SICILIACQUE S.P.A.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231

Adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 02/08/2022

INDICE

1. INTRODUZIONE AL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 4
1.1 Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico degli Enti 4
1.2 L'adozione del "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" quale condizione esimente dalla responsabilità amministrativa 15
2. ADOZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO 16
2.1 Obiettivi perseguiti con l'adozione del Modello 16
2.2 I Destinatari del Modello 17
2.3 Il processo di predisposizione e aggiornamento del Modello di Siciliacque 17
2.4 Le componenti del Modello di Siciliacque 19
2.5 La metodologia di realizzazione del Modello 231/2001 24
2.5.1 Interviste ai *Key Officer* 26
2.5.2 Valutazione del rischio 27
2.5.3 Attività sensibili a rischio reato / fasi delle attività sensibili e Presidi / standard di controllo27
2.5.4 Gap Analysis 28
2.5.5 Azioni correttive 28
2.5.6 Sintesi dei risultati 28
2.6 Struttura del Modello adottato 28
2.7 Adozione e approvazione del Modello 29
3. ORGANO DI CONTROLLO INTERNO: L'ORGANISMO DI VIGILANZA 30
3.1 Nomina dell'Organismo di Vigilanza 30
3.2 Requisiti dell'Organismo di Vigilanza 30
3.3 Cause di ineleggibilità e/o decadenza dell'Organismo di Vigilanza 32
3.4 I compiti dell'Organismo di Vigilanza 32
3.5 Regolamento di funzionamento ed autonomia finanziaria dell'Organismo di Vigilanza .. 34
4. FLUSSI INFORMATIVI 36
4.1 Flussi informativi dall'Organismo di Vigilanza al top management 36
4.2 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza 36
4.2.1 Flussi relativi ad informazioni già presenti sui sistemi informativi aziendali 37
4.2.2 Flussi informativi da trasmettere tempestivamente 37
4.2.3 Flussi informativi periodici 38
4.3 Gestione delle segnalazioni 38
4.4 Referenti interni 40
4.5 Formazione ed informazione 40
5. SISTEMA DISCIPLINARE 43

5.1 Principi generali 43
5.2 Criteri di applicazione delle sanzioni 44
5.3 Misure per i dipendenti 44
5.4 Misure per i dirigenti 46
5.5 Misure nei confronti di collaboratori esterni e stakeholders 46
5.6 Misure nei confronti degli amministratori e sindaci 47
5.7 Il procedimento di applicazione delle sanzioni 47
5.7.1 Il procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti 47
5.7.2 Il procedimento disciplinare nei confronti dei Dirigenti 48
5.7.3 Il procedimento disciplinare nei confronti di collaboratori esterni e stakeholders 49
5.7.4 Il procedimento disciplinare nei confronti degli Amministratori e Sindaci 49
6. AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO DEL MODELLO 50
7. ALLEGATO 51

1. INTRODUZIONE AL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

1.1 Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico degli Enti

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, in parziale attuazione della legge delega 29 settembre 2000, n. 300, disciplina la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica (enti).

Il D.Lgs. 231/2001, come modificato ed integrato dai D.Lgs. 11 aprile 2002, n. 61, 21 novembre 2007, n. 231, 9 aprile 2008, n. 81, 7 luglio 2011, n. 121, 16 luglio 2012, n. 109, 4 marzo 2014, n. 39, 21 giugno 2016, n. 125, 15 marzo 2017, n. 38, 1 marzo 2018, n.21, 10 agosto 2018, n. 107, 14 luglio 2020, n.75, 8 novembre 2021, n.184, dal D.L. 21 settembre 2019, n. 105 e dalle Leggi 23 novembre 2001 n. 409, 14 gennaio 2003 n. 7, 11 agosto 2003 n. 228, 18 aprile 2005 n. 62, 28 dicembre 2005 n. 262, 9 gennaio 2006 n. 7, 6 febbraio 2006 n. 38, 16 marzo 2006 n. 146, 3 agosto 2007, n. 123, 18 marzo 2008 n. 48, 15 luglio 2009 n. 194, 23 luglio 2009 n. 99, 3 agosto 2009 n. 116, 23 dicembre 2009 n. 191, 12 novembre 2011 n. 183, 6 novembre 2012 n. 190, 14 agosto 2013, n. 93, 31 agosto 2013, n. 101, 15 dicembre 2014 n. 186, Legge 22 maggio 2015 n.68, Legge 27 maggio 2015 n. 69, Legge 29 ottobre 2016 n. 199, Legge 17 ottobre 2017 n. 161, Legge 11 gennaio 2018 n. 3, Legge 9 gennaio 2019 n. 3, Legge 3 maggio 2019 n. 39, Legge 19 dicembre 2019 n. 157, Legge 9 marzo 2022 n. 22 ha dato esecuzione a Convenzioni internazionali cui l'Italia ha già da tempo aderito, quali:

- ✓ la *Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995* sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee;
- ✓ la *Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997* sulla lotta alla corruzione;
- ✓ la *Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997* sulla lotta alla corruzione;
- ✓ la *Convenzione internazionale del 9 dicembre 1999* per la repressione del finanziamento del terrorismo;
- ✓ la *Convenzione delle Nazioni Unite del 15 novembre 2000 e del 31 maggio 2001* contro il crimine organizzato transnazionale;
- ✓ la *Convenzione del Consiglio d'Europa del 23 novembre 2001* sulla criminalità informatica;
- ✓ la *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite del 31 ottobre 2003* contro la corruzione,

consentendo, altresì, l'allineamento del sistema normativo italiano con quello di molti Paesi europei.

Il D.Lgs. 231/2001 ha, dunque, istituito la responsabilità della *societas*, intesa quale autonomo centro di interessi e di rapporti giuridici, punto di riferimento di precetti di varia natura e matrice delle decisioni ed attività di coloro i quali operano in nome, per conto o comunque nell'interesse dell'ente.

L'istituzione della responsabilità amministrativa delle società nasce dalla constatazione empirica che frequentemente le condotte illecite commesse all'interno dell'impresa, lungi dal conseguire ad un'iniziativa privata del singolo, rientrano piuttosto nell'ambito di una diffusa politica aziendale e conseguono a decisioni di vertice dell'ente medesimo.

La responsabilità *ex* D.Lgs. 231/2001 si configura come penale, poiché prevede sanzioni effettive della libertà imprenditoriale e può essere sanzionata solo nell'ambito e con le regole del processo penale.

In particolare, il D.Lgs. 231/2001 prevede un articolato sistema sanzionatorio che contempla dalle sanzioni pecuniarie fino ad arrivare alle più impattanti sanzioni interdittive, ivi compresa la sanzione dell'interdizione dell'esercizio dell'attività dell'ente.

La sanzione amministrativa per la società può essere applicata esclusivamente dal giudice penale nel contesto garantistico del processo penale, in presenza di tutti i requisiti oggettivi e soggettivi fissati dal Legislatore: la commissione di un determinato reato, nell'interesse o vantaggio della società, da parte di soggetti qualificati (apicali o ad essi sottoposti).

La responsabilità amministrativa consegue, dunque, da un reato commesso nell'interesse dell'ente, ossia ogniqualvolta la condotta illecita sia posta in essere con l'intento di arrecare un beneficio alla società; la medesima responsabilità è del pari ascrivibile alla società nel caso in cui la stessa tragga dalla condotta illecita un qualche vantaggio (economico e non) di tipo indiretto, pur avendo l'autore del reato agito senza il fine esclusivo di arrecare un beneficio alla società.

Quanto ai soggetti, il Legislatore, all'art. 5 del D.Lgs. 231/2001, prevede la responsabilità dell'ente quando il reato è commesso:

a) "*da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzata dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo delle stesse*" (cosiddetti soggetti apicali);

b) *"da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)"* (cosiddetti soggetti sottoposti).

Ai fini dell'affermazione della responsabilità dell'ente, oltre all'esistenza dei richiamati requisiti che consentono di collegare oggettivamente il reato all'ente, il legislatore impone l'accertamento della colpevolezza dell'ente.

Siffatto requisito soggettivo si identifica con una *colpa di organizzazione*, intesa come violazione di regole autoimposte dall'ente medesimo, al fine di prevenire le specifiche ipotesi di reato.

I reati da cui può conseguire la responsabilità amministrativa per l'ente sono espressamente indicati nel D.Lgs. 231/2001, come integrato e modificato dagli interventi normativi successivi: sono i reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 25) e contro il suo patrimonio (art. 24), i delitti informatici e il trattamento illecito di dati (art. 24 bis), i delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter), i reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis), i reati contro l'industria ed il commercio (art. 25 bis.1), i reati societari (art. 25 ter), compresa la corruzione tra privati, i reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater), le pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 quater.1), i reati contro la personalità individuale (art. 25 quinquies), i reati di abuso di mercato (art. 25 sexies), i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime (art. 25 septies), i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio (art. 25 octies); i delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contati (art.25 octies.1); i reati in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies); induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci

all'autorità giudiziaria (art. 25 decies); i reati ambientali (art. 25 undecies), l'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies), razzismo e xenofobia (art. 25 terdecies); frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25 quaterdecies); i reati tributari (art. 25 quinquiesdecies); il contrabbando (art. 25 sexiesdecies); i delitti contro il patrimonio culturale (art. 25-septiesdecies); il riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-duodevicies); i reati transnazionali previsti dalla L. 16 marzo 2006 n. 146.

Il D.Lgs. 231 inizialmente prevedeva i soli reati contemplati nelle norme di cui agli artt. 24 e 25: per effetto di provvedimenti normativi successivi la casistica dei reati è stata ampliata.

Questo l'insieme dei reati attualmente richiamati dal D.Lgs. 231/2001:

1) Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (art. 24):
   - ✓ malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316 bis c.p.);
   - ✓ indebita percezione contributi, finanziamenti o altre erogazioni a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316 ter c.p.);
   - ✓ truffa a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 comma 2 n. 1 c.p.);
   - ✓ truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.);
   - ✓ frode informatica a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 ter c.p.);
   - ✓ frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.);
   - ✓ frode ai danni del Fondo europeo agricolo (art. 2. L. 23/12/1986, n.898).
2) Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis):
   - ✓ documenti informatici (art. 491 bis c.p.);
   - ✓ accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 ter c.p.);
   - ✓ detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 quater c.p.);
   - ✓ diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615 quinquies c.p.);
   - ✓ intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quater c.p.);
   - ✓ installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quinquies c.p.);
   - ✓ danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 bis c.p.);
   - ✓ danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635 ter c.p.);
   - ✓ danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635 quater c.p.);

- ✓ danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 636 quinquies c.p.);
- ✓ frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640 quinquies c.p.);
- ✓ violazione delle norme in materia di Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica (art. 1, comma 11, D.L. 21 settembre 2019, n. 105).

3) Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter c.p.p.):

- ✓ associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- ✓ associazione di tipo mafioso anche straniere (art. 416 bis c.p.);
- ✓ scambio elettorale politico-mafioso (art. 416 ter c.p.);
- ✓ sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.);
- ✓ associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R. 309/90);
- ✓ tutti i delitti se commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416 bis c.p. per agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo (L. 203/91);
- ✓ illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo (art. 1 Legge 2 ottobre 1967, n. 895).

4) Reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 25):

- ✓ concussione (art. 317 c.p.);
- ✓ corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- ✓ corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- ✓ circostanze aggravanti (art. 319 bis c.p.);
- ✓ corruzione in atti giudiziari (319 *ter* c.p.);
- ✓ induzione indebita a dare o promettere utilità (319 quater c.p.);
- ✓ corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- ✓ pene per il corruttore (art. 321 c.p.).
- ✓ istigazione alla corruzione (322 c.p.);
- ✓ peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.);
- ✓ traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.);
- ✓ peculato (limitatamente al primo comma) (art. 314 c.p.);
- ✓ peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);

- ✓ abuso d'ufficio (art. 323 c.p.).

5) Reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis):
   - ✓ falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.);
   - ✓ alterazione di monete (art. 454 c.p.);
   - ✓ spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);
   - ✓ spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.);
   - ✓ falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.);
   - ✓ contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.);
   - ✓ fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.);
   - ✓ uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.);
   - ✓ contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.);
   - ✓ introduzione nello stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.).
6) Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis.1):
   - ✓ turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.);
   - ✓ illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513 bis c.p.);
   - ✓ frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.);
   - ✓ frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
   - ✓ vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);
   - ✓ vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);
   - ✓ fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517 ter c.p.);
   - ✓ contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517 quater c.p.).
7) Reati societari (art. 25 ter):
   - ✓ false comunicazioni sociali (art. 2621)
   - ✓ fatti di lieve entità (2621 bis c.c.);
   - ✓ false comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.);
   - ✓ impedito controllo (art. 2625 comma 2 c.c.);
   - ✓ indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);

- ✓ illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- ✓ illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art.2628 c.c.);
- ✓ operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- ✓ omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 bis c.c.)
- ✓ formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- ✓ indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- ✓ corruzione tra privati (art. 2635 comma 3 c.c.);
- ✓ istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis c.c.);
- ✓ illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- ✓ aggiotaggio (art. 2637 c.c.);
- ✓ ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 comma 1 e 2 c.c.).

8) Reati commessi con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater):

- ✓ associazioni sovversive (art. 270 c.p.);
- ✓ associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (270 bis c.p.);
- ✓ circostanze aggravanti e attenuanti (art. 270 bis.1 c.p.);
- ✓ assistenza agli associati (270 ter c.p.);
- ✓ arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quater c.p.);
- ✓ organizzazione di trasferimento per finalità di terrorismo (art. 270 quater.1);
- ✓ addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (270 quinquies c.p.);
- ✓ finanziamento di condotte con finalità di terrorismo (L. n. 153/2016, art. 270 quinquies.1 c.p.);
- ✓ sottrazione di beni o denaro sottoposti a sequestro (art. 270 quinquies.2 c.p.);
- ✓ condotte con finalità di terrorismo (art. 270 sexies c.p.);
- ✓ attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.);
- ✓ atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280 bis c.p.);
- ✓ atti di terrorismo nucleare (art. 280 ter c.p.);
- ✓ sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289 bis c.p.);
- ✓ sequestro a scopo di coazione (art. 289-ter c.p.);
- ✓ istigazione a commettere alcuno dei delitti preveduti dai Capi I e II (art. 302 c.p.);
- ✓ cospirazione politica mediante accordo (art. 304 c.p.);
- ✓ cospirazione politica mediante associazione (art. 305 c.p.);

- ✓ banda armata: formazione e partecipazione (art. 306 c.p.);
- ✓ assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata (art. 307 c.p.);
- ✓ impossessamento, dirottamento e distruzione di un aereo (L. n. 342/1976, art. 1);
- ✓ danneggiamento delle installazioni a terra (L. n. 342/1976, art. 2);
- ✓ sanzioni (L. n. 422/1989, art. 3);
- ✓ pentimento operoso (D.Lgs. n. 625/1979, art. 5);
- ✓ misure urgenti per la tutela dell'ordine democratico e della sicurezza pubblica (art. 1 d.l. 15 dicembre 1979, n. 625, conv. con mod. nella Legge 6.2.1980, n. 15);
- ✓ art. 2 Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo. New York 9 dicembre 1999.

9) Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 quater 1):

- ✓ pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583 bis c.p.).

10) Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies):

- ✓ riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.);
- ✓ prostituzione minorile (art. 600 bis c.p.);
- ✓ pornografia minorile (art. 600 ter c.p.);
- ✓ detenzione di materiale pornografico (art. 600 quater c.p.);
- ✓ pornografia virtuale (art. 600 quater.1 c.p.)
- ✓ iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600 quinquies c.p.);
- ✓ tratta di persone (art. 601 c.p.);
- ✓ acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.);
- ✓ intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 bis c.p.);
- ✓ adescamento di minorenni (art. 609 undecies c.p.).

11) Reati da abuso di mercato (art. 25 sexies):

- ✓ abuso di informazioni privilegiate (art. 184 TUF);
- ✓ manipolazione del mercato (art. 185 TUF).

12) Reati contro la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 25 septies):

- ✓ omicidio colposo (art. 589 c.p.);
- ✓ lesioni personali colpose gravi o gravissime (art. 590 c.p.).

13) Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25 octies):

- ✓ ricettazione (art. 648 c.p.);
- ✓ riciclaggio (art. 648 bis c.p.);

- ✓ impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.);
- ✓ autoriciclaggio (art. 648-ter-1 c.p.).

14) Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies.1):

- ✓ indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-ter c.p.);
- ✓ detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-quater c.p.)
- ✓ frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale (art. 640-ter c.p.).

15) Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies):

- ✓ messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa (art. 171, legge n.633/1941 comma 1 lett. a) bis);
- ✓ reati di cui al punto precedente commessi su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione (art. 171, legge n.633/1941 comma 3);
- ✓ abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171 bis legge n.633/1941 comma 1);
- ✓ riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171 bis legge n.633/1941 comma 2);
- ✓ abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa (art. 171 ter legge n.633/1941);
- ✓ mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione (art. 171 septies legge n.633/1941);
- ✓ fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione

di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 171 octies legge n.633/1941).

16) Reati contro l'amministrazione della giustizia (art. 25 decies):

- ✓ induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.).

17) Reati ambientali (art. 25 undecies):

- ✓ inquinamento ambientale (legge 22 maggio 2015, n. 68 art.452-bisc.p.);
- ✓ disastro ambientale (legge 22 maggio 2015, n. 68 art. 452-quater c.p.);
- ✓ delitti colposi contro l'ambiente (legge 22 maggio 2015, n. 68 art. 452-quinquies c.p.);
- ✓ traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (legge 22 maggio 2015, n. 68 art. 452-sexies c.p.);
- ✓ circostanze aggravanti (legge 22 maggio 2015, n. 68 art. 452-octies c.p.);
- ✓ uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727 bis c.p.);
- ✓ distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733 bis c.p.);
- ✓ importazione, esportazione, detenzione, utilizzo per scopo di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali di specie protette (L. n.150/1992, art. 1 e art. 2);
- ✓ scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee; scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili (D. Lgs n.152/2006, art. 137);
- ✓ divieto di detenzione di esemplari costituenti pericolo per la salute e l'incolumità pubblica (L. n. 150/1992, art. 6);
- ✓ norme in materia ambientale – sanzioni penali (art. 137 d.lgs. n. 152/2006);
- ✓ scarichi sul suolo (D.Lgs. n.152/2006, art. 103);
- ✓ scarichi nel sottosuolo e nelle acque sotterranee (D.Lgs. n. 152/2006, art. 104);
- ✓ scarichi in rete fognarie (D.Lgs. n. 152/2006, art. 107);
- ✓ scarichi di sostanze pericolose (D.Lgs. n. 152/2006, art. 108);
- ✓ attività di gestione di rifiuti non autorizzata (D.Lgs. n.152/2006, art. 256);
- ✓ divieto di abbandono (D.Lgs. n. 152/2006, art. 192);
- ✓ bonifica dei siti (D.Lgs. n. 152/2006, art. 257);
- ✓ inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (D. Lgs n. 152/2006, art. 257);
- ✓ violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (D.Lgs. n. 152/2006, art. 258);
- ✓ traffico illecito di rifiuti (D.Lgs. n.152/2006, art. 259);

- ✓ attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (D.Lgs. n.152/2006, art. 260);
- ✓ false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi dei rifiuti; inserimento nel SISTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso; omissione o fraudolenta alterazione della copia cartacea della scheda SISTRI – area movimentazione nel trasporto di rifiuti (D.Lgs. n. 152/2006, art. 260 bis);
- ✓ sanzioni (D.Lgs. n. 152/2006, art. 279);
- ✓ cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive (Legge n. 549/1993, art.3);
- ✓ inquinamento doloso (D.Lgs. n.202/2007, art. 8);
- ✓ inquinamento colposo (D.Lgs. n.202/2007, art. 9).

18) Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies):

- ✓ disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 22, comma 12 bis, D.Lgs. 286/98);
- ✓ disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, comma 3, 3 bis, 3 ter e comma 5, D.Lgs. n. 286/1998).

19) Reati in materia di xenofobia e razzismo (art. 25 terdecies)

- ✓ propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale, etnica e religiosa (art. 604-bis c.p.);
- ✓ sanzioni (Legge n. 654/1975, art. 3, comma 3 bis);
- ✓ Legge 12 luglio 1999 n. 232.

20) Frode in competizioni sportive (art. 25 quaterdecies)

- ✓ esercizio abusivo di attività di giuoco o di scommessa (art. 4, L. n. 401/1989);
- ✓ frodi in competizioni sportive (art. 1, L. n. 401/1989).

21) Reati tributari (art. 25 quinquesdecies)

- ✓ dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (D.Lgs. n. 74/2000, art. 2);
- ✓ dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (D.Lgs. n. 74/2000, art. 3);
- ✓ emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (D.Lgs. n. 74/2000, art. 8);
- ✓ occultamento o distruzione di documenti contabili (D.Lgs. n. 74/2000, art. 10);
- ✓ sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (D.Lgs. n. 74/2000, art. 11);
- ✓ dichiarazione infedele (D.Lgs. n. 74/2000, art. 4);
- ✓ omessa dichiarazione (D.Lgs. n. 74/2000, art. 5);
- ✓ indebita compensazione (D.Lgs. n. 74/2000, art. 10-quater).

22) Contrabbando (art. 25 sexiesdecies)

- ✓ contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali (art. 282 DPR n. 43/1973);

- ✓ contrabbando nel movimento delle merci nei laghi di confine (art. 283 DPR n. 43/1973);
- ✓ contrabbando nel movimento marittimo delle merci (art. 284 DPR n. 43/1973);
- ✓ contrabbando nel movimento delle merci per via aerea (art. 285 DPR n. 43/1973);
- ✓ contrabbando nelle zone extra-doganali (art. 286 DPR n. 43/1973);
- ✓ contrabbando per indebito uso di merci importate con agevolazioni doganali (art. 287 DPR n. 43/1973);
- ✓ contrabbando nei depositi doganali (art. 288 DPR n. 43/1973);
- ✓ contrabbando nel cabotaggio e nella circolazione (art. 289 DPR n. 43/1973);
- ✓ contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti (art. 290 DPR n. 43/1973);
- ✓ contrabbando nell'importazione od esportazione temporanea (art. 291 DPR n. 43/1973);
- ✓ contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-bis DPR n. 43/1973);
- ✓ circostanze aggravanti del delitto di contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-ter DPR n. 43/1973);
- ✓ associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater DPR n. 43/1973);
- ✓ altri casi di contrabbando (art. 292 DPR n. 43/1973);
- ✓ circostanze aggravanti del contrabbando (art. 295 DPR n. 43/1973).

23) Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25 septiesdecies)

- ✓ furto di beni culturali (art. 518-bis c.p.);
- ✓ appropriazione indebita di beni culturali (art. 518-ter c.p.);
- ✓ ricettazione di beni culturali (art. 518-quater c.p.);
- ✓ falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali (art. 518-octies c.p.);
- ✓ violazioni in materia di alienazione di beni culturali art. (518-novies c.p.);
- ✓ importazione illecita di beni culturali (art. 518-decies c.p.);
- ✓ uscita o esportazione illecite di beni culturali (art. 518-undecies);
- ✓ distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici (art. 518-duodecies c.p.);
- ✓ contraffazione di opere d'arte (art. 518-quaterdecies c.p.);

24) Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25 duodevicies)

- ✓ riciclaggio di beni culturali (art. 518-sexies c.p.);
- ✓ devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 518-terdecies c.p.);

25) Reati transnazionali (L. n. 146/2006) (Costituiscono presupposto per la responsabilità amministrativa degli enti i seguenti reati se commessi in modalità transnazionale)

- ✓ associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- ✓ associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416 bis c.p.);
- ✓ induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.);
- ✓ associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (DPR n. 309/1990, art. 74);
- ✓ disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, comma 3, 3 bis, 3 ter e 5, del testo unico di cui al D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286).

1.2 L'adozione del "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" quale condizione esimente dalla responsabilità amministrativa

Il D.Lgs. 231/2001 espressamente prevede, agli artt. 6 e 7, l'esenzione dalla responsabilità amministrativa qualora l'ente si sia dotato di effettivi ed efficaci modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

L'adeguata organizzazione rappresenta, pertanto, il solo strumento in grado di negare la "colpa" dell'ente e, conseguentemente, di escludere l'applicazione delle sanzioni a carico dello stesso.

La responsabilità è dunque esclusa se l'ente prova che:

a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;

c) i soggetti (apicali o sottoposti) hanno commesso il fatto eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e gestione;

d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lett b).

La mera adozione del modello da parte dell'organo dirigente – da individuarsi nel Consiglio di Amministrazione – non è tuttavia misura sufficiente a determinare l'esonero da responsabilità dell'ente, essendo piuttosto necessario che il modello sia anche efficace ed effettivo.

Quanto all'efficacia del modello, il legislatore, all'art. 6 comma 2 del D.Lgs. 231/2001, statuisce che il modello deve soddisfare le seguenti esigenze:

a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati (cosiddetta "mappatura" delle attività a rischio);

b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;

c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;

d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli.

La caratteristica dell'effettività del modello è invece legata alla sua efficace attuazione che, a norma dell'art. 7 comma 4 del D.Lgs. 231/2001, richiede:

a) una verifica periodica del modello e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività (aggiornamento del modello);

b) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

A corollario di quanto sopra esposto, in ipotesi di giudizio, la responsabilità dell'Ente si presume qualora il reato sia stato commesso da soggetti in posizione apicale, mentre l'onere della prova spetta al Pubblico Ministero o alla Parte Civile nel caso di reati commessi da sottoposti.

2. ADOZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

2.1 Obiettivi perseguiti con l'adozione del Modello

Siciliacque, sensibile all'esigenza d'assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della posizione e dell'immagine propria, delle aspettative dei propri azionisti e del lavoro dei propri dipendenti, ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'adozione ed all'attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex. D.Lgs. 231/2001 nel proprio ambito.

A tale iniziativa, s'affianca l'emanazione, nell'ambito di Siciliacque, del Codice Etico, nella convinzione che l'adozione di tale Modello, al di là delle prescrizioni del D.Lgs. 231/2001, che, come detto, indicano il modello d'organizzazione e di gestione come elemento facoltativo e non obbligatorio, possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto di Siciliacque, affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel D.Lgs. 231/2001.

Il Modello di propone come finalità quelle di:

- integrare, rafforzandolo, il sistema di governo societario, che presiede alla gestione e al controllo della Società;
- definire un sistema strutturato ed organico di strumenti di prevenzione e controllo del rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto (di seguito anche "reati presupposto");
- informare e formare i Destinatari di detto sistema e della necessità che la loro operatività sia costantemente conforme ad esso;
- ribadire che Siciliacque non tollera comportamenti illeciti, non rilevando in alcun modo la finalità perseguita ovvero l'erroneo convincimento di agire nell'interesse o a vantaggio della Società, in quanto tali comportamenti sono comunque contrari ai principi etici e ai valori cui la Società si ispira ed intende attenersi nell'espletamento della propria missione, dunque in contrasto con l'interesse della stessa;
- sensibilizzare e rendere tutti coloro che operano in nome, per conto o comunque nell'interesse di Siciliacque, consapevoli del fatto che la commissione di un reato

presupposto nel malinteso interesse della Società dà luogo non soltanto all'applicazione di sanzioni penali nei confronti dell'agente, ma anche di sanzioni amministrative nei confronti della Società, esponendola a pregiudizi finanziari, operativi e d'immagine;

- rimarcare che tutti i Destinatari sono tenuti al rigoroso rispetto delle norme vigenti e comunque, ad uniformare i propri comportamenti ai più elevati standard di diligenza, prudenza e perizia nella prospettiva di salvaguardia della sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale;
- informare tutti coloro che operano in nome, per conto o comunque nell'interesse della Società che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà, prima e indipendentemente dall'eventuale commissione di fatti costituenti reato, l'applicazione di sanzioni disciplinari e/o contrattuali.

2.2 I Destinatari del Modello

Sono Destinatari del presente Modello (di seguito i "Destinatari") e, come tali, nell'ambito delle specifiche responsabilità e competenze, tenuti al suo rispetto, nonché alla sua conoscenza ed osservanza:

- i componenti del Consiglio di Amministrazione, nel perseguimento dell'azione sociale in tutte le deliberazioni adottate e, comunque, coloro che svolgono (anche di fatto) funzioni di rappresentanza, gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società o di una unità organizzativa di questa, dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- i componenti del Collegio Sindacale, nell'attività di controllo e nella verifica della correttezza formale e legittimità sostanziale dell'attività della Società e del funzionamento del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;
- tutti i dipendenti e tutti i collaboratori con cui si intrattengono rapporti contrattuali, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei;
- tutti coloro che, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o nell'interesse della medesima;
- tutti coloro che intrattengono rapporti onerosi o anche gratuiti di qualsiasi natura con la Società (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, consulenti, fornitori e terze parti in genere).

