei relativi pagamenti, affinché siano

costantemente monitorati e rispettati tutti gli adempimenti fiscali, prevenendo ritardi, omissioni o sanzioni amministrative;

- **Verifica della documentazione fiscale:** l'Ufficio Contabilità e Finanza verifica che tutte le dichiarazioni fiscali, i modelli di versamento e le comunicazioni obbligatorie siano compilati correttamente e conformi alle normative vigenti, prima di procedere con la loro trasmissione.

Ciclo attivo e ciclo passivo

- **Three-way match:** l'Ufficio Contabilità e Finanza effettua una valutazione prima di procedere al pagamento della fattura, verificando che le informazioni contenute nella Purchase Order, nel DDT e nella fattura risultino allineate. Controlla che le quantità e i prezzi nell'ordine d'acquisto corrispondano a quelli indicati nel DDT. Verifica che le quantità e i prezzi nel DDT siano conformi a quelli riportati nella fattura. Soltanto se tutte e tre le informazioni risultano coerenti, autorizza il pagamento;
- **Riscontro ordini:** il Responsabile Rettifiche Fatturazione e Riscontro Ordini di Intervento emette gli ordini di intervento e li invia agli idraulici tramite il sistema WFM. Gli idraulici o il Responsabile di funzione registrano al ritorno l'esito dell'intervento a sistema, inserendo annotazioni sul lavoro svolto e segnalando eventuali addebiti extra tariffa. Il programma WFM viene utilizzato anche dal tecnico per la gestione degli interventi. Il sistema genera la chiusura dell'ordine con indicazione del rispetto o meno delle tempistiche;
- **Monitoraggio delle fatturazioni:** il gestionale Net@2a elabora i dati contrattuali degli utenti e i dati di consumo rilevati tramite misurazioni sul campo, seguendo un calendario definito annualmente. Vengono emesse bollette con cadenza settimanale per un numero elevato di utenze. Gli importi da fatturare vengono calcolati automaticamente applicando il tariffario vigente, aggiornato annualmente. L'Ufficio Fatturazione effettua un controllo preventivo per intercettare anomalie prima dell'emissione definitiva, attivando segnalazioni interne per approfondimenti. Dopo l'emissione, produce report di controllo per individuare eventuali anomalie nei consumi o nei dati fatturati. Le bollette con dati anomali sono sottoposte a verifiche specifiche. Per anomalie lievi si inviano notifiche agli utenti. Per anomalie gravi la fatturazione può essere sospesa in attesa di accertamenti tecnici. L'Area Servizi Amministrativi e Commerciali registra e gestisce le fatture passive, verificando la corrispondenza tra ordini e fatture prima di autorizzare la registrazione. Vengono successivamente gestite le anomalie di pagamento, avviando azioni di recupero in caso di insoluti;
- **Rettifiche di errori materiali:** l'operatore riceve comunicazioni scritte dagli utenti tramite sportello, posta elettronica ordinaria, PEC e portale dedicato, inserendo le richieste nel sistema Net@2a. L'Ufficio valuta caso per caso, basandosi sul regolamento dei servizi idrici e sulle delibere ARERA, in particolare le Delibere n. 218 e n. 655. Verifica la presenza della lettura del contatore, ove disponibile, e accerta il diritto a rimborso. Rispetta le tempistiche imposte da ARERA, prevedendo 30 giorni per la risposta e ulteriori 30 giorni per l'eventuale rimborso. L'iter è formalmente tracciato tramite

l'inserimento della pratica in Net@2a con riferimento alla richiesta denominata RF01, consentendo la visualizzazione della sequenza delle operazioni.

Gestione del recupero crediti

- **Solleciti di pagamento:** L'Ufficio Fatturazione e Gestione Crediti estrae il credito dal sistema informativo Net@2a, caricando la documentazione associata e individuando i crediti sollecitabili. L'operatore effettua l'estrazione dei dati dal gestionale, identificando i soggetti destinatari dei solleciti di pagamento. Procede inoltrando automaticamente i solleciti tramite SMS o PEC, secondo criteri temporali definiti, prevedendo l'invio di un SMS a 10 giorni dalla scadenza della bolletta, il primo sollecito a 20 giorni e il secondo a 45 giorni dal primo. Prima della stampa, verifica a campione la correttezza dei dati e autorizza l'operazione. Dunque, viene affidata la stampa e l'invio delle raccomandate a un fornitore esterno, che riceve il contenuto dal Referente o dall'operatore; la spedizione avviene tramite servizio postale con contratto in essere;
- **Modalità di rateizzazione:** l'Ufficio Fatturazione e Gestione Crediti concede all'utente un termine di 10 giorni solari dalla scadenza della bolletta per richiedere la rateizzazione; contatta l'utente per via breve, al fine di addivenire a un accordo e definire le modalità di rateizzazione, concorda mensilità e modalità di pagamento in base al profilo dell'utente, valuta la richiesta verificando l'assenza di morosità pregresse e applica la rateizzazione secondo le norme ARERA qualora la bolletta superi l'80% dei consumi dell'ultimo anno, assicurando scadenze e numero di rate coerenti con il periodo di fatturazione;
- **Definizione dei piani di rientro:** l'Ufficio Fatturazione e Gestione Crediti analizza il debito scaduto, valutando la posizione debitoria tramite estrazione dall'estratto conto. Predispone un piano di rientro negoziato con l'utente e tratta il piano di rientro in modo distinto rispetto alle rateizzazioni ordinarie;
- **Modalità di cessione dei crediti non esigibili:** l'Ufficio Fatturazione e Gestione Crediti coordina e supervisiona la gestione della cessione dei crediti non esigibili. Estrae periodicamente i dati dal sistema informativo aziendale, valutando l'anzianità dei crediti e monitorando i solleciti effettuati, effettua l'analisi dei crediti riferiti a utenti cessati, classificandoli e raggruppandoli per categoria, promuove la manifestazione di interesse per la cessione dei crediti individuati e garantisce la corretta rappresentazione del bilancio aziendale mediante la rimozione sistematica dei crediti non esigibili.

Gestione del contenzioso

- **Deleghe e procure:** Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria di Direzione e Affari Legali, individuato il legale esterno cui affidare l'incarico, trasmette la proposta al Direttore Generale che, in forza delle deleghe interne, approva il conferimento dell'incarico e sottoscrive la procura alle liti, attribuendo al legale esterno i poteri necessari alla gestione del contenzioso nei limiti definiti. Qualora l'importo dell'incarico superi i limiti di spesa attribuiti al Direttore Generale, il Consiglio di Amministrazione, previa identificazione e individuazione del legale esterno, assume la competenza di approvazione;

- **Selezione dei legali esterni:** Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria di Direzione e Affari Legali coordina il processo di selezione e nomina dei legali esterni, identificando l'oggetto della controversia e individuando professionisti con comprovate competenze specialistiche nel settore di riferimento. Procedendo con l'espletamento dell'iter di gara per l'affidamento della difesa in giudizio della Società, l'Ufficio Segreteria di Direzione e Affari Legali sottopone al Direttore Generale la procura alle liti per la relativa sottoscrizione, formalizzando così l'incarico al legale esterno.

Gestione dei rapporti con gli Organi Societari

- **Verbalizzazione delle sedute:** l'Ufficio Segreteria di Direzione e Affari Legali garantisce la verbalizzazione completa, accurata e tempestiva di tutte le sedute del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci. Provvede alla corretta formalizzazione e alla conservazione della documentazione attestante le decisioni societarie, assicurandone l'integrità e la reperibilità;
- **Predisposizione delle determine:** La Segreteria di Direzione e Affari Legali si occupa della redazione e dell'archiviazione delle determine emesse dal Direttore Generale, relative a materie diverse dagli appalti pubblici. Assicura la conformità di tali provvedimenti alle competenze attribuite e garantisce la completa tracciabilità degli stessi.

Gestione delle operazioni straordinarie

- **Predisposizione e raccolta documentale:** L'Ufficio Segreteria di Direzione e Affari Legali verifica la corretta e completa predisposizione degli atti necessari, raccogliendo esaustivamente la documentazione da sottoporre al Consiglio di Amministrazione, garantendo la disponibilità e la conformità delle informazioni ai requisiti normativi e aziendali prima dell'approvazione;
- **Coordinamento e supervisione dei consulenti:** L'Ufficio Segreteria di Direzione e Affari Legali coordina e supervisiona l'attività dei consulenti coinvolti nelle operazioni straordinarie, assicurando l'allineamento delle prestazioni con le esigenze aziendali, gestendo le comunicazioni e monitorando il rispetto dei tempi e delle modalità di intervento.

Gestione del magazzino

- **Inventario di magazzino:** il Responsabile Servizio Idrico Integrato ed Energia svolge regolarmente l'inventario di magazzino, procedendo a verificare e accertare la corrispondenza tra le risultanze contabili e le effettive giacenze materiali presenti presso i quattro magazzini. Eseguendo l'inventario secondo modalità e periodicità stabilite, individua eventuali discordanze, adottando le opportune misure correttive.

Selezione, assunzione e gestione del personale

- **Definizione del budget:** il Responsabile di area individua le esigenze di personale derivanti da pensionamenti, dimissioni, nuove strutture o necessità di supporto, comunicando tali esigenze al Direttore Generale. Per le posizioni strutturate, inserisce le necessità nel budget aziendale. In caso di esigenze impreviste o temporanee, ricorre alla somministrazione di lavoro tramite agenzia o a contratti a termine, escludendo l'attivazione di un processo di selezione formale;
- **Pubblicazione e comunicazione degli avvisi di selezione:** gli avvisi di selezione sono pubblicati sul sito aziendale per un periodo minimo di dieci giorni, contenendo informazioni dettagliate su posti disponibili, requisiti, modalità di partecipazione e scadenze. Garantisce, in tal modo, trasparenza e accessibilità a tutti i potenziali candidati;
- **Prove di selezione:** la Commissione Esaminatrice, costituita da almeno tre membri dotati di competenze specifiche e privi di conflitti di interesse, procede alla valutazione dei risultati delle prove di selezione, che possono includere test scritti, pratici e orali. Conduce le prove assicurando anonimato, imparzialità e riservatezza, adottando criteri di valutazione chiari, oggettivi e prevedendo punteggi minimi per il superamento. Sulla base delle valutazioni effettuate, redige la graduatoria finale dei candidati ritenuti idonei, sottoponendola all'approvazione ufficiale del Direttore Generale;
- **Pubblicazione della graduatoria:** a seguito dell'approvazione formale da parte del Direttore Generale, l'Ufficio Risorse Umane pubblica la graduatoria finale dei candidati idonei sul sito aziendale, garantendo trasparenza e accessibilità delle informazioni a tutti gli interessati;
- **Formazione del personale:** il Responsabile di funzione identifica le esigenze formative del personale, mentre l'Ufficio Risorse Umane raccoglie e aggrega tali richieste, definendo il piano formativo annuale. L'Ufficio organizza le attività formative e gestisce i rapporti con i fornitori esterni incaricati dell'erogazione dei corsi. Sottopone l'intero processo all'autorizzazione del Direttore Generale, che approva la somministrazione dei corsi previsti, garantendo un'efficace pianificazione e realizzazione delle iniziative formative in linea con le necessità aziendali.

Gestione paghe, contributi e adempimenti fiscali

- **Raccolta e controllo delle presenze:** i dipendenti registrano le proprie timbrature, ferie, permessi e straordinari tramite il portale digitale dedicato (F2A). Le assenze per malattia e infortunio sono invece gestite e registrate direttamente dall'Ufficio Risorse Umane. I giustificativi delle assenze e delle presenze vengono sottoposti all'approvazione dei responsabili di funzione, verificandone la correttezza e la legittimità;
- **Verifica e validazione dei dati:** un collaboratore dedicato all'amministrazione del personale effettua il controllo accurato sui dati raccolti, assicurandone la coerenza e la completezza prima della trasmissione. Tale attività garantisce l'affidabilità delle informazioni destinate all'elaborazione delle paghe e agli adempimenti fiscali;

- **Elaborazione paghe e adempimenti fiscali:** l'Ufficio Risorse Umane invia mensilmente un file riepilogativo delle presenze e delle assenze a un consulente incaricato dell'elaborazione dei cedolini paga, della gestione dei contributi previdenziali e assistenziali, nonché degli adempimenti fiscali correlati, comprendendo la compilazione e il versamento dei modelli F24 e 770.

Gestione rimborso spese e note spesa

- **Verifica e controllo delle richieste di rimborso spese:** l'Ufficio Risorse Umane è responsabile della ricezione, verifica e gestione delle richieste di rimborso spese presentate dai dipendenti. Procedendo con il controllo della corretta autorizzazione preventiva da parte del Responsabile, verifica la completezza della documentazione giustificativa e la regolare compilazione del modulo standard "0106Cb005_Rimborso_Spese_Cedolino", assicurandone la consegna entro i termini stabiliti. Applicando le tabelle ACI vigenti per il calcolo dei rimborsi chilometrici, garantisce la correttezza e la trasparenza dell'intero processo, prima di procedere all'erogazione del rimborso.

Sistema incentivante e premiante

- **Definizione annuale degli MBO:** l'Ufficio Risorse Umane coordina il processo di definizione annuale degli obiettivi di performance (MBO) per le figure interessate, assicurando che tali obiettivi siano chiaramente indicati sia nella proposta che nel contratto di assunzione. Procedendo mediante confronto diretto tra il Responsabile di Funzione e il Direttore Generale, garantisce l'allineamento strategico e operativo degli obiettivi con la visione aziendale.
- **Definizione del premio di risultato:** l'Ufficio Risorse Umane definisce il premio di risultato previsto per tutti i dipendenti, collaborando con la Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) e la Direzione. Negoziando e formalizzando i criteri di assegnazione del premio, assicura trasparenza e conformità alle normative vigenti.

Gestione della flotta aziendale

- **Attività di manutenzione:** l'addetto operativo gestisce la manutenzione dei veicoli, prenotando l'officina convenzionata per le riparazioni necessarie su segnalazione del driver. Procedendo, l'officina rilascia un preventivo che viene autorizzato dall'Ufficio Gestione Flotte, il quale verifica la correttezza dei dati riportati in relazione alla conformità tecnico-economica del contratto. L'intero processo viene monitorato mediante un file Excel e sistemi digitali, aggiornando costantemente lo stato degli interventi e garantendo una gestione efficiente e trasparente della manutenzione;
- **Controllo delle revisioni periodiche:** l'addetto operativo pianifica e monitora le revisioni periodiche dei veicoli, gestendo uno scadenziario digitale che verifica le scadenze, prenota l'officina e organizza il trasporto del mezzo per la revisione. Al rientro, l'operatore verifica l'apposizione del tagliando sul libretto del veicolo. La comunicazione con l'officina avviene per le vie brevi o tramite posta elettronica, mentre lo stato delle revisioni viene costantemente aggiornato nel sistema di monitoraggio e comunicato ai driver tramite i canali aziendali;

- **Iter di gestione degli incidenti:** in caso di incidente, il driver segnala immediatamente l'evento all'addetto operativo, il quale istruisce il conducente a compilare la constatazione amichevole e a raccogliere i documenti assicurativi necessari. Successivamente, l'Ufficio Gestione Flotte comunica tramite posta elettronica:
 - o alla compagnia assicurativa, l'apertura del sinistro, trasmettendo la documentazione necessaria a garantirne la corretta tracciabilità;
 - o all'Ufficio Appalti e Acquisti, per avviare l'iter conseguente all'apertura del sinistro, trasmettendo la documentazione necessaria a garantire la corretta tracciabilità dal punto di vista amministrativo.

Gestione delle manutenzioni meccaniche

- **Pianificazione e programmazione della manutenzione ordinaria:** il Responsabile Gestione delle Manutenzioni Meccaniche definisce annualmente il piano di manutenzione ordinaria, programmando interventi preventivi volti a mantenere gli impianti in condizioni ottimali. Utilizzando sistemi informatizzati, pianifica e schedula gli interventi, minimizzando l'impatto sulla produzione. I tecnici dedicati ricevono incarichi specifici, eseguendo le attività secondo quanto previsto dal piano;
- **Monitoraggio dell'attività di manutenzione ordinaria:** i tecnici eseguono le attività di manutenzione ordinaria, comprendenti ispezioni, lubrificazioni, regolazioni e sostituzioni di componenti, seguendo il piano stabilito. Durante e dopo gli interventi, raccolgono dati di performance tramite sensori e sistemi di monitoraggio in tempo reale. Il Responsabile Gestione delle Manutenzioni Meccaniche monitora costantemente l'avanzamento delle attività, valutando l'efficacia degli interventi mediante report periodici;
- **Segnalazione e diagnosi del guasto:** gli operatori o i tecnici segnalano immediatamente il guasto, manifestatosi in seguito a malfunzionamenti improvvisi che compromettono il funzionamento degli impianti, utilizzando canali dedicati. Forniscono informazioni dettagliate, quali data, ora, descrizione del problema, sintomi osservati e impatto operativo. Il Responsabile Gestione delle Manutenzioni Meccaniche coordina tempestivamente un sopralluogo tecnico, effettuando un'analisi approfondita finalizzata all'identificazione della causa del guasto;
- **Esecuzione e supervisione dell'intervento straordinario:** il Responsabile Gestione delle Manutenzioni Meccaniche, a seguito della diagnosi, definisce la strategia risolutiva, includendo, se necessario, riparazioni interne, sostituzione di componenti o interventi di fornitori esterni specializzati. Attiva il processo di approvvigionamento privilegiando fornitori qualificati e canali preferenziali, garantendo tempi rapidi. L'intervento viene eseguito da tecnici interni o appaltatori esterni, sotto la supervisione diretta del Responsabile, che monitora il rispetto dei tempi e la qualità del lavoro. Al termine, dispone l'esecuzione di test di funzionamento e collaudi, assicurando la completa risoluzione del problema e il ripristino delle condizioni operative.

PARTE SPECIALE – Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico ai sensi dell'art. 25 quater del D.Lgs. n. 231/2001

1 Finalità della parte speciale – Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti di cui all'art. 25 quater del D.Lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all'art. 25 quater del D.Lgs. n. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 7 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell'art. 25 quater del D.Lgs. n. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 25 quater del D.Lgs. n. 231/2001

A seguito dell'attività di risk assessment eseguita, la Società ritiene che non vi siano attività sensibili rilevanti ai sensi dell'art. 25 quater del D.Lgs. n. 231/2001 afferenti a questa tipologia di reati.

Tuttavia, la Società si impegna, qualora intervenissero cambiamenti nel business, nella struttura organizzativa e/o nella sua operatività, a verificare l'eventuale emergere di attività esposte alla commissione dei reati della tipologia in esame e conseguentemente a predisporre le misure preventive necessarie.

PARTE SPECIALE – Reati derivanti da pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili ai sensi dell’art. 25 quater 1 del D.Lgs. n. 231/2001

1 Finalità della parte speciale – Reati derivanti da pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili

La presente Parte Speciale del Modello ha l’obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti di cui all’art. 25 quater-1 del D.Lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all’art. 25 quater-1 del D.Lgs. n. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l’OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato rilevanti

L’allegato 8 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell’art. 25 quater-1 del D.Lgs. n. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 25 quater 1 del D.Lgs. n. 231/2001

A seguito dell’attività di risk assessment eseguita, la Società ritiene che non vi siano attività sensibili rilevanti ai sensi dell’art. 25 quater 1 del D.Lgs. n. 231/2001 afferenti a questa tipologia di reati.

Tuttavia, la Società si impegna, qualora intervenissero cambiamenti nel business, nella struttura organizzativa e/o nella sua operatività, a verificare l’eventuale emergere di attività esposte alla commissione dei reati della tipologia in esame e conseguentemente a predisporre le misure preventive necessarie.

PARTE SPECIALE – Reati contro la personalità individuale ai sensi dell’art. 25 quinquies del D.Lgs. n. 231/2001

1 Finalità della parte speciale – Reati contro la personalità individuale

La presente Parte Speciale del Modello ha l’obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti di cui all’art. 25 quinquies del D.Lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all’art. 25 quinquies del D.Lgs. n. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l’OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato rilevanti

L’allegato 9 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell’art. 25 quinquies del D.Lgs. n. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 25 quinquies del D.Lgs. n. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui 25 quinquies del D.Lgs. n. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la Società valuta

come “sensibili” le seguenti attività che essa pone in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche eventualmente in collaborazione con i Soggetti Esterni:

- **Selezione, assunzione e gestione del personale**

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la Società.

4 I reati contro la personalità individuale di cui all’art. 25 quinquies del D.Lgs. n. 231/2001 - Principi generali di comportamento

In questo paragrafo sono elencate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando ad essi la propria condotta nel compimento delle attività sensibili rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico adattandole a livello dei rischi-reato di interesse. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

4.1 Area del Fare

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari, ai principi di *Corporate Governance*, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati nella Parte Generale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) a presidio dei rischi-reato individuati.

Nel rispetto dell’ordinamento vigente, la Società si impegna ad assicurare una collaborazione piena alle autorità competenti nella prevenzione, contrasto e nella repressione dei fenomeni criminali a danno dei minori ed in particolare nella lotta contro lo sfruttamento della prostituzione, la pornografia e il turismo sessuale in danno di minori, attuati tramite l’utilizzo della rete telematica o in altre modalità.

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- accertarsi che i fornitori utilizzino manodopera in conformità con la normativa vigente in materia previdenziale anche attraverso la verifica del DURC e delle certificazioni di cui sono in possesso (in particolare SA 8000);
- evadere con tempestività, correttezza e buona fede tutte le richieste provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;
- in generale, mantenere nei confronti delle autorità di pubblica sicurezza un comportamento corretto e disponibile in qualsiasi situazione.

4.2 Area del Non Fare

È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall’articolo

25 quinquies del D.Lgs. n. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni dei principi, dei protocolli e delle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

Anche al fine di realizzare i comportamenti desiderati sopra elencati, la Società fa espresso divieto ai Destinatari della Parte Speciale di:

- utilizzare anche occasionalmente la società o una sua unità organizzativa o gli spazi fisici della stessa allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei reati di cui alla presente Parte Speciale;
- fornire collaborazione o supporto, anche indiretto, a condotte non oneste o potenzialmente illecite da parte degli esercenti e in particolare fornire collaborazione nei casi in cui vi è ragionevole dubbio che essi possano mettere in atto condotte che configurino i reati di cui alla presente Parte Speciale.

5 I reati contro la personalità individuale - Protocolli a presidio dei rischi-reato

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25 quinquies del D.Lgs. n. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la Società.

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

Presidi di controllo generali

Gli *standard* di controllo sono fondati sui seguenti principi generali:

- **Formalizzazione di procedure e linee guida:** è garantito il rispetto della formalizzazione di procedure operative, istruzioni e linee guida interne finalizzate a disciplinare lo svolgimento delle attività sensibili, assicurando uniformità nei comportamenti aziendali e riducendo il rischio di condotte non conformi. È garantito che ogni fase del processo sia individuabile, documentata e riconducibile a ruoli e responsabilità definiti, consentendo una chiara ricostruzione delle attività in caso di necessità di controllo o verifica.
- **Segregazione dei compiti:** è garantito il principio di segregazione dei compiti, assicurando la separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla, in relazione alle attività sensibili e nel contesto del processo aziendale di riferimento e della funzione o direzione organizzativa competente. È garantito che, anche in processi complessi, le singole fasi siano chiaramente identificate e assegnate a distinte strutture organizzative, assicurando che le responsabilità siano reciprocamente controllate e non concentrate su un unico soggetto;
- **Archiviazione della documentazione e tracciabilità delle attività:** è garantito il rispetto della sistematica conservazione della documentazione relativa alle attività sensibili e della tracciabilità di

tutte le fasi operative. Ciò consente di verificare l'efficacia dei controlli, di ricostruire l'iter delle operazioni e di attribuire le responsabilità in caso di eventi non conformi, garantendo piena trasparenza dei processi aziendali.