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

Siciliacque disapprova e sanziona qualsiasi comportamento difforme, oltre che dalla legge, dalle previsioni del Modello, anche qualora la condotta sia realizzata nella convinzione che essa persegua, anche in parte, l'interesse della Società ovvero con l'intenzione di arrecarle un vantaggio.

2.3 Il processo di predisposizione e aggiornamento del Modello di Siciliacque

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è predisposto, aggiornato e attuato tenendo presenti, oltre alle prescrizioni del Decreto, le Linee guida elaborate da Confindustria, la storia dell'azienda e le sue specifiche attività, nonché le *best practice* di riferimento. Esso viene adottato dal Consiglio di Amministrazione di Siciliacque S.p.A. con delibera del 02/08/2022.

In particolare, ai fini degli aggiornamenti del Modello 231, anche con il supporto dell'Organismo di Vigilanza, Siciliacque:

- individua e verifica periodicamente le attività sensibili esposte a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto (c.d. "*risk assessment*"), intese come ambiti organizzativi o processi nei quali potrebbe astrattamente concretizzarsi la commissione dei reati presupposto, attraverso l'aggiornamento normativo, l'analisi del contesto aziendale nonché la valorizzazione delle esperienze registratesi nell'ambito della pregressa operatività aziendale (c.d. "analisi storica" o "*case history*"). A tale proposito, in conformità a quanto previsto dalle Linee Guida di Confindustria, nelle attività di *risk assessment* sono identificate le famiglie o categorie di reato presupposto ritenute rilevanti ai fini del Decreto, nonché le attività che, anche sulla base delle esperienze precedenti, sono state individuate come maggiormente esposte al potenziale rischio di commissione dei reati presupposto, analizzando i controlli posti in essere dalla Società al fine di prevenire tale rischio.

  Il risultato di tale attività è rappresentato in un documento contenente la mappa delle attività aziendali, in cui sono riportate le attività sensibili a rischio reato / fasi delle attività sensibili, con indicazione sia delle famiglie di reato potenzialmente realizzabili nell'ambito delle stesse, sia delle relative modalità di esecuzione, individuate a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo (di seguito "mappa dei reati e delle attività sensibili a rischio").

  Con riferimento a tutte le attività sensibili a rischio reato / fasi delle attività sensibili sono, altresì, presi in esame gli eventuali rapporti indiretti, ossia quelli che la Società intrattiene, o potrebbe intrattenere, tramite soggetti terzi. È opportuno, infatti, precisare che i profili di rischio connessi alle attività svolte da Siciliacque sono valutati anche avendo riguardo alle ipotesi in cui esponenti aziendali concorrano con soggetti esterni alla Società, sia in forma occasionale e temporanea (c.d. concorso di persone), sia in forma organizzata e volta alla commissione di una serie indeterminata di illeciti (reati associativi).

  Allo stato, sono stati individuati profili di rischio potenziale con riguardo ai reati di cui agli artt. 24, 24 bis, 24 ter (avendo riguardo anche alla criminalità transnazionale), 25, 25 bis, 25 bis 1, 25 ter, 25 quater, 25 quinquies, 25 septies, 25 octies, 25 octies.1, 25 novies, 25 decies, 25 undecies, 25 duodecies e 25 quinquiesdecies che saranno oggetto di specifico approfondimento nella Parte Speciale del Modello mediante l'identificazione, in particolare, dei controlli atti a mitigare il rischio di commissione di suddetti reati.

  A fronte di tutte le attività sensibili a rischio reato / fasi delle attività sensibili, la Società dispone di un complesso di presidi - organizzativi e procedurali - ivi inclusi principi espressi nel sistema normativo interno, volti ad assicurare il corretto svolgimento delle attività aziendali e, dunque, idoneo a minimizzare il rischio di commissione dei potenziali illeciti sottostanti.

- analizza il sistema di controlli preventivi esistenti nelle stesse (sistema organizzativo, sistema autorizzativo, sistema di controllo di gestione, sistema di monitoraggio e controllo della documentazione, procedure operative, ecc.) al fine di valutarne l'idoneità ai fini della prevenzione dei rischi di reato (c.d. "*as-is analysis*").

Le verifiche sul sistema dei controlli preventivi hanno ad oggetto anche le attività svolte da società esterne sulla base di contratti di servizi, tenendo conto della:

- formalizzazione delle eventuali prestazioni fornite tramite specifici contratti di servizi;
- previsione di idonei presidi di controllo sull'attività in concreto espletata dalle società incaricate sulla base delle prestazioni contrattualmente definite;

- individua le aree di integrazione e/o rafforzamento nel sistema dei controlli e definisce le relative azioni correttive da intraprendere (c.d. "*gap analysis e piano di implementazione*");
- cura la costante attuazione dei principi comportamentali e delle regole procedurali poste dal Modello e verifica la concreta idoneità ed operatività degli strumenti di controllo, monitorando continuamente l'effettiva osservanza del Modello.

2.4 Le componenti del Modello di Siciliacque

Il Modello si fonda sulle seguenti componenti:

- un **sistema normativo interno**, finalizzato alla prevenzione dei reati nel quale sono tra l'altro ricompresi:
  - il **Codice Etico**, che esprime gli impegni, le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti da tutti coloro che operano per conto o nell'interesse della Società;
  - le **regole procedurali interne** tese anche a disciplinare le modalità operative afferenti le attività sensibili a rischio reato / fasi di attività sensibili, prevedendo i controlli da espletare al fine di garantire la correttezza, l'efficacia e l'efficienza delle stesse.

    Le regole procedurali interne applicabili con riguardo alle attività sensibili a rischio reato / fasi di attività sensibili prevedono:
    - la separazione, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione, il soggetto che la autorizza, il soggetto che la attua ed il soggetto cui è affidato il controllo del processo (c.d. segregazione delle funzioni);
    - la tracciabilità documentale di ciascun passaggio rilevante del processo;
    - un adeguato livello di formalizzazione, diffusione e comunicazione delle regole stesse;

    Nell'ambito di tale sistema normativo interno sono ricompresi i **Sistemi di Gestione** di cui Siciliacque si è dotata, i quali sono certificati da parte di accreditati organismi esterni di certificazione. In particolare:
    - Sistema di gestione della salute e sicurezza dei lavoratori (UNI ISO 45001);
    - Sistema di gestione ambientale (UNI EN ISO 14001).

- Sistema di gestione per la qualità (UNI EN ISO 9001 – 2015)

L'art. 30 del D.Lgs. 81/2008, al comma 5, riporta che i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL 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, ovvero, come riportato al comma 1, il modello di organizzazione e di gestione è 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.

Dall'altro, l'estensione della responsabilità degli Enti ad alcune tipologie di reati ambientali non è stata accompagnata dall'indicazione di criteri specifici per l'adozione di modelli organizzativi per tali tipologie ad integrazione e rafforzamento di quelli generali previsti dagli artt. 6 e 7 del Decreto 231, né tantomeno, da una "presunzione di conformità" del Sistema di gestione ambientale certificato al Modello 231 analoga a quella stabilita dall'art. 30 del D.Lgs. 81/2008 per i sistemi di gestione della salute e sicurezza dei lavoratori. Nonostante ciò, l'estensione della responsabilità degli Enti ai reati ambientali è considerata come strumento a supporto dell'applicazione della normativa, capace di garantire l'attuazione di una parte rilevante dei requisiti previsti.

I Sistemi di Gestione sono stati progettati e sono applicati tenendo conto della realtà operativa e organizzativa di Siciliacque. Detti Sistemi sono strutturati mediante manuali e procedure che individuano l'organizzazione, le funzioni e le responsabilità e specificano le modalità ed i requisiti previsti per lo svolgimento delle attività di lavoro.

Una rappresentazione completa, organica e aggiornata del sistema delle regole procedurali interne è pubblicata all'interno della rete aziendale condivisa e quindi disponibile a tutti i dipendenti della Società.

- una **struttura organizzativa** coerente con le attività aziendali, idonea ad assicurare la correttezza dei comportamenti, nonché a garantire una chiara ed organica attribuzione dei compiti ed un'appropriata segregazione delle funzioni, assicurando che gli assetti previsti dalla struttura organizzativa siano realmente attuati e oggetto di controllo, attraverso:

  - un *organigramma* formalmente definito anche attraverso *"Ordini di Servizio"* e *"Comunicazioni Organizzative"* o comunque documenti di organizzazione, che indicano chiaramente le responsabilità attribuite, le aree di attività, il raccordo tra le diverse unità organizzative, le linee di dipendenza gerarchica in modo da riflettere fedelmente l'effettività operatività delle funzioni indicate;

  - un *iter autorizzativo*, ispirato ai seguenti principi:

    - definizione di ruoli, responsabilità e controlli nel processo di conferimento e revoca di *procure e deleghe* anche in materia di sicurezza sul lavoro e tutela ambientale;

- monitoraggio di dette procure e deleghe e connesso aggiornamento, ad esempio in occasione di: i) revisioni dell'assetto macro-organizzativo aziendale; ii) avvicendamenti in posizioni chiave dell'organizzazione, iii) uscita dall'organizzazione da parte di soggetti muniti di poteri aziendali o ingresso di soggetti che necessitino di poteri aziendali;

- chiara definizione dei poteri assegnati al delegato in coerenza con i ruoli ricoperti nell'organizzazione;

- effettiva necessità di conferire procure e deleghe per operare nei confronti dei terzi ed in particolare dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione.

In particolare, la *delega* (o potere di "gestione") costituisce un atto interno di attribuzione di funzioni, compiti e responsabilità. In rapporto strettamente connesso alla delega si colloca il potere autorizzativo, inteso come quel potere di approvazione avente valenza interna e correlato all'esercizio di una delega (un esempio di potere autorizzativo interno è rappresentato dal potere di approvare le c.d. Richieste di Acquisto).

La *procura* (o potere di "firma/rappresentanza") consiste, invece, in un atto giuridico unilaterale con il quale la Società attribuisce specifici poteri di rappresentanza; tale atto legittima il destinatario ad agire nei confronti di soggetti terzi.

Strettamente connessa alla struttura organizzativa è, pertanto, l'articolazione del **sistema di deleghe in materia di sicurezza sul lavoro e tutela ambientale**. In particolare, Siciliacque ha provveduto a strutturare il proprio sistema di deleghe in materia di sicurezza sul lavoro e tutela ambientale al fine di ottimizzare la gestione di dette tematiche e massimizzarne l'efficacia.

A partire dall'Amministratore Delegato, posto al vertice della struttura organizzativa della Società, Siciliacque ha sviluppato, in particolare, un proprio sistema di deleghe e sub-deleghe ispirato ai requisiti di *best practice* nonché in linea con i principali orientamenti giurisprudenziali in materia, riassumibili come segue:

- identificazione chiara ed univoca dei soggetti delegati e delle rispettive aree di competenza (individuate o perché delimitabili in termini di area / perimetro di impianti della Società o perché afferenti a strutture organizzative che operano all'interno della Società);

- definizione esaustiva delle responsabilità delegate, distinte tra sicurezza sul lavoro (prevalentemente connesse al D.Lgs. 81/2008) e tutela ambientale (prevalentemente connesse al D.Lgs. 152/2006);

- previsione di poteri di spesa utilizzabili in piena autonomia gestionale, operativa e coerenti con le responsabilità assegnate per porre in essere tutte

le iniziative e/o misure di prevenzione e protezione che si dovessero rendere necessarie;

- identificazione dei delegati tra le figure organizzative dotate del potere di intervenire nell'organizzazione e nella gestione della specifica area di competenza al fine di assicurare il migliore rispetto delle normative applicabili.

A norma di legge, i requisiti indefettibili (di carattere sia oggettivo che soggettivo per la validità della Delega di Funzioni e che caratterizzano anche quelle conferite da Siciliacque) sono i seguenti:

1) la forma scritta;

2) la certezza della data;

3) l'adeguata e tempestiva pubblicità della delega;

4) il possesso da parte del delegato di tutti i gli elementi di professionalità ed esperienza richiesti dalla natura specifica delle funzioni delegate;

5) la possibilità da parte dello stesso delegato di disporre di tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni a lui delegate;

6) l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;

7) l'accettazione per iscritto da parte del delegato.

Le Deleghe sono formalizzate con "scrittura privata autenticata per atto notarile" avente in allegato il Curriculum Vitae del Delegato - debitamente verificato e sottoscritto sia dal Delegante che dal Delegato - a garanzia del rispetto dei requisiti di cui ai precedenti punti sub 1), 2) 3) 4) e 7).

Relativamente agli aspetti sostanziali e ai contenuti delle Deleghe sono stati pienamente rispettati i requisiti sub 5) e 6) di cui sopra ed in particolare:

a. i soggetti destinatari della Delega sono identificati tra i livelli dell'organizzazione che possiedono i poteri di organizzazione, gestione e controllo necessari a garantire la tutela ambientale, la sicurezza e la salute dei lavoratori e la prevenzione dai connessi pericoli, in un'ottica di efficace ed effettiva ripartizione del carico prevenzionistico e di un esercizio professionale, continuativo, adeguato ed autonomo dei compiti di vigilanza;

b. sono stati identificati, in quanto previsti per legge o strettamente connessi alle responsabilità organizzative già assegnate, alcuni poteri non delegabili (es. validazione del Documento di Valutazione dei Rischi e nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione);

c. è stato quantificato in ciascuna delega, un potere di spesa autonomo e di specifico importo quale dotazione necessaria ai compiti di coordinamento, vigilanza, verifica, controllo e di intervento, anche in via diretta in caso di inadempienza riscontrata da parte di eventuali sub-delegati. Detto potere è stato quantificato di volta in volta sulla base, tra gli altri, anche dei seguenti parametri relativi all'attività svolta dall'Area o dalla Funzione di riferimento, come: (i) area di responsabilità; (ii) consistenza del personale attivo; (iii) indice di frequenza degli infortuni; (v) numero di incidenti ambientali occorsi in un arco temporale definito; (vi) valore degli investimenti annui effettuati in materia di ambiente, salute e sicurezza;

d. è stato definito un accurato e dettagliato elenco dei compiti delegati, differenziato per materia (A. Salute e Sicurezza sul Lavoro – B. Tutela dell'Ambiente).

Infine, per quanto infine concerne le sub-deleghe, la possibilità di ricorrere alle stesse è stata introdotta conformemente alle previsioni di legge in materia, che permette al soggetto delegato di delegare a sua volta specifiche funzioni. Tale possibilità, viene limitata ad un solo livello di sub-delega, con il divieto di un effetto "a cascata".

- un **sistema di controllo di gestione** e un **sistema di controllo dei flussi finanziari** nelle attività a rischio:

  Il sistema di controllo di gestione adottato da Siciliacque e debitamente formalizzato nell'ambito del corpo procedurale interno, è articolato nelle diverse fasi che, partendo dall'elaborazione delle linee strategiche aziendali da parte del Vertice Aziendale (contenente le linee guida circa gli obiettivi da raggiungere), si articola nell'elaborazione delle schede di *budget* annuale da parte di ciascuna Area aziendale, nel consolidamento del *budget* aziendale da parte della competente Funzione Aziendale, nella presentazione del *budget* complessivo da parte della Direzione Generale all'Amministratore Delegato ed infine nel monitoraggio costante e continuo nonché, se necessario, nella correlata revisione.

  Il sistema di controllo di gestione, adottato dalla Società, garantisce:

  - la pluralità dei soggetti coinvolti, in termini di congrua segregazione delle funzioni per l'elaborazione e la trasmissione delle informazioni afferenti la costruzione, approvazione e monitoraggio del *budget*, in modo da garantire che tutte le decisioni sugli investimenti e sulle spese siano coincidenti con gli interventi effettivamente necessari, portati all'attenzione degli opportuni livelli autorizzativi, adeguatamente monitorati al fine controllare i rispettivi flussi finanziari.
  - la conservazione del patrimonio, con connesso divieto di effettuare operazioni finanziarie o investimenti a rischio;
  - la capacità di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità attraverso un adeguato e tempestivo sistema di flussi informativi e di *reporting*.

Al contempo la gestione dei flussi finanziari avviene nel rispetto dei principi di tracciabilità e documentabilità delle operazioni effettuate, nonché di coerenza con i poteri e le responsabilità assegnate.

Il sistema di controllo dei flussi finanziari, debitamente formalizzato nell'ambito del corpo procedurale interno, infatti, è strutturato in modo da:

- garantire un adeguato livello di segregazione delle funzioni tali per cui tutti i pagamenti siano richiesti, autorizzati, effettuati e controllati da funzioni indipendenti o da soggetti per quanto possibile distinti, ai quali, inoltre, non sono assegnate altre responsabilità tali da determinare potenziali conflitti di interesse;
- assicurare il controllo dei costi e la capacità di onorare gli impegni assunti per tempo;
- assicurare la conformità ai requisiti di legge applicabili.

- un **Organismo di Vigilanza**, appositamente istituito - dotato dei requisiti di autonomia, indipendenza, continuità di azione e professionalità – con il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di proporne l'aggiornamento, previo conferimento, a tal fine, al medesimo, di poteri, mezzi e accesso alle informazioni necessarie allo svolgimento dell'attività;
- un **sistema di formazione e informazione** adeguatamente articolato e capillare finalizzato a divulgare i contenuti e i principi del Modello a consolidare in tutti i Destinatari la conoscenza dei principi e delle regole cui la concreta operatività della Società deve conformarsi. Per i dettagli in merito alle modalità operative circa il sistema disciplinare si rimanda al successivo capitolo 4;
- un **sistema disciplinare** idoneo a sanzionare qualsiasi violazione del Modello e del Codice Etico. Per i dettagli in merito alle modalità operative circa il sistema disciplinare si rimanda al successivo capitolo 5.

2.5 La metodologia di realizzazione del Modello 231/2001

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 231/2001 espressamente prevede che il Modello di organizzazione e gestione dell'ente debba "individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati".

L'identificazione delle attività "sensibili" alla realizzazione degli illeciti indicati nel medesimo articolato, pertanto, rappresenta il punto di partenza per la definizione del Modello di Siciliacque; l'accurata verifica e comprensione delle attività che la Società pone in essere nonché l'analisi delle sue strutture organizzative, consente di individuare i "rischi di reato" ravvisabili nei settori di attività.

Per rendere maggiormente efficace la fase di indagine di seguito descritta, i reati elencati nel paragrafo 1.1 sono stati raggruppati nelle seguenti tipologie:

1. Reati di corruzione, anche tra privati, ed altri reati nei rapporti con la P. A. (artt. 24 e 25 e reato di corruzione tra privati, di cui all'art. 25 ter ex D.Lgs. 231/01)

2. Reati societari (art. 25 ter ex D.Lgs. 231/01, compreso il reato di corruzione tra privati)

3. Delitti con finalità di terrorismo, di eversione dell'ordine democratico, di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di autoriciclaggio (artt. 25 quater e 25 octies ex D.Lgs. 231/01)
4. Abusi di mercato (art. 25-sexies ex D.Lgs. 231/2001)
5. Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25 octies.1 ex D.Lgs. 231/2001)
6. Reati contro la personalità individuale (artt. 25 quater.1 e 25 quinquies ex D.Lgs. 231/01)
7. Delitti di criminalità organizzata e di intralcio alla giustizia (artt. 24 ter e 25 decies ex D.Lgs. 231/01)
8. Delitti di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25 septies ex D.Lgs. 231/01)
9. Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24 bis ex D.Lgs. 231/01)
10. Delitti di falsità in strumenti o segni di riconoscimento nonché contro l'industria e il commercio (artt. 25 bis.1 e 25 bis ex D.Lgs. 231/01)
11. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies ex D.Lgs. 231/01)
12. Reati ambientali (art. 25 undecies ex D.Lgs. 231/01)
13. Reati in materia di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies ex D.Lgs. 231/2001)
14. Razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies ex D.Lgs. 231/2001)
15. Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies ex D.Lgs. 231/2001)
16. Reati tributati (art. 25 quinquiesdecies ex D.Lgs. 231/01)
17. Contrabbando (art. 25 sexiesdecies ex D.Lgs. 231/01)
18. Delitti contro il patrimonio culturale (artt. 25-septiesdecies e 25-duodevicies ex D.Lgs. 231/01)

La metodologia definita da Siciliacque, per perseguire gli obiettivi di realizzazione o l'aggiornamento del Modello, si sviluppa nelle seguenti macro-fasi:

1. ***Interviste ai Key Officer***:

- Sulla base dell'analisi delle norme e dell'evoluzione dei reati presupposto previsti dal Decreto Legislativo 231/2001, si identificano le aree aziendali su cui condurre le c.d. attività di *risk assessment* nonché i relativi *Key Officer* rappresentati dalle figure chiave dell'organizzazione che hanno la responsabilità dello svolgimento delle attività per ciascuna area aziendale;
- Si effettuano interviste *face-to-face* con i *Key Officer*, al fine di acquisire le informazioni rilevanti circa le modalità operative di gestione delle attività ad essi riconducibili e per le quali viene valutata la congruenza con i documenti organizzativi disponibili, quali procedure, istruzioni operative, mansionari, deleghe, organigrammi, ecc.

2. ***Valutazione del Rischio***:
   - Sulla base dei risultati delle interviste ai *Key Officer*, si procede, con il supporto di questi ultimi, alla valutazione del rischio connesso ai reati oggetto di analisi.
3. ***Mappatura delle Attività sensibili a Rischio Reato / Fasi di Attività Sensibili e dei Presidi / Standard di Controllo***:
   - Nel corso delle interviste con i *Key Officer*, inoltre, si individuano le attività sensibili a rischio reato / fasi di attività sensibili per ogni tipologia di reato, ovvero quelle attività in cui è presente - seppur in linea teorica - il rischio di dar luogo a uno o più reati rientranti nella data categoria;
   - Per ciascuna attività sensibile a rischio reato / fase dell'attività sensibile rilevata, si identificano, nel corso delle interviste di *risk assessment* e si valutano i presidi di controllo / standard di controllo al fine di una corretta prevenzione e gestione del rischio.
4. ***Gap Analisys***:
   - Per ciascuna tipologia di reato e con riferimento alla specifica attività sensibile a rischio reato / fase dell'attività sensibile si effettua la valutazione degli effettivi controlli disegnati e previsti all'interno del sistema organizzativo e procedurale di Siciliacque, evidenziando l'eventuale presenza di *gap* (c.d. *gap analysis*).
5. ***Azioni correttive***:
   - Laddove si riscontra la presenza di un *gap* (inteso come un mancato o carente disegno di un presidio / *standard* di controllo all'interno del sistema organizzativo o procedurale, si suggerisce una o più azioni da porre in essere al fine di eliminare la criticità intercettata, fornendo precise indicazioni circa i documenti "mancanti"/"da rivisitare" che si ritiene opportuno integrare all'interno del sistema organizzativo e procedurale della Società. Eventuali azioni di miglioramento sono concordate e condivise formalmente con i *Key Officer* responsabili della relativa attuazione nonché della tempistica in cui si prevede di darne piena realizzazione e formalizzata mediante un "piano di implementazione".

2.5.1 Interviste ai *Key Officer*

Il primo passo verso un'attenta identificazione, valutazione e gestione del rischio, risiede nell'individuare i processi che hanno luogo nel contesto aziendale di Siciliacque, nonché i relativi

Key Officer, con l'obiettivo di valutare quali siano le aree / attività all'interno delle quali possa potenzialmente annidarsi il rischio stesso.

Detta fase viene condotta per mezzo di interviste *face-to-face* ai *Key Officer*.

Il focus di questa fase di analisi risiede nel "mappare" le aree / attività presidiate da ciascun *Key Officer*, acquisendo informazioni sulle modalità operative di svolgimento delle attività e verificando di volta in volta la congruenza delle attività descritte dagli intervistati rispetto al sistema organizzativo e procedurale in vigore in azienda (procedure, istruzioni operative, mansionari, deleghe, organigrammi, ecc.).

I risultati dell'attività di *risk assessment*, con riferimento a ciascun *Key Officer*, sono utilizzati per l'individuazione delle attività / fasi di attività considerate "a rischio".

2.5.2 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio di esposizione ai reati durante l'espletamento delle attività che tipicamente hanno luogo in azienda, è condotta nell'ambito delle interviste ai principali *Key Officer* e con essi condivisa.

Più nel dettaglio, la valutazione del rischio è effettuata in prima istanza, nell'ipotesi di assenza dei controlli (**c.d. rischio inerente**), tenendo conto delle dimensioni di impatto (vale a dire le conseguenze derivanti dal verificarsi di un evento a rischio) e frequenza (intesa come probabilità di accadimento di un evento a rischio).

Successivamente il valore di rischio residuo può essere ridotto attraverso la rilevazione e valutazione (nell'ambito dell'attività di *risk assessment*) dell'esistenza di controlli e delle altre misure di mitigazione in essere a presidio del rischio teorico ed astratto di commissione dei reati (**c.d. rischio residuo**).

La valutazione dell'esistenza dei controlli prende in considerazione, in particolare, i seguenti elementi:

- poteri di delega e firma, intesi come esistenza di regole formalizzate per l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi interni;
- attribuzione di ruoli, compiti e responsabilità, intesa come l'esistenza e l'adeguatezza di regole formalizzate per l'identificazione e l'assegnazione di ruoli, compiti e responsabilità all'interno della struttura aziendale;
- segregazione delle funzioni, intesa come l'esistenza di segregazione delle attività tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza;
- tracciabilità, intesa come ripercorribilità delle attività svolte al fine di rendere affidabile e valutabile il processo (adeguata tracciabilità);
- procedure formalizzate, intese come la presenza di procedure idonee a fornire i principi di riferimento generali nonché gli standard di controllo per la regolamentazione dei processi aziendali.

2.5.3 Attività sensibili a rischio reato / fasi delle attività sensibili e Presidi / standard di controllo

Nel corso delle interviste con i *Key Officer* si procede sulla base delle informazioni acquisite all'individuazione delle:

- **"Attività sensibili a rischio reato / Fasi delle attività sensibili"**: intese come le attività che hanno luogo all'interno del contesto aziendale in cui è presente il rischio teorico di dar luogo a uno o più reati rientranti nelle categoria di reato oggetto di analisi;
- **"Presidi / Standard di Controllo"**: intesi come i presidi di controllo da prevedere ed applicare al fine della prevenzione e gestione del rischio; in altri termini i presidi di controllo potenzialmente in grado di impedire il palesarsi dei reati contemplati all'interno del D.Lgs. 231/2001.

Detti controlli sono identificati e definiti sulla base degli indirizzi forniti dalla normativa di legge, dalle Linee Guida di Confindustria nonché dai codici a oggi pubblicati dalle principali associazioni di categoria.

Nell'allegato A - "Attività sensibili e *standard* di controllo" sono elencate, per ciascuna tipologia di reato, le attività sensibili individuate e gli standard di controllo collegati alle attività sensibili stesse.

2.5.4 Gap Analysis

Individuate le attività sensibili a rischio reato / fasi delle attività sensibili ed i relativi presidi / *standard* di controllo, si effettua la valutazione dei controlli, tesa a comprendere l'effettiva adeguatezza del sistema organizzativo e procedurale in vigore in azienda.

I risultati della *Gap Analysis* sono riportati in apposite Verbali o griglie di *risk assessment* e convalidati / confermati da parte degli stessi *Key Officer* coinvolti.

2.5.5 Azioni correttive

Sulla base dei risultati dell'attività di "*Gap Analysis*" di cui al punto precedente, laddove si riscontri la presenza di un *gap* si procede all'elaborazione di una o più azioni correttive da porre in essere al fine di eliminare la criticità intercettata, fornendo precise indicazioni circa i relativi documenti ("mancanti"/"da rivisitare") da integrare all'interno del corpo procedurale aziendale. Anche in questo caso l'azione correttiva identificata, corredata di una data entro cui si prevede di sanare la connessa criticità, è sottoposta alla condivisione formale con il relativo *Key Officer*.

2.5.6 Sintesi dei risultati

I risultati dell'analisi condotta, in riferimento a ciascuna categoria di reato, sono sintetizzati in un apposito piano d'azione contenente l'elenco delle attività da porre in essere per assicurare la prevenzione rispetto alla commissione dei reati oggetto di analisi.

2.6 Struttura del Modello adottato

Il presente Modello si compone di una **Parte Generale** ed una **Parte Speciale**.

La **Parte Generale** è volta ad illustrare la funzione ed i principi del Modello nonché una sintesi dei contenuti del D. Lgs. 231/2001 e delle principali norme di riferimento. Inoltre, la Parte Generale riporta le componenti essenziali del Modello la metodologia adottata nella costruzione del Modello, le caratteristiche e il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza, i flussi informativi

nei confronti dell'OdV nonché dall'OdV verso i Vertici Aziendali, il sistema disciplinare e le verifiche periodiche previste.

La **Parte Speciale** contiene il riferimento ai reati, alle Attività sensibili a rischio reato / fasi delle attività sensibili associabili ai reati applicabili nonché l'elencazione dei presidi / *standard* di controllo.

Il Modello si completa, quindi, con il Codice Etico, che ne costituisce parte integrante.

2.7 Adozione e approvazione del Modello

L'adozione del Modello nell'ambito di Siciliacque è attuata secondo i seguenti criteri:

a. Predisposizione ed aggiornamento del Modello

   Tali attività sono svolte ad opera di Siciliacque, dapprima con l'ausilio di consulenti esterni, e poi con la successiva attività sistematica dell'OdV.

b. Approvazione del Modello

Il presente Modello è atto di emanazione del Consiglio di Amministrazione.

Viene, altresì, rimessa al Consiglio di Amministrazione di Siciliacque l'approvazione di modifiche ed integrazioni sostanziali del Modello.

Il Modello è indirizzato a tutto il personale di Siciliacque e, in particolare, a quanti si trovino a svolgere le attività identificate a rischio.

Le disposizioni contenute nel Modello devono, dunque, essere rispettate dal personale dirigente che opera in nome e per conto della società e dai lavoratori, opportunamente formati ed informati dei contenuti del Modello medesimo, secondo quanto descritto al § 5.5.

Il rispetto del Modello è garantito anche mediante la previsione di clausole contrattuali che impegnino collaboratori esterni e consulenti al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico, nonché delle procedure specificamente inerenti l'attività svolta, pena – in difetto – la facoltà per Siciliacque di recedere dal contratto o di risolverlo.

3. ORGANO DI CONTROLLO INTERNO: L'ORGANISMO DI VIGILANZA

3.1 Nomina e composizione dell'Organismo di Vigilanza

Il CdA nomina un Organismo di Vigilanza ai sensi dell'art. 6 del decreto, con il compito di vigilare sul funzionamento, sulla efficacia e sulla osservanza delle disposizioni contenute nel presente documento, nonché di curarne l'aggiornamento continuo, come meglio descritto nei paragrafi successivi.

L'Organismo di Siciliacque è un organo collegiale, composto da tre membri esterni alla Società, individuati tra professionisti di comprovata competenza ed esperienza nelle tematiche giuridiche, finanziarie e di controllo interno, nonché con un'adeguata e comprovata esperienza nell'ambito di applicazione del Decreto 231.

La composizione dell'Organismo di Vigilanza, e successive modifiche ed integrazioni allo stesso, sono approvate con delibera del Consiglio di Amministrazione.

3.2 Requisiti dell'Organismo di Vigilanza

Il Modello adottato da Siciliacque intende attuare rigorosamente le prescrizioni del Decreto, nonché le indicazioni delle Linee Guida di Confindustria, in relazione ai requisiti che l'Organismo di Vigilanza deve possedere e mantenere nel tempo. In particolare:

- ✓ *autonomia e indipendenza*, fondamentali affinché l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo. L'OdV, proprio a garanzia della sua indipendenza e dell'elevato livello della sua funzione, effettuerà un'attività di *reporting* direttamente al massimo vertice aziendale. Inoltre, la composizione dell'OdV e la qualifica dei suoi componenti deve essere tale da assicurare, sia sotto il profilo oggettivo, che sotto quello soggettivo, l'assoluta autonomia delle sue valutazioni e determinazioni; tali requisiti sono garantiti con l'inserimento in una posizione referente al Consiglio di Amministrazione; l'Organismo di Vigilanza è collocato altresì in posizione referente al Collegio Sindacale per fatti censurabili che dovessero coinvolgere gli amministratori; il requisito di autonomia è garantito, inoltre, dalla non attribuzione all'ODV di compiti operativi rilevanti ai fini 231/2001 (che ne minerebbero l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche).

  Le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcuna funzione, organismo o struttura aziendale, fatto salvo il potere-dovere del Consiglio di Amministrazione di vigilare sull'adeguatezza dell'intervento posto in essere dall'OdV al fine di garantire l'aggiornamento e l'attuazione del Modello. Inoltre, l'OdV deve avere libero accesso presso tutte le funzioni della società - senza necessità di alcun consenso preventivo - onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal decreto 231.

- ✓ *professionalità*, necessaria per l'espletamento delle delicate ed incisive funzioni ad esso riconosciute; tale requisito è garantito dall'esperienza dell'Organismo di Vigilanza, che è dotato delle competenze specialistiche proprie di chi svolge attività consulenziali o ispettive e necessarie per l'espletamento delle proprie funzioni. In particolare l'Organismo di Vigilanza è dotato di:

  - competenze legali: adeguata padronanza nella interpretazione delle norme di legge con specifica preparazione nell'analisi delle fattispecie di reato individuabili nell'ambito dell'operatività aziendale e nella identificazione di possibili comportamenti sanzionabili;

- competenze nell'organizzazione: adeguata preparazione in materia di analisi dei processi organizzativi aziendali e nella predisposizione di procedure adeguate alle dimensioni aziendali, nonché dei principi generali sulla legislazione in materia di "*compliance*" e dei controlli correlati;
- competenze "ispettive": esperienza in materia di controlli interni maturati in ambito aziendale.

Ai fini di un migliore e più efficace espletamento dei compiti e delle funzioni attribuiti, l'Organismo può avvalersi, per lo svolgimento della propria attività operativa, dell'Unità Organizzativa Legale, nonché delle altre strutture aziendali che, di volta in volta, si rendessero utili all'espletamento delle attività indicate, nonché di consulenti esterni.

Per le specifiche tematiche di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, l'OdV può avvalersi della collaborazione di tutte le risorse attivate per la gestione dei relativi aspetti (Datori di Lavoro, RSPP - Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione, ASPP - Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, RLS - Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, MC - Medici Competenti, addetti primo soccorso, addetti emergenze in caso d'incendio, ecc.). Allo stesso modo, per le tematiche ambientali può avvalersi di tutte le risorse competenti di Siciliacque;

✓ *continuità di azione,* a tal fine l'OdV deve:

- lavorare costantemente sulla vigilanza del rispetto del Modello con i necessari poteri di indagine;
- curare l'attuazione del Modello e suggerire al CdA (ovvero alle funzioni competenti) eventuali aggiornamenti che si rendono necessari a seguito di modifiche normative o alla struttura organizzativa;
- rappresentare un referente costante per tutto il personale della Società.

Tale requisito è garantito dalla calendarizzazione delle attività dell'Organismo di Vigilanza, dalla periodicità dei propri interventi ispettivi, dalla regolarità delle comunicazioni verso i vertici aziendali (cfr. §. 3.5).

In particolare:

L'OdV si riunisce periodicamente, secondo le modalità stabilite nel proprio Regolamento interno.

Il Consiglio di Amministrazione, il Presidente del Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato, il Direttore Generale e il Collegio Sindacale hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'Organismo di Vigilanza.

L'OdV ha facoltà, inoltre, di invitare alle proprie riunioni il Direttore Generale e persone estranee che facciano parte o meno della Società.

Potranno, quindi, presenziare alle riunioni dell'OdV Consulenti, tecnici e responsabili delle Funzioni centrali e/o periferiche, della Società, chiamati a riferire su argomenti di stretta competenza.

Alle riunioni possono essere invitati a partecipare i componenti del Collegio Sindacale.

I contenuti delle riunioni e le decisioni assunte sono riportati nel verbale, sottoscritto dal Presidente dell'OdV.

Il Presidente dell'OdV dà esecuzione alle decisioni assunte direttamente o tramite le competenti Funzioni Aziendali e ne verifica l'effettiva attuazione.

3.3 Cause di ineleggibilità e/o decadenza dell'Organismo di Vigilanza

Costituiscono cause di ineleggibilità e/o decadenza dalla carica di OdV:

1. le circostanze di cui all'art. 2382 del Codice Civile;
2. i rapporti di coniugio, parentela o di affinità entro il quarto grado con Amministratori, Sindaci o dirigenti di Siciliacque;
3. intrattenere rapporti economici e/o contrattuali, a titolo oneroso o gratuito, direttamente o indirettamente, con Siciliacque o;
4. ogni altra situazione, diversa da quelle esplicitate ai punti precedenti, di conflitto di interessi, anche potenziale, con Siciliacque;
5. la pendenza di un procedimento penale in relazione a reati previsti dal Decreto o ad altri reati della stessa indole;
6. la sentenza di condanna o di patteggiamento, anche non definitiva, per aver commesso uno dei reati previsti dal Decreto;
7. la sentenza di condanna (o di patteggiamento) anche non definitiva a pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, oppure l'interdizione, anche temporanea, dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
8. il trovarsi in situazioni che gravemente ledano l'autonomia e l'indipendenza nello svolgimento delle attività di controllo proprie dell'OdV.

Ciascun membro dell'OdV è tenuto a segnalare tempestivamente all'Organismo - che ne informa la Società - l'esistenza o il sopravvenire di taluna delle condizioni di cui sopra, non appena ne sia venuto a conoscenza.

Al fine di garantire la continuità di azione dell'OdV e di tutelare il legittimo svolgimento delle funzioni e della posizione ricoperta da una rimozione ingiustificata, sia la revoca del mandato conferito ad uno o più componenti dell'OdV - che potrà avvenire soltanto per "giusta causa", al ricorrere di una delle condizioni sopra richiamate - sia la decadenza vengono disposte mediante un'apposita delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale e gli altri membri dell'Organismo.

In caso di dimissioni, decadenza o revoca di un componente dell'Organismo, il Consiglio di Amministrazione deve provvedere senza indugio alla sua sostituzione. Il membro così nominato resta in carica fino alla scadenza naturale dell'intero Organismo.

In caso di dimissioni, decadenza o revoca del Presidente dell'Organismo, la presidenza è assunta pro tempore dal membro più anziano nella carica o, in caso di pari anzianità, dal membro più anziano in età, il quale rimane in carica fino alla data della nomina di un nuovo Presidente dell'Organismo.

Qualora la revoca dall'incarico venga disposta nei confronti di tutti i componenti dell'OdV o della maggioranza degli stessi, il Consiglio di Amministrazione di Siciliacque, sentito il Collegio Sindacale, provvederà a nominare tempestivamente un nuovo Organismo. Nelle more della nomina del nuovo OdV, le funzioni e i compiti allo stesso assegnati sono provvisoriamente esercitati dal Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 6, comma 4 bis, del Decreto.

3.4 I compiti dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza, di diretta nomina del Consiglio di Amministrazione, in osservanza dell'art. 6 del Decreto, ha le seguenti attribuzioni:

a) vigilanza sulla effettività del Modello attraverso la verifica della coerenza tra i comportamenti concreti e quelli previsti dal Modello, mediante il presidio delle attività sensibili a rischio di reato, sia di quelle caratterizzanti l'attività tipica di Siciliacque sia di quelle strumentali alla commissione dei reati.

Per poter ottemperare a tali doveri, l'Organismo di Vigilanza può stabilire le attività di controllo ad ogni livello operativo, dotandosi degli strumenti necessari a segnalare tempestivamente anomalie e disfunzioni del Modello, verificando e suggerendo integrazioni alle procedure di controllo; in particolare il Modello prevede che, per ogni operazione ritenuta a rischio specifico, debba essere tenuta a disposizione dell'Organismo di Vigilanza un'adeguata documentazione a cura dei referenti delle singole funzioni. Ciò consentirà di procedere, in ogni momento, alla effettuazione dei controlli che descrivono le caratteristiche e le finalità dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, registrato e verificato l'operazione;

b) verifica periodica dell'adeguatezza del Modello, cioè della capacità di prevenire i comportamenti non voluti, del mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità, attraverso un monitoraggio costante sul sistema dei controlli e sui protocolli;

c) formulazione delle proposte al Consiglio di Amministrazione per gli eventuali aggiornamenti del Modello nel caso in cui i controlli operati rendano necessari correzioni ed adeguamenti. In particolare, l'Organismo di Vigilanza deve:

- suggerire aggiornamenti al Modello conformemente alla evoluzione della Legge, nonché in conseguenza delle modifiche alla organizzazione interna e all'attività aziendale nel caso in cui rilevi violazioni delle prescrizioni del Modello stesso;
- vigilare sul rispetto delle modalità operative e delle procedure previste dal Modello o associabili alle attività sensibili nonché rilevare eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e/o dalle segnalazioni cui sono tenuti i responsabili delle varie funzioni;
- promuovere iniziative atte a diffondere la conoscenza tra gli organi e i dipendenti della società del Modello, fornendo le istruzioni ed i chiarimenti eventualmente necessari nonché richiedendo al Responsabile delle Risorse Umane che vengano organizzati specifici seminari di formazione;
- provvedere a coordinarsi con le altre funzioni aziendali di controllo per un miglior coordinamento delle attività di monitoraggio e per tutto quanto attenga alla concreta attuazione del Modello;
- disporre verifiche periodiche o straordinarie ovvero anche attraverso verifiche non programmate e a sorpresa, e/o indagini mirate con possibilità di accedere direttamente alla documentazione rilevante laddove si evidenzino disfunzioni del Modello o si sia verificata la commissione dei reati oggetto delle attività di prevenzione;
- definire e curare, in attuazione del Modello, il flusso informativo che consenta all'Organismo di Vigilanza di essere periodicamente aggiornato, dalle strutture aziendali interessate, sulle attività valutate a rischio di reato, nonché stabilire - ove ritenuto necessario - ulteriori modalità di comunicazione / segnalazione, al fine di acquisire conoscenza delle eventuali violazioni del Modello;

- segnalare al Consiglio di Amministrazione, ai fini degli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo all'ente.

Fermo restando le disposizioni normative e il potere discrezionale dell'OdV di attivarsi con specifici controlli di propria iniziativa o a seguito delle segnalazioni ricevute, esso effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse ai processi sensibili, diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse, in relazione alle regole di cui al presente Modello.

E' altresì compito dell'OdV:

a) monitorare, valutare e proporre l'emanazione e l'aggiornamento di istruzioni operative / procedure (che devono essere conservate su supporto cartaceo o informatico) relative a:

- adozione di procedure organizzative;
- atteggiamenti o comportamenti da assumere nell'ambito delle attività sensibili a rischio reato / fasi delle attività sensibili e, in genere, nei rapporti da tenere nei confronti della P. A.;

b) verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe in vigore;

c) verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, la validità delle clausole standard inserite nei contratti e/o accordi con Consulenti e Stakeholders finalizzate:

- all'osservanza da parte dei medesimi delle disposizioni del D.Lgs. 231/2001;
- alla possibilità di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei destinatari del Modello al fine di verificare il rispetto delle relative prescrizioni;
- all'attuazione di meccanismi sanzionatori (quali il recesso dal contratto nei riguardi di Stakeholders o di Consulenti qualora si accerti la violazione di tali prescrizioni);

d) indicare al management le opportune integrazioni ai sistemi gestionali delle risorse finanziarie (sia in entrata che in uscita) già presenti in Siciliacque, con l'introduzione di eventuali accorgimenti utili a rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto.

Per lo svolgimento degli adempimenti sopra elencati, all'Organismo sono attribuiti i poteri qui di seguito indicati:

- accedere ad ogni documento e/o informazione aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo ai sensi del Decreto e del Modello;
- avvalersi di consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di competenza;
- verificare che i Responsabili delle strutture aziendali forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste;
- procedere, qualora si renda necessario, all'audizione diretta dei dipendenti, degli Amministratori e dei membri del Collegio Sindacale della Società;
- richiedere informazioni a consulenti esterni, partner finanziari e commerciali, fornitori di servizi, nonché revisori, nell'ambito delle attività svolte per conto della Società.

3.5 Regolamento di funzionamento ed autonomia finanziaria dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza dovrà dotarsi autonomamente di un Regolamento di Funzionamento (di seguito, anche, "Regolamento") che disciplini almeno:

- la calendarizzazione delle attività,
- la disciplina dei flussi informativi (protocollo, archiviazione, accesso ai documenti),
- l'individuazione dei criteri e delle procedure di analisi.

L'attività dell'Organismo di Vigilanza è, inoltre, caratterizzata da una notevole formalizzazione con redazione di verbali idonei a documentare le attività di controllo eseguite e gli accessi effettuati in presenza del rischio di commissione di un reato presupposto o in presenza di criticità in una delle attività sensibili.

L'Organismo di Vigilanza dovrà disporre di un *budget* di spesa annuale sufficiente a garantire l'espletamento delle attività di controllo e di verifica del Modello ivi compresa, se necessaria, l'acquisizione di consulenze.

4. FLUSSI INFORMATIVI

4.1 Flussi informativi dall'Organismo di Vigilanza al top management

L'Organismo di Vigilanza relaziona sulla sua attività periodicamente al CdA ed al Collegio Sindacale.

Le linee e la tempistica di *reporting* che è obbligato a rispettare sono le seguenti:

a) su base continuativa direttamente al Presidente del Cda e all'Amministratore Delegato su particolari situazioni a rischio rilevate durante la propria attività di monitoraggio e che richiedono l'intervento dell'Ente per l'adozione di eventuali azioni correttive/conoscitive da intraprendere nonché in merito alla nomina di eventuali consulenti;

b) su base periodica (semestralmente con *report* scritto) al Consiglio di Amministrazione sulla effettiva attuazione del Modello relativamente a:
   - rispetto delle prescrizioni previste nel Modello, in relazione alle attività sensibili individuate;
   - eccezioni, notizie, informazioni e deviazioni dai comportamenti contenuti nel codice etico;

c) *una tantum* al Consiglio di Amministrazione relativamente all'attività continuativa di monitoraggio e all'attualità della mappatura delle attività sensibili in occasione di:
   - verificarsi di eventi di rilievo;
   - cambiamenti nell'attività dell'azienda;
   - cambiamenti nell'organizzazione;
   - cambiamenti normativi;
   - altri eventi o circostanze tali da modificare sostanzialmente le attività sensibili dell'Ente, riportandone gli esiti al Presidente.

e) direttamente al Collegio Sindacale nel caso di fatti sanzionabili ai sensi del D.Lgs. 231/2001 commessi da componenti del CdA.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione in qualsiasi momento o potrà esso stesso presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche rilevate nel corso della propria attività.

4.2 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

L'art. 6, comma 2, lett d), del Decreto impone la previsione nel Modello di obblighi informativi nei confronti dell'OdV deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello stesso.
L'obbligo di un flusso informativo strutturato è concepito quale strumento per garantire l'attività di vigilanza sull'efficacia ed effettività del Modello e per l'eventuale accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi dei reati previsti dal Decreto.
L'efficacia dell'attività di vigilanza dell'Organismo trova fondamento in un sistema strutturato di flussi informativi ed informazioni provenienti da tutti i Destinatari del Modello, con riferimento a tutti gli atti, comportamenti o eventi, di cui essi vengano a conoscenza, che possano determinare una violazione del Modello o che, più in generale, siano potenzialmente rilevanti ai fini del Decreto.
Come previsto dalle Linee Guida di Confindustria e dalle migliori prassi applicative, i flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, sono stati identificati e formalizzati nell'ambito di una procedura aziendale afferente specificamente i **"Flussi informativi da e**

verso l'Organismo di Vigilanza" che si pone l'obiettivo di assicurare una corretta e completa informativa nonché la definizione dei responsabili e della natura/tipologia di dette informazioni.

Nel dettaglio i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza si compongono di:

- **informazioni già presenti sui sistemi informativi aziendali** (es. sito internet, area aziendale condivisa / intranet);
- **informazioni da trasmettere tempestivamente;**
- **informazioni periodiche trasmesse dalle funzioni aziendali (*Key Officer*) periodicamente** (siano esse già elaborate dal management nello svolgimento delle proprie attività, siano esse appositamente elaborate per adempiere ai presenti flussi informativi).

Si riporta di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, un elenco dei flussi informativi di cui sopra che devono essere oggetto di trasmissione all'Organismo di Vigilanza.

4.2.1 Flussi relativi ad informazioni già presenti sui sistemi informativi aziendali

Nel presente caso, l'Organismo di Vigilanza ha accesso, eventualmente con la collaborazione delle competenti funzioni aziendali, a tutta la documentazione che ritiene rilevante al fine di poter adempiere compiutamente ai compiti di verifica e valutazione dell'effettività del Modello 231. Sulla base di ciò, a titolo meramente esemplificativo, l'OdV ha pieno accesso alle informazioni contenute nei sistemi informativi aziendali che possano avere attinenza con gli scopi e le responsabilità del mandato affidato, tra cui: organigrammi, documenti organizzativi, procedure aziendali, deleghe e procure, documenti dei sistemi di gestione adottati dalla Società, ed altri documenti che possano avere attinenza con le verifiche da questi svolte).

4.2.2 Flussi informativi da trasmettere tempestivamente

I flussi informativi da trasmettere tempestivamente sono indirizzati all'OdV da parte di esponenti aziendali o da terzi attengono a criticità attuali o potenziali e possono consistere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in:

- gli esiti dei controlli posti in essere dai diversi *Key Officer* per garantire l'attuazione del Modello, dai quali possano emergere criticità rilevanti;
- i procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate, ovvero i provvedimenti interni di archiviazione e le relative motivazioni connesse a detti procedimenti;
- le comunicazioni interne ed esterne riguardanti fatti che possano essere messi in collegamento con ipotesi di reato di cui al Decreto
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria , o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i reati di cui al Decreto o per altri fatti di rilevanza penale;
- le richieste di assistenza legale inoltrate da personale nei cui confronti la Magistratura proceda per i reati previsti dal Decreto o per altri fatti di rilevanza penale;
- le modifiche di tipo organizzativo e/o del sistema delle nomine, deleghe e procure con impatto sul Modello 231 ed in particolare sul coinvolgimento delle figure interessate rispetto alle attività sensibili identificate;
- le violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sui luoghi di lavoro e delle norme sulla salvaguardia dell'ambiente;

- le eventuali comunicazioni della società di revisione riguardanti aspetti che possono indicare carenze nel sistema dei controlli interni, fatti censurabili, osservazioni sul bilancio della Società.

4.2.3 Flussi informativi periodici

Oltre alle notizie di cui al paragrafo precedente, dovranno essere comunicate periodicamente all'Organismo le informazioni rilevanti concernenti attività ricorrenti.

In particolare, i flussi afferenti l'informativa ricorrente e periodica sono dettagliati nell'ambito di una specifica matrice (Allegato A alla procedura definita da Siciliacque) contenente per ciascun flusso:

- *Key Officer* (responsabile di produrre ed inoltrare il dato);
- categoria di reato (collegata al flusso informativo);
- attività sensibile (collegata al flusso informativo);
- contenuto (del flusso informativo);
- frequenza (di produzione e comunicazione del dato);
- scadenza (di inoltro del dato).

Detta Informativa è predisposta ed inviata dai ***Key Officer*** (o anche Referenti interni in qualità di prime linee di riporto sia del Presidente del Consiglio di Amministrazione, sia dell'Amministratore Delegato sia del Direttore Generale), secondo le tempistiche e le indicazioni di cui alla procedura definita da Siciliacque.

I Rapporti oggetto dell'informativa costante devono essere inoltrati all'indirizzo mail dell'Organismo (organismodivigilanza@siciliacquespa.it) dai soggetti sopra indicati, ovvero dalle persone da questi delegate.

In ogni caso l'Organismo si riserva la facoltà di convocare direttamente i Referenti interni per acquisire ulteriori informazioni in merito ai flussi trasmessi.

4.3 Gestione delle segnalazioni

Tutti i Destinatari del Modello devono segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni atto, comportamento o evento di cui siano venuti a conoscenza e che potrebbe determinare una violazione del Modello o, più in generale, condotte illecite che siano potenzialmente rilevanti ai fini del Decreto Legislativo 231/2001.

A tal proposito, Siciliacque ha istituito specifici canali di comunicazione che consentano ai Destinatari di effettuare le loro segnalazioni, attraverso la procedura *"Gestione delle segnalazioni"*.

Siciliacque ha, altresì, istituito canali dedicati per facilitare detto flusso di comunicazione:

- organismodivigilanza@siciliacquespa.it

Al fine di consentire la corretta valutazione delle segnalazione da parte dell'Organo/Funzione competente, la segnalazione deve contenere informazioni circostanziate di condotte illecite ed essere fondata su elementi di fatto precisi e concordanti.

Tutti i canali di comunicazione adottati garantiscono, unitamente alle modalità di gestione della segnalazione, la riservatezza del segnalante. Il segnalante, in particolare, è garantito contro qualsiasi forma, diretta o indiretta, di ritorsione, discriminazione o penalizzazione per motivi riconducibili alla segnalazione effettuata, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate con dolo o colpa grave.

In ogni caso saranno adottate sanzioni disciplinari nei confronti di chi effettua, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelino infondate, nonché sanzioni disciplinari nei confronti di chi viola la riservatezza del segnalante.

4.4 **Tutela del segnalante (*whistleblowing*)**

Oltre ai principi di tutela indicati al paragrafo precedente, per effetto dell'approvazione del presente Modello, il regime di riservatezza sull'identità del segnalante è garantito – in fase di ricezione e gestione della segnalazione – attraverso i seguenti protocolli (per maggiori dettagli, si rimanda alla procedura operativa "Whistleblowing"):

- modifica periodica della password di accesso alla pec, che dev'essere dotata di caratteristiche tali (lunghezza, tipologia di caratteri) da garantirne la sicurezza;
- qualora la segnalazione venga ricevuta da qualsiasi altro soggetto diverso dall'OdV deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente all'OdV, o nel caso in cui la segnalazione riguardi proprio l'OdV, il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'Organo Amministrativo;
- conservazione della documentazione con modalità tecniche tali da garantire la massima riservatezza e sicurezza;
- è fatto divieto di atti discriminatori nei confronti del segnalante;
- Siciliacque ha adottato specifiche misure sanzionatorie da applicare ai casi sia di violazione degli obblighi di riservatezza e del divieto dei suddetti atti discriminatori, sia di segnalazioni infondate effettuate con dolo o colpa grave.

L'identità del segnalante dovrà essere protetta anche in ogni contesto successivo alla segnalazione, compresi tutti i soggetti aziendali diversi dall'OdV coinvolti nell'*iter* di gestione della stessa (ad esempio Segreteria Tecnica, Collegio Sindacale, ecc.).

Al fine di favorire l'invio di segnalazioni nelle materie indicate, Siciliacque ha predisposto un modulo *standard* (Allegato A della procedura operativa "Whistleblowing") di segnalazione all'OdV[a], fermo restando che le segnalazioni possono avvenire anche tramite una dichiarazione diversa purché contenente gli elementi essenziali indicati dall'Allegato A, ed ha attivato i seguenti canali di comunicazione:

- indirizzo di posta elettronica: organismodivigilanza@siciliacque.spa.it;
- per mezzo posta (anche posta interna): in busta chiusa destinata alla c.a dell' "Organismo di Vigilanza" e riportante a lato la dicitura "*RISERVATA PERSONALE*".

Nel procedimento disciplinare eventualmente attivato a seguito dell'istruttoria dell'OdV, l'identità del segnalante non sarà rivelata ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

[a] La segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente tutti gli elementi essenziali ed utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato.

4.5 **Referenti interni**

Nella logica organizzativa dei controlli autonomi di linea e di staff sono designati in sede di adozione del Modello i Referenti interni (anche *Key Officer*), i quali costituiranno il primo presidio dei rischi identificati e, conseguentemente, i referenti diretti dell'OdV per ogni attività informativa e di controllo.

I Referenti interni avranno in generale i seguenti compiti:

1. contribuire all'aggiornamento del sistema di prevenzione dei rischi della propria area di riferimento;
2. proporre soluzioni organizzative e gestionali per mitigare i rischi relativi alle attività presidiate;
3. informare collaboratori e sottoposti in merito ai rischi di reato connessi alle operazioni aziendali svolte;
4. predisporre e conservare la documentazione rilevante e ove richiesto sintetizzare i contenuti per ogni operazione a rischio relativa alle attività sensibili individuate nelle parti speciali;
5. comunicare le eventuali anomalie riscontrate o la commissione di fatti rilevanti ai sensi del Decreto, ed in particolare:
   a. vigilare sul regolare svolgimento delle operazioni di cui sono i soggetti referenti;
   b. informare collaboratori e sottoposti in merito ai rischi di reato connessi alle operazioni aziendali svolte;
   c. trasmettere all'Organismo di Vigilanza i contenuti dell'informativa costante come indicato nel precedente par. 4.2.2.

Il Referente Interno sottoscrive un'apposita dichiarazione di conoscenza dei contenuti del Decreto e del Modello Organizzativo, del seguente tenore:

"Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza di quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 231/2001, nonché dei contenuti del Modello di Organizzazione e di Gestione predisposto e diffuso da Siciliacque in adeguamento alla stessa normativa.

Il sottoscritto dichiara inoltre di essere a conoscenza dei doveri che comporta la nomina medesima così come descritto nel modello organizzativo e di accettarne le relative responsabilità. Al riguardo dichiara altresì che non sussistono allo stato, né da parte propria, né nell'ambito della propria area operativa, situazioni di illiceità o di pericolo riferibili alle ipotesi criminose ivi richiamate".