Presidi di controllo specifici

Selezione, assunzione e gestione del personale

- **Definizione del budget:** il Responsabile di area individua le esigenze di personale derivanti da pensionamenti, dimissioni, nuove strutture o necessità di supporto, comunicando tali esigenze al Direttore Generale. Per le posizioni strutturate, inserisce le necessità nel budget aziendale. In caso di esigenze impreviste o temporanee, ricorre alla somministrazione di lavoro tramite agenzia o a contratti a termine, escludendo l'attivazione di un processo di selezione formale;
- **Pubblicazione e comunicazione degli avvisi di selezione:** gli avvisi di selezione sono pubblicati sul sito aziendale per un periodo minimo di dieci giorni, contenendo informazioni dettagliate su posti disponibili, requisiti, modalità di partecipazione e scadenze. Garantisce, in tal modo, trasparenza e accessibilità a tutti i potenziali candidati;
- **Prove di selezione:** la Commissione Esaminatrice, costituita da almeno tre membri dotati di competenze specifiche e privi di conflitti di interesse, procede alla valutazione dei risultati delle prove di selezione, che possono includere test scritti, pratici e orali. Conduce le prove assicurando anonimato, imparzialità e riservatezza, adottando criteri di valutazione chiari, oggettivi e prevedendo punteggi minimi per il superamento. Sulla base delle valutazioni effettuate, redige la graduatoria finale dei candidati ritenuti idonei, sottoponendola all'approvazione ufficiale del Direttore Generale;
- **Pubblicazione della graduatoria:** a seguito dell'approvazione formale da parte del Direttore Generale, l'Ufficio Risorse Umane pubblica la graduatoria finale dei candidati idonei sul sito aziendale, garantendo trasparenza e accessibilità delle informazioni a tutti gli interessati;
- **Formazione del personale:** il Responsabile di funzione identifica le esigenze formative del personale, mentre l'Ufficio Risorse Umane raccoglie e aggrega tali richieste, definendo il piano formativo annuale. L'Ufficio organizza le attività formative e gestisce i rapporti con i fornitori esterni incaricati dell'erogazione dei corsi. Sottopone l'intero processo all'autorizzazione del Direttore Generale, che approva la somministrazione dei corsi previsti, garantendo un'efficace pianificazione e realizzazione delle iniziative formative in linea con le necessità aziendali.

PARTE SPECIALE – Reati ed illeciti amministrativi di *market abuse* ai sensi dell'art. 25 sexies del D.Lgs. n. 231/2001

1 Finalità della parte speciale – Reati ed illeciti amministrativi di *market abuse*

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti di cui all'art. 25 sexies del D.Lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all'art. 25 sexies del D.Lgs. n. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 10 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell'art. 25 sexies del D.Lgs. n. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 25 sexies del D.Lgs. n. 231/2001

A seguito dell'attività di risk assessment eseguita, la Società ritiene che non vi siano attività sensibili rilevanti ai sensi dell'art. 25 sexies del D.Lgs. n. 231/2001 afferenti a questa tipologia di reati.

Tuttavia, la Società si impegna, qualora intervenissero cambiamenti nel business, nella struttura organizzativa e/o nella sua operatività, a verificare l'eventuale emergere di attività esposte alla commissione dei reati della tipologia in esame e conseguentemente a predisporre le misure preventive necessarie.

PARTE SPECIALE – Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro ai sensi dell'art. 25 septies del D.Lgs. n. 231/2001

1 Finalità della parte speciale – Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con la violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza del lavoro

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti di cui all'art. 25 septies del D.Lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all'art. 25 septies del D.Lgs. n. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 11 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell'art. 25 septies del D.Lgs. n. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 25 septies del D.Lgs. n. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui agli articoli 25 septies del D.Lgs. n. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la Società valuta come "sensibili" le seguenti attività che pone in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche, eventualmente, in collaborazione con i Soggetti Esterni:

- **Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza**
- **Gestione della flotta aziendale**
- **Gestione delle manutenzioni meccaniche**

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la Funzione.

4 I reati in materia di sicurezza sul lavoro di cui all'art. 25 septies del D.Lgs. n. 231/2001 - Principi generali di comportamento

In questo capitolo sono presentate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando la propria condotta ad essi in corrispondenza delle attività sensibili sopra rilevate. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili identificate.

4.1 Area del Fare

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di *Corporate Governance* della Società, ai principi generali di comportamento enucleati nella Parte Generale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) a presidio dei rischi-reato individuati.

Nel rispetto dell'ordinamento vigente, la Società si impegna ad assicurare una collaborazione piena alle autorità competenti durante le ispezioni ed eventuali controlli che vengano effettuati all'interno delle unità produttive

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- assicurarsi che vengano rispettate le norme in materia di sicurezza e salute dei lavoratori;
- essi stessi rispettare le procedure contenute nel DVR per il compimento delle attività ivi descritte;
- adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento richiesti dalla normativa;
- assicurarsi che venga svolta da parte del Medico Competente la sorveglianza sanitaria;
- assicurarsi che venga istituita una squadra di emergenza per antincendio e primo soccorso;
- assicurarsi del corretto utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuali;
- assicurarsi che tutti gli impianti elettrici e di messa a terra siano conformi alle disposizioni normative e regolamentari vigenti;
- assicurarsi del corretto utilizzo dei videoterminali;
- assicurarsi che i lavoratori siano adeguatamente protetti.

4.2 Area del Non Fare

È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25 septies del D.Lgs. n. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

Anche al fine di realizzare i comportamenti desiderati elencati precedentemente, la Società fa espresso divieto ai Destinatari della presente Parte Speciale di:

- tenere comportamenti pericolosi per la propria salute e la propria sicurezza e per quella altrui;
- rimandare l'implementazione delle istruzioni operative esistenti al verificarsi di circostanze che la rendano necessaria;
- omettere le segnalazioni di incidenti mancati od occultare fatti e avvenimenti il cui verificarsi abbia costituito un pericolo potenziale per la salute e sicurezza dei lavoratori;
- chiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato, come per esempio può essere un evento sismico o un principio di incendio;
- rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo.

5 I reati in materia di sicurezza sul lavoro - Protocolli a presidio dei rischi-reato

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25 septies del D.Lgs. n. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la Società.

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

Presidi di controllo generali

Gli *standard* di controllo sono fondati sui seguenti principi generali:

- **Formalizzazione di procedure e linee guida:** è garantito il rispetto della formalizzazione di procedure operative, istruzioni e linee guida interne finalizzate a disciplinare lo svolgimento delle attività sensibili, assicurando uniformità nei comportamenti aziendali e riducendo il rischio di condotte non conformi. È garantito che ogni fase del processo sia individuabile, documentata e riconducibile a ruoli e responsabilità definiti, consentendo una chiara ricostruzione delle attività in caso di necessità di controllo o verifica.

- **Segregazione dei compiti:** è garantito il principio di segregazione dei compiti, assicurando la separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla, in relazione alle attività sensibili e nel contesto del processo aziendale di riferimento e della funzione o direzione organizzativa competente. È garantito che, anche in processi complessi, le singole fasi siano chiaramente identificate e assegnate a distinte strutture organizzative, assicurando che le responsabilità siano reciprocamente controllate e non concentrate su un unico soggetto;
- **Archiviazione della documentazione e tracciabilità delle attività:** è garantito il rispetto della sistematica conservazione della documentazione relativa alle attività sensibili e della tracciabilità di tutte le fasi operative. Ciò consente di verificare l'efficacia dei controlli, di ricostruire l'iter delle operazioni e di attribuire le responsabilità in caso di eventi non conformi, garantendo piena trasparenza dei processi aziendali.

Presidi di controllo specifici

Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza

- **Prove di evacuazione:** sono regolarmente effettuate prove di evacuazione, con verbali firmati dal Delegato del Datore di lavoro, dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e dal Responsabile della squadra di emergenza. Sono predisposti verbali di esecuzione, sottoscritti dal Delegato del Datore di Lavoro, dal Tali esercitazioni vengono svolte con cadenza regolare al fine di mantenere alta la preparazione del personale e verificare l'efficacia delle procedure, nonché il rispetto delle stesse;
- **Monitoraggio dei dispositivi di Protezione Individuale (DPI):** il RSPP individua i dispositivi di protezione individuale più idonei, basandosi sulle valutazioni del rischio. Verifica altresì la conformità dei DPI alle normative vigenti e la loro adeguatezza rispetto alle specifiche esigenze operative. Il Responsabile di magazzino gestisce l'acquisto e la consegna dei DPI, assicurando la verifica dell'idoneità dei dispositivi e procedendo alla loro distribuzione. Il RSPP organizza l'addestramento e la formazione sull'uso corretto dei DPI, avvalendosi del supporto di soggetti esterni, al fine di informare e sensibilizzare i lavoratori sull'utilizzo appropriato degli stessi
- **Infortuni e quasi infortuni:** il preposto o l'addetto al primo soccorso interviene tempestivamente, valutando la gravità dell'evento e attivando, se necessario, i soccorsi esterni. Procedendo con la compilazione del modulo di rilievo infortuni e mancati infortuni, trasmette la documentazione al RSPP. Il RSPP integra le informazioni raccolte, effettuando valutazioni tecniche e di sicurezza, analizzando le cause dell'evento per individuare eventuali carenze tecniche o gestionali. Definendo e concordando con gli enti aziendali le azioni correttive e preventive necessarie, provvede a divulgarle e a verificarne l'effettiva applicazione. Curando la registrazione sistematica dei dati relativi agli infortuni e quasi infortuni in appositi archivi digitali, elabora statistiche periodiche che condivide con la Direzione.

Gestione della flotta aziendale

- **Attività di manutenzione:** l'addetto operativo gestisce la manutenzione dei veicoli, prenotando l'officina convenzionata per le riparazioni necessarie su segnalazione del driver. Procedendo, l'officina rilascia un preventivo che viene autorizzato dall'Ufficio Gestione Flotte, il quale verifica la correttezza dei dati riportati in relazione alla conformità tecnico-economica del contratto. L'intero processo viene monitorato mediante un file Excel e sistemi digitali, aggiornando costantemente lo stato degli interventi e garantendo una gestione efficiente e trasparente della manutenzione;
- **Controllo delle revisioni periodiche:** l'addetto operativo pianifica e monitora le revisioni periodiche dei veicoli, gestendo uno scadenziario digitale che verifica le scadenze, prenota l'officina e organizza il trasporto del mezzo per la revisione. Al rientro, l'operatore verifica l'apposizione del tagliando sul libretto del veicolo. La comunicazione con l'officina avviene per le vie brevi o tramite posta elettronica, mentre lo stato delle revisioni viene costantemente aggiornato nel sistema di monitoraggio e comunicato ai driver tramite i canali aziendali;
- **Iter di gestione degli incidenti:** in caso di incidente, il driver segnala immediatamente l'evento all'addetto operativo, il quale istruisce il conducente a compilare la constatazione amichevole e a raccogliere i documenti assicurativi necessari. Successivamente, l'Ufficio Gestione Flotte comunica tramite posta elettronica:
 - o alla compagnia assicurativa, l'apertura del sinistro, trasmettendo la documentazione necessaria a garantirne la corretta tracciabilità;
 - o all'Ufficio Appalti e Acquisti, per avviare l'iter conseguente all'apertura del sinistro, trasmettendo la documentazione necessaria a garantire la corretta tracciabilità dal punto di vista amministrativo.

Gestione delle manutenzioni meccaniche

- **Pianificazione e programmazione della manutenzione ordinaria:** il Responsabile Gestione delle Manutenzioni Meccaniche definisce annualmente il piano di manutenzione ordinaria, programmando interventi preventivi volti a mantenere gli impianti in condizioni ottimali. Utilizzando sistemi informatizzati, pianifica e schedula gli interventi, minimizzando l'impatto sulla produzione. I tecnici dedicati ricevono incarichi specifici, eseguendo le attività secondo quanto previsto dal piano;
- **Monitoraggio dell'attività di manutenzione ordinaria:** i tecnici eseguono le attività di manutenzione ordinaria, comprendenti ispezioni, lubrificazioni, regolazioni e sostituzioni di componenti, seguendo il piano stabilito. Durante e dopo gli interventi, raccolgono dati di performance tramite sensori e sistemi di monitoraggio in tempo reale. Il Responsabile Gestione delle Manutenzioni Meccaniche monitora costantemente l'avanzamento delle attività, valutando l'efficacia degli interventi mediante report periodici;
- **Segnalazione e diagnosi del guasto:** gli operatori o i tecnici segnalano immediatamente il guasto, manifestatosi in seguito a malfunzionamenti improvvisi che compromettono il funzionamento degli impianti, utilizzando canali dedicati. Forniscono informazioni dettagliate, quali data, ora, descrizione del problema, sintomi osservati e impatto operativo. Il Responsabile Gestione delle Manutenzioni

Meccaniche coordina tempestivamente un sopralluogo tecnico, effettuando un'analisi approfondita finalizzata all'identificazione della causa del guasto;

- **Esecuzione e supervisione dell'intervento straordinario:** il Responsabile Gestione delle Manutenzioni Meccaniche, a seguito della diagnosi, definisce la strategia risolutiva, includendo, se necessario, riparazioni interne, sostituzione di componenti o interventi di fornitori esterni specializzati. Attiva il processo di approvvigionamento privilegiando fornitori qualificati e canali preferenziali, garantendo tempi rapidi. L'intervento viene eseguito da tecnici interni o appaltatori esterni, sotto la supervisione diretta del Responsabile, che monitora il rispetto dei tempi e la qualità del lavoro. Al termine, dispone l'esecuzione di test di funzionamento e collaudi, assicurando la completa risoluzione del problema e il ripristino delle condizioni operative.

6 Il Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro adottato da SIB S.p.A.

L'art. 30 del D.Lgs. n. 81/08, letto in combinato disposto con il D.Lgs. n. 231/2001, stabilisce quali requisiti deve soddisfare un Modello di Organizzazione, gestione e Controllo nella specifica materia della Salute e Sicurezza sul Lavoro.

Invero, la norma, quivi letteralmente riportata, prevede che:

Articolo 30 - Modelli di organizzazione e di gestione

1. *Il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:*
 - a) *al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;*
 - b) *alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;*
 - c) *alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;*
 - d) *alle attività di sorveglianza sanitaria;*
 - e) *alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;*
 - f) *alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;*
 - g) *alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;*

- h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.*
- 2. Il modello organizzativo e gestionale di cui al comma 1 deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui al comma 1.*
 - 3. Il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.*
 - 4. Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.*
 - 5. In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001: 2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti. Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale possono essere indicati dalla Commissione di cui all'articolo 6.*
 - 5-bis. La commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro elabora procedure semplificate per la adozione e la efficace attuazione dei modelli di organizzazione e gestione della sicurezza nelle piccole e medie imprese. Tali procedure sono recepite con decreto del Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali.*
 - 6. L'adozione del modello di organizzazione e di gestione di cui al presente articolo nelle imprese fino a 50 lavoratori rientra tra le attività finanziabili ai sensi dell'articolo 11.*

PARTE SPECIALE – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio ai sensi dell’art. 25 octies del D.Lgs. n. 231/2001

1 Finalità della parte speciale – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio

La presente Parte Speciale del Modello ha l’obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei reati di cui all’art. 25 octies del D.Lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all’art. 25 octies del D.Lgs. n. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l’OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato rilevanti

L’allegato 12 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale e delle leggi speciali rilevanti ai sensi dell’art. 25 octies del D.Lgs. n. 231/2001 accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 25 octies del D.Lgs. n. 231/2001

- **Acquisizione e/o gestione di contributi/sovvenzioni/finanziamenti**
- **Gestione degli adempimenti fiscali**
- **Ciclo attivo e ciclo passivo**
- **Gestione del recupero crediti**

- **Gestione del magazzino**
- **Gestione rimborso spese e note spesa**
- **Gestione della flotta aziendale**

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono contenute, dettagliatamente, nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la Società.

4 I reati contro il patrimonio mediante frode di cui all'art. 25 octies del D.Lgs. n. 231/2001 - Principi generali di comportamento

In questo capitolo sono elencate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, informando ad essi la propria condotta nel compimento delle attività sensibili sopra rilevate. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

5.1 Area del Fare

Tutte le attività sensibili devono essere svolte in conformità alle leggi vigenti, al Sistema delle deleghe e dei poteri della Società, ai principi generali di comportamento enucleati nella Parte Generale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato individuati.

I destinatari della presente Parte Speciale devono:

- verificare che il contante sia di provenienza lecita;
- rispettare la normativa vigente di riferimento.

5.2 Area del Non Fare

È fatto divieto di collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare, individualmente o collettivamente considerati, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25 octies del D.Lgs. n. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

Anche al fine di realizzare i comportamenti desiderati sopra elencati, la Società fa espresso divieto ai Destinatari della presente Parte Speciale di:

- accettare pagamenti in contanti nelle transazioni commerciali.

5 Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio - Protocolli a presidio dei rischi-reato

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25 octies del D.Lgs. n. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la Società.

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

Presidi di controllo generali

Gli *standard* di controllo sono fondati sui seguenti principi generali:

- **Formalizzazione di procedure e linee guida:** è garantito il rispetto della formalizzazione di procedure operative, istruzioni e linee guida interne finalizzate a disciplinare lo svolgimento delle attività sensibili, assicurando uniformità nei comportamenti aziendali e riducendo il rischio di condotte non conformi. È garantito che ogni fase del processo sia individuabile, documentata e riconducibile a ruoli e responsabilità definiti, consentendo una chiara ricostruzione delle attività in caso di necessità di controllo o verifica.
- **Segregazione dei compiti:** è garantito il principio di segregazione dei compiti, assicurando la separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla, in relazione alle attività sensibili e nel contesto del processo aziendale di riferimento e della funzione o direzione organizzativa competente. È garantito che, anche in processi complessi, le singole fasi siano chiaramente identificate e assegnate a distinte strutture organizzative, assicurando che le responsabilità siano reciprocamente controllate e non concentrate su un unico soggetto;
- **Archiviazione della documentazione e tracciabilità delle attività:** è garantito il rispetto della sistematica conservazione della documentazione relativa alle attività sensibili e della tracciabilità di tutte le fasi operative. Ciò consente di verificare l'efficacia dei controlli, di ricostruire l'iter delle operazioni e di attribuire le responsabilità in caso di eventi non conformi, garantendo piena trasparenza dei processi aziendali.

Presidi di controllo specifici

Acquisizione e/o gestione di contributi/sovvenzioni/finanziamenti

- **Verifica della tracciabilità delle spese:** l'Area Appalti e Acquisti garantisce la completa tracciabilità delle spese relative agli affidamenti sottosoglia. Verifica che ogni spesa sia correttamente documentata, registrata e riconducibile a specifiche operazioni autorizzate, nel rispetto della normativa vigente. Il RUP collabora fornendo la documentazione necessaria e assicurando la correttezza delle informazioni trasmesse;

- **Monitoraggio dello stato di avanzamento degli interventi finanziati:** l'Area Appalti e Acquisti, in collaborazione con il RUP, monitora periodicamente e sistematicamente lo stato di avanzamento degli interventi finanziati. Il RUP fornisce report dettagliati sull'avanzamento delle attività, evidenziando eventuali scostamenti rispetto ai piani previsti e proponendo azioni correttive;
- **Rendicontazione verso soggetti finanziatori:** l'Area Appalti e Acquisti, in collaborazione con il RUP, monitora periodicamente e sistematicamente lo stato di avanzamento degli interventi finanziati. Il RUP fornisce report dettagliati sull'avanzamento delle attività, evidenziando eventuali scostamenti rispetto ai piani previsti e proponendo azioni correttive.

Gestione degli adempimenti fiscali

- **Controllo del monitoraggio delle scadenze e dei pagamenti:** l'Ufficio Contabilità e Finanza verifica tramite scadenziario il rispetto delle scadenze fiscali e dei relativi pagamenti, affinché siano costantemente monitorati e rispettati tutti gli adempimenti fiscali, prevenendo ritardi, omissioni o sanzioni amministrative;
- **Verifica della documentazione fiscale:** l'Ufficio Contabilità e Finanza verifica che tutte le dichiarazioni fiscali, i modelli di versamento e le comunicazioni obbligatorie siano compilati correttamente e conformi alle normative vigenti, prima di procedere con la loro trasmissione.

Ciclo attivo e ciclo passivo

- **Three-way match:** l'Ufficio Contabilità e Finanza effettua una valutazione prima di procedere al pagamento della fattura, verificando che le informazioni contenute nella Purchase Order, nel DDT e nella fattura risultino allineate. Controlla che le quantità e i prezzi nell'ordine d'acquisto corrispondano a quelli indicati nel DDT. Verifica che le quantità e i prezzi nel DDT siano conformi a quelli riportati nella fattura. Soltanto se tutte e tre le informazioni risultano coerenti, autorizza il pagamento;
- **Riscontro ordini:** il Responsabile Rettifiche Fatturazione e Riscontro Ordini di Intervento emette gli ordini di intervento e li invia agli idraulici tramite il sistema WFM. Gli idraulici o il Responsabile di funzione registrano al ritorno l'esito dell'intervento a sistema, inserendo annotazioni sul lavoro svolto e segnalando eventuali addebiti extra tariffa. Il programma WFM viene utilizzato anche dal tecnico per la gestione degli interventi. Il sistema genera la chiusura dell'ordine con indicazione del rispetto o meno delle tempistiche;
- **Monitoraggio delle fatturazioni:** il gestionale Net@2a elabora i dati contrattuali degli utenti e i dati di consumo rilevati tramite misurazioni sul campo, seguendo un calendario definito annualmente. Vengono emesse bollette con cadenza settimanale per un numero elevato di utenze. Gli importi da fatturare vengono calcolati automaticamente applicando il tariffario vigente, aggiornato annualmente. L'Ufficio Fatturazione effettua un controllo preventivo per intercettare anomalie prima dell'emissione definitiva, attivando segnalazioni interne per approfondimenti. Dopo l'emissione,

produce report di controllo per individuare eventuali anomalie nei consumi o nei dati fatturati. Le bollette con dati anomali sono sottoposte a verifiche specifiche. Per anomalie lievi si inviano notifiche agli utenti. Per anomalie gravi la fatturazione può essere sospesa in attesa di accertamenti tecnici. L'Area Servizi Amministrativi e Commerciali registra e gestisce le fatture passive, verificando la corrispondenza tra ordini e fatture prima di autorizzare la registrazione. Vengono successivamente gestite le anomalie di pagamento, avviando azioni di recupero in caso di insoluti;

- **Rettifiche di errori materiali:** l'operatore riceve comunicazioni scritte dagli utenti tramite sportello, posta elettronica ordinaria, PEC e portale dedicato, inserendo le richieste nel sistema Net@2a. L'Ufficio valuta caso per caso, basandosi sul regolamento dei servizi idrici e sulle delibere ARERA, in particolare le Delibere n. 218 e n. 655. Verifica la presenza della lettura del contatore, ove disponibile, e accerta il diritto a rimborso. Rispetta le tempistiche imposte da ARERA, prevedendo 30 giorni per la risposta e ulteriori 30 giorni per l'eventuale rimborso. L'iter è formalmente tracciato tramite l'inserimento della pratica in Net@2a con riferimento alla richiesta denominata RF01, consentendo la visualizzazione della sequenza delle operazioni.

Gestione del recupero crediti

- **Solleciti di pagamento:** L'Ufficio Fatturazione e Gestione Crediti estrae il credito dal sistema informativo Net@2a, caricando la documentazione associata e individuando i crediti sollecitabili. L'operatore effettua l'estrazione dei dati dal gestionale, identificando i soggetti destinatari dei solleciti di pagamento. Procede inoltrando automaticamente i solleciti tramite SMS o PEC, secondo criteri temporali definiti, prevedendo l'invio di un SMS a 10 giorni dalla scadenza della bolletta, il primo sollecito a 20 giorni e il secondo a 45 giorni dal primo. Prima della stampa, verifica a campione la correttezza dei dati e autorizza l'operazione. Dunque, viene affidata la stampa e l'invio delle raccomandate a un fornitore esterno, che riceve il contenuto dal Referente o dall'operatore; la spedizione avviene tramite servizio postale con contratto in essere;
- **Modalità di rateizzazione:** L'Ufficio Fatturazione e Gestione Crediti concede all'utente un termine di 10 giorni solari dalla scadenza della bolletta per richiedere la rateizzazione; contatta l'utente per via breve, al fine di addivenire a un accordo e definire le modalità di rateizzazione, concorda mensilità e modalità di pagamento in base al profilo dell'utente, valuta la richiesta verificando l'assenza di morosità pregresse e applica la rateizzazione secondo le norme ARERA qualora la bolletta superi l'80% dei consumi dell'ultimo anno, assicurando scadenze e numero di rate coerenti con il periodo di fatturazione;
- **Definizione dei piani di rientro:** L'Ufficio Fatturazione e Gestione Crediti analizza il debito scaduto, valutando la posizione debitoria tramite estrazione dall'estratto conto. Predispone un piano di rientro negoziato con l'utente e tratta il piano di rientro in modo distinto rispetto alle rateizzazioni ordinarie;
- **Modalità di cessione dei crediti non esigibili:** L'Ufficio Fatturazione e Gestione Crediti coordina e supervisiona la gestione della cessione dei crediti non esigibili. Estrae periodicamente i dati dal sistema informativo aziendale, valutando l'anzianità dei crediti e monitorando i solleciti effettuati,

effettua l'analisi dei crediti riferiti a utenti cessati, classificandoli e raggruppandoli per categoria, promuove la manifestazione di interesse per la cessione dei crediti individuati e garantisce la corretta rappresentazione del bilancio aziendale mediante la rimozione sistematica dei crediti non esigibili.

Gestione del magazzino

- **Inventario di magazzino:** il Responsabile Servizio Idrico Integrato ed Energia svolge regolarmente l'inventario di magazzino, procedendo a verificare e accertare la corrispondenza tra le risultanze contabili e le effettive giacenze materiali presenti presso i quattro magazzini. Eseguendo l'inventario secondo modalità e periodicità stabilite, individua eventuali discordanze, adottando le opportune misure correttive.

Gestione rimborso spese e note spesa

- **Verifica e controllo delle richieste di rimborso spese:** l'Ufficio Risorse Umane è responsabile della ricezione, verifica e gestione delle richieste di rimborso spese presentate dai dipendenti. Procedendo con il controllo della corretta autorizzazione preventiva da parte del Responsabile, verifica la completezza della documentazione giustificativa e la regolare compilazione del modulo standard "0106Cb005_Rimborso_Spese_Cedolino", assicurandone la consegna entro i termini stabiliti. Applicando le tabelle ACI vigenti per il calcolo dei rimborsi chilometrici, garantisce la correttezza e la trasparenza dell'intero processo, prima di procedere all'erogazione del rimborso.

Gestione della flotta aziendale

- **Attività di manutenzione:** l'addetto operativo gestisce la manutenzione dei veicoli, prenotando l'officina convenzionata per le riparazioni necessarie su segnalazione del driver. Procedendo, l'officina rilascia un preventivo che viene autorizzato dall'Ufficio Gestione Flotte, il quale verifica la correttezza dei dati riportati in relazione alla conformità tecnico-economica del contratto. L'intero processo viene monitorato mediante un file Excel e sistemi digitali, aggiornando costantemente lo stato degli interventi e garantendo una gestione efficiente e trasparente della manutenzione;
- **Controllo delle revisioni periodiche:** l'addetto operativo pianifica e monitora le revisioni periodiche dei veicoli, gestendo uno scadenziario digitale che verifica le scadenze, prenota l'officina e organizza il trasporto del mezzo per la revisione. Al rientro, l'operatore verifica l'apposizione del tagliando sul libretto del veicolo. La comunicazione con l'officina avviene per le vie brevi o tramite posta elettronica, mentre lo stato delle revisioni viene costantemente aggiornato nel sistema di monitoraggio e comunicato ai driver tramite i canali aziendali;
- **Iter di gestione degli incidenti:** in caso di incidente, il driver segnala immediatamente l'evento all'addetto operativo, il quale istruisce il conducente a compilare la constatazione amichevole e a raccogliere i documenti assicurativi necessari. Successivamente, l'Ufficio Gestione Flotte comunica tramite posta elettronica:

- alla compagnia assicurativa, l'apertura del sinistro, trasmettendo la documentazione necessaria a garantirne la corretta tracciabilità;
- all'Ufficio Appalti e Acquisti, per avviare l'iter conseguente all'apertura del sinistro, trasmettendo la documentazione necessaria a garantire la corretta tracciabilità dal punto di vista amministrativo.

PARTE SPECIALE – Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori ai sensi dell’art. 25 octies.1 del D.Lgs. n. 231/2001

1 Finalità della parte speciale – Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori

La presente Parte Speciale del Modello ha l’obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei reati di cui all’art. 25 octies.1 del D.Lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all’art. 25 octies.1 del D.Lgs. n. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l’OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato rilevanti

L’allegato 13 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale e delle leggi speciali rilevanti ai sensi dell’art. 25 octies.1 del D.Lgs. n. 231/2001.

3 Le attività sensibili ex art. 25 octies.1 del D.Lgs. n. 231/2001

A seguito dell’attività di risk assessment eseguita, la Società ritiene che non vi siano attività sensibili rilevanti ai sensi dell’art. 25 octies.1 del D.Lgs. n. 231/2001 afferenti a questa tipologia di reati.

- **Ciclo attivo e ciclo passivo**

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono contenute, dettagliatamente, nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la Società.

4 Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori di cui all'art. 25 octies.1 del D.Lgs. n. 231/2001 - Principi generali di comportamento

In questo capitolo sono elencate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, informando ad essi la propria condotta nel compimento delle attività sensibili sopra rilevate. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

4.1 Area del Fare

Tutte le attività sensibili devono essere svolte in conformità alle leggi vigenti, al Sistema delle deleghe e dei poteri della Società, ai principi generali di comportamento enucleati nella Parte Generale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato individuati.

I destinatari della presente Parte Speciale devono:

- verificare che le transazioni siano state eseguite da personale che abbia la titolarità della carta di credito o di pagamento utilizzata;
- verificare che i dispositivi, le apparecchiature e i programmi informatici utilizzati presentino caratteristiche tecnico-costruttive o di progettazione leciti;
- verificare che non sia stata scientemente modificata la consistenza materiale e/o i dati o programmi di un sistema informatico o telematico.
- rispettare la normativa vigente in materia di assegnazione e utilizzo delle carte di credito, ove presenti, e di ogni altro metodo di pagamento differente dal contante.

4.2 Area del Non Fare

È fatto divieto di collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare, individualmente o collettivamente considerati, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25 octies.1 del D.Lgs. n. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

Anche al fine di realizzare i comportamenti desiderati sopra elencati, la Società fa espresso divieto ai Destinatari della presente Parte Speciale di:

- compiere transazioni con carte di credito o di pagamento qualora non si fosse titolari delle stesse.

5 Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori - Protocolli a presidio dei rischi-reato

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25 octies.1 del D.Lgs. n. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la Società.

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

Presidi di controllo generali

Gli *standard* di controllo sono fondati sui seguenti principi generali:

- **Formalizzazione di procedure e linee guida:** è garantito il rispetto della formalizzazione di procedure operative, istruzioni e linee guida interne finalizzate a disciplinare lo svolgimento delle attività sensibili, assicurando uniformità nei comportamenti aziendali e riducendo il rischio di condotte non conformi. È garantito che ogni fase del processo sia individuabile, documentata e riconducibile a ruoli e responsabilità definiti, consentendo una chiara ricostruzione delle attività in caso di necessità di controllo o verifica.
- **Segregazione dei compiti:** è garantito il principio di segregazione dei compiti, assicurando la separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla, in relazione alle attività sensibili e nel contesto del processo aziendale di riferimento e della funzione o direzione organizzativa competente. È garantito che, anche in processi complessi, le singole fasi siano chiaramente identificate e assegnate a distinte strutture organizzative, assicurando che le responsabilità siano reciprocamente controllate e non concentrate su un unico soggetto;
- **Archiviazione della documentazione e tracciabilità delle attività:** è garantito il rispetto della sistematica conservazione della documentazione relativa alle attività sensibili e della tracciabilità di tutte le fasi operative. Ciò consente di verificare l'efficacia dei controlli, di ricostruire l'iter delle operazioni e di attribuire le responsabilità in caso di eventi non conformi, garantendo piena trasparenza dei processi aziendali.

Presidi di controllo specifici

Ciclo attivo e ciclo passivo

- **Three-way match:** l'Ufficio Contabilità e Finanza effettua una valutazione prima di procedere al pagamento della fattura, verificando che le informazioni contenute nella Purchase Order, nel DDT e nella fattura risultino allineate. Controlla che le quantità e i prezzi nell'ordine d'acquisto corrispondano a quelli indicati nel DDT. Verifica che le quantità e i prezzi nel DDT siano conformi a quelli riportati nella fattura. Soltanto se tutte e tre le informazioni risultano coerenti, autorizza il pagamento;
- **Riscontro ordini:** il Responsabile Rettifiche Fatturazione e Riscontro Ordini di Intervento emette gli ordini di intervento e li invia agli idraulici tramite il sistema WFM. Gli idraulici o il Responsabile di funzione registrano al ritorno l'esito dell'intervento a sistema, inserendo annotazioni sul lavoro svolto e segnalando eventuali addebiti extra tariffa. Il programma WFM viene utilizzato anche dal tecnico per la gestione degli interventi. Il sistema genera la chiusura dell'ordine con indicazione del rispetto o meno delle tempistiche;
- **Monitoraggio delle fatturazioni:** il gestionale Net@2a elabora i dati contrattuali degli utenti e i dati di consumo rilevati tramite misurazioni sul campo, seguendo un calendario definito annualmente. Vengono emesse bollette con cadenza settimanale per un numero elevato di utenze. Gli importi da fatturare vengono calcolati automaticamente applicando il tariffario vigente, aggiornato annualmente. L'Ufficio Fatturazione effettua un controllo preventivo per intercettare anomalie prima dell'emissione definitiva, attivando segnalazioni interne per approfondimenti. Dopo l'emissione, produce report di controllo per individuare eventuali anomalie nei consumi o nei dati fatturati. Le bollette con dati anomali sono sottoposte a verifiche specifiche. Per anomalie lievi si inviano notifiche agli utenti. Per anomalie gravi la fatturazione può essere sospesa in attesa di accertamenti tecnici. L'Area Servizi Amministrativi e Commerciali registra e gestisce le fatture passive, verificando la corrispondenza tra ordini e fatture prima di autorizzare la registrazione. Vengono successivamente gestite le anomalie di pagamento, avviando azioni di recupero in caso di insoluti;
- **Rettifiche di errori materiali:** l'operatore riceve comunicazioni scritte dagli utenti tramite sportello, posta elettronica ordinaria, PEC e portale dedicato, inserendo le richieste nel sistema Net@2a. L'Ufficio valuta caso per caso, basandosi sul regolamento dei servizi idrici e sulle delibere ARERA, in particolare le Delibere n. 218 e n. 655. Verifica la presenza della lettura del contatore, ove disponibile, e accerta il diritto a rimborso. Rispetta le tempistiche imposte da ARERA, prevedendo 30 giorni per la risposta e ulteriori 30 giorni per l'eventuale rimborso. L'iter è formalmente tracciato tramite l'inserimento della pratica in Net@2a con riferimento alla richiesta denominata RF01, consentendo la visualizzazione della sequenza delle operazioni.

PARTE SPECIALE – Delitti in materia di violazione di misure restrittive dell’Unione Europea ai sensi dell’art. 25 octies.2 del D.Lgs. n. 231/2001

1 Finalità della parte speciale – Delitti in materia di violazione di misure restrittive dell’Unione Europea

La presente Parte Speciale del Modello ha l’obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei reati di cui all’art. 25 octies.2 D.Lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei di cui all’art. 25 octies.2 del D.Lgs. n. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l’OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato rilevanti

L’allegato 14 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale e delle leggi speciali rilevanti ai sensi dell’art. 25 octies.2 del D.Lgs. n. 231/2001.

3 Le attività sensibili ex art. 25 octies.2 del D.Lgs. n. 231/2001

A seguito dell’attività di risk assessment eseguita, la Società ritiene che non vi siano attività sensibili rilevanti ai sensi dell’art. 25 octies.2 del D.Lgs. n. 231/2001 afferenti a questa tipologia di reati.

- **Selezione e valutazione dei fornitori**
- **Gestione dei Bandi di Gara**
- **Gestione degli affidamenti sottosoglia**
- **Acquisizione e/o gestione di contributi/sovvenzioni/finanziamenti**

- **Ciclo attivo e ciclo passivo**
- **Gestione rimborso spese e note spesa**
- **Gestione di omaggi, donazioni, sponsorizzazioni e altre liberalità**

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono contenute, dettagliatamente, nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la Società.

4 Delitti in materia di violazione di misure restrittive dell'Unione Europea di cui all'art. 25 octies.2 del D.Lgs. n. 231/2001 - Principi generali di comportamento

In questo capitolo sono elencate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, informando ad essi la propria condotta nel compimento delle attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico e le cala a livello dei rischi-reato considerati. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

5.1 Area del Fare

Tutte le attività sensibili devono essere svolte in conformità alle leggi vigenti, ai principi di *Corporate Governance* della Società, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati nella Parte Generale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato individuati.

I destinatari della presente Parte Speciale devono:

- rispettare i divieti di import/export – o il regime di limitazioni – imposti dall'Unione Europea;
- verificare, prima di avviare o proseguire un rapporto commerciale o finanziario, che la controparte (cliente, fornitore, beneficiario) non sia inclusa negli elenchi di soggetti sanzionati dall'Unione Europea;
- prevedere controlli automatici o semi-automatici atti a bloccare o segnalare preventivamente operazioni verso soggetti, paesi o beni soggetti a restrizioni.

5.1 Area del Non Fare

È fatto divieto di collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare, individualmente o collettivamente considerati, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25 octies.2 del D.Lgs. n. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

Anche al fine di realizzare i comportamenti desiderati sopra elencati, la Società fa espresso divieto ai Destinatari della presente Parte Speciale di:

- mettere, direttamente o indirettamente, a disposizione fondi, risorse o benefici a soggetti inclusi nei regimi di sanzioni dell'Unione Europea;
- effettuare operazioni vietate con i Paesi soggetti a sanzioni;

- superare i divieti di import/export imposti dai provvedimenti UE in materia.

6 Delitti in materia di violazione di misure restrittive dell'Unione Europea di cui all'art. 25 octies.2 del D.Lgs. n. 231/2001 - Protocolli a presidio dei rischi-reato

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25 octies.2 del D.Lgs. n. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la Società.

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

Presidi di controllo generali

Gli *standard* di controllo sono fondati sui seguenti principi generali:

- **Formalizzazione di procedure e linee guida:** è garantito il rispetto della formalizzazione di procedure operative, istruzioni e linee guida interne finalizzate a disciplinare lo svolgimento delle attività sensibili, assicurando uniformità nei comportamenti aziendali e riducendo il rischio di condotte non conformi. È garantito che ogni fase del processo sia individuabile, documentata e riconducibile a ruoli e responsabilità definiti, consentendo una chiara ricostruzione delle attività in caso di necessità di controllo o verifica.
- **Segregazione dei compiti:** è garantito il principio di segregazione dei compiti, assicurando la separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla, in relazione alle attività sensibili e nel contesto del processo aziendale di riferimento e della funzione o direzione organizzativa competente. È garantito che, anche in processi complessi, le singole fasi siano chiaramente identificate e assegnate a distinte strutture organizzative, assicurando che le responsabilità siano reciprocamente controllate e non concentrate su un unico soggetto;
- **Archiviazione della documentazione e tracciabilità delle attività:** è garantito il rispetto della sistematica conservazione della documentazione relativa alle attività sensibili e della tracciabilità di tutte le fasi operative. Ciò consente di verificare l'efficacia dei controlli, di ricostruire l'iter delle operazioni e di attribuire le responsabilità in caso di eventi non conformi, garantendo piena trasparenza dei processi aziendali.

Presidi di controllo specifici

Selezione e valutazione dei fornitori

- **Verifica dell'iscrizione all'Albo Fornitori:** l'Area Appalti e Acquisti gestisce e verifica l'iscrizione dei fornitori all'Albo Fornitori tramite il portale e-procurement dedicato, quale requisito indispensabile per la partecipazione alle procedure negoziate o aperte. Garantisce l'iscrizione all'Albo esclusivamente a fornitori qualificati e conformi alle normative vigenti, sulla base di una selezione trasparente e conforme alle disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici. Qualora il numero di fornitori qualificati risulti insufficiente, attiva una manifestazione di interesse aperta a nuovi operatori economici;
- **Raccolta documentale per verifica dei requisiti dei fornitori:** l'Area Appalti e Acquisti effettua le verifiche sul possesso dei requisiti tecnico-organizzativi ed economico-finanziari delle imprese fornitrici durante la fase di valutazione. Acquisisce e controlla la documentazione necessaria, tra cui DURC, DUVRI, elenco dei servizi e lavori analoghi, iscrizione alla CCIAA, dichiarazioni conformi agli Artt. 94, 95 e 98 del D.Lgs. n. 36/2023, nonché visura camerale aggiornata, svolgendo la raccolta documentale in modo sistematico e documentato per garantire la conformità ai requisiti richiesti;
- **Gestione delle richieste di chiarimento:** L'Area Appalti e Acquisti gestisce le richieste di chiarimento pervenute dagli operatori economici durante le procedure di gara, collaborando con il Responsabile Unico del Procedimento (RUP). Formula risposte chiare e tempestive, pubblicandole sul portale dedicato e garantendo trasparenza e parità di trattamento tra i partecipanti, nel rispetto delle normative vigenti.

Gestione dei bandi di gara

- **Nomina e qualificazione del RUP:** il Direttore Generale o il Responsabile di Area nomina il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), verificandone il possesso dei requisiti normativi previsti dalla legge. Il RUP sottoscrive una dichiarazione di assenza di conflitti di interesse e riceve formalmente le deleghe di spesa e responsabilità. Inoltre, chiarisce tempestivamente eventuali dubbi sull'individuazione per garantire la corretta attribuzione del ruolo;
- **Verifica della documentazione di gara:** l'Area Appalti e Acquisti riceve dal RUP la documentazione completa per l'attivazione della gara, inclusi checklist, progetti, capitolati e criteri di aggiudicazione. Verifica la documentazione per completezza, chiarezza e conformità formale, proponendo eventuali modifiche. La responsabilità tecnica e di merito rimane in capo al RUP e ai progettisti;
- **Verifiche durante la fase di gara:** L'Area Appalti e Acquisti supporta il RUP nella selezione degli operatori economici durante la gara, in particolare nelle procedure negoziate, rispettando il principio di rotazione. Gestisce la raccolta, l'ammissione e la verifica della documentazione amministrativa delle offerte, assumendo ruoli nel seggio di gara su delega del RUP. Cura la gestione dei quesiti e la pubblicazione delle risposte per garantire trasparenza;

- **Verifica dei requisiti tecnico-organizzativi ed economico-finanziari:** l'Area Appalti e Acquisti effettua le verifiche sui requisiti tecnico-organizzativi ed economico-finanziari delle imprese partecipanti in conformità con la normativa vigente. Acquisisce e archivia i verbali delle commissioni o seggi di gara. Supporta il RUP nelle verifiche propedeutiche alla proposta di aggiudicazione definitiva, garantendo la regolarità e la trasparenza del processo.

Gestione degli affidamenti sottosoglia

- **Nomina del RUP:** l'Area Appalti e Acquisti supporta formalmente la nomina del Responsabile Unico del Procedimento, individuando una figura centrale incaricata di coordinare e sovrintendere tutte le fasi dell'affidamento sottosoglia, nel rispetto delle normative vigenti e delle procedure interne;
- **Scelta della procedura di affidamento:** l'Area Appalti e Acquisti verifica la disponibilità finanziaria e individua la procedura di affidamento più idonea in relazione all'importo e alla tipologia contrattuale. Assicura trasparenza, rotazione e concorrenza, nonché il corretto adempimento degli obblighi normativi e amministrativi;
- **Verifica dei requisiti e formalizzazione dell'affidamento:** l'Area Appalti e Acquisti effettua verifiche puntuali sui requisiti generali e speciali degli operatori economici e formalizza l'affidamento con documentazione completa e motivata. Accompagna l'intero processo esecutivo fino alla conclusione, monitorando e archiviando la relativa documentazione.

Acquisizione e/o gestione di contributi/sovvenzioni/finanziamenti

- **Verifica della tracciabilità delle spese:** l'Area Appalti e Acquisti garantisce la completa tracciabilità delle spese relative agli affidamenti sottosoglia. Verifica che ogni spesa sia correttamente documentata, registrata e riconducibile a specifiche operazioni autorizzate, nel rispetto della normativa vigente. Il RUP collabora fornendo la documentazione necessaria e assicurando la correttezza delle informazioni trasmesse;
- **Monitoraggio dello stato di avanzamento degli interventi finanziati:** l'Area Appalti e Acquisti, in collaborazione con il RUP, monitora periodicamente e sistematicamente lo stato di avanzamento degli interventi finanziati. Il RUP fornisce report dettagliati sull'avanzamento delle attività, evidenziando eventuali scostamenti rispetto ai piani previsti e proponendo azioni correttive;
- **Rendicontazione verso soggetti finanziatori:** l'Area Appalti e Acquisti, in collaborazione con il RUP, monitora periodicamente e sistematicamente lo stato di avanzamento degli interventi finanziati. Il RUP fornisce report dettagliati sull'avanzamento delle attività, evidenziando eventuali scostamenti rispetto ai piani previsti e proponendo azioni correttive.

Ciclo attivo e ciclo passivo

- **Three-way match:** l'Ufficio Contabilità e Finanza effettua una valutazione prima di procedere al pagamento della fattura, verificando che le informazioni contenute nella Purchase Order, nel DDT e nella fattura risultino allineate. Controlla che le quantità e i prezzi nell'ordine d'acquisto corrispondano a quelli indicati nel DDT. Verifica che le quantità e i prezzi nel DDT siano conformi a quelli riportati nella fattura. Soltanto se tutte e tre le informazioni risultano coerenti, autorizza il pagamento;
- **Riscontro ordini:** il Responsabile Rettifiche Fatturazione e Riscontro Ordini di Intervento emette gli ordini di intervento e li invia agli idraulici tramite il sistema WFM. Gli idraulici o il Responsabile di funzione registrano al ritorno l'esito dell'intervento a sistema, inserendo annotazioni sul lavoro svolto e segnalando eventuali addebiti extra tariffa. Il programma WFM viene utilizzato anche dal tecnico per la gestione degli interventi. Il sistema genera la chiusura dell'ordine con indicazione del rispetto o meno delle tempistiche;
- **Monitoraggio delle fatturazioni:** il gestionale Net@2a elabora i dati contrattuali degli utenti e i dati di consumo rilevati tramite misurazioni sul campo, seguendo un calendario definito annualmente. Vengono emesse bollette con cadenza settimanale per un numero elevato di utenze. Gli importi da fatturare vengono calcolati automaticamente applicando il tariffario vigente, aggiornato annualmente. L'Ufficio Fatturazione effettua un controllo preventivo per intercettare anomalie prima dell'emissione definitiva, attivando segnalazioni interne per approfondimenti. Dopo l'emissione, produce report di controllo per individuare eventuali anomalie nei consumi o nei dati fatturati. Le bollette con dati anomali sono sottoposte a verifiche specifiche. Per anomalie lievi si inviano notifiche agli utenti. Per anomalie gravi la fatturazione può essere sospesa in attesa di accertamenti tecnici. L'Area Servizi Amministrativi e Commerciali registra e gestisce le fatture passive, verificando la corrispondenza tra ordini e fatture prima di autorizzare la registrazione. Vengono successivamente gestite le anomalie di pagamento, avviando azioni di recupero in caso di insoluti;
- **Rettifiche di errori materiali:** l'operatore riceve comunicazioni scritte dagli utenti tramite sportello, posta elettronica ordinaria, PEC e portale dedicato, inserendo le richieste nel sistema Net@2a. L'Ufficio valuta caso per caso, basandosi sul regolamento dei servizi idrici e sulle delibere ARERA, in particolare le Delibere n. 218 e n. 655. Verifica la presenza della lettura del contatore, ove disponibile, e accerta il diritto a rimborso. Rispetta le tempistiche imposte da ARERA, prevedendo 30 giorni per la risposta e ulteriori 30 giorni per l'eventuale rimborso. L'iter è formalmente tracciato tramite l'inserimento della pratica in Net@2a con riferimento alla richiesta denominata RF01, consentendo la visualizzazione della sequenza delle operazioni.