4.6 **Formazione ed informazione**

In relazione alle previsioni normative, alle Linee Guida di Confindustria e best practice di riferimento nonché conformemente alla giurisprudenza di merito, affinché il Modello abbia efficacia come strumento di prevenzione e controllo è necessario che siano adottati un piano di formazione interna ed un piano di comunicazione informativa volti a promuovere la conoscenza del Modello 231, del Codice Etico e del sistema normativo aziendale presso tutti i dipendenti che sono tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarlo e contribuire all'attuazione.

Al contempo idonee azioni comunicative sono promosse ed adottate da Siciliacque anche nei confronti di tutti i collaboratori che a vario titolo intrattengono rapporti con la Società e che, sulla

base dei rapporti intrattenuti con essa, possano mettere in atto comportamenti a rischio di commissione di reati 231.

Piano di informazione interna

Siciliacque si impegna a comunicare i contenuti del Modello 231, del Codice Etico e del proprio sistema normativo interno a tutto il personale dipendente A questi ultimi, ai dirigenti ed agli apicali in generale, verrà inviata una circolare interna con la quale:

- si informa dell'avvenuta approvazione del Modello di organizzazione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 da parte del CdA;
- si invita a consultare copia dello stesso in formato elettronico sul 6server aziendale o copia cartacea conservata presso le bacheche di tutte le sedi della Società;
- si richiede la conoscenza della norma nei suoi contenuti essenziali e dei reati richiamati dalla stessa.

Inoltre, al personale neo-assunto viene distribuita copia del Codice Etico e del Modello 231 al momento dell'inserimento in Società con firma attestante l'avvenuta ricezione dei documenti e l'impegno alla conoscenza ed al rispetto delle relative prescrizioni.

Piano di informazione esterna

Siciliacque promuove la conoscenza dei contenuti del Modello e i principi etici presenti nel proprio Codice che informano la propria azione ai principali fornitori, collaboratori esterni e terzi in generale con i quali collabora abitualmente attraverso la diffusione di una comunicazione ufficiale sull'esistenza del Modello 231 e del Codice Etico con invito alla consultazione sul proprio sito internet.

Inoltre, la Società provvede ad inserire nei contratti con controparti commerciali o finanziarie apposite clausole contrattuali che prevedono, oltre all'impegno alla conoscenza del Codice Etico e del Modello 231, che, in caso di inosservanza dei principi etici stabiliti nel Codice e/o nel Modello 231, costituirà grave inadempimento e darà facoltà a Siciliacque di risolvere automaticamente il contratto mediante invio di lettera raccomandata contenente la sintetica indicazione delle circostanze di fatto comprovanti l'inosservanza.

A tal proposito, la Società si riserva di richiedere alle controparti che autocertifichino di non essere stati condannati e/o di non avere processi pendenti in relazione ai reati oggetto del Decreto Legislativo 231/2001.

Piano di formazione interna

Tutti i soggetti interni Destinatari del Modello 231 e del Codice Etico dovranno essere istruiti in merito ai comportamenti da tenere nelle situazioni a rischio di reato individuate, nonché sui contenuti dei documenti succitati e sulla relativa attuazione.

Il piano di formazione è predisposto dal Responsabile delle Risorse Umane, su impulso anche dell'Organismo di Vigilanza, è valutato dalla Direzione Generale ed è approvato dall'Amministratore Delegato. I contenuti minimi del piano di formazione sono di seguito elencati:

- un seminario iniziale (anche mediante modalità *e-learning*) che prevede l'illustrazione del Decreto Legislativo 231/2001, del Codice Etico e del Modello;
- corsi di aggiornamento a cadenza periodica, in relazione ad integrazioni normative, modifiche organizzative e/o procedurali.

La formazione ed il seminario potranno essere differenziati nei contenuti a seconda che siano rivolti al personale direttivo e con funzioni di rappresentanza, ovvero agli altri dipendenti, ed anche in funzione dell'esistenza e della misura del rischio nell'area in cui gli stessi operano.

Siciliacque provvederà a rendere noto, nel corso di tali attività, che i fruitori della formazione sono tenuti a conoscere i contenuti del Modello e del Codice Etico e a contribuire, in relazione al ruolo ed alle responsabilità rivestite, alla loro corretta attuazione e a segnalare eventuali carenze.

La partecipazione alle iniziative formative è obbligatoria e la mancata partecipazione ai corsi di formazione senza una giusta motivazione è considerata comportamento sanzionabile.

In particolare, la Funzione Risorse Umane monitora che il percorso formativo previsto per ciascuna risorsa sia fruito effettivamente da tutto il personale. La tracciabilità della partecipazione ai momenti formativi sulle disposizioni del Decreto e/o del Modello è attuata mediante la richiesta della firma di presenza su specifica modulistica e, eventualmente per quanto concerne la modalità e-learning, attraverso l'attestato di fruizione dei nominativi delle persone coinvolte che vengono acquisiti dalla Funzione Risorse Umane digitalmente.

Periodicamente la stessa Funzione Risorse Umane predispone e trasmette all'Organismo di Vigilanza una reportistica sullo stato di attuazione delle iniziative formative.

5. SISTEMA DISCIPLINARE

5.1 Principi generali

La predisposizione di un sistema disciplinare per la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello è condizione essenziale per l'assicurare l'effettività del Modello stesso.

Al riguardo, infatti, l'articolo 6 comma 2 lettera e) del Decreto prevede che i Modelli di Organizzazione e Gestione devono *"introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello"*.

L'osservanza delle norme del Codice Etico e delle prescrizioni contenute nel Modello di organizzazione e controllo adottato dalla società deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei "Destinatari" di seguito definiti.

La violazione delle norme degli stessi lede il rapporto di fiducia instaurato con Siciliacque e può portare ad azioni disciplinari, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento costituisca reato. Nei casi giudicati più gravi, la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se posto in essere da un dipendente, ovvero all'interruzione del rapporto, se posta in essere da un soggetto terzo.

Per tale motivo è richiesto che ciascun Destinatario conosca le norme contenute nel Codice e nel Modello Organizzativo di Siciliacque, oltre alle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della propria funzione.

Il presente sistema disciplinare, adottato ai sensi art. 6, comma 2, lett. e) D.Lgs. 231/2001 deve ritenersi complementare e non alternativo ai sistemi disciplinari stabiliti dagli stessi C.C.N.L. vigenti ed applicabili alle diverse categorie di dipendenti in forza alla Società.

L'irrogazione di sanzioni disciplinari a fronte di violazioni del Modello 231 e del Codice Etico prescinde dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale per la commissione di uno dei reati previsti dal Decreto.

Dell'avvio di ciascun procedimento disciplinare dovrà essere data informazione all'Organismo di Vigilanza.

Il sistema disciplinare si applica ai seguenti destinatari:

<u>Lavoratori subordinati</u>

Il sistema disciplinare ha quali soggetti destinatari i soggetti legati alla società da un rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, tra i quali dirigenti, quadri, impiegati e operai.

In altri termini, il presente sistema sanzionatorio è inquadrato nel più ampio contesto del potere disciplinare del quale è titolare il datore di lavoro, ai sensi degli artt. 2106 c.c. e 7 della L. 300/70, sebbene il decreto stesso non contenga prescrizioni specifiche in merito alle sanzioni da adottare, limitandosi a prescrizioni di carattere generale.

<u>Lavoratori parasubordinati</u>

Il sistema disciplinare è destinato anche ai soggetti legati alla Società da contratti di lavoro "parasubordinato", ossia dai contratti di lavoro previsti dal D.Lgs. 10.09.2003 n° 276, recante "Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n° 30", i quali non possono essere sottoposti al potere disciplinare della Società e alla conseguente irrogazione di sanzioni propriamente disciplinari.

Sarà opportuno, quindi, adottare con tali soggetti specifiche clausole contrattuali che impegnino gli stessi a non adottare atti e/o procedure che comportino violazioni del Codice di

Comportamento, nel rispetto della correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto di cui il Codice è parte integrante.

In tal modo, la Società potrà sanzionare il mancato rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico, nonché delle norme e degli standard generali di comportamento indicati nel Modello, ai sensi degli artt. 2222 ss. c.c.

Lavoratori autonomi - collaboratori e consulenti

Il sistema disciplinare deve altresì avere, quali soggetti destinatari, i collaboratori esterni a vario titolo, nonché i soggetti esterni che operano nell'interesse della Società.

Anche in tal caso, al fine di evitare comportamenti non conformi, è opportuno che si concordino con i propri consulenti e collaboratori, specifiche clausole contrattuali che vincolino i soggetti terzi all'osservanza del Codice Etico e del Modello Organizzativo, come meglio specificato al paragrafo 6.

Altri destinatari

Sono soggetti a sanzioni anche gli amministratori, i sindaci e tutti gli *Stakeholders* che, a vario titolo, intrattengono rapporti con la Società.

5.2 Criteri di applicazione delle sanzioni

Il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche saranno applicate nei singoli casi in base ai criteri generali di seguito indicati ed in proporzione alla gravità delle mancanze.

I fattori rilevanti ai fini dell'irrogazione della sanzione sono:

- elemento soggettivo della condotta, a seconda del dolo (intenzionalità) o della colpa (negligenza, imprudenza, imperizia),
- rilevanza degli obblighi violati,
- entità del danno derivante alla Società o dall'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal Decreto,
- livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica nonché alla mansione del lavoratore,
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative ovvero alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari già applicati,
- eventuale condivisione di responsabilità con altri dipendenti che abbiano concorso nel determinare la mancanza,
- recidiva.

Nel caso in cui con un solo atto siano state commesse più infrazioni si applica la sanzione più grave.

5.3 Misure per i dipendenti

Le sanzioni previste di seguito si applicano nei confronti di quadri, impiegati ed operai, alle dipendenze della Società che pongano in essere illeciti disciplinari (intesi come comportamenti tenuti dai soggetti sopra menzionati in violazione delle regole comportamentali prescritte nel Codice Etico e/o nel Modello 231) che possono derivare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, da:

a. mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazioni finalizzate alla commissione di uno dei reati previsti dal Decreto o comunque sussista il pericolo che sia contestata la responsabilità della Società ai sensi del Decreto;
b. mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazioni connesse alle attività sensibili a rischio reato / fasi di attività sensibili previste nel Modello della Società;
c. mancata, incompleta o non veritiera rappresentazione dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti relativi alle procedure in modo da impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse;
d. violazione e/o elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione della procedura, ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza;
e. inosservanza delle prescrizioni contenute nel Codice Etico;
f. inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe, in relazione ai rischi connessi, con riguardo ad atti e documenti verso terzi ed in particolare verso la Pubblica Amministrazione;
g. inosservanza dell'obbligo di dichiarazioni periodiche (o falsità in dichiarazione) relative a: rispetto del Codice Etico e del Modello;
h. assenza di conflitti di interessi verso terzi, con particolare riguardo a rapporti con la Pubblica Amministrazione;
i. qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o comunque penalizzazione, anche indiretta, nei confronti delle persone oggetto di segnalazioni e, soprattutto, dei segnalanti;
j. violazione degli obblighi informazioni nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
k. omessa vigilanza sul comportamento del personale operante all'interno della propria sfera di responsabilità al fine di verificarne le azioni nell'ambito delle attività e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato.

Il mancato rispetto delle misure e delle procedure indicate nel Modello, a seconda della gravità dell'infrazione, è sanzionato con i seguenti provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL applicato da Siciliacque:

a. incorre nei provvedimenti di *rimprovero verbale o scritto*, il lavoratore che violi le procedure interne previste dal presente Modello (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adotti, nell'espletamento d'attività nelle aree a rischio / attività sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso;
b. incorre nel provvedimento della *multa*, il lavoratore che violi più volte le procedure interne previste dal presente Modello o adotti, nell'espletamento d'attività nelle aree a rischio / attività sensibili, un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, prima ancora che dette mancanze siano state singolarmente accertate e contestate;
c. incorre nel provvedimento della *sospensione dal servizio e dalla retribuzione*, il lavoratore che nel violare le procedure interne previste dal presente Modello od adottando, nell'espletamento d'attività nelle aree a rischio / attività sensibili, un comportamento non

conforme alle prescrizioni del Modello stesso, nonché compiendo atti contrari all'interesse di Siciliacque, arrechi danno alla Società o l'esponga ad una situazione oggettiva di pericolo all'integrità dei beni dell'azienda;

d. Incorre nei provvedimenti del *trasferimento per punizione o licenziamento con indennità sostitutiva del preavviso e con trattamento di fine rapporto*, il lavoratore che adotti, nell'espletamento d'attività nelle aree a rischio / attività sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello e diretto in modo univoco al compimento d'un reato sanzionato dal D.Lgs. 231/2001;

e. Incorre nel provvedimento del *licenziamento senza preavviso e con trattamento di fine rapporto*, il lavoratore che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del presente Modello e tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal D.Lgs. 231/2001.

5.4 Misure per i dirigenti

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle procedure interne previste dal presente Modello o d'adozione, nell'espletamento d'attività nelle aree a rischio / attività sensibili, d'un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti.

Le sanzioni sono graduate secondo il criterio di proporzionalità previsto dall'art. 2106 c.c., tenendo conto, con riferimento a ciascun caso di specie della gravità oggettiva del fatto, del grado di colpa nonché dell'intenzionalità del comportamento stesso.

In particolare, laddove la violazione del Modello sia di gravità tale da ledere il rapporto di fiducia non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporti di lavoro, il dirigente incorre nel provvedimento di licenziamento senza preavviso. Qualora la violazione sia di minore entità ma pur sempre di gravità tale da ledere irreparabilmente il vincolo fiduciario, il dirigente incorre ne licenziamento giustificato con preavviso.

Nell'irrogazione delle sanzioni, inoltre, deve debitamente tenersi conto del ruolo e delle mansioni del lavoratore nonché della posizione funzionale delle altre persone eventualmente coinvolte.

5.5 Misure nei confronti di collaboratori esterni e stakeholders

L'inosservanza delle prescrizioni contenute nel Modello e nel Codice Etico da parte di collaboratori esterni e stakeholders può determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, anche la risoluzione del relativo contratto, fermo restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

In particolare, si renderà necessaria l'utilizzazione di un'apposita clausola contrattuale, del tipo che segue, e che formerà oggetto di espressa accettazione da parte del terzo contraente e, quindi, parte integrante degli accordi contrattuali.

Con questa clausola, tali collaboratori dichiareranno di essere a conoscenza, di accettare e di impegnarsi a rispettare il Codice Etico ed il Modello Organizzativo adottati dalla Società, di aver eventualmente adottato anch'essi un analogo Codice etico e Modello Organizzativo e di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai reati contemplati nel Modello Organizzativo e di cui al D.Lgs. 231/2001.

Nel caso in cui tali soggetti siano stati implicati nei procedimenti di cui sopra, dovranno dichiararlo ai fini di una maggiore attenzione da parte della società, qualora si addivenga all'instaurazione del rapporto.

Nel rispetto della correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, fatta salva la disciplina di legge, la Società, in caso di violazione di una raccomandazione da parte di un collaboratore o consulente, potrà:

a. contestare l'inadempimento al destinatario con la contestuale richiesta di adempimento degli obblighi contrattualmente assunti, se del caso, concedendo un termine ovvero immediatamente,
b. richiedere un risarcimento del danno pari al corrispettivo percepito per l'attività svolta nel periodo decorrente dalla data dell'accertamento della violazione della raccomandazione all'effettivo adempimento.

5.6 Misure nei confronti degli amministratori e sindaci

Nel caso di violazioni delle disposizioni contenute nel Codice Etico e nel presente Modello da parte di un Amministratore o di un Sindaco, sarà data informazione da parte dell'Organismo di Vigilanza al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale affinché siano presi gli opportuni provvedimenti in conformità alla normativa ovvero alle prescrizioni adottate dalla Società nel codice sanzionatorio.

Si ricorda che a norma dell'art. 2392 c.c. gli Amministratori sono responsabili verso la Società per non aver adempiuto ai doveri imposti dalla legge con la dovuta diligenza. Pertanto, in relazione al danno cagionato da specifici eventi pregiudizievoli strettamente riconducibili al mancato esercizio della dovuta diligenza, potrà correlarsi l'esercizio di un'azione di responsabilità sociale ex art. 2393 c.c. e seguenti a giudizio dell'Assemblea.

5.7 Il procedimento di applicazione delle sanzioni

Il procedimento di applicazione delle sanzioni conseguenti alla violazione del Modello si differenzia in funzione delle categorie di Destinatari per quanto concerne le fasi di:

- contestazione della violazione all'interessato;
- determinazione e successiva irrogazione della sanzione.

Il procedimento ha sempre avvio a seguito della comunicazione con cui l'Organismo di Vigilanza segnala la violazione del Modello. In particolare, l'Organismo di Vigilanza, in tutti i casi in cui riceva una segnalazione ovvero acquisisca, nel corso della propria attività di vigilanza e di verifica, gli elementi idonei a configurare il rischio di violazione del Modello, ha l'obbligo di attivarsi al fine di espletare gli accertamenti ed i controlli rientranti nell'ambito della propria attività.

Espletata l'attività di verifica, l'OdV, sulla base degli elementi in proprio possesso, esprime una valutazione circa l'avvenuta violazione e ne informa il Vertice Aziendale ed il Responsabile Risorse Umane.

5.7.1 Il procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti

Il procedimento di applicazione della sanzione nei confronti dei dipendenti con qualifica di quadri, impiegati ed operi avviene nel rispetto delle disposizioni dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, del vigente Contratto Collettivo Nazionale applicabile.

In particolare, l'OdV trasmette al Direttore Generale ed al Responsabile Risorse Umane una relazione contenente:

- le generalità del soggetto responsabile della violazione;
- la descrizione della condotta contestata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- gli eventuali documenti ed elementi a supporto della contestazione.

La Società, tramite il Direttore Generale o il Responsabile Risorse Umane, entro dieci giorni dall'acquisizione della relazione, trasmette al dipendente una comunicazione di contestazione scritta ex art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, contenente:

- l'indicazione puntuale della condotta contestata;
- le previsioni del Modello oggetto di violazione;
- l'avviso della facoltà di formulare eventuali deduzioni e/o giustificazioni scritte entro cinque giorni dalla ricezione della comunicazione, nonché di richiedere l'intervento del rappresentante dell'associazione sindacale cui il dipendente aderisce o conferisce mandato.

A seguito delle eventuali controdeduzioni dell'interessato, il Direttore Generale o il Responsabile Risorse Umane assume i provvedimenti in merito all'applicazione della sanzione, determinandone l'entità.

Le sanzioni devono essere applicate entro sei giorni dal ricevimento delle giustificazioni. Il relativo provvedimento è comunicato, altresì, all'OdV, che verifica inoltre l'effettiva applicazione della sanzione irrogata.

Il dipendente, ferma restando la possibilità di adire l'Autorità Giudiziaria, può, nei venti giorni successivi la ricezione del provvedimento, promuovere la costituzione di un Collegio di Conciliazione e Arbitrato, restando in tal caso la sanzione sospesa fino alla relativa pronuncia.

Nell'ambito dell'iter sopra descritto, è previsto che il Consiglio di Amministrazione della Società sia informato in merito agli esiti delle verifiche interne ed al profilo sanzionatorio applicato nei confronti dei dipendenti.

5.7.2 Il procedimento disciplinare nei confronti dei Dirigenti

La procedura di accertamento dell'illecito con riguardo ai Dirigenti è espletata nel rispetto delle disposizioni normative vigenti nonché dei Contratti Collettivi applicabili.

In particolare, l'OdV trasmette all'Amministratore Delegato e al Responsabile Risorse Umane una relazione contenente:

- la descrizione della condotta contestata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- le generalità del soggetto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro.

Entro cinque giorni dall'acquisizione della relazione dell'OdV, l'Amministratore Delegato convoca il dirigente interessato mediante una comunicazione di contestazione contenente:

- l'indicazione della condotta contestata e l'oggetto di violazione ai sensi delle previsioni del Modello;
- l'avviso della data dell'audizione e la facoltà dell'interessato di formulare, anche in quella sede, eventuali considerazioni, sia scritte che verbali, sui fatti.

A seguire, l'Amministratore Delegato, di concerto con il Responsabile Risorse Umane, valuterà la posizione dell'interessato, nonché l'implementazione del relativo procedimento disciplinare.

Il provvedimento di comminazione della sanzione è comunicato per iscritto all'interessato, entro sei giorni dalla ricezione delle giustificazioni da parte del dirigente. Tale termine decorrerà dalla data in cui sono state rese le giustificazioni scritte ovvero, se successive, le giustificazioni orali.

Nell'ambito dell'iter sopra descritto, è previsto che il Consiglio di Amministrazione della Società sia informato in tutti i casi suddetti in merito agli esiti delle verifiche interne ed al profilo sanzionatorio applicato.

L'OdV, cui è inviato per conoscenza il provvedimento di irrogazione della sanzione, verifica la sua applicazione. Ferma restando la facoltà di adire l'Autorità Giudiziaria, il dirigente, entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione scritta del provvedimento disciplinare, può ricorrere al Collegio di Conciliazione e Arbitrato secondo le modalità previste dalla contrattazione applicabile al caso concreto.

In caso di nomina del Collegio, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia di tale organo.

5.7.3 Il procedimento disciplinare nei confronti di collaboratori esterni e stakeholders

Al fine di consentire l'assunzione delle iniziative previste dalle clausole contrattuali indicate al paragrafo 5.5, l'OdV trasmette al Responsabile che gestisce il rapporto contrattuale e, per conoscenza, all'Amministrazione Delegato e al Direttore Generale, una relazione contenente:

- gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- la descrizione della condotta contestata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- gli eventuali documenti ed elementi a supporto della contestazione.

La suddetta relazione, qualora il contratto sia stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione della Società, dovrà essere trasmessa anche all'attenzione del medesimo e del Collegio Sindacale.

Il Responsabile del rapporto contrattuale, d'intesa con la Direzione Generale e il Responsabile Legale, nonché dal Consiglio di Amministrazione e dal Collegio Sindacale nei casi previsti, invia all'interessato una comunicazione scritta contenente l'indicazione della condotta contestata, le previsioni del Modello oggetto di violazione, nonché l'indicazione delle specifiche clausole contrattuali di cui si chiede l'applicazione.

Nell'ambito dell'iter sopra descritto, è previsto che il Consiglio di Amministrazione della Società sia informato in merito agli esiti delle verifiche interne ed al profilo sanzionatorio di volta in volta applicato.

5.7.4 Il procedimento disciplinare nei confronti degli Amministratori e Sindaci

Qualora l'Organismo di Vigilanza riscontri una violazione del Modello da parte di un soggetto che rivesta la carica di Amministratore o Sindaco, l'OdV informa senza indugio sia il Consiglio di Amministrazione sia il Collegio Sindacale, attraverso la trasmissione di una relazione contenente:

- la descrizione della condotta contestata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- le generalità del soggetto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro;
- una propria proposta in merito alla sanzione opportuna rispetto al caso concreto.

Entro dieci giorni dall'acquisizione della relazione dell'OdV, rispettivamente il Consiglio di Amministrazione o il Collegio Sindacale convoca il membro indicato dall'OdV per un'adunanza del Consiglio, da tenersi entro e non oltre trenta giorni dalla ricezione della relazione stessa.

La convocazione deve:

- essere effettuata per iscritto;
- contenere l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione;
- comunicare all'interessato la data dell'adunanza, con l'avviso della facoltà di formulare eventuali rilievi e/o deduzioni, sia scritte e sia verbali. La convocazione deve essere sottoscritta dal Presidente o da almeno due membri del Consiglio di Amministrazione/Collegio Sindacale.

In occasione dell'adunanza del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale, a cui sono invitati a partecipare anche i membri dell'OdV, vengono disposti l'audizione dell'interessato, l'acquisizione delle eventuali deduzioni da quest'ultimo formulate e l'espletamento degli eventuali ulteriori accertamenti ritenuti opportuni.

Il Consiglio di Amministrazione o il Collegio Sindacale, sulla scorta degli elementi acquisiti, determina la proposta di sanzione ritenuta applicabile, motivando l'eventuale dissenso rispetto alla proposta formulata dall'OdV.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione provvederà, in caso di violazione commessa sia da parte di un Amministratore sia da parte di un Sindaco, alla convocazione dell'Assemblea dei Soci affinché siano deliberati gli opportuni provvedimenti.

6. AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO DEL MODELLO

Il Consiglio di Amministrazione delibera in merito all'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie, anche sulla base di possibili sollecitazioni da parte dell'Organismo di Vigilanza, in conseguenza di:

- significative violazioni delle prescrizioni del Modello;
- modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- modifiche normative;
- risultanze dei controlli.

Una volta approvate, le modifiche e le istruzioni per la loro immediata applicazione sono comunicate all'Organismo di Vigilanza nonché alle Funzioni potenzialmente interessate, le quali, a sua volta, provvederanno, senza indugio, a rendere le stesse modifiche operative e a curare la corretta comunicazione dei contenuti all'interno e all'esterno della Società.

L'Organismo di Vigilanza provvederà, altresì, mediante apposita relazione, ad informare il Consiglio di Amministrazione circa l'esito dell'attività intrapresa in ottemperanza alla delibera che dispone l'aggiornamento e/o adeguamento del Modello.

L'Organismo di Vigilanza conserva, in ogni caso, precisi compiti e poteri in merito alla cura, sviluppo e promozione del costante aggiornamento del Modello. A tal fine, formula osservazioni e proposte, attinenti l'organizzazione ed il sistema di controllo, alle strutture aziendali a ciò preposte o, in casi di particolare rilevanza, al Consiglio di Amministrazione.

In particolare, al fine di garantire che le variazioni del Modello siano operate con la necessaria tempestività ed efficacia, senza al contempo incorrere in difetti di coordinamento tra i processi operativi, le prescrizioni contenute nel Modello e la diffusione delle stesse, il Consiglio di Amministrazione ha ritenuto di delegare all'Organismo di Vigilanza il compito di apportare con cadenza periodica, ove risulti necessario, le modifiche al Modello che attengano ad aspetti meramente formali, quali a titolo esemplificativo, nelle casistiche, rispetto alle quali l'Organismo di Vigilanza venga informato da parte delle funzioni aziendali, di seguito riportate:

- correzione di refusi o errori materiali;
- aggiornamenti o correzioni di rinvii a disposizioni normative richiamate;
- modifiche della denominazione delle funzioni aziendali interne e dei processi.

In occasione della presentazione della relazione riepilogativa annuale l'Organismo di Vigilanza presenta al Consiglio di Amministrazione un'apposita nota informativa delle variazioni apportate in attuazione della delega ricevuta al fine di farne oggetto di delibera di ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione.

Rimane, in ogni caso, di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione la delibera di aggiornamenti e/o di adeguamenti del Modello dovuti ai seguenti fattori:

- intervento di modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli enti;
- identificazione di nuove attività sensibili a rischio reato / fasi di attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività d'impresa;
- formulazione di osservazioni da parte del Ministero della Giustizia sulle Linee Guida a norma dell'art. 6 del d.lgs. n. 231/2001 e degli artt. 5 e ss. del D.M. 26 giugno 2003, n. 201;
- commissione dei reati richiamati dal D.Lgs. n. 231/2001 da parte dei Destinatari delle previsioni del Modello o, più in generale, di significative violazioni del Modello;
- riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo.