Gestione rimborso spese e note spesa

- **Verifica e controllo delle richieste di rimborso spese:** l'Ufficio Risorse Umane è responsabile della ricezione, verifica e gestione delle richieste di rimborso spese presentate dai dipendenti. Procedendo con il controllo della corretta autorizzazione preventiva da parte del Responsabile, verifica la completezza della documentazione giustificativa e la regolare compilazione del modulo standard "0106Cb005_Rimborso_Spese_Cedolino", assicurandone la consegna entro i termini stabiliti.

Applicando le tabelle ACI vigenti per il calcolo dei rimborsi chilometrici, garantisce la correttezza e la trasparenza dell'intero processo, prima di procedere all'erogazione del rimborso.

Gestione di omaggi, donazioni, sponsorizzazioni e altre liberalità

- **Limiti di soglia:** la Società ha stabilito che il valore simbolico massimo per l'accettazione di regali e altre utilità, inclusi eventuali sconti, non deve superare l'importo di euro 150,00. Viene monitorato il rispetto di tale soglia, garantendo che ogni accettazione sia conforme al limite predeterminato;
- **Approvazione degli omaggi, donazioni e altre liberalità:** Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della Società per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. Per valore simbolico viene inteso l'equivalente di un valore monetario non superiore a Euro 100,00, da intendersi anche sotto forma di sconto.

PARTE SPECIALE – Delitti in materia di violazione del diritto d'autore ai sensi dell'art. 25 novies del D.Lgs. n. 231/2001

1 Finalità della parte speciale – Delitti in materia di violazione del diritto d'autore

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei reati di cui all'art. 25 novies D.Lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei di cui all'art. 25 novies del D.Lgs. n. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 15 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale e delle leggi speciali rilevanti ai sensi dell'art. 25 novies del D.Lgs. n. 231/2001.

3 Le attività sensibili ex art. 25 novies del D.Lgs. n. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui agli articoli 25 novies del D.Lgs. n. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la Società valuta come "sensibili" le seguenti attività che pone in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche, eventualmente, in collaborazione con i Soggetti Esterni:

- **Gestione dei sistemi informativi**

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono contenute, dettagliatamente, nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la Società.

4 Delitti in materia di violazione del diritto d'autore di cui all'art. 25 novies del D.Lgs. n. 231/2001 - Principi generali di comportamento

In questo capitolo sono elencate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, informando ad essi la propria condotta nel compimento delle attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico e le cala a livello dei rischi-reato considerati. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

5.1 Area del Fare

Tutte le attività sensibili devono essere svolte in conformità alle leggi vigenti, ai principi di *Corporate Governance* della Società, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati nella Parte Generale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato individuati.

I destinatari della presente Parte Speciale devono:

- utilizzare software esclusivamente autorizzati e corredati di licenze d'uso regolarmente acquistate dalla Società;
- rispettare le policy aziendali che disciplinano l'utilizzo dei sistemi informativi;
- gestire i propri siti internet nel rispetto della Legge 633/41;
- acquistare opere letterarie, musicali, audiovisive ovvero i diritti ad essi connessi prima di qualsivoglia diffusione in pubblico o sfruttamento economico degli stessi;
- adempiere gli obblighi afferenti il pagamento dei diritti d'autore alle Società preposte nelle attività di marketing.

5.2 Area del Non Fare

È fatto divieto di collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare, individualmente o collettivamente considerati, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25 novies del D.Lgs. n. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

Anche al fine di realizzare i comportamenti desiderati sopra elencati, la Società fa espresso divieto ai Destinatari della presente Parte Speciale di:

- installare sui propri personal computer programmi informatici di cui non si è titolari di una licenza d'uso;
- effettuare il download di opere musicali, letterarie e audiovisive;
- utilizzare opere dell'ingegno per promuovere o pubblicizzare i propri prodotti senza precedentemente acquistarne la proprietà ovvero i diritti ad essi connessi.

5 Delitti in materia di violazione del diritto d'autore - Protocolli a presidio dei rischi-reato

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25 novies del D.Lgs. n. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la Società.

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

Presidi di controllo generali

Gli *standard* di controllo sono fondati sui seguenti principi generali:

- **Formalizzazione di procedure e linee guida:** è garantito il rispetto della formalizzazione di procedure operative, istruzioni e linee guida interne finalizzate a disciplinare lo svolgimento delle attività sensibili, assicurando uniformità nei comportamenti aziendali e riducendo il rischio di condotte non conformi. È garantito che ogni fase del processo sia individuabile, documentata e riconducibile a ruoli e responsabilità definiti, consentendo una chiara ricostruzione delle attività in caso di necessità di controllo o verifica.
- **Segregazione dei compiti:** è garantito il principio di segregazione dei compiti, assicurando la separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla, in relazione alle attività sensibili e nel contesto del processo aziendale di riferimento e della funzione o direzione organizzativa competente. È garantito che, anche in processi complessi, le singole fasi siano chiaramente identificate e assegnate a distinte strutture organizzative, assicurando che le responsabilità siano reciprocamente controllate e non concentrate su un unico soggetto;
- **Archiviazione della documentazione e tracciabilità delle attività:** è garantito il rispetto della sistematica conservazione della documentazione relativa alle attività sensibili e della tracciabilità di tutte le fasi operative. Ciò consente di verificare l'efficacia dei controlli, di ricostruire l'iter delle

operazioni e di attribuire le responsabilità in caso di eventi non conformi, garantendo piena trasparenza dei processi aziendali.

Presidi di controllo specifici

Gestione dei sistemi informativi

- **Manutenzione e controllo degli asset aziendali:** il Responsabile ITC cura la gestione degli asset IT aziendali, includendo hardware, software, licenze e infrastrutture di rete. Pianificando e monitorando gli acquisti, la manutenzione e il rinnovo degli asset, assicura un utilizzo efficiente e conforme alle policy aziendali. Tiene aggiornati gli inventari degli asset e coordina le attività di controllo, prevenendo perdite o malfunzionamenti, garantendo la disponibilità e l'integrità delle risorse tecnologiche;
- **Gestione e dismissione dei profili utente:** il Responsabile di Funzione trasmette al Responsabile ITC, in occasione dell'ingresso di un nuovo lavoratore, la richiesta di attivazione del profilo utente, specificando ruolo, mansione, unità organizzativa di appartenenza e necessità operative (software, accessi a cartelle condivise, applicativi, permessi speciali). A seguito della creazione dell'utenza (dominio, e-mail aziendale, credenziali), configura i dispositivi assegnati (PC, smartphone, tablet, eventuali token), abilita gli strumenti e le risorse necessarie e consegna i dispositivi. Durante il rapporto di lavoro, assicura supporto tecnico e manutenzione dei dispositivi, aggiornamenti e patch di sicurezza, gestione delle variazioni (upgrade permessi, cambio ruolo, nuove abilitazioni) su richiesta del Responsabile di Funzione, nonché il monitoraggio tecnico e la sicurezza degli accessi, in coerenza con le policy interne. Alla cessazione del rapporto di lavoro o al cambio di mansione/ruolo che richieda revoca degli accessi, il Responsabile di Funzione invia la richiesta di disattivazione/dismissione al Responsabile ITC, che procede alla revoca o disattivazione immediata delle credenziali e degli accessi ai sistemi aziendali, al ritiro dei dispositivi assegnati con verifica della loro integrità, alla gestione dei dati secondo procedure interne (backup, trasferimento, cancellazione/bonifica) e alla chiusura del processo con registrazione dell'avvenuta dismissione;
- **Incident Response Plan:** il Responsabile ITC adotta e mantiene aggiornati appositi playbook tecnici, contenenti le azioni da intraprendere in caso di incidente, specifiche per tipologie quali Business E-mail Compromise, Credential Theft, Data Breach, Malicious Code, Phishing, Ransomware e Web Application Compromise. I playbook descrivono gli scenari di riferimento, le indicazioni tecniche per rilevazione, contenimento e mitigazione, nonché le procedure operative per il ripristino dei sistemi e la prevenzione di future occorrenze. Durante le fasi di identificazione, contenimento, eradicazione e ripristino, il Responsabile ITC segue i passaggi operativi indicati, con l'obiettivo di ridurre l'impatto dell'incidente e garantire il rapido ritorno alla normalità. I playbook sono conservati e aggiornati in conformità all'evoluzione delle minacce e alle migliori pratiche di settore. Viene utilizzata una checklist operativa per documentare le attività svolte durante la revisione e la risposta all'incidente. Ciascun incidente viene classificato per determinare il livello di priorità della risposta e selezionare il playbook più idoneo, sulla base di criteri quali tipo di minaccia, impatto sui sistemi o dati e impatto economico;

- **Non conformità e azioni correttive:** il dipendente o collaboratore segnala la non conformità mediante l'apertura di un ticket all'area ITC. Il Responsabile ITC verifica la completezza delle informazioni inserite, richiedendo eventuali integrazioni, avvisa il responsabile delle funzioni coinvolte, archivia la segnalazione nel sistema di ticketing e codifica la non conformità affinché sia correttamente registrata e identificata. In collaborazione con la funzione responsabile, valuta la necessità di ulteriori indagini e azioni correttive, registrando tali informazioni nel sistema di ticketing. Qualora non siano individuate cause della non conformità, promuove ulteriori indagini; qualora le azioni immediate risultino insufficienti o non previste, individua ulteriori azioni correttive. Se le cause sono state identificate e le azioni immediate risultano sufficienti, non sono necessarie ulteriori attività. In caso contrario, l'operatore ITC e la funzione responsabile individuano le figure incaricate di indagare sulle cause. Tenendo conto della segnalazione, delle indagini svolte e di ulteriori elementi rilevanti, il RSGSI, supportato dalla funzione responsabile e dagli investigatori, registra nel sistema di ticketing le azioni correttive da intraprendere, le tempistiche previste, i costi stimati e le figure responsabili dell'esecuzione. Il RSGSI valuta altresì l'opportunità di modificare la valutazione dei rischi in relazione all'azione intrapresa. Completata l'implementazione, verifica la corretta esecuzione del processo, la risoluzione della non conformità e l'adozione delle precauzioni necessarie a prevenirne il ripetersi. Tutte le attività di definizione, implementazione e valutazione delle azioni correttive sono tracciate nel sistema di ticketing.

PARTE SPECIALE – Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 25 decies del D.Lgs. n. 231/2001

1 Finalità della parte speciale – Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei reati di cui all'art. 25 decies D.Lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei di cui all'art. 25 decies del D.Lgs. n. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 16 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale e delle leggi speciali rilevanti ai sensi dell'art. 25 decies del D.Lgs. n. 231/2001 accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 25 decies del D.Lgs. n. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui agli articoli 25 decies del D.Lgs. n. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la Società valuta come "sensibili" le seguenti attività che pone in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche, eventualmente, in collaborazione con i Soggetti Esterni:

- **Gestione dei Bandi di Gara**

- **Gestione del contenzioso**
- **Gestione dei Rapporti con la PA (ARERA, Consiglio di Bacino, Enti Territoriali, ARPAV)**
- **Gestione di visite ispettive da parte di Pubblici Ufficiali**
- **Gestione delle licenze e delle autorizzazioni**

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono contenute, dettagliatamente, nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la Società.

4 Il delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria – Principi generali di comportamento

In questo paragrafo sono prospettate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando ad essi la propria condotta nel compimento delle attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico e le adattano al livello dei rischi-reato individuato. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

5.1 Area del Fare

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di *Corporate Governance* della Società, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati nella Parte Generale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) a presidio dei rischi-reato individuati.

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- garantire piena libertà di espressione ai soggetti chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria;
- mantenere la riservatezza su eventuali dichiarazioni rilasciate all'autorità giudiziaria;
- promuovere il valore della leale collaborazione con l'autorità giudiziaria.

5.2 Area del Non Fare

È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25 decies del D.Lgs. n. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

Anche al fine di realizzare i comportamenti desiderati elencati precedentemente, la Società fa espresso divieto ai Destinatari della presente Parte Speciale di:

- esercitare pressioni di qualsivoglia genere nei confronti di coloro che sono chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria;

- realizzare comportamenti ritorsivi nei confronti di coloro che abbiano già rilasciato dichiarazioni all'autorità giudiziaria;
- convocare i soggetti chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria al fine di suggerirne i contenuti.

5 Il delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria – Protocolli a presidio dei rischi-reato

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25 decies del D.Lgs. n. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la Società.

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

Presidi di controllo generali

Gli *standard* di controllo sono fondati sui seguenti principi generali:

- **Formalizzazione di procedure e linee guida:** è garantito il rispetto della formalizzazione di procedure operative, istruzioni e linee guida interne finalizzate a disciplinare lo svolgimento delle attività sensibili, assicurando uniformità nei comportamenti aziendali e riducendo il rischio di condotte non conformi. È garantito che ogni fase del processo sia individuabile, documentata e riconducibile a ruoli e responsabilità definiti, consentendo una chiara ricostruzione delle attività in caso di necessità di controllo o verifica.
- **Segregazione dei compiti:** è garantito il principio di segregazione dei compiti, assicurando la separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla, in relazione alle attività sensibili e nel contesto del processo aziendale di riferimento e della funzione o direzione organizzativa competente. È garantito che, anche in processi complessi, le singole fasi siano chiaramente identificate e assegnate a distinte strutture organizzative, assicurando che le responsabilità siano reciprocamente controllate e non concentrate su un unico soggetto;
- **Archiviazione della documentazione e tracciabilità delle attività:** è garantito il rispetto della sistematica conservazione della documentazione relativa alle attività sensibili e della tracciabilità di tutte le fasi operative. Ciò consente di verificare l'efficacia dei controlli, di ricostruire l'iter delle operazioni e di attribuire le responsabilità in caso di eventi non conformi, garantendo piena trasparenza dei processi aziendali.

Presidi di controllo specifici

Gestione dei bandi di gara

- **Nomina e qualificazione del RUP:** il Direttore Generale o il Responsabile di Area nomina il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), verificandone il possesso dei requisiti normativi previsti dalla legge. Il RUP sottoscrive una dichiarazione di assenza di conflitti di interesse e riceve formalmente le deleghe di spesa e responsabilità. Inoltre, chiarisce tempestivamente eventuali dubbi sull'individuazione per garantire la corretta attribuzione del ruolo;
- **Verifica della documentazione di gara:** l'Area Appalti e Acquisti riceve dal RUP la documentazione completa per l'attivazione della gara, inclusi checklist, progetti, capitolati e criteri di aggiudicazione. Verifica la documentazione per completezza, chiarezza e conformità formale, proponendo eventuali modifiche. La responsabilità tecnica e di merito rimane in capo al RUP e ai progettisti;
- **Verifiche durante la fase di gara:** L'Area Appalti e Acquisti supporta il RUP nella selezione degli operatori economici durante la gara, in particolare nelle procedure negoziate, rispettando il principio di rotazione. Gestisce la raccolta, l'ammissione e la verifica della documentazione amministrativa delle offerte, assumendo ruoli nel seggio di gara su delega del RUP. Cura la gestione dei quesiti e la pubblicazione delle risposte per garantire trasparenza;
- **Verifica dei requisiti tecnico-organizzativi ed economico-finanziari:** l'Area Appalti e Acquisti effettua le verifiche sui requisiti tecnico-organizzativi ed economico-finanziari delle imprese partecipanti in conformità con la normativa vigente. Acquisisce e archivia i verbali delle commissioni o seggi di gara. Supporta il RUP nelle verifiche propedeutiche alla proposta di aggiudicazione definitiva, garantendo la regolarità e la trasparenza del processo.

Gestione del contenzioso

- **Deleghe e procure:** Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria di Direzione e Affari Legali, individuato il legale esterno cui affidare l'incarico, trasmette la proposta al Direttore Generale che, in forza delle deleghe interne, approva il conferimento dell'incarico e sottoscrive la procura alle liti, attribuendo al legale esterno i poteri necessari alla gestione del contenzioso nei limiti definiti. Qualora l'importo dell'incarico superi i limiti di spesa attribuiti al Direttore Generale, il Consiglio di Amministrazione, previa identificazione e individuazione del legale esterno, assume la competenza di approvazione;
- **Selezione dei legali esterni:** Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria di Direzione e Affari Legali coordina il processo di selezione e nomina dei legali esterni, identificando l'oggetto della controversia e individuando professionisti con comprovate competenze specialistiche nel settore di riferimento. Procedendo con l'espletamento dell'iter di gara per l'affidamento della difesa in giudizio della Società, l'Ufficio Segreteria di Direzione e Affari Legali sottopone al Direttore Generale la procura alle liti per la relativa sottoscrizione, formalizzando così l'incarico al legale esterno.

Gestione dei Rapporti con la PA (ARERA, Consiglio di Bacino, Enti Territoriali, ARPAV)

- **Deleghe e procure:** sono formalmente identificati i soggetti deputati alla gestione dei rapporti con Autorità di vigilanza/PA.
- **Sessioni formative per la gestione dei rapporti con PEP:** Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della Società organizza e conduce, con cadenza temporaneamente definita, specifiche sessioni formative rivolte ai dipendenti. Tali sessioni hanno l'obiettivo di sensibilizzare il personale sulla corretta gestione dei rapporti con Persone Esposte Politicamente, illustrando altresì le condotte potenzialmente criminose da evitare.

Gestione di visite ispettive da parte di Pubblici Ufficiali

- **Deleghe e procure:** sono formalmente identificati i soggetti deputati a interfacciarsi con Pubblici Ufficiali in occasione di visite ispettive;
- **Redazione del verbale ad uso interno:** il Responsabile competente per l'area di riferimento redige il verbale a conclusione delle attività ispettive, riportando i contenuti dell'incontro, le osservazioni emerse e le eventuali prescrizioni, assicurando la chiarezza e la completezza delle informazioni. Procedendo con la verifica del verbale, accerta la correttezza dei contenuti e la congruità delle tempistiche indicate per l'esecuzione degli interventi richiesti. Una volta validato, trasmette il verbale al Direttore Generale, garantendo la tracciabilità e la trasparenza dell'intero processo;
- **Identificazione e coordinamento delle visite ispettive:** il Responsabile competente per l'area di riferimento riceve e identifica formalmente i Pubblici Funzionari all'inizio di ogni visita ispettiva, verificandone l'effettiva qualifica e i poteri di rappresentanza. Coordina tutte le attività operative connesse alla visita, assicurando la tempestiva fornitura della documentazione richiesta e il supporto continuo ai Pubblici Funzionari durante tutte le fasi dell'ispezione, garantendo una gestione efficiente, conforme e trasparente dell'intero processo ispettivo;
- **Presenza di almeno due dipendenti alle riunioni/incontri con i Pubblici Funzionari:** la Società prevede la partecipazione di un rappresentante munito di idonei poteri di rappresentanza alle riunioni o incontri con i Pubblici Funzionari. Tale rappresentante si avvale del supporto di almeno un ulteriore dipendente, al fine di garantire il principio di collegialità e assicurare la corretta gestione e documentazione degli incontri.

Gestione delle licenze e delle autorizzazioni

- **Richiesta e rinnovo delle licenze:** l'Ufficio Sviluppo Energia Rinnovabile effettua periodicamente la richiesta e il rinnovo delle licenze presso le autorità competenti, garantendo la conformità normativa e la corretta predisposizione delle dichiarazioni obbligatorie;

- **Comunicazioni interventi:** le comunicazioni relative agli interventi su aree di proprietà pubblica o soggette a vincoli sono trasmesse agli enti preposti tramite canali ufficiali. Un responsabile dedicato coordina i rapporti istituzionali, monitorando le scadenze e le risposte ricevute, ed avvalendosi di un supporto legale per garantire la conformità normativa.

PARTE SPECIALE – Reati ambientali ai sensi dell’art. 25 undecies del D.Lgs. n. 231/2001

1 Finalità della parte speciale – Reati ambientali

La presente Parte Speciale del Modello ha l’obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei reati di cui all’art. 25 undecies D.Lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei di cui all’art. 25 undecies del D.Lgs. n. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l’OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato rilevanti

L’allegato 17 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale e delle leggi speciali ai sensi dell’art. 25 undecies del D.Lgs. n. 231/2001 accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 25 undecies del D.Lgs. n. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui all’art. 25 undecies del D.Lgs. n. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la Società valuta come “sensibili” le seguenti attività che essa pone in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche eventualmente in collaborazione con i Soggetti Esterni:

- **Gestione delle licenze e delle autorizzazioni**
- **Gestione dei controlli qualità delle acque potabili**
- **Gestione delle manutenzioni Reti Acque Potabili e Reti Fognarie**

- Sviluppo della progettazione
- Gestione parco impianti
- Gestione dei progetti strategici
- Gestione delle manutenzioni meccaniche
- Gestione degli scarichi industriali e autorizzazioni
- Gestione dei rifiuti

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono contenute, dettagliatamente, nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la Società.

4 I reati in materia ambientale di cui all'art. 25 undecies del D.Lgs. n. 231/2001 - Principi generali di comportamento

In questo paragrafo sono indicate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando ad essi la propria condotta nel compimento delle attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico e le adattano al livello dei rischi-reato individuato. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

5.1 Area del Fare

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di *Corporate Governance* della Società, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati nella Parte Generale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) a presidio dei rischi-reato individuati.

Nel rispetto dell'ordinamento vigente, la Società si impegna ad assicurare una collaborazione piena alle autorità competenti durante le ispezioni ed eventuali controlli che vengano effettuati all'interno delle unità produttive

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- Assicurarsi che vengano rispettate le disposizioni normative e regolamentari in materia ambientale;
- Applicare le procedure previste in materia di gestione degli incidenti ambientali;
- Rispettare le procedure previste in materia di stoccaggio e gestione dei rifiuti;
- Rispettare, per quanto di competenza, le prescrizioni contenute negli atti autorizzativi;
- Assicurarsi che i fornitori e tutti i soggetti che hanno contatti con la Società rispettino le procedure previste in materia ambientale;
- Dimostrare sensibilità nei confronti degli aspetti ambientali disciplinati dal D.Lgs. n. 152/2006 e successive modificazioni.

5.2 Area del Non Fare

È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, individualmente o collettivamente, potrebbero integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25 undecies del D.Lgs. n. 231/2001. Sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

Anche al fine di realizzare i comportamenti desiderati elencati precedentemente, la Società fa espresso divieto ai Destinatari della presente Parte Speciale di:

- Violare le disposizioni normative e regolamentari che disciplinano la materia ambientale;
- Affidare la gestione dei rifiuti a soggetti non autorizzati;
- Occultare fatti e avvenimenti il cui verificarsi abbia impatto sugli aspetti ambientali.

5 Reati in materia ambientale – Protocolli a presidio dei rischi-reato

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25 undecies del D.Lgs. n. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la Società.

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

Presidi di controllo generali

Gli *standard* di controllo sono fondati sui seguenti principi generali:

- **Formalizzazione di procedure e linee guida:** è garantito il rispetto della formalizzazione di procedure operative, istruzioni e linee guida interne finalizzate a disciplinare lo svolgimento delle attività sensibili, assicurando uniformità nei comportamenti aziendali e riducendo il rischio di condotte non conformi. È garantito che ogni fase del processo sia individuabile, documentata e riconducibile a ruoli e responsabilità definiti, consentendo una chiara ricostruzione delle attività in caso di necessità di controllo o verifica.
- **Segregazione dei compiti:** è garantito il principio di segregazione dei compiti, assicurando la separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla, in relazione alle attività sensibili e nel contesto del processo aziendale di riferimento e della funzione o direzione organizzativa competente. È garantito che, anche in processi complessi, le singole fasi siano chiaramente identificate e assegnate a distinte strutture organizzative, assicurando che le responsabilità siano reciprocamente controllate e non concentrate su un unico soggetto;

- **Archiviazione della documentazione e tracciabilità delle attività:** è garantito il rispetto della sistematica conservazione della documentazione relativa alle attività sensibili e della tracciabilità di tutte le fasi operative. Ciò consente di verificare l'efficacia dei controlli, di ricostruire l'iter delle operazioni e di attribuire le responsabilità in caso di eventi non conformi, garantendo piena trasparenza dei processi aziendali.