7. ALLEGATO

Allegato A - Attività sensibili e standard di controllo

PARTE SPECIALE
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001

Attività sensibili e standard di controllo

Adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 02/08/2022

INDICE

1. TIPOLOGIE DI REATO 4
2. ATTIVITÀ SENSIBILI 5
2.1 Reati di corruzione, anche tra privati, ed altri reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione 5
2.2 Reati societari 6
2.3 Delitti con finalità di terrorismo, di eversione dell'ordine democratico, di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di autoriciclaggio 6
2.4 Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti 7
2.5 Reati contro la personalità individuale 7
2.6 Delitti di criminalità organizzata e di intralcio alla giustizia 7
2.7 Delitti di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro 8
2.8 Delitti informatici e trattamento illecito dei dati 8
2.9 Delitti di falsità in strumenti o segni di riconoscimento nonché contro l'industria e il commercio 9
2.10 Delitti in materia di violazione del diritto d'autore 9
2.11 Reati ambientali 9
2.12 Reati tributari 10
2.13 Delitti contro il patrimonio culturale 10
3. STANDARD DI CONTROLLO 11
3.1 Reati di corruzione, anche tra privati, ed altri reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione 11
3.2 Reati societari 37
3.3 Delitti con finalità di terrorismo, di eversione dell'ordine democratico, di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di autoriciclaggio 41
3.4 Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti 52
3.5 Reati contro la personalità individuale 57
3.6 Delitti di criminalità organizzata, reati transnazionali e di intralcio alla giustizia 65
3.7 Delitti di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro 70
3.8 Delitti informatici e trattamento illecito dei dati 78
3.9 Delitti di falsità in strumenti o segni di riconoscimento nonché contro l'industria e il commercio 83
3.10 Delitti in materia di violazione del diritto d'autore 83
3.11 Reati ambientali 83

3.12 Reati tributari 92
3.13 Delitti contro il patrimonio culturale 111

1. TIPOLOGIE DI REATO

I reati contemplati nel D.Lgs. 231/2001 sono raggruppati nelle seguenti tipologie:

1. *Reati di corruzione, anche tra privati, ed altri reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 e reato di corruzione tra privati, di cui all'art. 25 ter ex D.Lgs. 231/2001)*
2. *Reati societari (art. 25 ter ex D.Lgs. 231/2001, ad esclusione del reato di corruzione tra privati)*
3. *Delitti con finalità di terrorismo, di eversione dell'ordine democratico, di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di auto riciclaggio (artt. 25 quater e 25 octies ex D.Lgs. 231/2001)*
4. *Abusi di mercato (art. 25-sexies ex D.Lgs. 231/2001)*
5. *Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies.1 ex D.Lgs. 231/2001)*
6. *Reati contro la personalità individuale (artt. 25 quater.1 e 25 quinquies ex D.Lgs. 231/2001)*
7. *Delitti di criminalità organizzata e di intralcio alla giustizia (artt. 24 ter e 25 decies ex D.Lgs. 231/2001)*
8. *Delitti di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25 septies ex D.Lgs. 231/2001)*
9. *Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24 bis ex D.Lgs. 231/2001)*
10. *Delitti di falsità in strumenti o segni di riconoscimento nonché contro l'industria e il commercio (artt. 25 bis.1 e 25 bis ex D.Lgs. 231/2001)*
11. *Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies ex D.Lgs. 231/2001)*
12. *Reati ambientali (art. 25 undecies ex D.Lgs. 231/2001)*
13. *Reati in materia di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies ex D.Lgs. 231/2001)*
14. *Razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies ex D.Lgs. 231/2001)*
15. *Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies ex D.Lgs. 231/2001)*
16. *Reati tributati (art. 25 quinquiesdecies ex D.Lgs. 231/01)*
17. *Contrabbando (art. 25 sexiesdecies ex D.Lgs. 231/01)*
18. *Delitti contro il patrimonio culturale (artt. 25-septiesdecies e 25-duodevicies ex D.Lgs. 231/01)*

2. ATTIVITÀ SENSIBILI

2.1 Reati di corruzione, anche tra privati, ed altri reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Per questa tipologia di reato sono state individuate le seguenti attività sensibili:

1) negoziazione, stipula e gestione dei contratti attivi, anche a seguito di partecipazione a gara, con soggetti pubblici nonché con società, consorzi, fondazioni, associazioni ed altri enti privati, anche privi di personalità giuridica, che svolgano attività professionale e di impresa
2) negoziazione, stipula e gestione degli atti integrativi alla convenzione di concessione
3) affidamento di beni, lavori e servizi (ivi inclusa la selezione, negoziazione e gestione)
4) gestione di contenziosi giudiziali, stragiudiziali e accordi transattivi
5) gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per aspetti inerenti alla salute, sicurezza e ambiente, e agli eventuali accertamenti/ispezioni che ne derivano
6) gestione dei rapporti con soggetti pubblici relativi a assunzione, gestione ed amministrazione del personale, nonché degli accertamenti/ispezioni derivanti
7) gestione rapporti con Autorità di Vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge
8) richiesta/acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici
9) gestione dei rapporti e degli adempimenti con i soggetti pubblici per la richiesta di autorizzazioni/licenze/provvedimenti amministrativi/pratiche per l'esercizio delle attività aziendali, ed in eventuali verifiche/accertamenti che ne derivano
10) gestione degli adempimenti fiscali e dei relativi rapporti con l'Amministrazione Finanziaria, anche in eventuali verifiche/accertamenti che ne derivano
11) gestione di software di soggetti pubblici o forniti da terzi per conto di soggetti pubblici
12) rapporti Istituzionali e relazioni con esponenti della Pubblica Amministrazione
13) gestione della tesoreria e dei rapporti con gli Istituti Bancari
14) selezione di terzi, negoziazione, stipula e gestione dei contratti di consulenza, prestazioni e servizi professionali
15) gestione degli omaggi e delle altre utilità
16) gestione delle iniziative no profit
17) gestione delle sponsorizzazioni
18) gestione delle spese di rappresentanza
19) gestione delle trasferte e dei rimborsi spese a dipendenti, ex dipendenti e cariche sociali
20) selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale
21) definizione di obiettivi di performance e valutazione del personale
22) gestione del credito

23) gestione degli adempimenti connessi alla trasparenza
24) gestione dei sinistri e dei rapporti con broker assicurativi
25) gestione degli espropri
26) gestione della contabilità
27) gestione delle relazioni esterne e dei rapporti con i media
28) gestione delle nuove opere
29) gestione delle attività manutentive connesse alle reti e impianti
30) gestione dei rapporti con Enti Certificatori e Laboratori esterni di analisi delle acque

2.2 **Reati societari**

Per questa tipologia di reato sono state individuate le seguenti attività sensibili:

1) predisposizione dei bilanci, delle relazioni o delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, nonché nel caso di rilascio di attestazioni richieste dalla legge
2) gestione dei rapporti con il socio, il Collegio Sindacale e la Società di revisione
3) rapporti con autorità di vigilanza
4) operazioni sul capitale e destinazione dell'utile
5) comunicazione, svolgimento e verbalizzazione Assemblee
6) esercizio delle cariche societarie società controllate/partecipate

2.3 **Delitti con finalità di terrorismo, di eversione dell'ordine democratico, di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di autoriciclaggio**

Per questa tipologia di reato sono state individuate le seguenti attività sensibili:

1) acquisto e/o cessione di beni/servizi con controparti considerate a rischio
2) realizzazione di investimenti ivi compresi i progetti di sviluppo con controparti considerate a rischio
3) selezione di Partner commerciali/finanziari e gestione dei relativi rapporti con controparti considerate a rischio
4) negoziazione e stipulazione di contratti di intermediazione con controparti considerate a rischio
5) realizzazione di iniziative umanitarie e di solidarietà condotte in Paesi considerati a rischio
6) gestione di server della società o di siti internet
7) assunzione di personale
8) processo di gestione delle transazioni finanziarie
9) gestione degli adempimenti fiscali e tributari

10) gestione delle operazioni finanziarie
11) gestione degli omaggi e delle altre utilità
12) selezione dei beneficiari, definizione e gestione delle iniziative non profit
13) selezione dei partner, negoziazione, stipula e gestione dei contratti di sponsorizzazione
14) gestione delle spese di rappresentanza (spese di attenzione verso terzi)
15) gestione dell'ospitalità
16) gestione delle giacenze di magazzino
17) gestione dei rimborsi spese a dipendenti, ex dipendenti e cariche sociali
18) gestione del credito
19) predisposizione dei bilanci, delle relazioni o delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, nonché nel caso di rilascio di attestazioni richieste dalla legge
20) operazioni sul capitale e destinazione dell'utile

2.4 **Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti**

Per questa tipologia di reato sono state individuate le seguenti attività sensibili:

1) gestione della tesoreria e dei rapporti con gli Istituti Bancari
2) gestione delle trasferte e dei rimborsi spese a dipendenti, ex dipendenti e cariche sociali
3) gestione della spese di rappresentanza
4) gestione dei sistemi informativi

2.5 **Reati contro la personalità individuale**

Per questa tipologia di reato sono state individuate le seguenti attività sensibili:

1) affidamento di beni, lavori e servizi (ivi inclusa la selezione, negoziazione e gestione)
2) gestione delle sponsorizzazioni
3) selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale
4) uso di personale somministrato

2.6 **Delitti di criminalità organizzata e di intralcio alla giustizia**

Per questa tipologia di reato sono state individuate le seguenti attività sensibili:

1) gestione del processo di approvvigionamento
2) esecuzione di contratti di approvvigionamento
3) autorizzazione di liberalità, di iniziative umanitarie e di solidarietà
4) esecuzione di liberalità, di iniziative umanitarie e di solidarietà

5) autorizzazione di investimenti - ivi compresi i progetti di sviluppo
6) esecuzione di investimenti - ivi compresi i progetti di sviluppo
7) autorizzazione di vendite di beni/servizi
8) esecuzione di vendite di beni/servizi
9) gestione dei rapporti con amministratori, dipendenti o terzi coinvolti in procedimenti giudiziari
10) negoziazione e stipulazione di contratti di intermediazione
11) selezione ed assunzione del personale
12) selezione dei partner commerciali/finanziari e gestione dei relativi rapporti
13) gestione delle attività di sponsorizzazione
14) autorizzazione e vigilanza sugli accessi fisici agli uffici direzionali e ai siti produttivi

2.7 Delitti di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

Per questa tipologia di reato sono state individuate le seguenti attività sensibili:

1) pianificazione e organizzazione dei ruoli e delle attività connesse alla tutela della salute e della sicurezza
2) sistema di deleghe di funzione in tema di salute e sicurezza
3) individuazione, valutazione e gestione dei rischi in tema di salute e sicurezza
4) attività di informazione e formazione in tema di salute e sicurezza
5) rapporti con i fornitori con riferimento alle attività connesse alla salute e alla sicurezza
6) gestione degli asset aziendali con riferimento alle attività connesse alla salute e alla sicurezza
7) controllo e azioni correttive con riferimento alle attività connesse alla salute e alla sicurezza
8) riesame della Direzione con riferimento alle attività connesse alla salute e alla sicurezza

2.8 Delitti informatici e trattamento illecito dei dati

Per questa tipologia di reato sono state individuate le seguenti attività sensibili:

1) pianificazione generale delle misure da adottare in materia di sicurezza del sistema informatico e telematico, classificazione e trattamento di dati e informazioni
2) gestione delle modalità di accesso al sistema informatico degli utenti interni ed esterni, gestione dei profili utente e del processo di autenticazione
3) gestione delle attività di inventariazione dei beni
4) gestione degli aspetti concernenti la sicurezza informatica di documenti elettronici con valore probatorio

5) gestione e protezione della postazione di lavoro
6) gestione e protezione dei software, dei contenuti, delle reti, delle comunicazioni
7) gestione dei dispositivi di memorizzazione (es. USB, CD, Storage network)
8) gestione degli aspetti inerenti alla sicurezza fisica (include sicurezza apparecchiature, cablaggi, dispositivi di rete, informazioni, ecc.)
9) gestione delle attività di acquisizione e sviluppo di apparecchiature, dispositivi (anche di rilevazione) o programmi informatici e di servizi di installazione, manutenzione, connessione o di altra natura relativi a hardware, software e reti e relative componenti tecniche connesse con il sistema
10) monitoraggio/verifica periodica del sistema informatico in tema di sicurezza
11) gestione degli incidenti e dei problemi di sicurezza informatica

2.9 **Delitti di falsità in strumenti o segni di riconoscimento nonché contro l'industria e il commercio**

Per questa tipologia di reato sono state individuate le seguenti attività sensibili:

1) acquisto e/o cessione di beni/servizi
2) gestione delle attività promozionali e pubblicitarie
3) negoziazione, stipula e gestione dei contratti attivi, anche a seguito di partecipazione a gara, con soggetti pubblici nonché con società, consorzi, fondazioni, associazioni ed altri enti privati, anche privi di personalità giuridica, che svolgano attività professionale e di impresa

2.10 **Delitti in materia di violazione del diritto d'autore**

Per questa tipologia di reato sono state individuate le seguenti attività sensibili:

1) gestione delle attività formative/ricreative che prevedono l'utilizzo di materiale coperto da diritto d'autore
2) gestione di software, materiali audiovisivi, documenti digitali coperti da diritto d'autore, copyright e licenze d'uso

2.11 **Reati ambientali**

Per questa tipologia di reato sono state individuate le seguenti attività sensibili:

1) realizzazione, esercizio, modifica e/o dismissione di asset in relazione ai quali insistono obblighi in materia ambientale in capo all'ente
2) gestione degli scarichi idrici
3) gestione degli adempimenti e delle attività connessi alla bonifica, a seguito di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare il suolo, il sottosuolo, le acque superficiali e/o le acque sotterranee
4) gestione delle attività di raccolta, caratterizzazione, classificazione e deposito dei rifiuti

5) gestione delle attività di trasporto, smaltimento dei rifiuti e relativa attività di intermediazione
6) gestione delle sostanze lesive dell'ozono

2.12 **Reati tributari**

Per questa tipologia di reato sono state individuate le seguenti attività sensibili:

1) negoziazione, stipula e gestione dei contratti attivi, anche a seguito di partecipazione a gara, con soggetti pubblici nonché con società, consorzi, fondazioni, associazioni ed altri enti privati, anche privi di personalità giuridica, che svolgano attività professionale e di impresa
2) affidamento di beni, lavori e servizi (ivi inclusa la selezione, negoziazione e gestione)
3) gestione dei contenziosi, giudiziali, stragiudiziali, accordi transattivi
4) gestione della tesoreria e dei rapporti con gli Istituti Bancari
5) gestione degli omaggi e delle altre utilità
6) gestione delle iniziative no profit
7) gestione delle sponsorizzazioni
8) gestione delle spese di rappresentanza
9) gestione delle trasferte e dei rimborsi spese a dipendenti, ex dipendenti e cariche sociali
10) selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale
11) definizione di obiettivi di performance e valutazione del personale
12) gestione del credito
13) gestione della contabilità
14) gestione degli adempimenti fiscali e tributari
15) gestione delle giacenze di magazzino
16) gestione dei sistemi informativi

2.13 **Delitti contro il patrimonio culturale**

Per questa tipologia di reato è stata individuata la seguente attività sensibile:

1) gestione delle nuove opere

3. STANDARD DI CONTROLLO

Gli standard di controllo specifici sono stati definiti sulla base degli indirizzi forniti dalla normativa di legge, dalle Linee Guida di Confindustria e dai codici a oggi pubblicati dalle principali associazioni di categoria.

La numerazione degli standard di controllo consente di verificare la loro applicazione alle singole Attività Sensibili.

3.1 Reati di corruzione, anche tra privati, ed altri reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

CO - 01 ***Selezione ed assunzione del personale***: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della selezione ed assunzione del personale prevedano:

a) la pianificazione dell'assunzione di nuovo dipendente sulla base dei fabbisogni espressi dai responsabili di funzione e di uno specifico budget formalizzato ed approvato;

b) la verifica, preventiva all'avvio delle attività di selezione, della coerenza dell'assunzione da effettuare rispetto al budget approvato;

c) l'individuazione e l'approvazione dei requisiti minimi necessari (profilo) per ricoprire il ruolo;

d) la previsione del divieto di selezionare minori in età non lavorativa;

e) il ricorso alla selezione esterna di personale solo a seguito della verifica interna circa il possesso requisiti nel profilo identificato;

f) il contratto formale con il fornitore esterno finalizzato alla ricerca e selezione del candidato da assumere;

g) la verifica preliminare dei curricula reperiti finalizzata ad accertare la sussistenza dei requisiti di professionalità, preparazione e attitudine richiesti dalla posizione di lavoro da ricoprire;

h) la definizione di una rosa di candidati ritenuti idonei per la copertura della posizione;

i) la valutazione tecnica del candidato tramite test e colloqui finalizzata a verificare la coerenza delle competenze professionali possedute con quelle previste dalla posizione di lavoro;

j) la formalizzazione degli esiti dei colloqui tramite l'utilizzo di apposita modulistica;

k) lo svolgimento di verifiche preventive all'assunzione del personale (ad esempio verifica di procedimenti penali / carichi pendenti, il possesso di regolare permesso di soggiorno laddove si dovesse presentare l'eventualità di impiegare lavoratori extra comunitari, ecc.);

l) la definizione di circostanze che possono ostacolare o che si pongono come punto di attenzione all'assunzione a seguito dello svolgimento delle verifiche preventive svolte (ad esempio: presenza di condanne penali, ecc.);

m) la dichiarazione da parte del candidato relativa all'esistenza o meno di: (i) conflitti di interesse; (ii) di eventuali rapporti di parentela con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione e/o con dipendenti di Siciliacque, incluso il soggetto selezionatore/valutatore;

n) l'approvazione mediante sottoscrizione da parte di un procuratore abilitato della lettera di assunzione, con l'indicazione dell'offerta di lavoro, in linea con quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e/o relativamente a quanto disposto a seguito di contrattazioni aziendali con le rappresentanze sindacali;

o) la sottoscrizione del dipendente neo-assunto circa la dichiarazione afferente alla documentazione consegnata da Siciliacque e da questi ricevuta (ad esempio lettera di assunzione, Modello 231 di Siciliacque, ecc.).

CO - 02 ***Affidamento di beni, lavori e servizi:*** devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito dell'approvvigionamento di beni, lavori e servizi prevedano:

a) l'esistenza del principio della competitività tra i fornitori quale presupposto di ciascun affidamento nonché della rotazione dei fornitori.

b) la formalizzazione di un apposito programma annuale di acquisti di beni, servizi e lavori;

c) la verifica, preventiva alla spesa, di capienza di budget nonché l'approvazione di eventuali acquisti extra-budget da parte di adeguati livelli autorizzativi;

d) la formalizzazione delle procedure di affidamento da seguire (es. pubblicazione del bando, richieste di offerta, assegnazione diretta, assegnazione d'urgenza, ecc.) nel rispetto alla normativa di riferimento esterna (es. Codice degli Appalti) ed interna (es. regolamenti, procedure aziendali, ecc.);

e) la predisposizione, anche mediante apposita modulistica standard, della documentazione relativa all'affidamento prescelto, redigendo i relativi documenti in coerenza con il Codice degli Appalti che, a seconda della tipologia di affidamento, possono essere uno o più tra i seguenti: (i) Determina a contrarre, (ii) Disciplinare di gara, (iii) Capitolato Tecnico, (iv) Bando di Gara, (v) Schema di contratto o (iv) altra documentazione specifica della procedura di affidamento scelta;

f) la formalizzazione, la verifica e l'approvazione, da parte di adeguati livelli autorizzativi, delle Richieste di Acquisto, nei casi previsti;

g) la definizione di criteri per la predisposizione e approvazione del bando di gara;

h) la definizione delle modalità di diffusione e pubblicizzazione del bando di gara;

i) l'introduzione nei bandi di gara di specifiche clausole antimafia;

j) la nomina del Responsabile del procedimento da parte di procuratore abilitato a seguito della definizione e verifica dei requisiti che devono caratterizzare detta figura;

k) in caso di gara con pubblicazione di avviso, gara ad inviti, trattativa privata non di modesto importo o affidamento diretto, la nomina di una Commissione con il compito di valutare le offerte tecnico-economiche e di formulare una proposta motivata di aggiudicazione;

l) la definizione dei presupposti per il ricorso alla procedura di assegnazione diretta, adeguatamente motivata e documentata;

m) autorizzazione a ricorrere alla procedura di assegnazione diretta da parte di adeguati livelli autorizzativi;

n) la formale approvazione, da parte di adeguati livelli autorizzativi, degli Ordini di Acquisto / Contratti, nonché delle relative eventuali modifiche, integrazioni o rinnovi;

o) la definizione e l'utilizzo di previsioni contrattuali standardizzate per l'affidamento di beni, servizi, lavori e forniture;

p) la definizione delle condizioni e formalizzazione delle motivazioni connesse agli acquisti urgenti, nonché verifica, autorizzazione e monitoraggio degli stessi.

CO - 04 ***Gestione della tesoreria e dei rapporti con gli Istituti Bancari***: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione della tesoreria (es. pagamenti, incassi, gestione della piccola cassa, gestione dei conti correnti bancari) e dei rapporti con gli Istituti Bancari prevedano:

con riferimento ai **pagamenti**:

a) la predisposizione della distinta di pagamento per le fatture che risultano autorizzate, autorizzazione e caricamento nel sistema di *home banking*;

b) l'autorizzazione da parte di adeguati livelli autorizzativi di tutti i pagamenti da effettuare, a fronte delle disposizioni di pagamento predisposte in *remote banking* da parte del Responsabile Amministrazione, Finanza e Sistemi;

c) l'esecuzione di pagamenti a favore del beneficiario esclusivamente sul conto corrente indicato nei contratti / ordini o nella relativa documentazione contabile e a favore della controparte contrattuale, con esclusione della possibilità di effettuare pagamenti in contanti (salvo per importi modici e nel rispetto di quanto previsto nella procedura aziendale per la gestione della cassa e dei limiti previsti dalla legge);

d) l'esecuzione dei pagamenti solo dopo aver correttamente verificato la correttezza degli importi con la relativa documentazione giustificativa (es. fattura, eventuale documento di trasporto, stato avanzamento, ordine / contratto);

e) l'esecuzione dei pagamenti solo a seguito della verifica della regolarità amministrativa delle fatture (es. presenza CIG, CUP e regolarità contributiva) e gestione delle relative anomalie;

f) autorizzazione dei pagamenti da parte di idonei livelli autorizzativi, previa verifica finalizzata ad accertare: (i) la corretta applicazione della percentuale di imposta sul valore aggiunto rispetto all'oggetto dell'acquisto e la sua corretta applicazione all'imponibile (ivi incluso nei casi di prestazioni effettuate da controparti estere); (ii) l'approvazione della fattura nel rispetto delle deleghe in essere; (iii) la corrispondenza tra l'importo del bonifico e quello della fattura;

con riferimento agli **incassi**:

a) la definizione di criteri e le modalità di emissione delle fatture attive solo a seguito dei controlli di correttezza / completamento circa la rilevazione dei consumi ed il caricamento dei dati nel sistema contabile;

b) la verifica giornaliera degli incassi e abbinamento con le relative fatture;

c) la verifica di corrispondenza tra i dati rilevati in sede di lettura ed i dati oggetto di fatturazione, anche mediante supporti informatici, circa la congruenza dei consumi rilevati, rispetto agli storici dei consumi o altri standard;

d) lo svolgimento, anche a campione, di verifiche circa gli importi delle fatture, l'IVA e la descrizione delle fatture rispetto alle prescrizioni di legge applicabili;

e) l'estrazione della reportistica di sintesi in merito alle fatture non pagate e trasmissione all'ufficio legale per le successive azioni;

con riferimento alla **gestione dei conti / correnti:**

a) la chiara individuazione dei soggetti autorizzati ad operare sui conti correnti della Società;

b) l'archiviazione dei documenti relativi all'apertura, variazione o chiusura dei conti correnti della Società;

c) l'esecuzione delle riconciliazioni periodiche finalizzate a verificare la corrispondenza tra l'estratto conto bancario e gli incassi/pagamenti registrati in contabilità;

d) la validazione delle riconciliazioni bancarie e approvazione da parte di adeguati livelli autorizzativi;

con riferimento alla **gestione della piccola cassa:**

a) la definizione dei principi generali che regolamentano l'utilizzo della piccola cassa (es. urgenza, importi limitati, natura e tipologie di spese ben definite, ecc.);

b) la formale definizione delle tipologie di spese che possono essere sostenute tramite cassa, del relativo ammontare massimo nei limiti previsti dalle normative vigenti e dei soggetti abilitati ad autorizzarle;

c) l'identificazione delle casistiche per le quali non è possibile procedure all'utilizzo della piccola cassa;

d) l'identificazione del gestore della cassa con indicazione di ruoli e responsabilità;

e) l'esistenza di limiti di giacenza massimo di denaro contante in cassa;

f) la verifica della completezza ed accuratezza della richiesta di rimborso spese per cassa rispetto ai giustificativi di spesa allegati;

g) la verifica della corrispondenza tra le spese autorizzate ed i relativi giustificativi di spesa;

con riferimento ai **finanziamenti / garanzie:**

a) la formalizzazione dei contratti di project financing con istituti bancari;

b) l'autorizzazione del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi;

c) la predisposizione periodica di tutta la documentazione necessaria per gli adempimenti derivanti dal contratto di Project financing;

d) la validazione del contratto e di ogni documento da parte da parte di adeguati livelli autorizzativi;

e) l'approvazione di ogni documento trasmesso alle banche da parte di un procuratore abilitato;

f) il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza, integrità, imparzialità, indipendenza e parità informativa nella gestione dei rapporti con gli istituti bancari da parte dei soggetti aziendali deputati (AD/DG/Responsabile Amministrazione, Finanza e Sistemi Informativi;

g) la verifica della completezza, accuratezza e veridicità di tutta la documentazione ed informazioni da trasmettere agli istituti bancari, nel rispetto delle procure vigenti, sulla situazione economica/finanziaria di Siciliacque;

h) la rilevazione e calcolo degli interessi bancari e commissioni;

i) la validazione del calcolo degli interessi e comunicazioni per i relativi pagamenti;

j) l'identificazione dei soggetti deputati alla gestione di garanzie bancarie passive (ad esempio fideiussioni) eventualmente prestate dalle banche a favore di Siciliacque (ad esempio a copertura di una nuova opera);

con riferimento alle **gestione delle carte di credito o di pagamento aziendali**:

a) formale richiesta di rilascio della carta di credito o di pagamento aziendale da parte delle funzioni preposte;

b) formale autorizzazione all'emissione delle carte di credito o di pagamento aziendali;

c) tracciabilità della consegna della carta di credito o di pagamento aziendale;

d) formalizzazione delle regole di gestione ed utilizzo della carta di credito o di pagamento aziendale;

e) formale e puntale definizione delle tipologie di spese che possono essere sostenute tramite carta di credito o di pagamento, anche con carattere di urgenza, del relativo ammontare massimo e dei soggetti abilitati ad autorizzarle;

f) monitoraggio periodico delle carte di credito o di pagamento aziendali e delle modalità del loro utilizzo;

g) verifica di riconciliazione tra le spese sostenute tramite carta di credito o di pagamento aziendale (sulla base dell'estratto conto della carta) e la nota spese compilata dal personale interessato.

CO - 05 ***Gestore dei contratti:*** devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito di tutti i contratti attivi e passivi stipulati dalla Società prevedano:

a) l'individuazione della funzione, unità/responsabile dell'esecuzione del contratto ("gestore del contratto") con indicazione di ruoli, compiti e responsabilità;

b) monitoraggio periodico della corretta esecuzione dei contratti (formalizzazione di situazioni periodiche sullo stato di avanzamento delle attività, volte a verificare la loro corretta esecuzione rispetto alle previsioni contrattuali);

c) la verifica e certificazione, da parte del gestore del contratto, della corrispondenza tra il bene / servizio / lavoro ricevuto dal fornitore, erogato / fornito al cliente, rispetto a quanto previsto nell'Ordine di Acquisto / Contratto, anche al fine del rilascio del benestare al pagamento / fatturazione;

d) l'approvazione da parte degli adeguati livelli autorizzativi di ogni modifica o variazione del contratto stipulato con il cliente;

e) autorizzazione al pagamento delle fatture.

CO – 07 ***Disposizioni sulla sicurezza informatica***: le disposizioni in materia di sicurezza del sistema informatico e telematico adottate dalla Società includono:

a) la definizione degli obiettivi, delle linee guida e degli strumenti normativi relativamente alla sicurezza informatica e telematica;

b) l'identificazione dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti coinvolti;

c) i rapporti con gli outsourcer informatici;

d) le modalità di aggiornamento delle stesse, anche a seguito di cambiamenti significativi;

e) le esigenze di carattere legale con riferimento alle clausole contrattuali relative alla sicurezza informatica e telematica;

f) la definizione dell'approccio nell'analisi e valutazione dei rischi e l'identificazione della relativa metodologia;

g) la definizione dei principi di classificazione dei dati e delle informazioni (confidenzialità, autenticità e integrità);

h) la definizione di ruoli e responsabilità nel trattamento dei dati e delle informazioni;

i) definizione e comunicazione di una procedura che regoli l'utilizzo della strumentazione tecnologica concessa in dotazione al personale della Società;

j) predisposizione e aggiornamento di adeguate difese fisiche a protezione dei server della Società e degli ulteriori sistemi informatici aziendali;

k) protezione di server, laptop e altri dispositivi aziendali tramite programmi antivirus, aggiornati in modo automatico, contro il rischio di intrusione;

l) protezione dell'infrastruttura di rete aziendale per il tramite di adeguati strumenti;

m) formalizzazione di regole per la navigazione in Internet che includano, tra le altre, l'utilizzo della rete al solo fine lavorativo, il divieto di scarico di software nelle strutture informative aziendali e di connessione a siti segnalati anche da specifica messaggistica di alert;

n) definizione di regole di utilizzo della posta elettronica;

o) limitazione dell'accesso alla sala server ai soli dipendenti preposti nonché alle terze parti autorizzate;

p) controllo degli accessi alla sala server, corredato da idonei sistemi di sorveglianza e registrazione degli accessi sia in ingresso che in uscita;

q) definizione di una procedura di back up ed un piano di disaster recovery;

r) definizione di credenziali univoche di autenticazione per l'accesso del personale dipendente ai sistemi informativi, definite ed aggiornate nel rispetto dei principi di segregazione dei compiti tra il richiedente e chi elabora le credenziali;

s) tracciatura nell'ambito delle applicazioni informatiche delle modifiche compiute dagli utenti ai dati ed ai sistemi;

t) definizione di procedure formali per la gestione delle attività di assegnazione, modifica e cancellazione dei profili utente, nel rispetto del principio della segregazione dei ruoli;

u) previsione di apposite password policy per le utenze di dominio / DB / APP che impongano specifici requisiti per la creazione e il mantenimento delle password;

v) profilazione delle utenze tale da garantire la segregazione dei compiti coerentemente con il ruolo aziendalmente definito (c.d. SoD);

w) formalizzazione dei criteri e delle modalità di rimozione tempestiva dei diritti di accesso al termine del rapporto di lavoro;

x) monitoraggio, mediante log di sistema, delle attività effettuate dai super-user con accesso DB / SO / APP;

y) monitoraggio degli utenti dotati di accessi alle cartelle di rete;

z) previsione di una rivisitazione periodica dei diritti d'accesso degli utenti al DB / SO / APP.

CO - 08 ***Iniziative no profit***: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che annoverino:

a) la definizione di ruoli e responsabilità connessi all'elaborazione, valutazione e approvazione di un budget destinato alle iniziative no profit;

b) la specifica approvazione da parte di un procuratore abilitato del budget destinato alle iniziative no profit;

c) la specifica autorizzazione di eventuali iniziative no profit extra-budget;

d) le modalità di rendicontazione delle iniziative no profit;

e) la verifica circa la destinazione dei pagamenti sul corretto conto corrente bancario o postale intestato al beneficiario dell'iniziativa;

f) la verifica della correttezza dell'importo rispetto a quanto inizialmente destinato;

g) l'individuazione di soggetto responsabile della verifica circa il "buon esito dell'iniziativa no profit";

h) l'individuazione della funzione/unità responsabile della verifica dell'esecuzione del contratto (gestore del contratto) con indicazione di ruolo e compiti assegnati.

CO – 09 ***Sponsorizzazioni***: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che con riferimento ai contratti di sponsorizzazione annoverino:

a) la coerenza tra le iniziative di sponsorizzazione ed i valori aziendali definiti nel Codice Etico;

b) la valutazione preliminare circa le richieste di sponsorizzazione, con riguardo alle motivazioni sottostanti la richiesta ed i benefici per Siciliacque;

c) la definizione ed utilizzo di previsioni contrattuali standardizzate ivi incluse clausole finalizzate all'osservanza da parte del terzo del Modello 231 e del Codice Etico adottato da Siciliacque con previsione anche di risoluzione contrattuale in caso di violazioni dei documenti di cui sopra;

d) l'approvazione del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi;

e) la verifica dell'effettiva esecuzione del contratto di sponsorizzazione.

CO - 10 ***Gestione dei contratti per l'acquisto di beni, lavori e servizi:*** devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione dei contratti per l'acquisto di beni, lavori e servizi prevedano:

a) in caso di accordo quadro già stipulato, la verifica circa la coerenza degli Ordini di Servizio emessi rispetto agli accordi quadro in essere;

b) in caso di accordo quadro, la sottoscrizione degli Ordini di Servizio da parte di idonei livelli autorizzativi;

c) la verifica da parte da parte del ricevente del bene/servizio della correttezza / completezza delle merci ricevute e della documentazione connessa (es. documento di trasporto, certificazioni, ecc.) e/o delle prestazioni / servizi ricevuti o lavori;

d) la verifica della corretta corrispondenza tra i dati riportati in fattura con quelli riportati nel documento di trasporto (ovvero verbale di validazione della

prestazione ricevuta ovvero stati di avanzamento per lavori) e del relativo ordine / contratto;

e) la definizione del flusso di gestione delle note di credito, mediante: i) accertamento della presenza di errori in fattura, ii) elaborazione delle richiesta di emissione delle note di credito, iii) validazione della richiesta da parte del DG, iv) verifica e validazione della nota di credito ricevuta per lo sblocco del pagamento.

CO – 12 ***Negoziazione e stipula di contratti attivi***: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della negoziazione e stipula di contratti attivi prevedano:

a) la definizione e l'adozione di previsioni contrattuali standardizzate per le forniture erogate dalla Società;

b) l'analisi e la validazione, di concerto con l'Ufficio Legale, l'Ufficio Affari Generali e la Direzione Generale, di ogni deviazione rispetto alle previsioni contrattuali standardizzate;

c) la definizione di modalità e parametri per l'identificazione ed il calcolo della tariffa applicabile nei contratti con i clienti, in linea con le disposizioni normative applicabili;

d) la sottoscrizione da parte di un procuratore abilitato dei contratti attivi, contenenti tutte le condizioni contrattuali rilevanti (es. durata, oggetto, ecc.);

e) la previsione, nel contratto stipulato e/o in fattura, di specifica richiesta rivolta al cliente di saldare il pagamento esclusivamente mediante modalità tracciabili (ad esempio bonifico bancario).

CO – 13 ***Gestione dei contratti attivi***: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione dei contratti attivi prevedano:

a) le periodiche operazioni di controllo di funzionalità degli strumenti di misurazione (es. contatori) e la sostituzione in caso di mancato non corretto funzionamento degli stessi, ai fini della corretta rilevazione dei consumi;

b) la chiara identificazione delle risorse deputate alla rilevazione dei consumi, anche mediante modulistiche standardizzate e/o strumenti informatici di lettura;

c) la predisposizione di un Piano delle letture per la rilevazione dei consumi;

d) la rotazione delle risorse deputate alla rilevazione dei contatori;

e) le verifiche di corrispondenza tra i dati rilevati in sede di lettura dei consumi ed i dati oggetto di fatturazione;

f) la definizione dell'iter di fatturazione a seguito delle verifiche di completezza ed accuratezza svolte;

g) lo svolgimento di verifiche e controlli, anche mediante supporti informatici, circa la congruenza dei consumi rilevati, rispetto agli storici dei consumi o altri standard;

h) lo svolgimento, anche a campione, degli importi delle fatture, l'IVA e la descrizione delle fatture rispetto alle prescrizioni di legge applicabili;

i) la definizione dei criteri e delle modalità di emissione delle fatture attive e/o note credito / debito;

j) l'autorizzazione all'emissione delle fatture, previa verifica della coerenza delle stesse rispetto all'oggetto della fornitura, al contratto stipulato con il cliente.

CO - 14 ***Negoziazione e stipula degli atti interativi alla convenzione di concessione***: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della negoziazione e stipula degli atti integrativi alla convenzione di concessione prevedano:

a) analisi della bozza contrattuale, con l'eventuale supporto della competente funzione aziendale;

b) l'approvazione della concessione da parte di adeguati livelli autorizzativi.

CO – 15 ***Gestione degli atti integrativi alla convenzione di concessione:*** devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione degli atti integrativi alla convenzione di concessione prevedano:

a) le modalità di predisposizione, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere alla controparte in relazione all'esecuzione degli atti integrativi e modificativi della convenzione di concessione;

b) il monitoraggio periodico del corretto svolgimento delle attività in modo conforme a quanto previsto dalla convenzione di concessione stipulata.

CO – 16 ***Qualifica e monitoraggio dei fornitori:*** devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito delle attività di qualifica dei fornitori prevedano:

a) la definizione dei criteri per la qualifica dei fornitori (ad esempio capacità e potenzialità, condizioni di pagamento, tempi di consegna, le caratteristiche tecnico professionali, le caratteristiche legali e reputazionali, onorabilità e di eticità dello stesso (es. DURC, modulo di autocertificazione con il quale la controparte espliciti l'impegno al rispetto dei diritti umani dei propri lavoratori, l'esistenza di relazioni privilegiate/conflitto di interesse tra la Società ecc.), nonché la verifica circa l'eventuale presenza dei fornitori nelle blacklist di riferimento stilate da organizzazioni internazionali (ad esempio, ONU, UE, OFAC, ecc.) al fine di prevenire il finanziamento del terrorismo ed il riciclaggio;

b) le modalità e criteri per l'attribuzione, modifica, sospensione e revoca della qualifica che tengano conto di eventuali criticità che dovessero verificarsi nel corso di esecuzione dell'incarico (ad esempio tardiva consegna, non conformità della merce consegnata, ecc.);

c) l'aggiornamento periodico dell'anagrafica dei fornitori che permette di aggiornare costantemente i dati dei fornitori di cui la Società si serve;

d) l'aggiornamento periodico dell'elenco dei fornitori, sulla base di indici di performance e altri indicatori, nonché sulla base dei feedback ricevuti dai gestori del contratto.

CO - 17 ***Rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio:*** devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito dei rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio prevedano:

a) l'individuazione dei soggetti incaricati di avere rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;

b) l'individuazione delle tipologie di rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio e le relative modalità di gestione;

c) la formalizzazione, per le tipologie di rapporti di cui sopra, di una reportistica relativa al rapporto intercorso, salvo che non sia già predisposta apposita documentazione dalla controparte;

d) le modalità di raccolta, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere ai pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, con il supporto delle funzioni competenti.

CO - 18 ***Valutazione del personale****:* devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito delle attività connesse alla definizione degli obiettivi e valutazione del personale prevedano:

a) la definizione formale degli obiettivi di performance da assegnare al personale;

b) la definizione, supportata da evidenze formali, di un sistema di valutazione del personale;

c) la previsione di un budget degli incentivi da riconoscere al personale;

d) la definizione delle modalità e dei criteri di valutazione del personale;

e) la formalizzazione delle schede di valutazione e approvazione, da parte di adeguati livelli autorizzativi, dell'esito delle valutazioni del personale;

f) l'autorizzazione da parte di adeguati livelli autorizzativi, dei provvedimenti di incremento retributivi concessi e delle relative promozioni, ove previste.

CO – 19 ***Gestione delle trasferte e dei rimborsi spese****:* devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione delle trasferte e rimborsi spese prevedano**:**

a) la formale autorizzazione all'esecuzione di trasferte del dipendente da parte del superiore gerarchico;

b) l'approvazione, da parte di adeguati livelli autorizzativi, delle spese sostenute;

c) la verifica di coerenza tra le spese sostenute, le attività lavorative svolte e la documentazione di supporto;

d) le tipologie di spese rimborsabili, i limiti di importo relativi alle varie tipologie di spese (ad esempio di viaggio, di soggiorno, ecc.);

e) l'autorizzazione da parte di adeguati livelli autorizzativi nel caso di un superamento dei suddetti limiti di importo;

f) il monitoraggio periodico delle note spese e dei relativi rimborsi erogati ai dipendenti, finalizzato ad individuare eventuali situazioni di concentrazioni o anomalie

g) la verifica della completa ed accurata rendicontazione dei giustificativi relativi alle spese di trasferta;

h) la verifica della coerenza tra le spese sostenute, le attività lavorative svolte e la documentazione di supporto;

i) la formale autorizzazione delle richieste di rimborso delle spese di trasferta;

j) la compilazione del diario di bordo da parte degli utilizzatori degli automezzi, allegando gli scontrini attestanti il consumo di carburante rilasciati dai distributori;

k) la verifica della congruità dei diari di bordo con l'estratto conto inviato mensilmente dal gestore delle multicard e rispondenza degli importi con la fattura ricevuta e le modalità di risoluzione di eventuali anomalie;

l) la definizione delle modalità di rimborso tramite strumenti tracciabili e divieto di effettuare operazioni su conti cifrati o in contanti e/o a soggetti diversi dal dipendente.

CO - 20 ***Gestione di contenziosi giudiziali, stragiudiziali e accordi transattivi***: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione dei contenziosi giudiziali, stragiudiziali e accordi transattivi, prevedano:

a) l'esistenza del principio secondo il quale la gestione del contenzioso deve assicurare:
   - il rispetto dei criteri di economicità/convenienza per Siciliacque, salvaguardando l'osservanza della normativa di legge vigente;
   - le migliori condizioni per garantire l'efficienza e la trasparenza nella gestione del contenzioso, con flussi informativi costanti;
   - la tutela degli interessi economici e di immagine della Società;
   - la corretta contabilizzazione di tutte le partite contabili derivanti dal contenzioso;
   - il monitoraggio dei costi connessi alla gestione del contenzioso;
   - l'archiviazione di tutta la documentazione prodotta/ricevuta in sede di contenzioso, ivi inclusa la corrispondenza con i legali esterni incaricati;

b) la definizione di ruoli e responsabilità connessi alla gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali e/o alla definizione di accordi transattivi;

c) la valutazione, propedeutica all'avvio di un contenzioso o alla prosecuzione o meno negli eventuali gradi di giudizio successivi, in termini di opportunità, rilevanza e rischiosità del contenzioso;

d) l'analisi e la valutazione preliminare delle contestazioni o di eventi che potrebbero generare possibili contenziosi, da parte dell'Unità Legale al fine di identificare la strategia da intraprendere (es. accordo transattivo e/o avvio procedimento giudiziale);

e) l'approvazione da parte dei vertici aziendali delle strategie processuali ovvero dell'accordo transattivo;

f) la previsione di flussi informativi verso i Vertici aziendali in relazione ad eventuali rapporti con Autorità Giudiziaria anche al fine di attestare la correttezza degli stessi ed il rispetto dei principi etici definiti dalla Società;

g) il monitoraggio periodico, mediante un rapporto di sintesi predisposto dall'Ufficio Legale e trasmesso ai Vertici Aziendali, finalizzato ad accertare lo stato e l'avanzamento di ciascun contenzioso giudiziale e/o procedimento stragiudiziale che vede coinvolta Siciliacque e i relativi costi.

CO - 23 ***Gestione degli omaggi e altre utilità***: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione degli omaggi ed altre utilità, prevedano:

per gli omaggi/altre utilità erogati dai dipendenti di Siciliacque:

a) la definizione dei limiti e delle finalità degli omaggi/altre utilità consentiti;

b) la previsione di specifici livelli autorizzativi per l'erogazione degli omaggi/altre utilità;

c) l'esistenza di sistemi di tracciabilità degli omaggi/altre utilità erogati dai dipendenti di Siciliacque a terzi con l'indicazione dei relativi destinatari;

d) la definizione di specifici livelli autorizzativi e delle connesse tipologie per l'erogazione degli omaggi/altre utilità;

per gli omaggi/altre utilità ricevuti dai dipendenti di Siciliacque:

a) la definizione dei criteri e dei limiti per l'accettabilità degli omaggi/altre utilità;

b) l'esistenza di sistemi di tracciabilità degli omaggi/altre utilità ricevute dai dipendenti di Siciliacque e della società/persona che ha effettuato tale omaggio/altra utilità ed indicazione delle eventuali soglie di valore.

CO - 24 ***Gestione delle spese di rappresentanza*****:** devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione delle spese di rappresentanza prevedano:

a) la definizione delle tipologie di spese di rappresentanza consentite (es. pranzi, cene, trasporti, ecc.);

b) la definizione dell'iter autorizzativo per le spese di rappresentanza;

c) la definizione delle modalità di rendicontazione delle spese, possibilmente prevedendo di indicare il soggetto destinatario e il motivo della spesa;

d) la definizione delle modalità di rimborso (es. mediante note spese);

e) la verifica sulla coerenza delle spese di rappresentanza sostenute rispetto alla documentazione giustificativa e rispetto alle tipologie di spesa erogabile, nonché ai relativi limiti di importo;

f) il monitoraggio periodico finalizzato ad individuare eventuali situazioni di concentrazione di spese di rappresentanza nei confronti degli stessi soggetti.

CO - 31 ***Contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concessi da soggetti pubblici***: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della richiesta/acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concessi da soggetti pubblici prevedano:

a) le modalità e i criteri per la selezione dei bandi ai quali partecipare;

b) le modalità di raccolta e verifica delle informazioni necessarie per la predisposizione della documentazione relativa all'istanza;

c) l'approvazione da parte di adeguati livelli autorizzativi della documentazione da trasmettere in relazione alla richiesta di fruizione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie;

d) l'individuazione dell'unità deputata ad intrattenere rapporti con la controparte (ad es. richiesta di chiarimenti alla controparte);

e) le modalità di raccolta e verifica, con il supporto delle funzioni competenti, delle informazioni necessarie per la rendicontazione dei contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie ottenute;

f) l'approvazione da parte di adeguati livelli autorizzativi della documentazione di rendicontazione da trasmettere;

g) l'esistenza di segregazione di ruoli e responsabilità nelle fasi di istanza, gestione e rendicontazione;

h) definizione delle modalità di verifica circa l'effettivo impiego dei fondi erogati dagli organismi pubblici, rispetto agli obiettivi dichiarati e a quanto previsto dall'istanza, anche attraverso attività di monitoraggio periodico, al fine di individuare potenziali anomalie.

CO - 32 ***Gestione del credito:*** devono essere adottati e attuati devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione del credito prevedano:

a) il monitoraggio degli incassi al fine di identificare eventuali clienti morosi;

b) la valutazione ed approvazione delle azioni da intraprendere per il recupero dei crediti commerciali che tenga conto dell'effettuazione di solleciti ai clienti relativi a fatture non pagate nonché dell'avvio delle azioni di recupero giudiziale;

c) la valutazione ed approvazione da parte dei Vertici Aziendali delle richieste di dilazione o accordi transattivi avanzate dai clienti;

d) la definizione dell'accordo transattivo da parte della competente funzione legale ed approvazione da parte dei Vertici Aziendali;

e) la definizione dei criteri e delle modalità per lo stralcio e la svalutazione dei crediti, ivi inclusa l'approvazione da parte di idonei livelli autorizzativi ed archiviazione delle evidenze documentali a supporto.

CO - 33 ***Contratti con professionisti nell'ambito della gestione dei contenziosi***: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito dell'identificazione e negoziazione di rapporti con professionisti nell'ambito della gestione dei contenziosi prevedano:

a) l'esistenza di un albo di professionisti nell'ambito della quale effettuare la relativa selezione;

b) la formalizzazione degli incarichi ai professionisti attraverso previsioni contrattuali standardizzate;

c) le modalità e i termini per la rotazione dei professionisti inclusi nell'albo;

d) l'autorizzazione del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi;

e) la formale definizione, nell'ambito dell'incarico conferito al professionista, dei compensi da corrispondere per la prestazione, coerentemente con le competenze ed esperienze del professionista selezionato;

f) previsione, in tutti gli schemi standard di contratto predisposti dalla Società, nonché in quelli predisposti ad hoc, di formule contrattuali standard, quali:

- clausole di accettazione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/01 adottato da Siciliacque;
- clausole di risoluzione espressa nel caso in cui la controparte adotti qualsiasi condotta contraria ai suddetti principi;

g) la verifica di congruità delle spese riportate nelle parcelle / fatture presentate dai professionisti rispetto a quanto riportato nel contratto prima di procedere al benestare al pagamento;

h) l'autorizzazione al pagamento delle fatture, previa verifica: (i) della prestazione resa (corrispondenza tra la fattura, la prestazione ricevuta e quanto previsto nella lettera di incarico); (ii) della coerenza tra il soggetto che ha erogato la prestazione, il soggetto indicato nella lettera di incarico ed il soggetto che ha emesso la fattura.

CO – 34 ***Conflitto di interessi:*** devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che prevedano:

a) la definizione esemplificativa delle situazioni di conflitto di interessi potenziali o attuale (es. selezione del personale, valutazione del personale, detenzione di quote di partecipazioni in enti / società che potrebbero venire in contatto con Siciliacque, affidamento di contratti di acquisto, negoziazione contratti attivi, rapporti con enti privati o pubblici o incaricati di pubblico servizio, sponsorizzazioni, iniziative no profit, ecc.);

b) l'obbligo di segnalare qualsiasi conflitto di interessi potenziale o attuale nonché di astenersi dal compimento della situazione di conflitto;

c) l'identificazione del soggetto (es. superiore gerarchico) incaricato della gestione del conflitto di interessi;

d) l'adozione di sanzioni disciplinari in caso di mancata o parziale segnalazione di un conflitto di interessi attuale o potenziale.

CO – 36 ***Verifiche preliminari terze parti:*** devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito di iniziative che possano coinvolgere terze parti (es. sponsorizzazioni, iniziative no profit, fornitori, clienti, ecc.) preveda lo svolgimento, in maniera anche graduata in funzione della natura e/o dell'importo dell'iniziativa con la terza parte, di una verifica preliminare nei confronti del beneficiario, che tenga conto almeno dei seguenti ambiti di analisi:

a) reputazione e onorabilità della terza parte (es. tramite casellario giudiziale, certificazioni antimafia, ecc.);

b) verifica preliminare circa l'eventuale iscrizione nelle blacklist stilate da organizzazioni internazionali (ad esempio, ONU, UE, OFAC, ecc.) al fine di prevenire il finanziamento del terrorismo ed il riciclaggio.

CO - 39 ***Trasparenza:*** devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito degli adempimenti in materia di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013 prevedano:

a) la chiara identificazione dei soggetti aziendali coinvolti nella redazione, pubblicazione ed aggiornamento dei contenuti delle sezioni del sito istituzionale destinato agli obblighi di trasparenza;

b) l'elenco esaustivo degli obblighi informativi a cui è soggetta la Società con indicazione delle modalità operative per la produzione, verifica e pubblicazione dei documenti che consentono di assolvere all'obbligo;

c) la verifica ed il monitoraggio dei documenti caricati rispetto agli obblighi informativi relativi alla Società.

CO - 40 ***Anticorruzione:*** devono essere adottati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della normativa in materia di anticorruzione (D.lgs 190/12 art. 1 commi 15 a 33) disciplini:

a) la trasparenza dell'attività amministrativa;

b) l'eventuale rispetto dei protocolli di legalità e dei patti di integrità da parte degli offerenti delle gare pubbliche;

c) la pubblicazione nei propri siti web istituzionali delle seguenti informazioni: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate;

d) le disposizioni in materia di arbitrato;

e) il monitoraggio e controllo dei Procedimenti amministrativi e dei tempi procedimentali;

f) la pubblicità degli indirizzi di posta elettronica certificata;

g) la pubblicità ed il diritto di accesso ai documenti amministrativi.

CO - 41 ***Gestione e amministrazione del personale***: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito delle attività di gestione, amministrazione e formazione del personale prevedano:

a) la definizione delle modalità di apertura e gestione dell'anagrafica dipendenti;

b) l'esistenza di un sistema, formalizzato e tracciato, di rilevazione delle presenze;

c) la formale autorizzazione delle richieste di ferie, straordinari o permessi del personale;

d) la verifica della corrispondenza delle retribuzioni erogate che tenga conto della qualità e quantità della prestazione lavorativa prestata (ad esempio con riferimento alla parte fissa/variabile/premi di produzione, ecc.) nonché di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e/o di quanto disposto dalle contrattazioni aziendali con le rappresentanze sindacali;

e) la verifica mensile finalizzata ad accertare il corretto ammontare della spesa inerente agli stipendi, mediante il confronto con il totale dei pagamenti effettuati il mese precedente;

f) l'elaborazione dei cedolini in linea con quanto previsto dal contratto di assunzione, nonché dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro;

g) la verifica della completezza ed accuratezza dei cedolini;

h) la predisposizione dell'ordine di bonifico per l'esecuzione del pagamento degli stipendi;

i) l'autorizzazione al pagamento dei cedolini;

j) la verifica della coerenza tra i bonifici effettuati al personale ed i cedolini (per valore totale);

k) la verifica mensile finalizzata ad accertare la completezza e accuratezza della registrazione contabile del costo del personale.

Con riferimento alla **formazione del personale:**

a) l'identificazione preliminare dei fabbisogni formativi tenendo conto del ruolo e della funzione ricoperta in Siciliacque;

b) la definizione dei criteri di erogazione della formazione di ciascun lavoratore (es. all'assunzione, trasferimento o cambiamento di mansioni, introduzione di nuove normative, tecnologie, ecc.);

c) la predisposizione di un piano di formazione del personale;

d) l'approvazione da parte degli adeguati livelli autorizzativi del piano di formazione e comunicazione alle aree/uffici interessati i corsi/seminari approvati;

e) il rilascio dell'autorizzazione aziendale nei confronti del dipendente al fine della sua partecipazione al corso/seminario di formazione;

f) la verifica dei risultati delle attività di addestramento.

CO - 42 ***Gestione dei sinistri:*** devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione dei sinistri e dei rapporti con broker assicurativi, prevedano:

a) la selezione dei broker assicurativi mediante ricorso alle ordinarie procedure di acquisto;

b) la definizione dei presupposti per avvalersi delle attività dei broker;

c) la sottoscrizione di specifici contratti, nel rispetto delle procure in essere, dei rapporti con i broker;

d) la formale richiesta di apertura del sinistro firmata da un procuratore abilitato da inoltrare al broker;

e) la predisposizione di una relazione di dettaglio contenente la descrizione degli eventi occorsi;

f) l'autorizzazione da parte di adeguati livelli autorizzativi della proposta di liquidazione da parte del perito della compagnia di assicurazione;

g) la manutenzione e l'aggiornamento dell'archivio sinistri (relazione tecnica e n. di sinistro e polizza di riferimento);

h) ai fini del riconoscimento dei corrispettivi pattuiti, la verifica della conformità della prestazione ricevuta dal broker rispetto al contenuto del contratto;

i) la verifica della completezza ed accuratezza dei dati riportati nella fattura rispetto al contenuto del contratto/ordine, nonché rispetto alla prestazione ricevuta;

j) la predisposizione e trasmissione di una comunicazione interna con la quale si informa della circostanza che ha condotto alla chiusura del sinistro e alle variazioni da apportare al Fondo rischi;

k) l'aggiornamento del Fondo rischi con cadenza annuale sulla scorta dei dati comunicati dall'ufficio legale e inseriti nell'archivio sinistri.

CO - 43 **Gestione degli espropri:** devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione degli espropri prevedano:

a) la predisposizione di un Piano di Espropri e la relativa approvazione in coerenza con il sistema dei poteri vigente;

b) il rispetto degli obblighi di pubblicità connessi al procedimento espropriativo, in coerenza con quanto previsto dalla normativa applicabile, al fine della dichiarazione di pubblica utilità;

c) determinazione dei criteri di calcolo per la determinazione dell'indennità di esproprio, in conformità alla normativa vigente e applicabile nonché ad eventuali indagini immobiliari e perizie da parte di esperti;

d) la verifica, a cura del Responsabile del Procedimento, del rispetto degli obblighi di pubblicità del procedimento espropriativo, in coerenza con quanto previsto dalla normativa applicabile;

e) la predisposizione del verbale dello stato dei luoghi e lo svolgimento di eventuali sopralluoghi verbalizzati;

f) la predisposizione della documentazione finalizzata a supportare la definizione dell'indennità di esproprio in linea con i criteri e i limiti posti dalla normativa vigente e applicabile;

g) la previsione di un'informativa ai vertici aziendali, in caso di rideterminazione dell'indennità di esproprio;

h) monitoraggio, attraverso sistemi informatici, delle attività di esproprio;

i) modalità di rideterminazione delle indennità di esproprio, in conformità alla normativa vigente e applicabile;

j) archiviazione della documentazione prodotta nell'ambito del procedimento espropriativo.

CO - 44 ***Gestione della contabilità e redazione del bilancio:*** devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione della contabilità e redazione del bilancio prevedano:

a) la definizione chiara di ruoli e responsabilità connesse alle modalità di svolgimento delle scritture di chiusura e redazione del bilancio;

b) la definizione di una pianificazione contenente le principali scadenze per lo svolgimento delle scritture di chiusura e redazione del bilancio;

c) la definizione di una metodologia di riferimento per la gestione delle voci di bilancio che include i criteri di contabilizzazione e valutazione, i controlli di riconciliazione necessari a garantire la correttezza delle valutazioni e i documenti a supporto da archiviare;

d) la validazione / approvazione del processo di chiusura e delle attività connesse.

CO - 45 ***Gestione delle relazioni esterne e dei rapporti con i media***: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione delle relazioni esterne e dei rapporti con i media, prevedano:

a) il divieto di promettere, erogare o ricevere favori, somme e benefici di qualsiasi natura nei confronti dei soggetti deputati alla diffusione delle informazioni aziendali;

b) l'identificazione dei soggetti autorizzati a diffondere comunicazioni verso l'esterno e ad intrattenere rapporti con i mass media;

c) l'analisi preventiva delle informazioni da comunicare all'esterno (ad esempio al fine di verificare che non compromettano le attività istituzionali di Siciliacque);

d) il monitoraggio delle comunicazioni alla stampa o ad altri mezzi di informazione al fine di prevenire il rischio di diffusione di notizie false o fuorvianti;

e) il coordinamento e scambio di informazioni tra i responsabili operativi e il responsabile relazione esterne relative alle informazioni da trasmettere;

f) la verifica della completezza, accuratezza e veridicità di tutte le informazioni ed i dati trasmessi alla stampa o ad altri organi di informazione.