Presidi di controllo specifici

Gestione delle licenze e delle autorizzazioni

- **Richiesta e rinnovo delle licenze:** l'Ufficio Sviluppo Energia Rinnovabile effettua periodicamente la richiesta e il rinnovo delle licenze presso le autorità competenti, garantendo la conformità normativa e la corretta predisposizione delle dichiarazioni obbligatorie;
- **Comunicazioni interventi:** le comunicazioni relative agli interventi su aree di proprietà pubblica o soggette a vincoli sono trasmesse agli enti preposti tramite canali ufficiali. Un responsabile dedicato coordina i rapporti istituzionali, monitorando le scadenze e le risposte ricevute, ed avvalendosi di un supporto legale per garantire la conformità normativa.

Gestione dei controlli qualità delle acque potabili

- **Notifiche e comunicazioni:** l'Ufficio Controllo Qualità delle Acque gestisce tutte le notifiche e le comunicazioni ufficiali, inviandole principalmente tramite PEC e canali istituzionali verso ASL e Sindaco. Attivando comunicazioni tempestive con le autorità competenti in caso di non conformità microbiologica, emana ordinanze di non potabilità microbiologica o chimica. Il Responsabile Qualità coordina le comunicazioni, includendo la segnalazione telefonica iniziale, l'invio di PEC con i risultati analitici e la predisposizione di comunicazioni ufficiali. Successivamente, l'ASL effettua il prelievo fiscale in contraddittorio e, in base all'esito, procede con la revoca o la conferma delle misure adottate, su richiesta dell'Ufficio Controllo Qualità delle Acque;
- **Tracciabilità della temperatura e della catena del freddo:** il Responsabile dell'Ufficio Controllo Qualità delle Acque ha cura di garantire la corretta conservazione dei campioni prelevati e provvede alla consegna degli stessi al vettore del laboratorio.
- **Non conformità e inosservanze:** l'Ufficio Controllo Qualità delle Acque valuta gli esiti analitici a valle delle attività di campionamento e monitoraggio, definendo le azioni correttive conseguenti. Sulla base dei criteri previsti dal D.Lgs. 18/2023 e delle indicazioni sanitarie, determina gli esiti come segue:
 - In caso di non potabilità, ossia non conformità rilevante per la salute pubblica, attiva immediatamente il processo di gestione dell'emergenza, avviando azioni correttive urgenti, comunicazioni agli enti competenti e l'attivazione delle procedure di controllo previste;
 - In caso di inosservanza, relativa a parametri indicatori o non conformità non direttamente correlate a rischio sanitario immediato, gestisce la situazione in coordinamento con ASL, che

detiene la valutazione finale. L'inosservanza non comporta automaticamente azioni correttive strutturate, non richiede ordinanze né il coinvolgimento formale del Sindaco, e viene gestita tramite interlocuzione diretta con ASL.

Gestione delle manutenzioni Reti Acque Potabili e Reti Fognarie

- **Pianificazione annuale:** il Responsabile Gestione Reti Acque Potabili e Reti Fognarie, in collaborazione con i Capi Zona, redige la pianificazione di massima degli interventi previsti per l'anno successivo, raccogliendo e fornendo le esigenze operative e tecniche provenienti dal territorio e dai tecnici specializzati. Verifica che la pianificazione sia coerente con il budget aziendale e con il piano degli interventi approvato dal Consiglio di Bacino. Sottopone la pianificazione a confronto e approvazione da parte della Direzione aziendale e del Consiglio di Bacino per le attività di competenza pubblica. Formalizza altresì la pianificazione mediante documenti interni specifici e ordini di intervento digitali;
- **Monitoraggio dei KPI:** il Responsabile Gestione Reti Acque Potabili e Reti Fognarie esegue il monitoraggio dei KPI con cadenza mensile, considerando parametri fondamentali quali l'avanzamento dei lavori rispetto alla pianificazione stabilita, le spese in conto capitale e operative, nonché le percentuali di lavoro straordinario suddivise per zona e tipologia di intervento. Predispone la raccolta dei dati contabili e dell'avanzamento contrattuale da parte dei tecnici e del direttore dei lavori, aggiornando il report KPI entro la fine di ogni mese. Procede all'analisi delle eventuali variazioni riscontrate rispetto agli obiettivi pianificati. In caso di superamento della rimanenza contrattuale, attiva azioni correttive, che possono includere la sospensione temporanea dei lavori, la riallocazione delle risorse disponibili e il confronto con l'Ufficio Appalti e Acquisti, al fine di individuare soluzioni idonee a ristabilire la conformità contrattuale.

Sviluppo della progettazione

- **Controlli intermedi:** durante le diverse fasi di sviluppo e progettazione, il Responsabile del Procedimento effettua controlli intermedi, svolgendo revisioni tecniche periodiche e verifiche puntuali. Assicura la conformità del progetto ai requisiti e agli standard previsti, identificando tempestivamente eventuali non conformità o criticità. Interviene con azioni correttive durante lo svolgimento delle attività, migliorando la qualità complessiva del lavoro;
- **Riesame della pianificazione:** al termine della pianificazione della progettazione, il Responsabile Unico del Procedimento effettua un riesame finale, verificando l'adeguatezza dello sviluppo delle fasi progettuali, la coerenza con i requisiti di base, la congruità dei tempi stabiliti e la definizione delle responsabilità. Assicura altresì che la progettazione sia completa e conforme prima di procedere alle fasi successive.

Gestione parco impianti

- **Coordinamento e gestione contrattuale:** il Responsabile Sviluppo Energia Rinnovabile coordina tutte le attività di progettazione degli impianti, sia interne che esterne, garantendo l'allineamento tecnico

e operativo. Gestendo l'interfaccia con il distributore di energia, cura la gestione contrattuale relativa agli impianti, assicurando il rispetto degli accordi e delle normative vigenti;

- **Fatturazione e reporting:** il Responsabile Sviluppo Energia Rinnovabile effettua mensilmente la fatturazione dell'energia prodotta, includendo l'emissione di fatture verso i Comuni proprietari degli impianti, ove previsto contrattualmente. Inviando tramite PEC le fatture relative agli interventi di manutenzione, verifica mensilmente i dati di energia immessa in rete forniti dal distributore, aprendo segnalazioni in caso di anomalie. Altresì invia report dettagliati ai Comuni trimestralmente.

Gestione dei progetti strategici

- **Definizione del piano di interventi:** il progetto, unitamente al relativo budget, è sottoposto all'approvazione del Consiglio di Bacino, che, in qualità di ente pubblico, governa l'intero iter tramite conferenza di servizi, ottenendo le necessarie autorizzazioni dagli enti competenti e autorizzando formalmente l'importo. Il Responsabile Unico del Procedimento opera all'interno del budget approvato, segnalando al Direttore Generale eventuali scostamenti significativi rispetto al budget. Il Direttore Generale, a sua volta, si interfaccia con il Consiglio di Bacino per fornire le motivazioni ufficiali e ottenere le eventuali autorizzazioni per variazioni di spesa;
- **Raccolta dei requisiti base:** l'Ufficio Attuazione delle Opere Strategiche raccoglie e verifica tutti i requisiti di base necessari per la realizzazione dell'opera, includendo requisiti architettonici, gestionali, economici, ambientali e studi di fattibilità. L'Ufficio aggiorna tali requisiti in base all'evoluzione progettuale, assicurando la completezza e l'adeguatezza delle informazioni raccolte;
- **Coordinamento delle attività:** l'Ufficio Attuazione delle Opere Strategiche coordina e gestisce l'intero processo di realizzazione delle opere strategiche, assicurando l'integrazione tra i diversi uffici coinvolti. L'Ufficio Appalti e Rendicontazione gestisce le procedure di acquisto e controlla la rendicontazione economica, garantendo trasparenza e conformità normativa. L'Ufficio Progettazione e Direzione Lavori sviluppa il progetto tecnico e supervisiona l'esecuzione, assicurando il rispetto delle specifiche e degli standard qualitativi. L'Ufficio Rilievi e Contabilità effettua rilievi tecnici sul campo e contabilizza le lavorazioni, supportando il monitoraggio economico;
- **Riesame finale:** l'Ufficio Attuazione delle Opere Strategiche conduce il riesame finale, verificando l'adeguatezza dello sviluppo delle fasi progettuali, la coerenza con i requisiti di base, la congruità dei tempi stabiliti e la definizione chiara delle responsabilità, assicurando la conformità complessiva del progetto agli obiettivi prefissati.

Gestione delle manutenzioni meccaniche

- **Pianificazione e programmazione della manutenzione ordinaria:** il Responsabile Gestione delle Manutenzioni Meccaniche definisce annualmente il piano di manutenzione ordinaria, programmando interventi preventivi volti a mantenere gli impianti in condizioni ottimali. Utilizzando

sistemi informatizzati, pianifica e schedula gli interventi, minimizzando l'impatto sulla produzione. I tecnici dedicati ricevono incarichi specifici, eseguendo le attività secondo quanto previsto dal piano;

- **Monitoraggio dell'attività di manutenzione ordinaria:** i tecnici eseguono le attività di manutenzione ordinaria, comprendenti ispezioni, lubrificazioni, regolazioni e sostituzioni di componenti, seguendo il piano stabilito. Durante e dopo gli interventi, raccolgono dati di performance tramite sensori e sistemi di monitoraggio in tempo reale. Il Responsabile Gestione delle Manutenzioni Meccaniche monitora costantemente l'avanzamento delle attività, valutando l'efficacia degli interventi mediante report periodici;
- **Segnalazione e diagnosi del guasto:** gli operatori o i tecnici segnalano immediatamente il guasto, manifestatosi in seguito a malfunzionamenti improvvisi che compromettono il funzionamento degli impianti, utilizzando canali dedicati. Forniscono informazioni dettagliate, quali data, ora, descrizione del problema, sintomi osservati e impatto operativo. Il Responsabile Gestione delle Manutenzioni Meccaniche coordina tempestivamente un sopralluogo tecnico, effettuando un'analisi approfondita finalizzata all'identificazione della causa del guasto;
- **Esecuzione e supervisione dell'intervento straordinario:** il Responsabile Gestione delle Manutenzioni Meccaniche, a seguito della diagnosi, definisce la strategia risolutiva, includendo, se necessario, riparazioni interne, sostituzione di componenti o interventi di fornitori esterni specializzati. Attiva il processo di approvvigionamento privilegiando fornitori qualificati e canali preferenziali, garantendo tempi rapidi. L'intervento viene eseguito da tecnici interni o appaltatori esterni, sotto la supervisione diretta del Responsabile, che monitora il rispetto dei tempi e la qualità del lavoro. Al termine, dispone l'esecuzione di test di funzionamento e collaudi, assicurando la completa risoluzione del problema e il ripristino delle condizioni operative.

Gestione degli scarichi industriali e delle autorizzazioni

- **Predisposizione delle autorizzazioni per gli scarichi industriali:** l'Ufficio Gestione Impianti di Depurazione assume la responsabilità della predisposizione, gestione e aggiornamento delle autorizzazioni per gli scarichi industriali, assicurando il rispetto delle normative vigenti. Provvede alla preparazione delle richieste di autorizzazione, al monitoraggio delle scadenze per il rilascio e il rinnovo periodico, nonché alla conservazione della documentazione autorizzativa;
- **Monitoraggio dei campionamenti degli scarichi industriali:** l'Ufficio Gestione Impianti di Depurazione si occupa del monitoraggio e del controllo dei campionamenti degli scarichi industriali, garantendo il rispetto dei limiti tabellari imposti dalla normativa vigente. Segnala tempestivamente agli enti competenti eventuali superamenti e mantiene un costante rapporto con le autorità provinciali, assicurando la gestione efficace delle criticità riscontrate.

Gestione dei rifiuti

- **Raccolta e movimentazione interna dei rifiuti:** viene eseguita la raccolta sistematica dei rifiuti prodotti nei siti produttivi e nei cantieri, garantendo il rispetto delle normative vigenti. Tale processo include la raccolta sistematica, il trasporto interno e la temporanea allocazione dei rifiuti nei depositi autorizzati all'interno dell'azienda;
- **Identificazione, caratterizzazione e classificazione dei rifiuti:** tutti i rifiuti raccolti vengono identificati, caratterizzati e classificati attraverso analisi certificate da laboratori qualificati. I risultati delle analisi sono documentati in certificati di analisi che supportano la corretta classificazione del rifiuto secondo le normative vigenti. Tali dati vengono dunque registrati in appositi registri ufficiali;
- **Verifica della documentazione e conservazione temporanea dei rifiuti:** è verificata la corrispondenza tra i dati riportati nei certificati di analisi e la classificazione attribuita ai rifiuti, assicurando la conformità della documentazione. Inoltre, è garantita la corretta compilazione della documentazione di identificazione e accompagnamento dei rifiuti, nonché la loro conservazione temporanea in depositi idonei in attesa del trasporto verso centri autorizzati.

PARTE SPECIALE – Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare ai sensi dell’art. 25 duodecies del D.Lgs. n. 231/2001

1 Finalità della parte speciale – Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

La presente Parte Speciale del Modello ha l’obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei reati di cui all’art. 25 duodecies D.Lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei di cui all’art. 25 duodecies del D.Lgs. n. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l’OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato rilevanti

L’allegato 18 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale e delle leggi speciali ai sensi dell’art. 25 duodecies del D.Lgs. n. 231/2001 accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 25 duodecies del D.Lgs. n. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui all’art. 25 duodecies del D.Lgs. n. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la Società valuta come “sensibili” le seguenti attività che essa pone in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche eventualmente in collaborazione con i Soggetti Esterni:

- **Selezione e valutazione dei fornitori**
- **Gestione dei Bandi di Gara**

- **Gestione degli affidamenti sottosoglia**
- **Selezione, assunzione e gestione del personale**

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono contenute, dettagliatamente, nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la Società.

4 Il reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare di cui all'art. 25 duodecies del D.Lgs. n. 231/2001 - Principi generali di comportamento

In questo paragrafo sono indicate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando ad essi la propria condotta nel compimento delle attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico e le adattano al livello dei rischi-reato individuato. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

5.1 Area del Fare

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di *Corporate Governance* della Società, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati nella Parte Generale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) a presidio dei rischi-reato individuati.

Nel rispetto dell'ordinamento vigente, la Società si impegna ad assicurare una collaborazione piena alle autorità competenti durante le ispezioni ed eventuali controlli che vengano effettuati all'interno delle unità produttive

I Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- In caso di assunzione di lavoratori stranieri, farsi parte attiva nel richiedere il rinnovo del permesso di soggiorno/permesso di lavoro prima della scadenza;
- avvalersi di imprese terze di cui sia stata verificata l'idoneità tecnico-professionale e l'onorabilità.

5.2 Area del Non Fare

È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, individualmente o collettivamente, potrebbero integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25 duodecies del D.Lgs. n. 231/2001. Sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

Anche al fine di realizzare i comportamenti desiderati elencati precedentemente, la Società fa espresso divieto ai Destinatari della presente Parte Speciale di:

- mantenere alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno/permesso di lavoro.

5 Il reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare – Protocolli a presidio dei rischi-reato

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25 duodecies del D.Lgs. n. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la Società.

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

Presidi di controllo generali

Gli *standard* di controllo sono fondati sui seguenti principi generali:

- **Formalizzazione di procedure e linee guida:** è garantito il rispetto della formalizzazione di procedure operative, istruzioni e linee guida interne finalizzate a disciplinare lo svolgimento delle attività sensibili, assicurando uniformità nei comportamenti aziendali e riducendo il rischio di condotte non conformi. È garantito che ogni fase del processo sia individuabile, documentata e riconducibile a ruoli e responsabilità definiti, consentendo una chiara ricostruzione delle attività in caso di necessità di controllo o verifica.
- **Segregazione dei compiti:** è garantito il principio di segregazione dei compiti, assicurando la separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla, in relazione alle attività sensibili e nel contesto del processo aziendale di riferimento e della funzione o direzione organizzativa competente. È garantito che, anche in processi complessi, le singole fasi siano chiaramente identificate e assegnate a distinte strutture organizzative, assicurando che le responsabilità siano reciprocamente controllate e non concentrate su un unico soggetto;
- **Archiviazione della documentazione e tracciabilità delle attività:** è garantito il rispetto della sistematica conservazione della documentazione relativa alle attività sensibili e della tracciabilità di tutte le fasi operative. Ciò consente di verificare l'efficacia dei controlli, di ricostruire l'iter delle operazioni e di attribuire le responsabilità in caso di eventi non conformi, garantendo piena trasparenza dei processi aziendali.

Presidi di controllo specifici

Selezione e valutazione dei fornitori

- **Verifica dell'iscrizione all'Albo Fornitori:** l'Area Appalti e Acquisti gestisce e verifica l'iscrizione dei fornitori all'Albo Fornitori tramite il portale e-procurement dedicato, quale requisito indispensabile per la partecipazione alle procedure negoziate o aperte. Garantisce l'iscrizione all'Albo esclusivamente a fornitori qualificati e conformi alle normative vigenti, sulla base di una selezione trasparente e conforme alle disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici. Qualora il numero di fornitori qualificati risulti insufficiente, attiva una manifestazione di interesse aperta a nuovi operatori economici;
- **Raccolta documentale per verifica dei requisiti dei fornitori:** l'Area Appalti e Acquisti effettua le verifiche sul possesso dei requisiti tecnico-organizzativi ed economico-finanziari delle imprese fornitrici durante la fase di valutazione. Acquisisce e controlla la documentazione necessaria, tra cui DURC, DUVRI, elenco dei servizi e lavori analoghi, iscrizione alla CCIAA, dichiarazioni conformi agli Artt. 94, 95 e 98 del D.Lgs. n. 36/2023, nonché visura camerale aggiornata, svolgendo la raccolta documentale in modo sistematico e documentato per garantire la conformità ai requisiti richiesti;
- **Gestione delle richieste di chiarimento:** L'Area Appalti e Acquisti gestisce le richieste di chiarimento pervenute dagli operatori economici durante le procedure di gara, collaborando con il Responsabile Unico del Procedimento (RUP). Formula risposte chiare e tempestive, pubblicandole sul portale dedicato e garantendo trasparenza e parità di trattamento tra i partecipanti, nel rispetto delle normative vigenti.

Gestione dei bandi di gara

- **Nomina e qualificazione del RUP:** il Direttore Generale o il Responsabile di Area nomina il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), verificandone il possesso dei requisiti normativi previsti dalla legge. Il RUP sottoscrive una dichiarazione di assenza di conflitti di interesse e riceve formalmente le deleghe di spesa e responsabilità. Inoltre, chiarisce tempestivamente eventuali dubbi sull'individuazione per garantire la corretta attribuzione del ruolo;
- **Verifica della documentazione di gara:** l'Area Appalti e Acquisti riceve dal RUP la documentazione completa per l'attivazione della gara, inclusi checklist, progetti, capitolati e criteri di aggiudicazione. Verifica la documentazione per completezza, chiarezza e conformità formale, proponendo eventuali modifiche. La responsabilità tecnica e di merito rimane in capo al RUP e ai progettisti;
- **Verifiche durante la fase di gara:** L'Area Appalti e Acquisti supporta il RUP nella selezione degli operatori economici durante la gara, in particolare nelle procedure negoziate, rispettando il principio di rotazione. Gestisce la raccolta, l'ammissione e la verifica della documentazione amministrativa delle offerte, assumendo ruoli nel seggio di gara su delega del RUP. Cura la gestione dei quesiti e la pubblicazione delle risposte per garantire trasparenza;
- **Verifica dei requisiti tecnico-organizzativi ed economico-finanziari:** l'Area Appalti e Acquisti effettua le verifiche sui requisiti tecnico-organizzativi ed economico-finanziari delle imprese partecipanti in conformità con la normativa vigente. Acquisisce e archivia i verbali delle commissioni o seggi di gara.

Supporta il RUP nelle verifiche propedeutiche alla proposta di aggiudicazione definitiva, garantendo la regolarità e la trasparenza del processo.

Gestione degli affidamenti sottosoglia

- **Nomina del RUP:** l'Area Appalti e Acquisti supporta formalmente la nomina del Responsabile Unico del Procedimento, individuando una figura centrale incaricata di coordinare e sovrintendere tutte le fasi dell'affidamento sottosoglia, nel rispetto delle normative vigenti e delle procedure interne;
- **Scelta della procedura di affidamento:** l'Area Appalti e Acquisti verifica la disponibilità finanziaria e individua la procedura di affidamento più idonea in relazione all'importo e alla tipologia contrattuale. Assicura trasparenza, rotazione e concorrenza, nonché il corretto adempimento degli obblighi normativi e amministrativi;
- **Verifica dei requisiti e formalizzazione dell'affidamento:** l'Area Appalti e Acquisti effettua verifiche puntuali sui requisiti generali e speciali degli operatori economici e formalizza l'affidamento con documentazione completa e motivata. Accompagna l'intero processo esecutivo fino alla conclusione, monitorando e archiviando la relativa documentazione.

Selezione, assunzione e gestione del personale

- **Definizione del budget:** il Responsabile di area individua le esigenze di personale derivanti da pensionamenti, dimissioni, nuove strutture o necessità di supporto, comunicando tali esigenze al Direttore Generale. Per le posizioni strutturate, inserisce le necessità nel budget aziendale. In caso di esigenze impreviste o temporanee, ricorre alla somministrazione di lavoro tramite agenzia o a contratti a termine, escludendo l'attivazione di un processo di selezione formale;
- **Pubblicazione e comunicazione degli avvisi di selezione:** gli avvisi di selezione sono pubblicati sul sito aziendale per un periodo minimo di dieci giorni, contenendo informazioni dettagliate su posti disponibili, requisiti, modalità di partecipazione e scadenze. Garantisce, in tal modo, trasparenza e accessibilità a tutti i potenziali candidati;
- **Prove di selezione:** la Commissione Esaminatrice, costituita da almeno tre membri dotati di competenze specifiche e privi di conflitti di interesse, procede alla valutazione dei risultati delle prove di selezione, che possono includere test scritti, pratici e orali. Conduce le prove assicurando anonimato, imparzialità e riservatezza, adottando criteri di valutazione chiari, oggettivi e prevedendo punteggi minimi per il superamento. Sulla base delle valutazioni effettuate, redige la graduatoria finale dei candidati ritenuti idonei, sottoponendola all'approvazione ufficiale del Direttore Generale;
- **Pubblicazione della graduatoria:** a seguito dell'approvazione formale da parte del Direttore Generale, l'Ufficio Risorse Umane pubblica la graduatoria finale dei candidati idonei sul sito aziendale, garantendo trasparenza e accessibilità delle informazioni a tutti gli interessati;

- **Formazione del personale:** il Responsabile di funzione identifica le esigenze formative del personale, mentre l'Ufficio Risorse Umane raccoglie e aggrega tali richieste, definendo il piano formativo annuale. L'Ufficio organizza le attività formative e gestisce i rapporti con i fornitori esterni incaricati dell'erogazione dei corsi. Sottopone l'intero processo all'autorizzazione del Direttore Generale, che approva la somministrazione dei corsi previsti, garantendo un'efficace pianificazione e realizzazione delle iniziative formative in linea con le necessità aziendali.