CO - 46 ***Gestione delle nuove opere***: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione della progettazione e realizzazione di nuove opere, prevedano:

a) la chiara identificazione dei soggetti aziendali preposti all'esecuzione dei lavori, in conformità alle normative di legge vigenti e applicabili;

b) la definizione di criteri e modalità di affidamento dell'intervento di progettazione e realizzazione di nuove opere (ad esempio affidamento fiduciario, tramite gara, ecc.);

c) l'approvazione dell'atto di nomina da parte dell'Amministratore Delegato di tutte le figure obbligatorie per legge da nominare formalmente per la realizzazione di nuove opere o attività manutentive che implicano la predisposizione di un cantiere (es. Coordinatore in materia di sicurezza per la progettazione dell'opera, Coordinatore in materia di sicurezza per la realizzazione dell'opera, Responsabile del Procedimento, ecc.);

d) la definizione dei presupposti in base ai quali è possibile effettuare delle modifiche al progetto della nuova opera approvato e le modalità operative per lo svolgimento delle varianti (ad esempio redazione di una perizia di variante);

e) validazione del progetto da parte del R.U.P;

f) coinvolgimento, nei casi previsti, dell'archeologo per la valutazione circa l'interesse archeologico;

g) approvazione del progetto da parte della Conferenza dei Servizi;

h) previsione dell'obbligo di segnalazione alla Società e alle autorità competenti nel caso di rinvenimento di beni archeologici durante la fase di esecuzione del progetto;

a) la verbalizzazione delle riunioni di verifica indette dal Direttore Lavori con l'impresa aggiudicataria allo scopo di controllare: (i) lo stato di avanzamento dei lavori, (ii) il rispetto del programma (iii) lo stato della contabilità;

b) il monitoraggio periodico volto a verificare il rispetto delle tempistiche definite, nonché la coerenza delle opere prodotte rispetto ai requisiti definiti in fase di pianificazione;

c) lo svolgimento delle verifiche circa la completezza, accuratezza e veridicità dei dati e delle informazioni contenute nella documentazione elaborata per l'approvazione del progetto da parte delle Autorità Competenti;

d) lo svolgimento delle attività di collaudo e formalizzazione degli esiti in un apposito verbale;

e) la formale identificazione e predisposizione dei documenti da produrre a seguito dell'ultimazione dei lavori (es. Certificato di Ultimazione Lavori, Verbale di Consegna Lavori, Certificato di Collaudo finale ecc.);

f) la tracciabilità delle attività legate alla realizzazione delle nuove opere attraverso l'archiviazione delle comunicazioni e della documentazione di pertinenza.

CO - 47 ***Gestione delle manutenzioni:*** devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione delle attività connesse alle reti e impianti, prevedano:

a) la chiara identificazione dei soggetti deputati alla gestione delle attività manutentive relative in particolare alle reti e impianti;

b) predisposizione del piano degli interventi di manutenzione programmati/ordinari da attuare presso gli impianti/reti, nonché l'identificazione degli interventi non programmati;

c) la definizione delle modalità di attivazione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria;

d) acquisizione della documentazione tecnica attestante la conformità delle attività manutentive al capitolato, dei materiali impiegati nonché l'acquisizione dei certificati di origine, esiti di prove, collaudi, ecc.;

e) l'elaborazione della reportistica, a completamento dei lavori di manutenzione, delle attività manutentive svolte, al fine di rendicontare le attività pianificate e/o riprogrammare le attività non svolte;

f) la redazione di un report periodico (es. con cadenza semestrale/annuale) indicante gli allacci abusivi e/o le perdite di fornitura di acqua;

g) la redazione di un report periodico indicante gli interventi manutentivi prestati dalle ditte di manutenzione, sia per tipologia (attività connesse al processo di manutenzione ordinaria, nonché alle attività di realizzazione delle manutenzioni straordinarie di reti e impianti) sia per importo.

CO - 48 ***Gestione dei rapporti con gli Enti Certificatori e Laboratori esterni di analisi delle acque***: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione dei rapporti con gli Enti Certificatori e con i Laboratori esterni di analisi delle acque, prevedano:

a) la chiara identificazione dei soggetti aziendali, identificati da organigramma, responsabili della gestione dei rapporti con gli Enti di Certificazione e con i Laboratori di analisi;

b) la definizione dei criteri secondo cui viene effettuata la selezione degli Enti di Certificazione / Laboratori di analisi;

c) il riconoscimento all'Ente Certificatore/Laboratorio di analisi di compensi in linea con le tariffe di mercato o comunque derivanti da indagini di mercato;

d) la verifica di completezza ed accuratezza dei dati e delle informazioni contenuti nei documenti da inviare agli Enti Certificatori e ai Laboratori di analisi;

e) la sottoscrizione, da parte di adeguati livelli autorizzativi, dei documenti da inviare agli Enti Certificatori/Laboratori di analisi;

f) in sede di ispezioni o verifiche da parte dell'Ente Certificatore, la previsione che le funzioni deputate a presidiare le stesse, operino con trasparenza, correttezza e spirito di collaborazione, agevolando l'attività dell'Ente/Laboratorio e forniscano, in maniera completa e corretta, le informazioni ed i dati eventualmente richiesti in adempimento dei compiti attribuiti;

g) la formalizzazione e tracciabilità dell'esito delle verifiche svolte dall'Ente/Laboratorio all'interno di un apposito verbale;

h) l'elencazione nel verbale delle funzioni di Siciliacque che hanno fornito riscontri durante la verifica ispettiva dell'Ente Certificatore/Laboratorio;

i) il monitoraggio costante del possesso dei requisiti per il mantenimento della certificazione;

j) l'archiviazione della documentazione prodotta a valle del processo di richiesta e rilascio delle certificazioni.

CO - 49 ***Clausole contrattuali (Modello 231 e principi etici)***: deve essere prevista l'adozione e attuazione di specifiche clausole contrattuali che nell'ambito dei rapporti con qualsiasi controparte preveda:

a) l'impegno formale della controparte (mediante consegna/trasmissione dei documenti ed acquisizione di un evidenza di ricevimento) al rispetto delle previsioni del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/01 adottato da Siciliacque nonché del Codice Etico;

b) clausole di risoluzione espressa nel caso in cui la controparte adotti qualsiasi condotta contraria ai principi del Modello 231 ed al Codice Etico di Siciliacque.

CO - 50 ***Gestione degli adempimenti fiscali e tributari***: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione degli adempimenti fiscali e tributari, prevedano:

a) monitoraggio delle tempistiche da rispettare per le comunicazioni, denunce e adempimenti nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria;

b) monitoraggio dell'evoluzione normativa vigente in materia fiscale;

c) definizione delle modalità, delle tempistiche (scadenziario fiscale) e dei criteri per la determinazione delle imposte;

d) controlli specifici sulle attività propedeutiche all'elaborazione delle dichiarazioni fiscali, che includono l'effettuazione di verifiche complementari sugli elementi destinati a confluire nelle stesse;

e) verifica della completezza e correttezza dei dati necessari al calcolo delle imposte, della correttezza del calcolo delle imposte, della corretta compilazione dei relativi Modelli dichiarativi e di versamento, nonché della completa e corretta registrazione contabile;

f) autorizzazione (i) del contenuto dei Modelli dichiarativi e di versamento, (ii) all'invio degli stessi all'Amministrazione Finanziaria e (iii) al pagamento delle imposte;

g) sottoscrizione, nel rispetto delle procure in essere, dei Modelli dichiarativi e di versamento delle imposte;

h) approvazione, nel rispetto delle deleghe in essere, al pagamento delle imposte;

i) verifica dell'avvenuta e della tempestiva presentazione dei Modelli dichiarativi e di versamento delle imposte.

	Selezione ed assunzione del personale	Affidamento di beni, lavori e servizi	Gestione della tesoreria e dei rapporti con Istituti bancari	Gestore dei contratti	Disposizioni sulla sicurezza informatica	Iniziative non profit	Sponsorizzazioni	Gestione dei contratti per l'acquisto di beni, lavori e servizi	Negoziazione e stipula dei contratti attivi	Gestione dei contratti attivi	Negoziazione e stipula degli atti integrativi alla convenzione di concessione	Gestione degli atti integrativi alla convenzione di concessione	Qualifica e monitoraggio dei fornitori	Rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio	Valutazione del personale	Gestione delle trasferte e dei rimborsi spese	Gestione di contenziosi giudiziali, stragiudiziali e accordi transattivi	Gestione delle omaggi e altre utilità	Gestione delle spese di rappresentanza	Contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concessi da soggetti pubblici	Gestione del credito	Contratti con professionisti nell'ambito della gestione dei contenziosi	Conflitto di interessi	Verifiche preliminari terze parti	Trasparenza	Anticorruzione	Gestione e amministrazione del personale	Gestione dei sinistri	Gestione degli espropri	Gestione della contabilità e redazione del bilancio	Gestione delle relazioni esterne e dei rapporti con i media	Gestione delle nuove opere	Gestione delle manutenzioni	Gestione dei rapporti con Enti Certificatori e con Laboratori esterni di analisi delle acque	Clausole contrattuali (Modello 231 e principi etici)	Gestione degli adempimenti fiscali e tributari
NUOVO elenco Attività sensibile/Standard di controllo	**CO - 01**	**CO - 02**	**CO - 04**	**CO - 05**	**CO - 07**	**CO - 08**	**CO - 09**	**CO - 10**	**CO - 12**	**CO - 13**	**CO - 14**	**CO - 15**	**CO - 16**	**CO - 17**	**CO - 18**	**CO - 19**	**CO - 20**	**CO - 23**	**CO - 24**	**CO - 31**	**CO - 32**	**CO - 33**	**CO - 34**	**CO - 36**	**CO - 39**	**CO - 40**	**CO - 41**	**CO - 42**	**CO - 43**	**CO - 44**	**CO - 45**	**CO - 46**	**CO - 47**	**CO - 48**	**CO - 49**	**CO - 50**
1) negoziazione, stipula e gestione dei contratti attivi, anche a seguito di partecipazione a gara, con soggetti pubblici nonché con società, consorzi, fondazioni, associazioni ed altri enti privati, anche privi di personalità giuridica, che svolgano attività professionale e di impresa				X					X	X													X											X	
2) negoziazione, stipula e gestione degli atti integrativi alla convenzione di concessione											X	X											X	X										X	
3) affidamento di beni, lavori e servizi (ivi inclusa la selezione, negoziazione e gestione)		X		X				X					X										X	X										X	
4) gestione di contenziosi giudiziali, stragiudiziali e accordi transattivi				X				X					X				X					X	X	X										X	

	Selezione ed assunzione del personale	Affidamento di beni, lavori e servizi	Gestione della tesoreria e dei rapporti con Istituti bancari	Gestore dei contratti	Disposizioni sulla sicurezza informatica	Iniziative non profit	Sponsorizzazioni	Gestione dei contratti per l'acquisto di beni, lavori e servizi	Negoziazione e stipula dei contratti attivi	Gestione dei contratti attivi	Negoziazione e stipula degli atti integrativi alla convenzione di concessione	Gestione degli atti integrativi alla convenzione di concessione	Qualifica e monitoraggio dei fornitori	Rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio	Valutazione del personale	Gestione delle trasferte e dei rimborsi spese	Gestione di contenziosi giudiziali, stragiudiziali e accordi transattivi	Gestione delle omaggi e altre utilità	Gestione delle spese di rappresentanza	Contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concessi da soggetti pubblici	Gestione del credito	Contratti con professionisti nell'ambito della gestione dei contenziosi	Conflitto di interessi	Verifiche preliminari terze parti	Trasparenza	Anticorruzione	Gestione e amministrazione del personale	Gestione dei sinistri	Gestione degli espropri	Gestione della contabilità e redazione del bilancio	Gestione delle relazioni esterne e dei rapporti con i media	Gestione delle nuove opere	Gestione delle manutenzioni	Gestione dei rapporti con Enti Certificatori e con Laboratori esterni di analisi delle acque	Clausole contrattuali (Modello 231 e principi etici)	Gestione degli adempimenti fiscali e tributari
NUOVO elenco Attività sensibile/Standard di controllo	**CO-01**	**CO-02**	**CO-04**	**CO-05**	**CO-07**	**CO-08**	**CO-09**	**CO-10**	**CO-12**	**CO-13**	**CO-14**	**CO-15**	**CO-16**	**CO-17**	**CO-18**	**CO-19**	**CO-20**	**CO-23**	**CO-24**	**CO-31**	**CO-32**	**CO-33**	**CO-34**	**CO-36**	**CO-39**	**CO-40**	**CO-41**	**CO-42**	**CO-43**	**CO-44**	**CO-45**	**CO-46**	**CO-47**	**CO-48**	**CO-49**	**CO-50**
5) gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per aspetti inerenti alla salute, sicurezza e ambiente, e agli eventuali accertamenti/ispezioni che ne derivano														X																					
6) gestione dei rapporti con soggetti pubblici relativi a assunzione, gestione ed amministrazione del personale, nonché degli accertamenti/ispezioni derivanti														X																					
7) gestione rapporti con Autorità di Vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge														X																					
8) richiesta/acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici																				X															

	Selezione ed assunzione del personale	Affidamento di beni, lavori e servizi	Gestione della tesoreria e dei rapporti con Istituti bancari	Gestore dei contratti	Disposizioni sulla sicurezza informatica	Iniziative non profit	Sponsorizzazioni	Gestione dei contratti per l'acquisto di beni, lavori e servizi	Negoziazione e stipula dei contratti attivi	Gestione dei contratti attivi	Negoziazione e stipula degli atti integrativi alla convenzione di concessione	Gestione degli atti integrativi alla convenzione di concessione	Qualifica e monitoraggio dei fornitori	Rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio	Valutazione del personale	Gestione delle trasferte e dei rimborsi spese	Gestione di contenziosi giudiziali, stragiudiziali e accordi transattivi	Gestione delle omaggi e altre utilità	Gestione delle spese di rappresentanza	Contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concessi da soggetti pubblici	Gestione del credito	Contratti con professionisti nell'ambito della gestione dei contenziosi	Conflitto di interessi	Verifiche preliminari terze parti	Trasparenza	Anticorruzione	Gestione e amministrazione del personale	Gestione dei sinistri	Gestione degli espropri	Gestione della contabilità e redazione del bilancio	Gestione delle relazioni esterne e dei rapporti con i media	Gestione delle nuove opere	Gestione delle manutenzioni	Gestione dei rapporti con Enti Certificatori e con Laboratori esterni di analisi delle acque	Clausole contrattuali (Modello 231 e principi etici)	Gestione degli adempimenti fiscali e tributari
NUOVO elenco Attività sensibile/Standard di controllo	**CO - 01**	**CO - 02**	**CO - 04**	**CO - 05**	**CO - 07**	**CO - 08**	**CO - 09**	**CO - 10**	**CO - 12**	**CO - 13**	**CO - 14**	**CO - 15**	**CO - 16**	**CO - 17**	**CO - 18**	**CO - 19**	**CO - 20**	**CO - 23**	**CO - 24**	**CO - 31**	**CO - 32**	**CO - 33**	**CO - 34**	**CO - 36**	**CO - 39**	**CO - 40**	**CO - 41**	**CO - 42**	**CO - 43**	**CO - 44**	**CO - 45**	**CO - 46**	**CO - 47**	**CO - 48**	**CO - 49**	**CO - 50**
9) gestione dei rapporti e degli adempimenti con i soggetti pubblici per la richiesta di autorizzazioni/licenze/provvedimenti amministrativi/pratiche per l'esercizio delle attività aziendali, ed in eventuali verifiche/accertamenti che ne derivano														x																				
10) gestione degli adempimenti fiscali e dei relativi rapporti con l'Amministrazione Finanziaria, anche in eventuali verifiche/accertamenti che ne derivano														x																				x
11) gestione di software di soggetti pubblici o forniti da terzi per conto di soggetti pubblici					x																													
12) rapporti Istituzionali e relazioni con esponenti della Pubblica Amministrazione														x																				
13) gestione della tesoreria e dei rapporti con Istituti Bancari			x																														x	

	Selezione ed assunzione del personale	Affidamento di beni, lavori e servizi	Gestione della tesoreria e dei rapporti con Istituti bancari	Gestore dei contratti	Disposizioni sulla sicurezza informatica	Iniziative non profit	Sponsorizzazioni	Gestione dei contratti per l'acquisto di beni, lavori e servizi	Negoziazione e stipula dei contratti attivi	Gestione dei contratti attivi	Negoziazione e stipula degli atti integrativi alla convenzione di concessione	Gestione degli atti integrativi alla convenzione di concessione	Qualifica e monitoraggio dei fornitori	Rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio	Valutazione del personale	Gestione delle trasferte e dei rimborsi spese	Gestione di contenziosi giudiziali, stragiudiziali e accordi transattivi	Gestione delle omaggi e altre utilità	Gestione delle spese di rappresentanza	Contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concessi da soggetti pubblici	Gestione del credito	Contratti con professionisti nell'ambito della gestione dei contenziosi	Conflitto di interessi	Verifiche preliminari terze parti	Trasparenza	Anticorruzione	Gestione e amministrazione del personale	Gestione dei sinistri	Gestione degli espropri	Gestione della contabilità e redazione del bilancio	Gestione delle relazioni esterne e dei rapporti con i media	Gestione delle nuove opere	Gestione delle manutenzioni	Gestione dei rapporti con Enti Certificatori e con Laboratori esterni di analisi delle acque	Clausole contrattuali (Modello 231 e principi etici)	Gestione degli adempimenti fiscali e tributari
NUOVO elenco Attività sensibile/Standard di controllo	**CO - 01**	**CO - 02**	**CO - 04**	**CO - 05**	**CO - 07**	**CO - 08**	**CO - 09**	**CO - 10**	**CO - 12**	**CO - 13**	**CO - 14**	**CO - 15**	**CO - 16**	**CO - 17**	**CO - 18**	**CO - 19**	**CO - 20**	**CO - 23**	**CO - 24**	**CO - 31**	**CO - 32**	**CO - 33**	**CO - 34**	**CO - 36**	**CO - 39**	**CO - 40**	**CO - 41**	**CO - 42**	**CO - 43**	**CO - 44**	**CO - 45**	**CO - 46**	**CO - 47**	**CO - 48**	**CO - 49**	**CO - 50**
14) selezione di terzi, negoziazione, stipula e gestione dei contratti di consulenza, prestazioni e servizi professionali		X		X				X				X											X	X										X	
15) gestione degli omaggi e delle altre utilità																		X																	
16) gestione delle iniziative no profit				X		X																	X	X										X	
17) gestione delle sponsorizzazioni				X			X																X	X										X	
18) gestione delle spese di rappresentanza																			X																
19) gestione delle trasferte e dei rimborsi spese a dipendenti, ex dipendenti e cariche sociali																X																			
20) selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale	X																							X			X								

	Selezione ed assunzione del personale	Affidamento di beni, lavori e servizi	Gestione della tesoreria e dei rapporti con Istituti bancari	Gestore dei contratti	Disposizioni sulla sicurezza informatica	Iniziative non profit	Sponsorizzazioni	Gestione dei contratti per l'acquisto di beni, lavori e servizi	Negoziazione e stipula dei contratti attivi	Gestione dei contratti attivi	Negoziazione e stipula degli atti integrativi alla convenzione di concessione	Gestione degli atti integrativi alla convenzione di concessione	Qualifica e monitoraggio dei fornitori	Rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio	Valutazione del personale	Gestione delle trasferte e dei rimborsi spese	Gestione di contenziosi giudiziali, stragiudiziali e accordi transattivi	Gestione delle omaggi e altre utilità	Gestione delle spese di rappresentanza	Contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concessi da soggetti pubblici	Gestione del credito	Contratti con professionisti nell'ambito della gestione dei contenziosi	Conflitto di interessi	Verifiche preliminari terze parti	Trasparenza	Anticorruzione	Gestione e amministrazione del personale	Gestione dei sinistri	Gestione degli espropri	Gestione della contabilità e redazione del bilancio	Gestione delle relazioni esterne e dei rapporti con i media	Gestione delle nuove opere	Gestione delle manutenzioni	Gestione dei rapporti con Enti Certificatori e con Laboratori esterni di analisi delle acque	Clausole contrattuali (Modello 231 e principi etici)	Gestione degli adempimenti fiscali e tributari
NUOVO elenco Attività sensibile/Standard di controllo	**CO - 01**	**CO - 02**	**CO - 04**	**CO - 05**	**CO - 07**	**CO - 08**	**CO - 09**	**CO - 10**	**CO - 12**	**CO - 13**	**CO - 14**	**CO - 15**	**CO - 16**	**CO - 17**	**CO - 18**	**CO - 19**	**CO - 20**	**CO - 23**	**CO - 24**	**CO - 31**	**CO - 32**	**CO - 33**	**CO - 34**	**CO - 36**	**CO - 39**	**CO - 40**	**CO - 41**	**CO - 42**	**CO - 43**	**CO - 44**	**CO - 45**	**CO - 46**	**CO - 47**	**CO - 48**	**CO - 49**	**CO - 50**
21) definizione di obiettivi di performance e valutazione del personale															X																				
22) gestione del credito																					X														
23) gestione degli adempimenti connessi alla trasparenza																									X	X									
24) gestione dei sinistri e dei rapporti con broker assicurativi																												X						X	
25) gestione degli espropri																													X					X	
26) gestione della contabilità																														X					
27) gestione delle relazioni esterne e dei rapporti con i media																															X				
28) gestione delle nuove opere																																X		X	

	Selezione ed assunzione del personale	Affidamento di beni, lavori e servizi	Gestione della tesoreria e dei rapporti con Istituti bancari	Gestore dei contratti	Disposizioni sulla sicurezza informatica	Iniziative non profit	Sponsorizzazioni	Gestione dei contratti per l'acquisto di beni, lavori e servizi	Negoziazione e stipula dei contratti attivi	Gestione dei contratti attivi	Negoziazione e stipula degli atti integrativi alla convenzione di concessione	Gestione degli atti integrativi alla convenzione di concessione	Qualifica e monitoraggio dei fornitori	Rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio	Valutazione del personale	Gestione delle trasferte e dei rimborsi spese	Gestione di contenziosi giudiziali, stragiudiziali e accordi transattivi	Gestione delle omaggi e altre utilità	Gestione delle spese di rappresentanza	Contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concessi da soggetti pubblici	Gestione del credito	Contratti con professionisti nell'ambito della gestione dei contenziosi	Conflitto di interessi	Verifiche preliminari terze parti	Trasparenza	Anticorruzione	Gestione e amministrazione del personale	Gestione dei sinistri	Gestione degli espropri	Gestione della contabilità e redazione del bilancio	Gestione delle relazioni esterne e dei rapporti con i media	Gestione delle nuove opere	Gestione delle manutenzioni	Gestione dei rapporti con Enti Certificatori e con Laboratori esterni di analisi delle acque	Clausole contrattuali (Modello 231 e principi etici)	Gestione degli adempimenti fiscali e tributari
NUOVO elenco Attività sensibile/Standard di controllo	**CO-01**	**CO-02**	**CO-04**	**CO-05**	**CO-07**	**CO-08**	**CO-09**	**CO-10**	**CO-12**	**CO-13**	**CO-14**	**CO-15**	**CO-16**	**CO-17**	**CO-18**	**CO-19**	**CO-20**	**CO-23**	**CO-24**	**CO-31**	**CO-32**	**CO-33**	**CO-34**	**CO-36**	**CO-39**	**CO-40**	**CO-41**	**CO-42**	**CO-43**	**CO-44**	**CO-45**	**CO-46**	**CO-47**	**CO-48**	**CO-49**	**CO-50**
29) gestione delle attività manutentive connesse alle reti e impianti								X																								X		X	
30) gestione dei rapporti con Enti Certificatori e Laboratori esterni di analisi delle acque																																	X	X	

3.2 Reati societari

RS-4 ***Istruzioni di chiusura contabile***: devono esistere istruzioni con cui si stabilisca quali dati e notizie debbano essere forniti all'Amministrazione in relazione alle chiusure annuali e infrannuali (per i relativi documenti contabili societari), con quali modalità e la relativa tempistica.

RS-5 ***Modello di servizio***: deve esistere un modello di servizio, previsto contrattualmente tra la Società e la Società di servizi incaricata, che preveda ruoli, responsabilità e relative tempistiche riguardanti la predisposizione dei documenti contabili societari.

RS-6 ***Lettere di attestazione***: l'Amministratore Delegato acquisisce dal Responsabile Amministrazione e Controllo le lettere che attestano la corrispondenza dei dati e delle informazioni fornite ai fini della redazione dei documenti contabili societari alle risultanze documentali, ai libri e alle scritture contabili.

RS-7 ***Riunioni tra Società di revisione, il Collegio Sindacale e l'Amministratore Delegato***: devono essere effettuate una o più riunioni tra la Società di revisione e il Collegio Sindacale e/o tra la Società di revisione e l'Amministratore Delegato, prima della riunione del Consiglio di Amministrazione indetta per l'approvazione dei documenti contabili societari sottoposti al loro esame e della relativa Assemblea di eventuale approvazione degli stessi, che abbiano per oggetto la valutazione di possibili criticità emerse nello svolgimento delle attività di revisione.

RS-8 ***Attività di formazione***: devono essere svolte, oltre che in favore delle funzioni coinvolte nella redazione dei documenti contabili societari, attività di formazione di base (in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche e contabili) in favore delle funzioni coinvolte nella definizione delle poste valutative dei medesimi documenti.

RS-9 ***Conservazione del fascicolo di bilancio e degli altri documenti contabili societari***: devono esistere regole formalizzate che identifichino ruoli e responsabilità, relativamente alla tenuta, conservazione e aggiornamento del fascicolo di bilancio e degli altri documenti contabili societari (ivi incluse le relative attestazioni) dalla loro formazione ed eventuale approvazione del Consiglio di Amministrazione al deposito e pubblicazione (anche informatica) dello stesso e alla relativa archiviazione.

RS-10 ***Modifiche ai dati contabili***: ogni modifica ai dati contabili della Società può essere effettuata solo dalla Funzione che li ha generati.

RS-13 ***Obbligo di collaborazione***: devono esistere direttive che sanciscano l'obbligo alla massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con Società di revisione e Collegio Sindacale, nonché in occasione di richieste da parte dei soci.

RS-14 ***Selezione della Società di revisione e sua indipendenza nel mandato***: deve esistere uno strumento normativo che regolamenti le fasi di selezione della Società di revisione contabile e devono esistere regole per mantenere l'indipendenza della Società di revisione nel periodo del mandato.

RS-15 ***Obbligo di collaborazione*:** devono esistere direttive che sanciscano l'obbligo alla massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con le Autorità di vigilanza.

RS-16 ***Obbligo di segnalazione, archiviazione e conservazione nelle ispezioni:*** deve esistere uno strumento normativo per l'identificazione di un soggetto responsabile per la gestione dei rapporti con l'Autorità di vigilanza in caso di ispezioni, appositamente delegato dai vertici aziendali. Tale strumento deve disciplinare anche le modalità di archiviazione e conservazione delle informazioni fornite, nonché l'obbligo di segnalazione iniziale e di relazione sulla chiusura delle attività.

RS-17 ***Deve essere adottato e attuato uno strumento normativo che annoveri***:

a) presidi di carattere manuale e/o informatico in riferimento alle operazioni su strumenti finanziari e derivati;

b) regole interne per acquisti e vendite di azioni proprie deliberate e autorizzate dall'Assemblea;

c) il divieto di effettuare operazioni su strumenti finanziari della società o a questi collegati nei cosiddetti blocking period;

d) regole di confidenzialità delle informazioni privilegiate.

RS-18 ***Disposizione aziendale riguardante acconti su dividendi, conferimenti, fusioni e scissioni***: deve esistere uno strumento normativo, rivolto alle funzioni coinvolte nella predisposizione di documenti alla base di delibere del Consiglio di Amministrazione su acconti, dividendi, conferimenti, fusioni e scissioni, con cui si stabiliscano responsabilità e modalità di predisposizione.

RS-19 ***Disposizione aziendale riguardante documentazione e archiviazione del bilancio e dei documenti su operazioni straordinarie***: deve esistere uno strumento normativo per la documentazione e relativa archiviazione del documento di bilancio (e delle situazioni infrannuali) sottoposto all'approvazione e di quello approvato, nonché dei documenti relativi a conferimenti, fusioni e scissioni.

RS-20 ***Obblighi informativi***: deve esistere uno strumento normativo che identifichi ruoli e responsabilità, con riferimento agli obblighi informativi della Società relativamente alla stipulazione di patti parasociali.

RS-21 ***Regolamento assembleare***: deve essere adottato un regolamento assembleare che sia adeguatamente diffuso agli azionisti.

RS-22 ***Regole per l'esercizio***: devono essere definite regole per il controllo dell'esercizio del diritto di voto e della raccolta ed esercizio delle deleghe di voto.

RS-23 ***Gestione del verbale di Assemblea***: deve esistere uno strumento normativo che identifichi ruoli e responsabilità, relativamente alla trascrizione, pubblicazione e archiviazione del verbale di Assemblea.

RS-24 ***Deve essere adottato e attuato uno strumento normativo che:***

a) contenga i criteri di indirizzo formalizzati e le modalità di condotta cui l'esponente della società (che operi in qualità di amministratore in altra società) dovrà attenersi, laddove sia ipotizzabile la sussistenza di interessi a norma dell'art. 2391 cod. civ.;

b) disponga la richiesta preventiva a tutti i partecipanti alla riunione di un Consiglio di Amministrazione (o di gestione) ex art. 2629-bis cod. civ. di dichiarare, all'apertura della riunione, la sussistenza di interessi la cui comunicazione sia richiesta nelle forme prescritte dall'art. 2391, co. 1 cod. civ...