PARTE SPECIALE – Razzismo e Xenofobia ai sensi dell’art. 25 terdecies del D.Lgs. n. 231/2001

1 Finalità della parte speciale – Razzismo e Xenofobia

La presente Parte Speciale del Modello ha l’obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei reati di cui all’art. 25 terdecies D.Lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei di cui all’art. 25 terdecies del D.Lgs. n. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l’OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato rilevanti

L’allegato 19 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale e delle leggi speciali ai sensi dell’art. 25 terdecies del D.Lgs. n. 231/2001 accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 25 terdecies del D.Lgs. n. 231/2001

A seguito dell’attività di risk assessment eseguita, la Società ritiene che non vi siano attività sensibili rilevanti ai sensi dell’art. 25 terdecies del D.Lgs. n. 231/2001 afferenti a questa tipologia di reati.

Tuttavia, la Società si impegna, qualora intervenissero cambiamenti nel business, nella struttura organizzativa e/o nella sua operatività, a verificare l’eventuale emergere di attività esposte alla commissione dei reati della tipologia in esame e conseguentemente a predisporre le misure preventive necessarie.

PARTE SPECIALE – Reati transnazionali ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001

1 Finalità della parte speciale – Reati transnazionali

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei reati transnazionali di cui al D.Lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati transnazionali del D.Lgs. n. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 20 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale e delle leggi speciali rilevanti in materia di reati transnazionali ai sensi D.Lgs. n. 231/2001 accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex artt. 3 e 10 della legge n. 146/2006

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui agli articoli 3 e 10 della legge n. 146/2006) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la Società valuta come "sensibili" le seguenti attività che essa pone in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche eventualmente in collaborazione con i Soggetti Esterni:

- **Ciclo attivo e ciclo passivo**
- **Selezione, assunzione e gestione del personale**
- **Gestione rimborso spese e note spesa**
- **Gestione di omaggi, donazioni, sponsorizzazioni e altre liberalità**

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la Società.

4 I reati transnazionali – Principi generali di comportamento

In questo paragrafo sono prospettate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando la propria condotta ad essi in corrispondenza delle attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico e le inseriscono a livello dei rischi-reato di interesse. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

5.1 Area del Fare

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ai principi di *Corporate Governance* della Società, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati sia nella Parte Generale che nella Parte Speciale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.

In particolare, i Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- verificare che il contante sia di provenienza lecita;
- rispettare la normativa vigente di riferimento.

5.2 Area del Non Fare

È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dagli articoli 3 e 10 della legge n. 146/2006; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

È fatto inoltre divieto di porre in essere comportamenti in violazione delle regole del Codice Etico, dei principi generali enucleati sia nella Parte Generale che nella presente Parte Speciale ed in generale nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

In particolare, ai destinatari della presente Parte Speciale, è fatto divieto di:

- accettare pagamenti in contanti nelle transazioni commerciali.

6 I reati transnazionali – Protocolli a presidio dei rischi-reato

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articoli 3 e 10 della legge n. 146/2006).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la Società.

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

Presidi di controllo generali

Gli *standard* di controllo sono fondati sui seguenti principi generali:

- **Formalizzazione di procedure e linee guida:** è garantito il rispetto della formalizzazione di procedure operative, istruzioni e linee guida interne finalizzate a disciplinare lo svolgimento delle attività sensibili, assicurando uniformità nei comportamenti aziendali e riducendo il rischio di condotte non conformi. È garantito che ogni fase del processo sia individuabile, documentata e riconducibile a ruoli e responsabilità definiti, consentendo una chiara ricostruzione delle attività in caso di necessità di controllo o verifica.
- **Segregazione dei compiti:** è garantito il principio di segregazione dei compiti, assicurando la separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla, in relazione alle attività sensibili e nel contesto del processo aziendale di riferimento e della funzione o direzione organizzativa competente. È garantito che, anche in processi complessi, le singole fasi siano chiaramente identificate e assegnate a distinte strutture organizzative, assicurando che le responsabilità siano reciprocamente controllate e non concentrate su un unico soggetto;
- **Archiviazione della documentazione e tracciabilità delle attività:** è garantito il rispetto della sistematica conservazione della documentazione relativa alle attività sensibili e della tracciabilità di tutte le fasi operative. Ciò consente di verificare l'efficacia dei controlli, di ricostruire l'iter delle operazioni e di attribuire le responsabilità in caso di eventi non conformi, garantendo piena trasparenza dei processi aziendali.

Presidi di controllo specifici

Ciclo attivo e ciclo passivo

- **Three-way match:** l'Ufficio Contabilità e Finanza effettua una valutazione prima di procedere al pagamento della fattura, verificando che le informazioni contenute nella Purchase Order, nel DDT e nella fattura risultino allineate. Controlla che le quantità e i prezzi nell'ordine d'acquisto corrispondano a quelli indicati nel DDT. Verifica che le quantità e i prezzi nel DDT siano conformi a quelli riportati nella fattura. Soltanto se tutte e tre le informazioni risultano coerenti, autorizza il pagamento;

- **Riscontro ordini:** il Responsabile Rettifiche Fatturazione e Riscontro Ordini di Intervento emette gli ordini di intervento e li invia agli idraulici tramite il sistema WFM. Gli idraulici o il Responsabile di funzione registrano al ritorno l'esito dell'intervento a sistema, inserendo annotazioni sul lavoro svolto e segnalando eventuali addebiti extra tariffa. Il programma WFM viene utilizzato anche dal tecnico per la gestione degli interventi. Il sistema genera la chiusura dell'ordine con indicazione del rispetto o meno delle tempistiche;
- **Monitoraggio delle fatturazioni:** il gestionale Net@2a elabora i dati contrattuali degli utenti e i dati di consumo rilevati tramite misurazioni sul campo, seguendo un calendario definito annualmente. Vengono emesse bollette con cadenza settimanale per un numero elevato di utenze. Gli importi da fatturare vengono calcolati automaticamente applicando il tariffario vigente, aggiornato annualmente. L'Ufficio Fatturazione effettua un controllo preventivo per intercettare anomalie prima dell'emissione definitiva, attivando segnalazioni interne per approfondimenti. Dopo l'emissione, produce report di controllo per individuare eventuali anomalie nei consumi o nei dati fatturati. Le bollette con dati anomali sono sottoposte a verifiche specifiche. Per anomalie lievi si inviano notifiche agli utenti. Per anomalie gravi la fatturazione può essere sospesa in attesa di accertamenti tecnici. L'Area Servizi Amministrativi e Commerciali registra e gestisce le fatture passive, verificando la corrispondenza tra ordini e fatture prima di autorizzare la registrazione. Vengono successivamente gestite le anomalie di pagamento, avviando azioni di recupero in caso di insoluti;
- **Rettifiche di errori materiali:** l'operatore riceve comunicazioni scritte dagli utenti tramite sportello, posta elettronica ordinaria, PEC e portale dedicato, inserendo le richieste nel sistema Net@2a. L'Ufficio valuta caso per caso, basandosi sul regolamento dei servizi idrici e sulle delibere ARERA, in particolare le Delibere n. 218 e n. 655. Verifica la presenza della lettura del contatore, ove disponibile, e accerta il diritto a rimborso. Rispetta le tempistiche imposte da ARERA, prevedendo 30 giorni per la risposta e ulteriori 30 giorni per l'eventuale rimborso. L'iter è formalmente tracciato tramite l'inserimento della pratica in Net@2a con riferimento alla richiesta denominata RF01, consentendo la visualizzazione della sequenza delle operazioni.

Selezione, assunzione e gestione del personale

- **Definizione del budget:** il Responsabile di area individua le esigenze di personale derivanti da pensionamenti, dimissioni, nuove strutture o necessità di supporto, comunicando tali esigenze al Direttore Generale. Per le posizioni strutturate, inserisce le necessità nel budget aziendale. In caso di esigenze impreviste o temporanee, ricorre alla somministrazione di lavoro tramite agenzia o a contratti a termine, escludendo l'attivazione di un processo di selezione formale;
- **Pubblicazione e comunicazione degli avvisi di selezione:** gli avvisi di selezione sono pubblicati sul sito aziendale per un periodo minimo di dieci giorni, contenendo informazioni dettagliate su posti disponibili, requisiti, modalità di partecipazione e scadenze. Garantisce, in tal modo, trasparenza e accessibilità a tutti i potenziali candidati;

- **Prove di selezione:** la Commissione Esaminatrice, costituita da almeno tre membri dotati di competenze specifiche e privi di conflitti di interesse, procede alla valutazione dei risultati delle prove di selezione, che possono includere test scritti, pratici e orali. Conduce le prove assicurando anonimato, imparzialità e riservatezza, adottando criteri di valutazione chiari, oggettivi e prevedendo punteggi minimi per il superamento. Sulla base delle valutazioni effettuate, redige la graduatoria finale dei candidati ritenuti idonei, sottoponendola all'approvazione ufficiale del Direttore Generale;
- **Pubblicazione della graduatoria:** a seguito dell'approvazione formale da parte del Direttore Generale, l'Ufficio Risorse Umane pubblica la graduatoria finale dei candidati idonei sul sito aziendale, garantendo trasparenza e accessibilità delle informazioni a tutti gli interessati;
- **Formazione del personale:** il Responsabile di funzione identifica le esigenze formative del personale, mentre l'Ufficio Risorse Umane raccoglie e aggrega tali richieste, definendo il piano formativo annuale. L'Ufficio organizza le attività formative e gestisce i rapporti con i fornitori esterni incaricati dell'erogazione dei corsi. Sottopone l'intero processo all'autorizzazione del Direttore Generale, che approva la somministrazione dei corsi previsti, garantendo un'efficace pianificazione e realizzazione delle iniziative formative in linea con le necessità aziendali.

Gestione rimborso spese e note spesa

- **Verifica e controllo delle richieste di rimborso spese:** l'Ufficio Risorse Umane è responsabile della ricezione, verifica e gestione delle richieste di rimborso spese presentate dai dipendenti. Procedendo con il controllo della corretta autorizzazione preventiva da parte del Responsabile, verifica la completezza della documentazione giustificativa e la regolare compilazione del modulo standard "0106Cb005_Rimborso_Spese_Cedolino", assicurandone la consegna entro i termini stabiliti. Applicando le tabelle ACI vigenti per il calcolo dei rimborsi chilometrici, garantisce la correttezza e la trasparenza dell'intero processo, prima di procedere all'erogazione del rimborso.

Gestione di omaggi, donazioni, sponsorizzazioni e altre liberalità

- **Limiti di soglia:** la Società ha stabilito che il valore simbolico massimo per l'accettazione di regali e altre utilità, inclusi eventuali sconti, non deve superare l'importo di euro 150,00. Viene monitorato il rispetto di tale soglia, garantendo che ogni accettazione sia conforme al limite predeterminato;
- **Approvazione degli omaggi, donazioni e altre liberalità:** Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della Società per

la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. Per valore simbolico viene inteso l'equivalente di un valore monetario non superiore a Euro 100,00, da intendersi anche sotto forma di sconto.

PARTE SPECIALE – Frodi sportive ai sensi dell’art. 25 quaterdecies del D.Lgs. n. 231/2001

1 Finalità della parte speciale – Frodi sportive

La presente Parte Speciale del Modello ha l’obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei reati transnazionali di cui al D.Lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di frodi sportive del D.Lgs. n. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l’OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 La fattispecie di reato rilevante

L’articolo 25-quaterdecies del D.Lgs. n. 231/2001, rubricato “Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati” è stato introdotto nel D.Lgs. n. 231/2001 dalla Legge 3 maggio 2019 n. 39, recante “Ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d’Europa sulle manipolazioni sportive”, stipulata a Magglingen il 18 settembre 2014.

L’allegato 21 contiene la lettera dell’articolo del decreto, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 25 quaterdecies del D.Lgs. n. 231/2001

A seguito dell'attività di risk assessment eseguita, la Società ritiene che non vi siano attività sensibili rilevanti ai sensi dell'art. 25 bis 1 del D.Lgs. n. 231/2001 afferenti a questa tipologia di reati.

Tuttavia, la Società si impegna, qualora intervenissero cambiamenti nel business, nella struttura organizzativa e/o nella sua operatività, a verificare l'eventuale emergere di attività esposte alla commissione dei reati della tipologia in esame e conseguentemente a predisporre le misure preventive necessarie.

PARTE SPECIALE – Reati tributari ai sensi dell’art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001

1 Finalità della parte speciale – Reati tributari

La presente Parte Speciale del Modello ha l’obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti di cui all’art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all’art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l’OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato rilevanti

L’allegato 22 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell’art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la Società valuta come “sensibili” le seguenti attività che essa pone in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche eventualmente in collaborazione con i Soggetti Esterni:

- **Gestione della contabilità generale**
- **Gestione degli adempimenti fiscali**
- **Gestione del recupero crediti**
- **Gestione delle Operazioni Straordinarie**

- **Gestione della lettura dei contatori**
- **Gestione degli ordini di intervento di chiusura dei contatori**
- **Gestione delle manutenzioni Reti Acque Potabili e Reti Fognarie**
- **Gestione paghe, contributi e adempimenti fiscali**
- **Gestione rimborso spese e note spesa**
- **Sistema incentivante e premiante**
- **Gestione della flotta aziendale**

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la Società.

4 Principi generali di comportamento – Reati Tributari

In questo paragrafo sono elencate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando ad essi la propria condotta nel compimento delle attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico e le inseriscono a livello dei rischi-reato di interesse. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

5.1 Area del Fare

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, al Sistema delle deleghe e dei poteri, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati sia nella Parte Generale che nella Parte Speciale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.

In particolare, i Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- verificare la corrispondenza fra le fatture esistenti e le prestazioni eseguite dalla Società e/o dai fornitori della stessa;
- avvisare immediatamente le Autorità e/o i Responsabili di Area in caso di rilevazione di fatture o altri documenti contabili a cui non corrisponda una o più operazioni specifiche;
- conservare accuratamente le fatture e gli altri documenti la cui tenuta è obbligatoria ai fini della dichiarazione dei redditi e/o dell'imposta sul valore aggiunto.

5.2 Area del Non Fare

È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

È fatto inoltre divieto di porre in essere comportamenti in violazione delle regole del Codice Etico, dei principi generali enucleati sia nella Parte Generale che nella presente Parte Speciale ed in generale nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

In particolare, ai destinatari della presente Parte Speciale, è fatto divieto di:

- falsificare i dati inerenti la dichiarazione dei redditi inserendo elementi passivi fittizi per ridurre il reddito imponibile;
- emettere o utilizzare, ai fini della dichiarazione dei redditi o dell'imposta sul valore aggiunto, fatture o altri documenti che non corrispondano a specifiche operazioni;
- rendere indisponibili, per gli organi verificatori, i documenti la cui conservazione è obbligatoria ai fini della dichiarazione dei redditi o dell'imposta sul valore aggiunto;
- alterare o falsificare la consistenza patrimoniale della Società.

6 I reati tributari - Protocolli a presidio dei rischi-reato

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la Società

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

Presidi di controllo generali

Gli *standard* di controllo sono fondati sui seguenti principi generali:

- **Formalizzazione di procedure e linee guida:** è garantito il rispetto della formalizzazione di procedure operative, istruzioni e linee guida interne finalizzate a disciplinare lo svolgimento delle attività sensibili, assicurando uniformità nei comportamenti aziendali e riducendo il rischio di condotte non conformi. È garantito che ogni fase del processo sia individuabile, documentata e riconducibile a ruoli e responsabilità definiti, consentendo una chiara ricostruzione delle attività in caso di necessità di controllo o verifica.
- **Segregazione dei compiti:** è garantito il principio di segregazione dei compiti, assicurando la separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla, in relazione alle attività sensibili e nel contesto del processo aziendale di riferimento e della funzione o direzione organizzativa competente. È garantito che, anche in processi complessi, le singole fasi siano chiaramente

identificate e assegnate a distinte strutture organizzative, assicurando che le responsabilità siano reciprocamente controllate e non concentrate su un unico soggetto;

- **Archiviazione della documentazione e tracciabilità delle attività:** è garantito il rispetto della sistematica conservazione della documentazione relativa alle attività sensibili e della tracciabilità di tutte le fasi operative. Ciò consente di verificare l'efficacia dei controlli, di ricostruire l'iter delle operazioni e di attribuire le responsabilità in caso di eventi non conformi, garantendo piena trasparenza dei processi aziendali.

Presidi di controllo specifici

Gestione della contabilità generale

- **Registrazione delle scritture contabili:** l'Ufficio Contabilità e Finanza cura la registrazione delle scritture contabili, assicurando la corretta rilevazione di tutte le operazioni economiche, patrimoniali e finanziarie dell'azienda. Analizza e verifica la documentazione contabile, registra le fatture, i movimenti di cassa e le operazioni di assestamento, nel rispetto dei principi contabili e della normativa vigente. Garantisce l'aggiornamento puntuale dei registri contabili e la tracciabilità delle operazioni, supportando la redazione del bilancio e il controllo di gestione;
- **Pianificazione e controllo del bilancio:** l'Ufficio Contabilità e Finanza utilizza uno scadenziario dettagliato per pianificare, coordinare e controllare tutte le scadenze chiave relative alla preparazione, revisione e approvazione del bilancio. Definisce i tempi delle attività critiche, come la redazione del bilancio, la presentazione delle relazioni da parte dei revisori e del collegio sindacale, e la convocazione delle assemblee degli azionisti. Stabilisce le responsabilità e garantisce il completamento delle attività entro i termini previsti, assicurando il rispetto delle scadenze normative e supportando un efficace controllo interno;
- **Monitoraggio dei conti correnti:** l'Ufficio Contabilità e Finanza gestisce i conti correnti aziendali tramite accesso all'home banking. Il Responsabile dei Servizi Amministrativi e Commerciali, tramite token aziendale, effettua direttamente le disposizioni di pagamento. Le fatture da pagare sono preventivamente autorizzate dal Responsabile dell'area competente, che verifica la congruità tra ordine, servizio reso e fattura, rilasciando l'RDA. L'Ufficio Contabilità e Finanza controlla la coerenza tra fattura e ordine, verificando la corretta imputazione analitica dei costi. In caso di non conformità o incompletezza della prestazione, il Responsabile di funzione richiede il blocco del pagamento dell'ordine, in attesa di risoluzione con la controparte;
- **Assegnazione delle carte di credito:** le carte di credito aziendali sono attribuite al Direttore Generale e alla Funzione Servizi Amministrativi e Commerciali. La carta di credito attribuita alla Funzione Servizi Amministrativi e Commerciali viene utilizzata per acquisti online di modica entità, con pagamento autorizzato dalla Responsabile della Funzione stessa;

- **Monitoraggio della cassa contante:** il monitoraggio della cassa contante avviene mediante l'utilizzo di specifici moduli online per formalizzare tutte le richieste e autorizzazioni relative a prelievi e pagamenti in contanti. Ogni operazione di cassa è documentata mediante la compilazione del modulo specifico, che consente di registrare in modo preciso e tracciabile ogni movimento di denaro. Il sistema garantisce trasparenza e controllo sulle operazioni di cassa, assicurando che ogni transazione sia correttamente autorizzata e contabilizzata.

Gestione degli adempimenti fiscali

- **Controllo del monitoraggio delle scadenze e dei pagamenti:** l'Ufficio Contabilità e Finanza verifica tramite scadenziario il rispetto delle scadenze fiscali e dei relativi pagamenti, affinché siano costantemente monitorati e rispettati tutti gli adempimenti fiscali, prevenendo ritardi, omissioni o sanzioni amministrative;
- **Verifica della documentazione fiscale:** l'Ufficio Contabilità e Finanza verifica che tutte le dichiarazioni fiscali, i modelli di versamento e le comunicazioni obbligatorie siano compilati correttamente e conformi alle normative vigenti, prima di procedere con la loro trasmissione.

Gestione del recupero crediti

- **Solleciti di pagamento:** L'Ufficio Fatturazione e Gestione Crediti estrae il credito dal sistema informativo Net@2a, caricando la documentazione associata e individuando i crediti sollecitabili. L'operatore effettua l'estrazione dei dati dal gestionale, identificando i soggetti destinatari dei solleciti di pagamento. Proceda inoltrando automaticamente i solleciti tramite SMS o PEC, secondo criteri temporali definiti, prevedendo l'invio di un SMS a 10 giorni dalla scadenza della bolletta, il primo sollecito a 20 giorni e il secondo a 45 giorni dal primo. Prima della stampa, verifica a campione la correttezza dei dati e autorizza l'operazione. Dunque, viene affidata la stampa e l'invio delle raccomandate a un fornitore esterno, che riceve il contenuto dal Referente o dall'operatore; la spedizione avviene tramite servizio postale con contratto in essere;
- **Modalità di rateizzazione:** l'Ufficio Fatturazione e Gestione Crediti concede all'utente un termine di 10 giorni solari dalla scadenza della bolletta per richiedere la rateizzazione; contatta l'utente per via breve, al fine di addivenire a un accordo e definire le modalità di rateizzazione, concorda mensilità e modalità di pagamento in base al profilo dell'utente, valuta la richiesta verificando l'assenza di morosità pregresse e applica la rateizzazione secondo le norme ARERA qualora la bolletta superi l'80% dei consumi dell'ultimo anno, assicurando scadenze e numero di rate coerenti con il periodo di fatturazione;
- **Definizione dei piani di rientro:** l'Ufficio Fatturazione e Gestione Crediti analizza il debito scaduto, valutando la posizione debitoria tramite estrazione dall'estratto conto. Predispone un piano di rientro negoziato con l'utente e tratta il piano di rientro in modo distinto rispetto alle rateizzazioni ordinarie;

- **Modalità di cessione dei crediti non esigibili:** l'Ufficio Fatturazione e Gestione Crediti coordina e supervisiona la gestione della cessione dei crediti non esigibili. Estrae periodicamente i dati dal sistema informativo aziendale, valutando l'anzianità dei crediti e monitorando i solleciti effettuati, effettua l'analisi dei crediti riferiti a utenti cessati, classificandoli e raggruppandoli per categoria, promuove la manifestazione di interesse per la cessione dei crediti individuati e garantisce la corretta rappresentazione del bilancio aziendale mediante la rimozione sistematica dei crediti non esigibili.

Gestione delle operazioni straordinarie

- **Predisposizione e raccolta documentale:** L'Ufficio Segreteria di Direzione e Affari Legali verifica la corretta e completa predisposizione degli atti necessari, raccogliendo esaustivamente la documentazione da sottoporre al Consiglio di Amministrazione, garantendo la disponibilità e la conformità delle informazioni ai requisiti normativi e aziendali prima dell'approvazione;
- **Coordinamento e supervisione dei consulenti:** L'Ufficio Segreteria di Direzione e Affari Legali coordina e supervisiona l'attività dei consulenti coinvolti nelle operazioni straordinarie, assicurando l'allineamento delle prestazioni con le esigenze aziendali, gestendo le comunicazioni e monitorando il rispetto dei tempi e delle modalità di intervento.

Gestione della lettura dei contatori

- **Controllo lettura dei contatori:** l'Ufficio Gestione Impianti Produzione e Distribuzione Energia svolge l'attività di lettura dei contatori, assicurando che le rilevazioni dei consumi vengano effettuate in modo accurato e tempestivo. Garantisce altresì la tracciabilità e la responsabilità delle operazioni di lettura, monitorando costantemente la correttezza e la completezza dei dati acquisiti;
- **Trasmissione dei consumi:** l'Ufficio Gestione Impianti, in collaborazione con l'Ufficio Fatturazione, verifica l'accuratezza e l'integrità dei dati di consumo trasmessi, assicurando che le informazioni siano complete, coerenti e conformi ai requisiti previsti per le successive elaborazioni fatturative.

Gestione degli ordini di intervento di chiusura dei contatori

- **Calcolo e prioritizzazione degli interventi:** l'Ufficio Fatturazione e Gestione Crediti utilizza il sistema WFM, calcolando un coefficiente basato sull'importo dovuto e sulla data di scadenza. Popolando l'agenda degli interventi organizzati per zona, l'Ufficio verifica che il sistema assegni correttamente la priorità e la tipologia di intervento, quali limitazione, sospensione o disattivazione. Tale verifica si fonda sulla storia dei solleciti, garantendo l'adeguatezza e la coerenza delle assegnazioni;
- **Annullamento degli ordini:** l'Ufficio Fatturazione e Gestione Crediti, rilevando la registrazione di un pagamento antecedente all'intervento, provvede ad annullare l'ordine di intervento generato. Altresì comunica tempestivamente al collaboratore esterno di non procedere con l'intervento, assicurando così l'evitamento di interventi non necessari e la corretta gestione del processo.

Gestione delle manutenzioni Reti Acque Potabili e Reti Fognarie

- **Pianificazione annuale:** il Responsabile Gestione Reti Acque Potabili e Reti Fognarie, in collaborazione con i Capi Zona, redige la pianificazione di massima degli interventi previsti per l'anno successivo, raccogliendo e fornendo le esigenze operative e tecniche provenienti dal territorio e dai tecnici specializzati. Verifica che la pianificazione sia coerente con il budget aziendale e con il piano degli interventi approvato dal Consiglio di Bacino. Sottopone la pianificazione a confronto e approvazione da parte della Direzione aziendale e del Consiglio di Bacino per le attività di competenza pubblica. Formalizza altresì la pianificazione mediante documenti interni specifici e ordini di intervento digitali;
- **Monitoraggio dei KPI:** il Responsabile Gestione Reti Acque Potabili e Reti Fognarie esegue il monitoraggio dei KPI con cadenza mensile, considerando parametri fondamentali quali l'avanzamento dei lavori rispetto alla pianificazione stabilita, le spese in conto capitale e operative, nonché le percentuali di lavoro straordinario suddivise per zona e tipologia di intervento. Predispone la raccolta dei dati contabili e dell'avanzamento contrattuale da parte dei tecnici e del direttore dei lavori, aggiornando il report KPI entro la fine di ogni mese. Proceda all'analisi delle eventuali variazioni riscontrate rispetto agli obiettivi pianificati. In caso di superamento della rimanenza contrattuale, attiva azioni correttive, che possono includere la sospensione temporanea dei lavori, la riallocazione delle risorse disponibili e il confronto con l'Ufficio Appalti e Acquisti, al fine di individuare soluzioni idonee a ristabilire la conformità contrattuale.

Gestione paghe, contributi e adempimenti fiscali

- **Raccolta e controllo delle presenze:** i dipendenti registrano le proprie timbrature, ferie, permessi e straordinari tramite il portale digitale dedicato (F2A). Le assenze per malattia e infortunio sono invece gestite e registrate direttamente dall'Ufficio Risorse Umane. I giustificativi delle assenze e delle presenze vengono sottoposti all'approvazione dei responsabili di funzione, verificandone la correttezza e la legittimità;
- **Verifica e validazione dei dati:** un collaboratore dedicato all'amministrazione del personale effettua il controllo accurato sui dati raccolti, assicurandone la coerenza e la completezza prima della trasmissione. Tale attività garantisce l'affidabilità delle informazioni destinate all'elaborazione delle paghe e agli adempimenti fiscali;
- **Elaborazione paghe e adempimenti fiscali:** l'Ufficio Risorse Umane invia mensilmente un file riepilogativo delle presenze e delle assenze a un consulente incaricato dell'elaborazione dei cedolini paga, della gestione dei contributi previdenziali e assistenziali, nonché degli adempimenti fiscali correlati, comprendendo la compilazione e il versamento dei modelli F24 e 770.

Gestione rimborso spese e note spesa

- **Verifica e controllo delle richieste di rimborso spese:** l'Ufficio Risorse Umane è responsabile della ricezione, verifica e gestione delle richieste di rimborso spese presentate dai dipendenti. Procedendo

con il controllo della corretta autorizzazione preventiva da parte del Responsabile, verifica la completezza della documentazione giustificativa e la regolare compilazione del modulo standard "0106Cb005_Rimborso_Spese_Cedolino", assicurandone la consegna entro i termini stabiliti. Applicando le tabelle ACI vigenti per il calcolo dei rimborsi chilometrici, garantisce la correttezza e la trasparenza dell'intero processo, prima di procedere all'erogazione del rimborso.

Sistema incentivante e premiante

- **Definizione annuale degli MBO:** l'Ufficio Risorse Umane coordina il processo di definizione annuale degli obiettivi di performance (MBO) per le figure interessate, assicurando che tali obiettivi siano chiaramente indicati sia nella proposta che nel contratto di assunzione. Procedendo mediante confronto diretto tra il Responsabile di Funzione e il Direttore Generale, garantisce l'allineamento strategico e operativo degli obiettivi con la visione aziendale.
- **Definizione del premio di risultato:** l'Ufficio Risorse Umane definisce il premio di risultato previsto per tutti i dipendenti, collaborando con la Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) e la Direzione. Negoziando e formalizzando i criteri di assegnazione del premio, assicura trasparenza e conformità alle normative vigenti.

Gestione della flotta aziendale

- **Attività di manutenzione:** l'addetto operativo gestisce la manutenzione dei veicoli, prenotando l'officina convenzionata per le riparazioni necessarie su segnalazione del driver. Procedendo, l'officina rilascia un preventivo che viene autorizzato dall'Ufficio Gestione Flotte, il quale verifica la correttezza dei dati riportati in relazione alla conformità tecnico-economica del contratto. L'intero processo viene monitorato mediante un file Excel e sistemi digitali, aggiornando costantemente lo stato degli interventi e garantendo una gestione efficiente e trasparente della manutenzione;
- **Controllo delle revisioni periodiche:** l'addetto operativo pianifica e monitora le revisioni periodiche dei veicoli, gestendo uno scadenziario digitale che verifica le scadenze, prenota l'officina e organizza il trasporto del mezzo per la revisione. Al rientro, l'operatore verifica l'apposizione del tagliando sul libretto del veicolo. La comunicazione con l'officina avviene per le vie brevi o tramite posta elettronica, mentre lo stato delle revisioni viene costantemente aggiornato nel sistema di monitoraggio e comunicato ai driver tramite i canali aziendali;
- **Iter di gestione degli incidenti:** in caso di incidente, il driver segnala immediatamente l'evento all'addetto operativo, il quale istruisce il conducente a compilare la constatazione amichevole e a raccogliere i documenti assicurativi necessari. Successivamente, l'Ufficio Gestione Flotte comunica tramite posta elettronica:
 - o alla compagnia assicurativa, l'apertura del sinistro, trasmettendo la documentazione necessaria a garantirne la corretta tracciabilità;

- all'Ufficio Appalti e Acquisti, per avviare l'iter conseguente all'apertura del sinistro, trasmettendo la documentazione necessaria a garantire la corretta tracciabilità dal punto di vista amministrativo.

PARTE SPECIALE – Contrabbando ai sensi dell’art. 25-sexiesdecies del D.Lgs. 231/2001

1 Finalità della parte speciale – Contrabbando

La presente Parte Speciale del Modello ha l’obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti di cui all’art. 25 sexiesdecies del D.Lgs. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all’art. 25 sexiesdecies del D.Lgs. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l’OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato di rilevanti

L’allegato 23 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell’art. 25 sexiesdecies del D.Lgs. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

4 Le attività sensibili ex art. 25 sexiesdecies del D.Lgs. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui all’articolo 25 sexiesdecies del D.Lgs. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la Società valuta come “sensibili” le seguenti attività che essa pone in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche eventualmente in collaborazione con i Soggetti Esterni:

- **Gestione del magazzino**
- **Gestione dei controlli qualità delle acque potabili**
- **Gestione delle manutenzioni meccaniche**

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la Società.

5 Principi generali di comportamento

In questo paragrafo sono prospettate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando la propria condotta ad essi in corrispondenza delle attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico e le inseriscono a livello dei rischi-reato di interesse. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

5.1 Area del Fare

Tutte le attività sensibili devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti, al Sistema delle deleghe e dei poteri, alle norme del Codice Etico, ai principi generali di comportamento enucleati sia nella Parte Generale che nella Parte Speciale del presente Modello, nonché ai protocolli (e alle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.

In particolare, i Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- introdurre, esportare solo merci dichiarate ovvero non soggette a restrizioni legali, direttamente o indirettamente, attraverso i confini di terra, di mare o per vie aeree;
- scaricare nonché depositare solo merci dichiarate ovvero non soggette a restrizioni legali nello spazio intermedio o la più vicina dogana al fine di evitare controlli da parte delle Autorità;
- garantire la veridicità delle informazioni relative ai documenti di import/export delle merci trasportate;
- accedere ad aree riservate per il trasporto merci muniti delle dovute autorizzazioni.

5.2 Area del Non Fare

È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25 sexiesdecies del D.Lgs. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

È fatto inoltre divieto di porre in essere comportamenti in violazione delle regole del Codice Etico, dei principi generali enucleati sia nella Parte Generale che nella presente Parte Speciale ed in generale nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

- introdurre, esportare merci non dichiarate ovvero soggette a restrizioni legali, direttamente o indirettamente, attraverso i confini di terra, di mare o per vie aeree;
- scaricare nonché depositare merci non dichiarate ovvero soggette a restrizioni legali nello spazio intermedio o la più vicina dogana al fine di evitare controlli da parte delle Autorità;

- alterare, falsificare od omettere informazioni relative ai documenti di import/export delle merci trasportate;
- accedere ad aree riservate per il trasporto merci senza le dovute autorizzazioni.

6 Protocolli a presidio dei rischi-reato

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25 sexiesdecies del D.Lgs. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la Società.

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

Presidi di controllo generali

Gli *standard* di controllo sono fondati sui seguenti principi generali:

- **Formalizzazione di procedure e linee guida:** è garantito il rispetto della formalizzazione di procedure operative, istruzioni e linee guida interne finalizzate a disciplinare lo svolgimento delle attività sensibili, assicurando uniformità nei comportamenti aziendali e riducendo il rischio di condotte non conformi. È garantito che ogni fase del processo sia individuabile, documentata e riconducibile a ruoli e responsabilità definiti, consentendo una chiara ricostruzione delle attività in caso di necessità di controllo o verifica.
- **Segregazione dei compiti:** è garantito il principio di segregazione dei compiti, assicurando la separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla, in relazione alle attività sensibili e nel contesto del processo aziendale di riferimento e della funzione o direzione organizzativa competente. È garantito che, anche in processi complessi, le singole fasi siano chiaramente identificate e assegnate a distinte strutture organizzative, assicurando che le responsabilità siano reciprocamente controllate e non concentrate su un unico soggetto;
- **Archiviazione della documentazione e tracciabilità delle attività:** è garantito il rispetto della sistematica conservazione della documentazione relativa alle attività sensibili e della tracciabilità di tutte le fasi operative. Ciò consente di verificare l'efficacia dei controlli, di ricostruire l'iter delle operazioni e di attribuire le responsabilità in caso di eventi non conformi, garantendo piena trasparenza dei processi aziendali.

Presidi di controllo specifici

Gestione del magazzino

- **Inventario di magazzino:** il Responsabile Servizio Idrico Integrato ed Energia svolge regolarmente l'inventario di magazzino, procedendo a verificare e accertare la corrispondenza tra le risultanze contabili e le effettive giacenze materiali presenti presso i quattro magazzini. Eseguendo l'inventario secondo modalità e periodicità stabilite, individua eventuali discordanze, adottando le opportune misure correttive.

Gestione dei controlli qualità delle acque potabili

- **Notifiche e comunicazioni:** l'Ufficio Controllo Qualità delle Acque gestisce tutte le notifiche e le comunicazioni ufficiali, inviandole principalmente tramite PEC e canali istituzionali verso ASL e Sindaco. Attivando comunicazioni tempestive con le autorità competenti in caso di non conformità microbiologica, emana ordinanze di non potabilità microbiologica o chimica. Il Responsabile Qualità coordina le comunicazioni, includendo la segnalazione telefonica iniziale, l'invio di PEC con i risultati analitici e la predisposizione di comunicazioni ufficiali. Successivamente, l'ASL effettua il prelievo fiscale in contraddittorio e, in base all'esito, procede con la revoca o la conferma delle misure adottate, su richiesta dell'Ufficio Controllo Qualità delle Acque;
- **Tracciabilità della temperatura e della catena del freddo:** il Responsabile dell'Ufficio Controllo Qualità delle Acque ha cura di garantire la corretta conservazione dei campioni prelevati e provvede alla consegna degli stessi al vettore del laboratorio.
- **Non conformità e inosservanze:** l'Ufficio Controllo Qualità delle Acque valuta gli esiti analitici a valle delle attività di campionamento e monitoraggio, definendo le azioni correttive conseguenti. Sulla base dei criteri previsti dal D.Lgs. 18/2023 e delle indicazioni sanitarie, determina gli esiti come segue:
 - o In caso di non potabilità, ossia non conformità rilevante per la salute pubblica, attiva immediatamente il processo di gestione dell'emergenza, avviando azioni correttive urgenti, comunicazioni agli enti competenti e l'attivazione delle procedure di controllo previste;
 - o In caso di inosservanza, relativa a parametri indicatori o non conformità non direttamente correlate a rischio sanitario immediato, gestisce la situazione in coordinamento con ASL, che detiene la valutazione finale. L'inosservanza non comporta automaticamente azioni correttive strutturate, non richiede ordinanze né il coinvolgimento formale del Sindaco, e viene gestita tramite interlocuzione diretta con ASL.

Gestione delle manutenzioni meccaniche

- **Pianificazione e programmazione della manutenzione ordinaria:** il Responsabile Gestione delle Manutenzioni Meccaniche definisce annualmente il piano di manutenzione ordinaria, programmando interventi preventivi volti a mantenere gli impianti in condizioni ottimali. Utilizzando

sistemi informatizzati, pianifica e schedula gli interventi, minimizzando l'impatto sulla produzione. I tecnici dedicati ricevono incarichi specifici, eseguendo le attività secondo quanto previsto dal piano;

- **Monitoraggio dell'attività di manutenzione ordinaria:** i tecnici eseguono le attività di manutenzione ordinaria, comprendenti ispezioni, lubrificazioni, regolazioni e sostituzioni di componenti, seguendo il piano stabilito. Durante e dopo gli interventi, raccolgono dati di performance tramite sensori e sistemi di monitoraggio in tempo reale. Il Responsabile Gestione delle Manutenzioni Meccaniche monitora costantemente l'avanzamento delle attività, valutando l'efficacia degli interventi mediante report periodici;
- **Segnalazione e diagnosi del guasto:** gli operatori o i tecnici segnalano immediatamente il guasto, manifestatosi in seguito a malfunzionamenti improvvisi che compromettono il funzionamento degli impianti, utilizzando canali dedicati. Forniscono informazioni dettagliate, quali data, ora, descrizione del problema, sintomi osservati e impatto operativo. Il Responsabile Gestione delle Manutenzioni Meccaniche coordina tempestivamente un sopralluogo tecnico, effettuando un'analisi approfondita finalizzata all'identificazione della causa del guasto;
- **Esecuzione e supervisione dell'intervento straordinario:** il Responsabile Gestione delle Manutenzioni Meccaniche, a seguito della diagnosi, definisce la strategia risolutiva, includendo, se necessario, riparazioni interne, sostituzione di componenti o interventi di fornitori esterni specializzati. Attiva il processo di approvvigionamento privilegiando fornitori qualificati e canali preferenziali, garantendo tempi rapidi. L'intervento viene eseguito da tecnici interni o appaltatori esterni, sotto la supervisione diretta del Responsabile, che monitora il rispetto dei tempi e la qualità del lavoro. Al termine, dispone l'esecuzione di test di funzionamento e collaudi, assicurando la completa risoluzione del problema e il ripristino delle condizioni operative.

PARTE SPECIALE – Delitti contro il patrimonio culturale ai sensi dell’art. 25 septiesdecies del D.Lgs. n. 231/2001

1 Finalità della parte speciale – Delitti contro il patrimonio culturale

La presente Parte Speciale del Modello ha l’obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti di cui all’art. 25 septiesdecies del D.Lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all’art. 25 septiesdecies del D.Lgs. n. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l’OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato rilevanti

L’allegato 24 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell’art. 25 septiesdecies del D.Lgs. n. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

4 Le attività sensibili ex art. 25 septiesdecies del D.Lgs. n. 231/2001

Con riferimento al rischio di commissione dei reati illustrati nel paragrafo precedente (di cui all’articolo 25 septiesdecies del D.Lgs. 231/2001) e ritenuti rilevanti a seguito del *risk assessment* eseguito internamente, la Società valuta come “sensibili” le seguenti attività che essa pone in essere per mezzo dei Destinatari della presente Parte Speciale anche eventualmente in collaborazione con i Soggetti Esterni:

- **Gestione degli espropri**
- **Gestione dei Rapporti con la PA (ARERA, Consiglio di Bacino, Enti Territoriali, ARPAV)**
- **Gestione di visite ispettive da parte di Pubblici Ufficiali**

- **Gestione delle licenze e delle autorizzazioni**
- **Gestione dei progetti strategici**
- **Gestione delle manutenzioni meccaniche**
- **Gestione dei rifiuti**

Le associazioni logiche di dettaglio tra le attività sensibili e i reati presupposti, metodologicamente propedeutiche alla valutazione dei protocolli di controllo, sono presentate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la Società.

5 Principi generali di comportamento

In questo paragrafo sono prospettate le regole generali di comportamento desiderato (Area del fare) o divieti specifici (Area del non fare) che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, conformando la propria condotta ad essi in corrispondenza delle attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico e le inseriscono a livello dei rischi-reato di interesse. In forza di apposite pattuizioni contrattuali o dichiarazioni unilaterali, i principi in esame possono applicarsi anche ai Soggetti Esterni coinvolti nello svolgimento delle attività sensibili individuate.

5.1 Area del Fare

Tutte le attività sensibili devono essere svolte nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti, del Sistema delle deleghe e dei poteri, del Codice Etico, dei principi generali di comportamento enucleati sia nella Parte Generale che nella Parte Speciale del presente Modello, nonché dei protocolli (e delle ulteriori procedure organizzative esistenti) posti a presidio dei rischi-reato identificati.

In particolare, i Destinatari della presente Parte Speciale devono:

- rispettare le norme e le procedure relative alla tutela del patrimonio culturale, alle attività di conservazione, tutela e valorizzazione dei beni culturali;
- garantire la corretta gestione, conservazione e documentazione dei beni culturali di proprietà o in custodia dell'azienda, evitando qualsiasi comportamento che possa danneggiarli, alterarne l'integrità o favorirne il furto, il riciclaggio o la ricettazione;
- adottare tutte le misure di sicurezza e controllo previste dai protocolli aziendali e dalle normative di settore per prevenire il rischio di furto, trafugamento o danneggiamento dei beni culturali;
- collaborare con le autorità competenti in caso di verifiche, controlli o segnalazioni relative a beni culturali di interesse storico, artistico o archeologico.

5.2 Area del Non Fare

È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'articolo 25 septiesdecies del D.Lgs. 231/2001; sono altresì proibite le violazioni ai principi, ai protocolli e alle procedure organizzative esistenti previste o richiamate dalla presente Parte Speciale.

È fatto inoltre divieto di porre in essere comportamenti in violazione delle regole del Codice Etico, dei principi generali enucleati sia nella Parte Generale che nella presente Parte Speciale ed in generale nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

In particolare, ai destinatari della presente Parte Speciale, è fatto divieto di:

- alterare, falsificare o manipolare documenti, certificazioni o attestazioni relative ai beni culturali;
- accedere o intervenire su beni culturali senza le autorizzazioni previste dalle normative di settore e dai protocolli aziendali;
- rubare beni culturali, trafugare beni culturali, ricettare beni culturali o riciclare beni culturali, anche tramite operazioni di compravendita o trasferimenti illeciti;
- detenere, trasportare, vendere o commercializzare beni culturali di provenienza illecita o non dichiarata;
- favorire, direttamente o indirettamente, il traffico illecito di beni culturali, anche attraverso canali non ufficiali o clandestini.

6 Protocolli a presidio dei rischi-reato

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nel precedente capitolo, devono essere rispettati i protocolli qui di seguito descritti posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articolo 25 septiesdecies del D.Lgs. 231/2001).

Le associazioni logiche di dettaglio tra i protocolli posti a presidio dei rischi-reato e le attività sensibili, metodologicamente utili alla valutazione dei protocolli di controllo, sono illustrate dettagliatamente nella documentazione di agevole consultazione e sempre disponibile presso la Società.

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, devono svolgere le attività previste nei Protocolli di controllo di cui sono responsabili e nell'ulteriore documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

Presidi di controllo generali

Gli *standard* di controllo sono fondati sui seguenti principi generali:

- **Formalizzazione di procedure e linee guida:** è garantito il rispetto della formalizzazione di procedure operative, istruzioni e linee guida interne finalizzate a disciplinare lo svolgimento delle attività sensibili, assicurando uniformità nei comportamenti aziendali e riducendo il rischio di condotte non conformi. È garantito che ogni fase del processo sia individuabile, documentata e riconducibile a ruoli e responsabilità definiti, consentendo una chiara ricostruzione delle attività in caso di necessità di controllo o verifica.
- **Segregazione dei compiti:** è garantito il principio di segregazione dei compiti, assicurando la separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla, in relazione alle attività sensibili e nel contesto del processo aziendale di riferimento e della funzione o direzione organizzativa competente. È garantito che, anche in processi complessi, le singole fasi siano chiaramente

identificate e assegnate a distinte strutture organizzative, assicurando che le responsabilità siano reciprocamente controllate e non concentrate su un unico soggetto;

- **Archiviazione della documentazione e tracciabilità delle attività:** è garantito il rispetto della sistematica conservazione della documentazione relativa alle attività sensibili e della tracciabilità di tutte le fasi operative. Ciò consente di verificare l'efficacia dei controlli, di ricostruire l'iter delle operazioni e di attribuire le responsabilità in caso di eventi non conformi, garantendo piena trasparenza dei processi aziendali.

Presidi di controllo specifici

Gestione degli espropri

- **Approvazione del progetto:** a seguito dell'emanazione della determinazione formale di approvazione tecnico-economica del progetto, attestante la fattibilità e la congruità sotto il profilo tecnico e finanziario, il Consiglio di Bacino delega l'Ufficio Espropri a operare quale autorità espropriante per l'intervento specifico, garantendo la legittimità dell'intero procedimento e assicurando che l'azione espropriativa sia sorretta da un mandato chiaro e conforme alle disposizioni normative vigenti;
- **Comunicazioni agli interessati:** l'Ufficio Espropri invia le comunicazioni agli interessati variando la modalità in funzione del numero di proprietari coinvolti nel procedimento. In caso di proprietari inferiori a cinquanta, trasmette comunicazioni individuali tramite raccomandata, accompagnate dalla pubblicazione di un avviso sui siti istituzionali del Comune, del Consiglio di Bacino e di SIB S.p.A. Qualora i proprietari superino tale soglia, procede con la pubblicazione agli albi ufficiali degli enti coinvolti e su quotidiani a diffusione nazionale e locale, conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente;
- **Validazione del progetto e pubblicazione dell'approvazione:** il Responsabile Unico del Procedimento sottopone il progetto a validazione, verificandone la completezza e la conformità tecnica, successivamente trasmette il progetto validato al Consiglio di Bacino per l'espletamento della Conferenza di Servizi, finalizzata al coordinamento tra enti coinvolti e all'acquisizione delle necessarie autorizzazioni. A seguito dell'adozione della determinazione di approvazione, ne dispone la pubblicazione all'albo pretorio del Comune ove si svolgono i lavori, per un periodo minimo di quindici giorni, requisito indispensabile per garantire l'efficacia della dichiarazione di pubblica utilità;
- **Immissione in possesso:** l'Ufficio Espropri convoca formalmente i proprietari delle aree espropriate, redigendo verbali dettagliati attestanti l'avvenuto trasferimento del possesso. I verbali vengono protocollati e trasmessi in formato digitale al Responsabile Unico del Procedimento, assicurando la tracciabilità e la corretta archiviazione. Parallelamente, emette l'ordinanza di pagamento o di deposito delle indennità; in caso di accettazione da parte dei proprietari, dispone il pagamento tramite bonifico sul conto corrente indicato, previa acquisizione della dichiarazione di piena e libera proprietà e verifica degli accertamenti sulla titolarità. In caso di mancata accettazione, dispone il

deposito della somma presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze in appositi depositi amministrativi, in conformità alla normativa vigente.

Gestione dei Rapporti con la PA (ARERA, Consiglio di Bacino, Enti Territoriali, ARPAV)

- **Deleghe e procure:** sono formalmente identificati i soggetti deputati alla gestione dei rapporti con Autorità di vigilanza/PA.
- **Sessioni formative per la gestione dei rapporti con PEP:** Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della Società organizza e conduce, con cadenza temporalmente definita, specifiche sessioni formative rivolte ai dipendenti. Tali sessioni hanno l'obiettivo di sensibilizzare il personale sulla corretta gestione dei rapporti con Persone Esposte Politicamente, illustrando altresì le condotte potenzialmente criminose da evitare.

Gestione di visite ispettive da parte di Pubblici Ufficiali

- **Deleghe e procure:** sono formalmente identificati i soggetti deputati alla gestione dei rapporti con Autorità di vigilanza/PA.
- **Redazione del verbale ad uso interno:** il Responsabile competente per l'area di riferimento redige il verbale a conclusione delle attività ispettive, riportando i contenuti dell'incontro, le osservazioni emerse e le eventuali prescrizioni, assicurando la chiarezza e la completezza delle informazioni. Procedendo con la verifica del verbale, accerta la correttezza dei contenuti e la congruità delle tempistiche indicate per l'esecuzione degli interventi richiesti. Una volta validato, trasmette il verbale al Direttore Generale, garantendo la tracciabilità e la trasparenza dell'intero processo;
- **Identificazione e coordinamento delle visite ispettive:** il Responsabile competente per l'area di riferimento riceve e identifica formalmente i Pubblici Funzionari all'inizio di ogni visita ispettiva, verificandone l'effettiva qualifica e i poteri di rappresentanza. Coordina tutte le attività operative connesse alla visita, assicurando la tempestiva fornitura della documentazione richiesta e il supporto continuo ai Pubblici Funzionari durante tutte le fasi dell'ispezione, garantendo una gestione efficiente, conforme e trasparente dell'intero processo ispettivo;
- **Presenza di almeno due dipendenti alle riunioni/incontri con i Pubblici Funzionari:** la Società prevede la partecipazione di un rappresentante munito di idonei poteri di rappresentanza alle riunioni o incontri con i Pubblici Funzionari. Tale rappresentante si avvale del supporto di almeno un ulteriore dipendente, al fine di garantire il principio di collegialità e assicurare la corretta gestione e documentazione degli incontri.

Gestione delle licenze e delle autorizzazioni

- **Richiesta e rinnovo delle licenze:** l'Ufficio Sviluppo Energia Rinnovabile effettua periodicamente la richiesta e il rinnovo delle licenze presso le autorità competenti, garantendo la conformità normativa e la corretta predisposizione delle dichiarazioni obbligatorie;
- **Comunicazioni interventi:** le comunicazioni relative agli interventi su aree di proprietà pubblica o soggette a vincoli sono trasmesse agli enti preposti tramite canali ufficiali. Un responsabile dedicato coordina i rapporti istituzionali, monitorando le scadenze e le risposte ricevute, ed avvalendosi di un supporto legale per garantire la conformità normativa.

Gestione dei progetti strategici

- **Definizione del piano di interventi:** il progetto, unitamente al relativo budget, è sottoposto all'approvazione del Consiglio di Bacino, che, in qualità di ente pubblico, governa l'intero iter tramite conferenza di servizi, ottenendo le necessarie autorizzazioni dagli enti competenti e autorizzando formalmente l'importo. Il Responsabile Unico del Procedimento opera all'interno del budget approvato, segnalando al Direttore Generale eventuali scostamenti significativi rispetto al budget. Il Direttore Generale, a sua volta, si interfaccia con il Consiglio di Bacino per fornire le motivazioni ufficiali e ottenere le eventuali autorizzazioni per variazioni di spesa;
- **Raccolta dei requisiti base:** l'Ufficio Attuazione delle Opere Strategiche raccoglie e verifica tutti i requisiti di base necessari per la realizzazione dell'opera, includendo requisiti architettonici, gestionali, economici, ambientali e studi di fattibilità. L'Ufficio aggiorna tali requisiti in base all'evoluzione progettuale, assicurando la completezza e l'adeguatezza delle informazioni raccolte;
- **Coordinamento delle attività:** l'Ufficio Attuazione delle Opere Strategiche coordina e gestisce l'intero processo di realizzazione delle opere strategiche, assicurando l'integrazione tra i diversi uffici coinvolti. L'Ufficio Appalti e Rendicontazione gestisce le procedure di acquisto e controlla la rendicontazione economica, garantendo trasparenza e conformità normativa. L'Ufficio Progettazione e Direzione Lavori sviluppa il progetto tecnico e supervisiona l'esecuzione, assicurando il rispetto delle specifiche e degli standard qualitativi. L'Ufficio Rilievi e Contabilità effettua rilievi tecnici sul campo e contabilizza le lavorazioni, supportando il monitoraggio economico;
- **Riesame finale:** l'Ufficio Attuazione delle Opere Strategiche conduce il riesame finale, verificando l'adeguatezza dello sviluppo delle fasi progettuali, la coerenza con i requisiti di base, la congruità dei tempi stabiliti e la definizione chiara delle responsabilità, assicurando la conformità complessiva del progetto agli obiettivi prefissati.

Gestione delle manutenzioni meccaniche

- **Pianificazione e programmazione della manutenzione ordinaria:** il Responsabile Gestione delle Manutenzioni Meccaniche definisce annualmente il piano di manutenzione ordinaria, programmando interventi preventivi volti a mantenere gli impianti in condizioni ottimali. Utilizzando

sistemi informatizzati, pianifica e schedula gli interventi, minimizzando l'impatto sulla produzione. I tecnici dedicati ricevono incarichi specifici, eseguendo le attività secondo quanto previsto dal piano;

- **Monitoraggio dell'attività di manutenzione ordinaria:** i tecnici eseguono le attività di manutenzione ordinaria, comprendenti ispezioni, lubrificazioni, regolazioni e sostituzioni di componenti, seguendo il piano stabilito. Durante e dopo gli interventi, raccolgono dati di performance tramite sensori e sistemi di monitoraggio in tempo reale. Il Responsabile Gestione delle Manutenzioni Meccaniche monitora costantemente l'avanzamento delle attività, valutando l'efficacia degli interventi mediante report periodici;
- **Segnalazione e diagnosi del guasto:** gli operatori o i tecnici segnalano immediatamente il guasto, manifestatosi in seguito a malfunzionamenti improvvisi che compromettono il funzionamento degli impianti, utilizzando canali dedicati. Forniscono informazioni dettagliate, quali data, ora, descrizione del problema, sintomi osservati e impatto operativo. Il Responsabile Gestione delle Manutenzioni Meccaniche coordina tempestivamente un sopralluogo tecnico, effettuando un'analisi approfondita finalizzata all'identificazione della causa del guasto;
- **Esecuzione e supervisione dell'intervento straordinario:** il Responsabile Gestione delle Manutenzioni Meccaniche, a seguito della diagnosi, definisce la strategia risolutiva, includendo, se necessario, riparazioni interne, sostituzione di componenti o interventi di fornitori esterni specializzati. Attiva il processo di approvvigionamento privilegiando fornitori qualificati e canali preferenziali, garantendo tempi rapidi. L'intervento viene eseguito da tecnici interni o appaltatori esterni, sotto la supervisione diretta del Responsabile, che monitora il rispetto dei tempi e la qualità del lavoro. Al termine, dispone l'esecuzione di test di funzionamento e collaudi, assicurando la completa risoluzione del problema e il ripristino delle condizioni operative.

Gestione dei rifiuti

- **Raccolta e movimentazione interna dei rifiuti:** viene eseguita la raccolta sistematica dei rifiuti prodotti nei siti produttivi e nei cantieri, garantendo il rispetto delle normative vigenti. Tale processo include la raccolta sistematica, il trasporto interno e la temporanea allocazione dei rifiuti nei depositi autorizzati all'interno dell'azienda;
- **Identificazione, caratterizzazione e classificazione dei rifiuti:** tutti i rifiuti raccolti vengono identificati, caratterizzati e classificati attraverso analisi certificate da laboratori qualificati. I risultati delle analisi sono documentati in certificati di analisi che supportano la corretta classificazione del rifiuto secondo le normative vigenti. Tali dati vengono dunque registrati in appositi registri ufficiali;
- **Verifica della documentazione e conservazione temporanea dei rifiuti:** è verificata la corrispondenza tra i dati riportati nei certificati di analisi e la classificazione attribuita ai rifiuti, assicurando la conformità della documentazione. Inoltre, è garantita la corretta compilazione della documentazione

di identificazione e accompagnamento dei rifiuti, nonché la loro conservazione temporanea in depositi idonei in attesa del trasporto verso centri autorizzati.

PARTE SPECIALE – Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici sensi dell’art. 25 duodevices del D.Lgs. n. 231/2001

1 Finalità della parte speciale – Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici

La presente Parte Speciale del Modello ha l’obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti di cui all’art. 25 duodevices del D.Lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei reati di cui all’art. 25 duodevices del D.Lgs. n. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l’OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato rilevanti

L’allegato 25 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale rilevanti ai sensi dell’art. 25 duodevices del D.Lgs. n. 231/2001, accompagnata da una sintetica illustrazione del reato.

3 Le attività sensibili ex art. 25 duodevices del D.Lgs. n. 231/2001

A seguito dell’attività di risk assessment eseguita, la Società ritiene che non vi siano attività sensibili rilevanti ai sensi dell’art. 25 duodevices del D.Lgs. n. 231/2001 afferenti a questa tipologia di reati.

Tuttavia, la Società si impegna, qualora intervenissero cambiamenti nel business, nella struttura organizzativa e/o nella sua operatività, a verificare l’eventuale emergere di attività esposte alla commissione dei reati della tipologia in esame e conseguentemente a predisporre le misure preventive necessarie.

PARTE SPECIALE – Delitti contro gli animali ai sensi dell'art. 25 undevicies del D.Lgs. n. 231/2001

1 Finalità della parte speciale – Delitti contro gli animali

La presente Parte Speciale del Modello ha l'obiettivo di indirizzare le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei reati di cui all'art. 25 undevicies D.Lgs. n. 231/2001.

Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili alla famiglia dei di cui all'art. 25 undevicies del D.Lgs. n. 231/2001;
- individuare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere in corrispondenza delle quali, secondo un approccio di *risk assessment*, la Società ritiene inerenti e rilevanti i rischi-reato illustrati al punto precedente;
- riprendere e specificare, ove possibile, a livello dei rischi-reato in esame, i principi generali di comportamento del Modello (i.e. riepilogo, integrazione e/o specificazione delle norme comportamentali del Codice Etico di rilievo; divieti specifici; sistema delle procure e deleghe interne rilevanti; etc.);
- illustrare i Protocolli, ovvero le specifiche procedure di controllo implementate dalla Società a fini di prevenzione dei rischi-reato in esame che i Destinatari sono tenuti ad osservare per la corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le necessarie attività di monitoraggio e di verifica mediante: (I) la definizione dei flussi informativi (periodicità, strumenti di reporting, minimi contenuti, etc.) che l'OdV deve ricevere dai responsabili dei controlli; (II) la stessa descrizione delle attività di controllo e delle loro modalità di svolgimento, consentendone la puntuale verifica in accordo al proprio piano delle attività.

2 Le fattispecie di reato rilevanti

L'allegato 26 contiene la lettera degli articoli del Codice Penale e delle leggi speciali rilevanti ai sensi dell'art. 25 undevicies del D.Lgs. n. 231/2001.

3 Le attività sensibili ex art. 25 undevicies del D.Lgs. n. 231/2001

A seguito dell'attività di risk assessment eseguita, la Società ritiene che non vi siano attività sensibili rilevanti ai sensi dell'art. 25 undevicies del D.Lgs. n. 231/2001 afferenti a questa tipologia di reati.

Tuttavia, la Società si impegna, qualora intervenissero cambiamenti nel business, nella struttura organizzativa e/o nella sua operatività, a verificare l'eventuale emergere di attività esposte alla commissione dei reati della tipologia in esame e conseguentemente a predisporre le misure preventive necessarie.

Flussi Informativi all'Organismo di Vigilanza

1 Finalità

Il presente paragrafo disciplina i flussi informativi che gli organi sociali, da parte degli organi sociali, del personale della Società e in generale dei destinatari del Modello nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Tali flussi rispondono, in primo luogo, all'art. 6, 2° comma, lett. d) del D.Lgs. 231/01 che prevede obblighi informativi nei confronti dell'OdV deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello 231 adottato dalla Società, e, in secondo luogo, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.Lgs. 33/2013

L'esistenza di un flusso informativo strutturato risponde all'esigenza di:

- garantire l'attività di vigilanza sull'efficacia ed effettività del Modello 231, del Piano per la Prevenzione della Corruzione e del Programma per la Trasparenza e integrità;
- verificare a posteriori le cause che dovessero aver reso possibile il verificarsi dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01.

2 Segnalazioni

L'OdV deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione interna, in merito a quegli atti, comportamenti o eventi che possono determinare una violazione del Modello 231 o che, più in generale, sono rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001.

Gli obblighi di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello 231 rientrano nel più ampio dovere di diligenza e obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c.

Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Per quanto concerne Consulenti e Partner, ecc., è contrattualmente previsto un obbligo di informativa immediata a loro carico nel caso in cui gli stessi ricevano, direttamente o indirettamente, da un dipendente/rappresentante della Società una richiesta di comportamenti che potrebbero determinare una violazione del Modello.

A tal proposito, si rappresentano di seguito i flussi informativi che ciascun responsabile è tenuto a trasmettere all'Organismo di Vigilanza al seguente indirizzo di posta elettronica: dpo@sibspa.it.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere trasmesse all'indirizzo di seguito indicato, da parte delle funzioni che operano nell'ambito delle attività individuate come

sensibili nel Modello 231 e nel Documento integrato per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità, le informazioni concernenti, a titolo meramente esemplificativo:

- operazioni percepite come “a rischio” (ad esempio: prospetti riepilogativi di appalti pubblici ottenuti a seguito di gare a livello nazionale ed internazionale, ovvero a trattativa privata; notizie relative a commesse attribuite da enti pubblici o soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità; ecc.);
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001 e che possano coinvolgere la Società;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti e in relazione ai reati di cui al D.Lgs. 231/2001, salvo espresso divieto dell'autorità giudiziaria;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili critici rispetto all'osservanza delle norme e previsioni del Modello 231, del Documento integrato per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- ogni altra informazione che, sebbene non compresa nell'elenco che precede, risulti rilevante ai fini di una corretta e completa attività di vigilanza e aggiornamento del Modello 231 e del Documento integrato per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità.

Inoltre, i Responsabili delle funzioni aziendali individuate sono altresì tenuti a riportare all'OdV e al Responsabile per la prevenzione della corruzione:

- secondo la periodicità indicata nella successiva tabella, mediante una relazione scritta, che contenga almeno le informazioni concernenti: i) le risultanze periodiche dell'attività di controllo svolta dalle stesse, ii) eventuali anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili, iii) ambiti di miglioramento riscontrati nella definizione e/o nell'applicazione dei presidi di controllo con l'indicazione motivata dell'eventuale necessità di modifiche agli stessi. Tale forma di comunicazione deve pervenire all'indirizzo dell'Organismo di Vigilanza entro il 31 luglio (dati al 30 giugno) o il 31 gennaio (dati al 31 dicembre);
- tempestivamente in caso di gravi anomalie nel funzionamento del Modello 231 o di violazioni di prescrizioni dello stesso, nonché delle norme di comportamento in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Per tale forma di comunicazione, si intende tempestiva una

comunicazione che perviene all'indirizzo dell'Organismo di Vigilanza entro e non oltre 48 ore dalla verifica/messa a conoscenza rispetto all'evento oggetto del flusso.

A chiarimento di quanto sopra indicato, dovranno essere portate a conoscenza dell'OdV le seguenti informazioni:

Contenuto	Owner informazione (Società)	Frequenza
❖ Contatti con le Pubbliche Amministrazioni, ivi incluse le Autorità pubbliche di Vigilanza • avvio e termine della verifica/ispezione/ accertamenti da parte dell'Autorità pubblica di Vigilanza (a titolo meramente esemplificativi: Guardia di Finanza, ASL, INPS, INAIL ecc.) • copia dei verbali e/o delle minute degli incontri con le Autorità di Pubblica Vigilanza dai quali emergano delle criticità/rilievi • avvio e termine della verifica/ispezione / accertamenti relativamente ai rapporti con la Pubblica Amministrazione / Autorità di Regolazione locale (EGA) • eventuali modifiche/revoche/integrazioni degli atti di concessione/ affidamento dei servizi gestiti da parte degli Enti Locali Soci o altri soggetti da questi costituiti (ad es EGA) • avvio e termine della verifica/ispezione/accertamenti di enti erogatori relativamente alla partecipazione a procedure per l'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti (anche agevolati) da parte di organismi pubblici italiani (ad esempio stato, enti locali, ecc.) o comunitari e il loro concreto impiego (e successiva gestione e rendicontazione). • copia dei verbali e minute degli incontri con enti erogatori relativamente alla partecipazione a procedure per l'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti (anche agevolati) da parte di organismi pubblici italiani (ad esempio stato, enti locali, ecc.) o comunitari e il loro concreto impiego (e successiva gestione e rendicontazione).	Responsabile Segreteria di Direzione e Affari Legali Responsabili – Direzione tecnica Coordinatore Risorse Umane Responsabile Servizi Amministrativi e Commerciali	Comunicazione tempestiva
❖ Gestione dei rapporti con la Società di Revisione • rilievi effettuati alla Società di Revisione a seguito delle attività di verifica da questi effettuate periodicamente.	Responsabile Servizi Amministrativi e Commerciali	Comunicazione tempestiva

Contenuto	Owner informazione (Società)	Frequenza
❖ Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale rilievi effettuati dal Collegio Sindacale a seguito delle attività di verifica da questi effettuate periodicamente	Responsabile Servizi Amministrativi e Commerciali	Comunicazione tempestiva
❖ Gestione dei rapporti con i Soci - richieste effettuate dai soci nell'ambito dell'attività di controllo - approvazione Bilanci di Esercizio, Budget previsionali annuali e pluriennali, Report infrannuali	Responsabile Servizi Amministrativi e Commerciali Responsabile Segreteria di Direzione e Affari Legali	Comunicazione tempestiva
❖ Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione ed esponenti pubblici per la gestione del contenzioso fiscale, dei rapporti con l'Agenzia delle Entrate in occasione dei controlli effettuati sulle dichiarazioni fiscali o per eventuale impugnazione degli accertamenti - copia dei verbali e/o delle minute degli incontri con i Pubblici Ufficiali dai quali emergano delle criticità/rilievi - indicazione degli estremi di eventuali cartelle di pagamento o avvisi di irregolarità relativi alle dichiarazioni fiscali.	Responsabile Servizi Amministrativi e Commerciali	Comunicazione tempestiva
❖ Gestione dei sistemi informatici aggiornamenti con particolare riguardo alle variazioni organizzative nella struttura preposta alla gestione della sicurezza, alle variazioni e aggiornamenti sulle procedure di sicurezza, alle variazioni ai profili di accesso alla rete e/o ai sistemi, alla funzionalità ed efficienza del sito internet.	Responsabile ITC	Report annuale
❖ Previsioni di perdita su cause passive ("vertenze giudiziali") e incidenti ("vertenze stragiudiziali") valutazione del rischio del contenzioso	Responsabile Segreteria di Direzione e Affari Legali	Report annuale
❖ Gestione delle notifiche relative ad accertamenti di natura civile/penale da parte delle Autorità Giudiziarie indicazione delle richieste pervenute e delle risposte fornite alla Autorità Giudiziarie	Responsabile Segreteria di Direzione e Affari Legali	Report annuale
❖ Gestione del contenzioso giudiziale o stragiudiziale o arbitrale - riepilogo dei contenziosi giudiziali e/o stragiudiziali e/o arbitrali, con indicazione dei seguenti dati: stato della vertenza, possibilità e termini di definizione stragiudiziale o di conciliazione giudiziale della stessa. - accordi transattivi effettuati, con specificazione degli importi transati e	Responsabile Segreteria di Direzione e Affari Legali	Report annuale

Contenuto	Owner informazione (Società)	Frequenza
indicazione delle cause e motivazioni che giustificano la transazione effettuata		
❖ Elenco dei contributi e finanziamenti pubblici richiesti/concessi (finalità, ente erogatore, importo, periodo)	Responsabile Servizi Amministrativi e Commerciali	Report annuale
❖ Informativa sulla selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale, con riferimento a: • i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria concernenti il costo del personale • i dati relativi alla valutazione delle performance e ai premi distribuiti • i dati sulla contrattazione collettiva applicata • indicazione dei premi, benefits e aumenti di stipendi in deroga a quanto autorizzato • report delle spese di trasferta e rappresentanza • elenco dei lavoratori assunti con indicazione della procedura adottata (chiamata diretta o normale processo di selezione) e con indicazione della tipologia di contratto di lavoro (es. occasionale, libero professionale)	Coordinatore Risorse Umane	Report annuale
❖ Incassi e pagamenti • Elenco di particolari eccezioni/deroghe alle modalità standard sui pagamenti/incassi	Responsabile Servizi Amministrativi e Commerciali	Report annuale
❖ Gestione del contenzioso giudiziale o stragiudiziale • i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001 e che possano coinvolgere la Società; • le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti ed in relazione ai reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001, salvo espresso divieto dell'autorità giudiziaria; • contenziosi attivi e passivi in corso quando la controparte sia un ente o un soggetto pubblico (o soggetto equiparato) e, alla loro conclusione, i relativi esiti	Responsabile Segreteria di Direzione e Affari Legali	Comunicazione tempestiva
❖ Gestione degli incarichi di consulenza • indicazione degli incarichi di assistenza assegnati a consulenti esterni	Responsabile Segreteria di Direzione e Affari Legali	Report annuale

Contenuto	Owner informazione (Società)	Frequenza
presenza di eventuali anomalie rispetto alla procedura conforme alla normativa di riferimento		
❖ Assunzione di impegni di firma e rilascio garanzie indicazione dell'emissione di garanzie, fidejussioni ed altri strumenti di garanzia (es. lettere di patronage) in favore di soggetti pubblici, delle richieste di escussione accettate e delle operazioni scadute e non scaricate	Responsabile Servizi Amministrativi e Commerciali	Report annuale
❖ Procedure di selezione del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi sotto e sopra la soglia comunitaria promosse dalla società, con particolare riferimento a: - anomalie riscontrate nel corso della procedura, rispetto alla normativa di riferimento e/o al Regolamento interno per l'affidamento di lavori, forniture e servizi sottosoglia;	Responsabile Ufficio Appalti e Acquisti	Report annuale
❖ Sistema disciplinare i procedimenti disciplinari avviati per violazioni del Modello e dei protocolli di decisione, l'applicazione di sanzioni ovvero i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti e le relative motivazioni	Coordinatore Risorse Umane	Comunicazione tempestiva
❖ Sistema deleghe e procure nuove deleghe e procure conferite dalla Società	Direzione Generale / Responsabile Segreteria di Direzione e Affari Legali	Comunicazione tempestiva
❖ Modifiche organizzative Trasmissione delle significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa con particolare riferimento al sistema di gestione della salute.	Coordinatore Risorse Umane	Comunicazione tempestiva
❖ Procedure di esproprio	Responsabile Ufficio Risorse Idriche e PSA	Report annuale
❖ Dati relativi alle partecipazioni in altre persone giuridiche	Responsabile Servizi Amministrativi e Commerciali Responsabile Segreteria di Direzione e Affari Legali	Report annuale
❖ Dati relativi ai tempi medi di pagamenti nei confronti dei fornitori	Responsabile Servizi Amministrativi e Commerciali	Report annuale
❖ Informativa e copia dei verbali relativi alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione dai rischi	RSPP	Report annuale

Contenuto	Owner informazione (Società)	Frequenza
❖ Nota scritta con l'indicazione degli eventuali infortuni verificatisi e dei "quasi- infortuni"	RSPP	Comunicazione tempestiva