RS-26 **Deve esistere uno strumento normativo che individui i criteri per la corretta valutazione dei beni aziendali per le immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie**: l'impresa deve spiegare, nelle note di commento al bilancio (nota integrativa) tutte le variazioni apportate ai valori di bilancio e i criteri utilizzati, comprese le plusvalenze o minusvalenze generate dalla vendita delle immobilizzazioni.

RS-34 **Svalutazione crediti:** Deve esistere uno strumento normativo che individui i criteri per la corretta valutazione dei crediti in caso di dubbio parziale o totale di riscossione di un credito

RS-35 **Rischi cause legali:**
Deve esistere uno strumento normativo che individui i criteri per la corretta valutazione dei risarcimenti per danni e spese legali

Attività sensibile/Standard di controllo	**RS-4**	**RS-5**	**RS-6**	**RS-7**	**RS-8**	**RS-9**	**RS-10**	**RS-13**	**RS-14**	**RS-15**	**RS-16**	**RS-17**	**RS-18**	**RS-19**	**RS-20**	**RS-21**	**RS-22**	**RS-23**	**RS-24**	**RS-26**	**RS-34**	**RS-35**
1) predisposizione dei bilanci, delle relazioni o delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, nonché nel caso di rilascio di attestazioni richieste dalla legge	X	X	X	X	X	X	X													X	X	X
2) gestione dei rapporti con il socio, il Collegio Sindacale e la Società di revisione								X	X													
3) Rapporti con Autorità di Vigilanza										X	X											
4) operazioni sul capitale e destinazione dell'utile												X	X	X								
5) Comunicazione, svolgimento e verbalizzazione Assemblee															X	X	X	X				
6) esercizio delle cariche societarie in società controllate/partecipate																			X			

3.3 Delitti con finalità di terrorismo, di eversione dell'ordine democratico, di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di autoriciclaggio

CO-04 ***Gestione della tesoreria e dei rapporti con gli Istituti Bancari***: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione della tesoreria (es. pagamenti, incassi, gestione della piccola cassa, gestione dei conti correnti bancari) e dei rapporti con gli Istituti Bancari prevedano:

con riferimento ai **pagamenti**:

a) l'esecuzione di pagamenti a favore del beneficiario esclusivamente sul conto corrente indicato nei contratti / ordini o nella relativa documentazione contabile e a favore della controparte contrattuale, con esclusione della possibilità di effettuare pagamenti in contanti (salvo per importi modici e nel rispetto di quanto previsto nella procedura aziendale per la gestione della cassa e dei limiti previsti dalla legge);

b) l'esecuzione dei pagamenti solo dopo aver correttamente verificato la correttezza degli importi con la relativa documentazione giustificativa (es. fattura, eventuale documento di trasporto, stato avanzamento, ordine / contratto);

c) l'esecuzione dei pagamenti solo a seguito della verifica della regolarità amministrativa delle fatture (es. presenza CIG, CUP e regolarità contributiva) e gestione delle relative anomalie;

d) l'autorizzazione dei pagamenti da parte di idonei livelli autorizzativi;

con riferimento agli **incassi**:

a) la definizione di criteri e le modalità di emissione delle fatture attive solo a seguito dei controlli di correttezza / completamento circa la rilevazione dei consumi ed il caricamento dei dati nel sistema contabile;

b) la verifica giornaliera degli incassi e abbinamento con le relative fatture;

c) la verifica di corrispondenza tra i dati rilevati in sede di lettura ed i dati oggetto di fatturazione, anche mediante supporti informatici, circa la congruenza dei consumi rilevati, rispetto agli storici dei consumi o altri standard;

d) lo svolgimento, anche a campione, di verifiche circa gli importi delle fatture, l'IVA e la descrizione delle fatture rispetto alle prescrizioni di legge applicabili;

e) l'estrazione della reportistica di sintesi in merito alle fatture non pagate e trasmissione all'ufficio legale per le successive azioni;

con riferimento alla **gestione dei conti / correnti:**

a) la chiara individuazione dei soggetti autorizzati ad operare sui conti correnti della Società;

b) l'archiviazione dei documenti relativi all'apertura, variazione o chiusura dei conti correnti della Società;

c) l'esecuzione delle riconciliazioni periodiche finalizzate a verificare la corrispondenza tra l'estratto conto bancario e gli incassi/pagamenti registrati in contabilità;

d) la validazione delle riconciliazioni bancarie e approvazione da parte di adeguati livelli autorizzativi;

con riferimento alla **gestione della piccola cassa:**

a) la definizione dei principi generali che regolamentano l'utilizzo della piccola cassa (es. urgenza, importi limitati, natura e tipologie di spese ben definite, ecc.);

b) la formale definizione delle tipologie di spese che possono essere sostenute tramite cassa, del relativo ammontare massimo nei limiti previsti dalle normative vigenti e dei soggetti abilitati ad autorizzarle;

c) l'identificazione del gestore della cassa con indicazione di ruoli e responsabilità;

d) l'esistenza di limiti di giacenza massimo di denaro contante in cassa;

e) la verifica della completezza ed accuratezza della richiesta di rimborso spese per cassa rispetto ai giustificativi di spesa allegati;

f) la verifica della corrispondenza tra le spese autorizzate ed i relativi giustificativi di spesa;

con riferimento ai **finanziamenti / garanzie:**

a) la formalizzazione dei contratti di project financing con istituti bancari;

b) l'autorizzazione del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi;

c) il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza, integrità, imparzialità, indipendenza e parità informativa nella gestione dei rapporti con gli istituti bancari da parte dei soggetti aziendali deputati (AD/DG/Responsabile Amministrazione, Finanza e Sistemi Informativi;

d) la verifica della completezza, accuratezza e veridicità di tutta la documentazione ed informazioni da trasmettere agli istituti bancari, nel rispetto delle procure vigenti, sulla situazione economica/finanziaria di Siciliacque;

e) la rilevazione e calcolo degli interessi bancari e commissioni;

f) la validazione del calcolo degli interessi e comunicazioni per i relativi pagamenti;

g) l'identificazione dei soggetti deputati alla gestione di garanzie bancarie passive (ad esempio fideiussioni) eventualmente prestate dalle banche a favore di Siciliacque (ad esempio a copertura di una nuova opera);

con riferimento alle **gestione delle carte di credito o di pagamento aziendali**:

a) formale richiesta di rilascio della carta di credito o di pagamento aziendale da parte delle funzioni preposte;

b) formale autorizzazione all'emissione delle carte di credito o di pagamento aziendali;

c) tracciabilità della consegna della carta di credito o di pagamento aziendale;

d) formalizzazione delle regole di gestione ed utilizzo della carta di credito o di pagamento aziendale;

e) formale e puntale definizione delle tipologie di spese che possono essere sostenute tramite carta di credito o di pagamento, anche con carattere di urgenza, del relativo ammontare massimo e dei soggetti abilitati ad autorizzarle;

f) monitoraggio periodico delle carte di credito o di pagamento aziendali e delle modalità del loro utilizzo;

g) verifica di riconciliazione tra le spese sostenute tramite carta di credito o di pagamento aziendale (sulla base dell'estratto conto della carta) e la nota spese compilata dal personale interessato.

CO-05 ***Gestore dei contratti:*** devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito di tutti i contratti attivi e passivi stipulati dalla Società prevedano:

a) l'individuazione della funzione, unità/responsabile dell'esecuzione del contratto ("gestore del contratto") con indicazione di ruoli, compiti e responsabilità;

b) monitoraggio periodico della corretta esecuzione dei contratti (formalizzazione di situazioni periodiche sullo stato di avanzamento delle attività, volte a verificare la loro corretta esecuzione rispetto alle previsioni contrattuali);

c) la verifica e certificazione, da parte del gestore del contratto, della corrispondenza tra il bene / servizio / lavoro ricevuto dal fornitore, erogato / fornito al cliente, rispetto a quanto previsto nell'Ordine di Acquisto / Contratto, anche al fine del rilascio del benestare al pagamento / fatturazione;

d) l'approvazione da parte degli adeguati livelli autorizzativi di ogni modifica o variazione del contratto stipulato con il cliente;

e) autorizzazione al pagamento delle fatture.

CO - 08 ***Iniziative no profit***: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che annoverino:

a) la definizione di ruoli e responsabilità connessi all'elaborazione, valutazione e approvazione di un budget destinato alle iniziative no profit;

b) la specifica approvazione da parte di un procuratore abilitato del budget destinato alle iniziative no profit;

c) la specifica autorizzazione di eventuali iniziative no profit extra-budget;

d) le modalità di rendicontazione delle iniziative no profit;

e) la verifica circa la destinazione dei pagamenti sul corretto conto corrente bancario o postale intestato al beneficiario dell'iniziativa;

f) la verifica della correttezza dell'importo rispetto a quanto inizialmente destinato;

g) l'individuazione di soggetto responsabile della verifica circa il "buon esito dell'iniziativa no profit";

h) l'individuazione della funzione/unità responsabile della verifica dell'esecuzione del contratto (gestore del contratto) con indicazione di ruolo e compiti assegnati.

CO - 09 ***Sponsorizzazioni***: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che con riferimento ai contratti di sponsorizzazione annoverino:

a) la coerenza tra le iniziative di sponsorizzazione ed i valori aziendali definiti nel Codice Etico;

b) la valutazione preliminare circa le richieste di sponsorizzazione, con riguardo alle motivazioni sottostanti la richiesta ed i benefici per Siciliacque;

c) la definizione ed utilizzo di previsioni contrattuali standardizzate ivi incluse clausole finalizzate all'osservanza da parte del terzo del Modello 231 e del Codice Etico adottato da Siciliacque con previsione anche di risoluzione contrattuale in caso di violazioni dei documenti di cui sopra;

d) l'approvazione del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi;

e) la verifica dell'effettiva esecuzione del contratto di sponsorizzazione.

CO - 19 ***Gestione delle trasferte e dei rimborsi spese:*** devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione delle trasferte e rimborsi spese prevedano**:**

a) la formale autorizzazione all'esecuzione di trasferte del dipendente da parte del superiore gerarchico;

b) l'approvazione, da parte di adeguati livelli autorizzativi, delle spese sostenute;

c) la verifica di coerenza tra le spese sostenute, le attività lavorative svolte e la documentazione di supporto;

d) le tipologie di spese rimborsabili, i limiti di importo relativi alle varie tipologie di spese (ad esempio di viaggio, di soggiorno, ecc.);

e) l'autorizzazione da parte di adeguati livelli autorizzativi nel caso di un superamento dei suddetti limiti di importo;

f) il monitoraggio periodico delle note spese e dei relativi rimborsi erogati ai dipendenti, finalizzato ad individuare eventuali situazioni di concentrazioni o anomalie

g) la verifica della completa ed accurata rendicontazione dei giustificativi relativi alle spese di trasferta;

h) la verifica della coerenza tra le spese sostenute, le attività lavorative svolte e la documentazione di supporto;

i) la formale autorizzazione delle richieste di rimborso delle spese di trasferta;

j) la compilazione del diario di bordo da parte degli utilizzatori degli automezzi, allegando gli scontrini attestanti il consumo di carburante rilasciati dai distributori;

k) la verifica della congruità dei diari di bordo con l'estratto conto inviato mensilmente dal gestore delle multicard e rispondenza degli importi con la fattura ricevuta e le modalità di risoluzione di eventuali anomalie.

CO - 23 ***Gestione degli omaggi e altre utilità***: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione degli omaggi ed altre utilità, prevedano:

per gli omaggi/altre utilità erogati dai dipendenti di Siciliacque:

a) la definizione dei limiti e delle finalità degli omaggi/altre utilità consentiti;

b) la previsione di specifici livelli autorizzativi per l'erogazione degli omaggi/altre utilità;

c) l'esistenza di sistemi di tracciabilità degli omaggi/altre utilità erogati dai dipendenti di Siciliacque a terzi con l'indicazione dei relativi destinatari;

d) la definizione di specifici livelli autorizzativi e delle connesse tipologie per l'erogazione degli omaggi/altre utilità;

per gli omaggi/altre utilità ricevuti dai dipendenti di Siciliacque:

a) la definizione dei criteri e dei limiti per l'accettabilità degli omaggi/altre utilità;

b) l'esistenza di sistemi di tracciabilità degli omaggi/altre utilità ricevute dai dipendenti di Siciliacque e della società/persona che ha effettuato tale omaggio/altra utilità ed indicazione delle eventuali soglie di valore.

CO - 24 ***Gestione delle spese di rappresentanza*:** devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione delle spese di rappresentanza prevedano:

a) la definizione delle tipologie di spese di rappresentanza consentite (es. pranzi, cene, trasporti, ecc.);

b) la definizione dell'iter autorizzativo per le spese di rappresentanza;

c) la definizione delle modalità di rendicontazione delle spese, possibilmente prevedendo di indicare il soggetto destinatario e il motivo della spesa;

d) la definizione delle modalità di rimborso (es. mediante note spese);

e) la verifica sulla coerenza delle spese di rappresentanza sostenute rispetto alla documentazione giustificativa e rispetto alle tipologie di spesa erogabile, nonché ai relativi limiti di importo;

f) il monitoraggio periodico finalizzato ad individuare eventuali situazioni di concentrazione di spese di rappresentanza nei confronti.

CO - 26 ***Gestione del magazzino*:** devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione delle spese di rappresentanza prevedano:

a) accesso ai magazzini aziendali consentito esclusivamente al personale della Società dedicato alla gestione del magazzino;

b) profilazione delle utenze all'interno del sistema informativo aziendale dedicato alla gestione del magazzino;

c) definizione delle modalità operative con cui gestire la tracciabilità dei flussi logistici in entrata e in uscita;

d) esecuzione e formalizzazione dell'attività di collaudo sui materiali/merce ricevuti prima del relativo immagazzinamento;

e) verifica di corrispondenza, completezza e accuratezza della merce ricevuta rispetto a quanto contenuto nell'ordine di acquisto e conservazione della relativa documentazione di supporto;

f) esecuzione e formalizzazione di un inventario periodico volto a verificare la corrispondenza della quantità contabile di magazzino con la quantità fisica effettiva in giacenza;

g) verifica dei disallineamenti emersi durante la conta fisica (tra giacenza fisica e giacenza contabile);

h) autorizzazione della registrazione delle rettifiche inventariali;

i) definizione di criteri e modalità per l'identificazione dei materiali da destinare all'alienazione o allo smaltimento;

j) definizione delle modalità per l'identificazione dei presupposti di carattere strategico, economico e finanziario, nonché dell'attuabilità della proposta di acquisizione/dismissione del cespite ad opera delle competenti funzioni aziendali;

k) definizione di criteri e modalità per la valutazione tecnica ed economica del cespite;

l) definizione delle modalità di gestione delle attività periodiche di inventariazione dei cespiti per tipologia e localizzazione con indicazione dell'eventuale modalità di assegnazione (noleggio o altra forma contrattuale);

m) definizione delle modalità circa (i) la corretta rilevazione a fini fiscali dei dati relativi al patrimonio immobilizzato mediante raffronto dei dati con le evidenze contabili (ii)la corretta rilevazione contabile degli ammortamenti (iii) la corretta dismissione ed eliminazione dei cespiti.

CO - 32 ***Gestione del credito:*** devono essere adottati e attuati devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione del credito prevedano:

a) il monitoraggio degli incassi al fine di identificare eventuali clienti morosi;

b) la valutazione ed approvazione delle azioni da intraprendere per il recupero dei crediti commerciali che tenga conto dell'effettuazione di solleciti ai clienti relativi a fatture non pagate nonché dell'avvio delle azioni di recupero giudiziale;

c) la valutazione ed approvazione da parte dei Vertici Aziendali delle richieste di dilazione o accordi transattivi avanzate dai clienti;

d) la definizione dell'accordo transattivo da parte della competente funzione legale ed approvazione da parte dei Vertici Aziendali;

e) la definizione dei criteri e delle modalità per lo stralcio e la svalutazione dei crediti, ivi inclusa l'approvazione da parte di idonei livelli autorizzativi ed archiviazione delle evidenze documentali a supporto.

CO – 34 ***Conflitto di interessi:*** devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che prevedano:

a) la definizione esemplificativa delle situazioni di conflitto di interessi potenziali o attuale (es. selezione del personale, valutazione del personale, detenzione di quote di partecipazioni in enti / società che potrebbero venire in contatto con Siciliacque, affidamento di contratti di acquisto, negoziazione contratti attivi, rapporti con enti privati o pubblici o incaricati di pubblico servizio, sponsorizzazioni, iniziative no profit, ecc.);

b) l'obbligo di segnalare qualsiasi conflitto di interessi potenziale o attuale nonché di astenersi dal compimento della situazione di conflitto;

c) l'identificazione del soggetto (es. superiore gerarchico) incaricato della gestione del conflitto di interessi;

d) l'adozione di sanzioni disciplinari in caso di mancata o parziale segnalazione di un conflitto di interessi attuale o potenziale.

CO - 35 ***Gestione dell'ospitalità***: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione dell'ospitalità prevedano:

a) la definizione delle tipologie di spese di ospitalità ammesse e dei relativi criteri e limiti;

b) la definizione di specifici livelli autorizzativi per l'effettuazione delle spese di ospitalità;

c) le modalità di rendicontazione delle spese di ospitalità effettuate.

CO – 36 ***Verifiche preliminari terze parti:*** devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito di iniziative che possano

coinvolgere terze parti (es. sponsorizzazioni, iniziative no profit, fornitori, clienti, ecc.) preveda lo svolgimento, in maniera anche graduata in funzione della natura e/o dell'importo dell'iniziativa con la terza parte, di una verifica preliminare nei confronti del beneficiario, che tenga conto almeno dei seguenti ambiti di analisi:

a) reputazione e onorabilità della terza parte (es. tramite casellario giudiziale, certificazioni antimafia, ecc.);

b) verifica preliminare circa l'eventuale iscrizione nelle blacklist stilate da organizzazioni internazionali (ad esempio, ONU, UE, OFAC, ecc.) al fine di prevenire il finanziamento del terrorismo ed il riciclaggio.

CO – 50 ***Gestione degli adempimenti fiscali e tributari:*** devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione degli adempimenti fiscali e tributari, prevedano:

a) monitoraggio delle tempistiche da rispettare per le comunicazioni, denunce e adempimenti nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria;

b) monitoraggio dell'evoluzione normativa vigente in materia fiscale;

c) definizione delle modalità, delle tempistiche (scadenziario fiscale) e dei criteri per la determinazione delle imposte;

d) controlli specifici sulle attività propedeutiche all'elaborazione delle dichiarazioni fiscali, che includono l'effettuazione di verifiche complementari sugli elementi destinati a confluire nelle stesse;

e) verifica della completezza e correttezza dei dati necessari al calcolo delle imposte, della correttezza del calcolo delle imposte, della corretta compilazione dei relativi Modelli dichiarativi e di versamento, nonché della completa e corretta registrazione contabile;

f) autorizzazione (i) del contenuto dei Modelli dichiarativi e di versamento, (ii) all'invio degli stessi all'Amministrazione Finanziaria e (iii) al pagamento delle imposte;

g) sottoscrizione, nel rispetto delle procure in essere, dei Modelli dichiarativi e di versamento delle imposte;

h) approvazione, nel rispetto delle deleghe in essere, al pagamento delle imposte;

i) verifica dell'avvenuta e della tempestiva presentazione dei Modelli dichiarativi e di versamento delle imposte;

j) definizione delle modalità di analisi circa l'andamento dei saldi contabili rispetto ai dati storici, al fine di individuare eventuali situazioni anomale e successiva analisi degli scostamenti significativi (in termini assoluti e relativi).

TE-1 **Deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo in riferimento all'approvvigionamento di beni/servizi che annoveri:**

a) la determinazione in caso di gara dei requisiti minimi in possesso dei soggetti offerenti e la fissazione dei criteri di valutazione delle offerte prima della ricezione delle stesse;

b) l'identificazione di un organo/unità responsabile della definizione delle specifiche tecniche (o delle condizioni tecnico-commerciali in caso di approvvigionamenti "core") e della valutazione delle offerte (sia in caso di gara che di fornitore unico).

TE-2 ***Rapporti con fornitori e contrattisti: qualifica/valutazione/ classificazione***: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che definisca modalità di qualifica/valutazione/classificazione dei fornitori e dei contrattisti.

In particolare tale strumento:

a) definisce ruoli, responsabilità e modalità di effettuazione della qualifica/valutazione/classificazione;

b) in caso di appalto prevede che si tenga conto oltre che dei requisiti di carattere generale e morale degli appaltatori, anche dei requisiti tecnico-professionali, ivi incluse le necessarie autorizzazioni previste dalla normativa ambientale e di salute e sicurezza;

c) prevede che si tenga conto della rispondenza di quanto eventualmente fornito con le specifiche di acquisto e con le migliori tecnologie disponibili in tema di tutela dell'ambiente, della salute e della sicurezza.

TE-3 ***Deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che:***

a) identifichi gli adempimenti tributari e fiscali a cui la società è soggetta;

b) definisca le responsabilità nell'espletamento degli adempimenti fiscali e tributari.

TE-4 ***Politica fiscale*** (Circ.Ag.Entrate n.25/E del 6/08/2014 e D.Lgs 11 marzo 2014, n. 23)**:** deve essere adottato uno strumento normativo per la corretta gestione del rischio fiscale, che definisca, tra l'altro:

- le procedure per l'accertamento e il monitoraggio dei rischi fiscali;
- l'individuazione di specifiche responsabilità;
- l'individuazione dei soggetti preposti al controllo;
- la definizione di flussi informativi tra l'amministrazione finanziaria e i contribuenti;
- la definizione di un adeguato piano di informazione e formazione aziendale.

RS-1 ***Sicurezza informatica:*** *devono esistere adeguate misure di sicurezza per il trattamento informatico dei dati, quali quelle contenute nelle leggi vigenti e negli standard internazionali di Information Security Management System.*

RS-4 ***Istruzioni di chiusura contabile***: devono esistere istruzioni con cui si stabilisca quali dati e notizie debbano essere forniti all'Amministrazione in relazione alle chiusure annuali e infrannuali (per i relativi documenti contabili societari), con quali modalità e la relativa tempistica.

RS-5 ***Modello di servizio***: deve esistere un modello di servizio, previsto contrattualmente tra la Società e la Società di servizi incaricata, che preveda ruoli, responsabilità e relative tempistiche riguardanti la predisposizione dei documenti contabili societari.

RS-6 ***Lettere di attestazione***: l'Amministratore Delegato acquisisce dal Responsabile Amministrazione e Controllo le lettere che attestano la corrispondenza dei dati e delle informazioni fornite ai fini della redazione dei documenti contabili societari alle risultanze documentali, ai libri e alle scritture contabili.

RS-7 ***Riunioni tra Società di revisione, il Collegio Sindacale e l'Amministratore Delegato***: devono essere effettuate una o più riunioni tra la Società di revisione e il Collegio Sindacale e/o tra la Società di revisione e l'Amministratore Delegato, prima della riunione del Consiglio di Amministrazione indetta per l'approvazione dei documenti contabili societari sottoposti al loro esame e della relativa Assemblea di eventuale approvazione degli stessi, che abbiano per oggetto la valutazione di possibili criticità emerse nello svolgimento delle attività di revisione.

RS-8 ***Attività di formazione***: devono essere svolte, oltre che in favore delle funzioni coinvolte nella redazione dei documenti contabili societari, attività di formazione di base (in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche e contabili) in favore delle funzioni coinvolte nella definizione delle poste valutative dei medesimi documenti.

RS-9 ***Conservazione del fascicolo di bilancio e degli altri documenti contabili societari***: devono esistere regole formalizzate che identifichino ruoli e responsabilità, relativamente alla tenuta, conservazione e aggiornamento del fascicolo di bilancio e degli altri documenti contabili societari (ivi incluse le relative attestazioni) dalla loro formazione ed eventuale approvazione del Consiglio di Amministrazione al deposito e pubblicazione (anche informatica) dello stesso e alla relativa archiviazione.

RS-10 ***Modifiche ai dati contabili***: ogni modifica ai dati contabili della Società può essere effettuata solo dalla Funzione che li ha generati.

RS-17 ***Deve essere adottato e attuato uno strumento normativo che annoveri***:

a) presidi di carattere manuale e/o informatico in riferimento alle operazioni su strumenti finanziari e derivati;

b) regole interne per acquisti e vendite di azioni proprie deliberate e autorizzate dall'Assemblea;

c) il divieto di effettuare operazioni su strumenti finanziari della società o a questi collegati nei cosiddetti blocking period;

d) regole di confidenzialità delle informazioni privilegiate.

RS-18 ***Disposizione aziendale riguardante acconti su dividendi, conferimenti, fusioni e scissioni***: deve esistere uno strumento normativo, rivolto alle funzioni coinvolte nella predisposizione di documenti alla base di delibere del Consiglio di Amministrazione su acconti, dividendi, conferimenti, fusioni e scissioni, con cui si stabiliscano responsabilità e modalità di predisposizione.

RS-19 ***Disposizione aziendale riguardante documentazione e archiviazione del bilancio e dei documenti su operazioni straordinarie***: deve esistere uno strumento normativo per la documentazione e relativa archiviazione del documento di bilancio (e delle situazioni infrannuali) sottoposto all'approvazione e di quello approvato, nonché dei documenti relativi a conferimenti, fusioni e scissioni

Attività sensibile/Standard di controllo	CO-4	CO-5	CO-8	CO-9	CO-19	CO-23	CO-24	CO-26	CO-32	CO-34	CO-35	CO-36	CO-50	TE-1	TE-2	TE-3	TE-4	RS-1	RS-4	RS-5	RS-6	RS-7	RS-8	RS-9	RS-10	RS-17	RS-18	RS-19
1) acquisto e/o cessione di beni/servizi con controparti considerate a rischio	x	x												x	x													
2) Realizzazione di investimenti ivi compresi i progetti di sviluppo con controparti considerate a rischio	x	x														x												
3) Selezione di Partner commerciali/finanziari e gestione dei relativi rapporti con controparti considerate a rischi	x															x												
4) Negoziazione e Stipulazione di contratti di intermediazione con controparti considerate a rischio	x														x													
5) Realizzazione di iniziative umanitarie e di solidarietà condotte in Paesi considerati a rischio	x																											
6) Gestione di server della società o di siti internet	x																	x										
7) assunzione di personale	x																											
8) Processo di gestione delle transazioni finanziarie	x																											
9) gestione degli adempimenti fiscali e tributari													x			x	x											
10) gestione delle operazioni finanziarie	x																											
11) gestione degli omaggi e delle altre utilità						x																						
12) selezione dei beneficiari, definizione e gestione delle iniziative non profit		x	x							x		x																
13) selezione dei partner, negoziazione, stipula e gestione dei contratti di sponsorizzazione		x		x						x		x																
14) gestione delle spese di rappresentanza (spese di attenzione verso terzi)							x																					
15) gestione dell'ospitalità											x																	
16) gestione delle giacenze di magazzino								x																				
17) gestione dei rimborsi spese a dipendenti, ex dipendenti e cariche sociali					x																							

18) gestione del credito									x																			
19) predisposizione dei bilanci, delle relazioni o delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, nonché nel caso di rilascio di attestazioni richieste dalla legge																		x	x	x	x	x	x	x			
20) operazioni sul capitale e destinazione dell'utile																									x	x	x

3.4 Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti

CO - 04 ***Gestione della tesoreria e dei rapporti con gli Istituti Bancari***: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione della tesoreria (es. pagamenti, incassi, gestione della piccola cassa, gestione dei conti correnti bancari) e dei rapporti con gli Istituti Bancari prevedano:

con riferimento ai **pagamenti**:

a) la predisposizione della distinta di pagamento per le fatture che risultano autorizzate, autorizzazione e caricamento nel sistema di *home banking*;

b) l'autorizzazione da parte di adeguati livelli autorizzativi di tutti i pagamenti da effettuare, a fronte delle disposizioni di pagamento predisposte in *remote banking* da parte del Responsabile Amministrazione, Finanza e Sistemi;

c) l'esecuzione di pagamenti a favore del beneficiario esclusivamente sul conto corrente indicato nei contratti / ordini o nella relativa documentazione contabile e a favore della controparte contrattuale, con esclusione della possibilità di effettuare pagamenti in contanti (salvo per importi modici e nel rispetto di quanto previsto nella procedura aziendale per la gestione della cassa e dei limiti previsti dalla legge);

d) l'esecuzione dei pagamenti solo dopo aver correttamente verificato la correttezza degli importi con la relativa documentazione giustificativa (es. fattura, eventuale documento di trasporto, stato avanzamento, ordine / contratto);

e) l'esecuzione dei pagamenti solo a seguito della verifica della regolarità amministrativa delle fatture (es. presenza CIG, CUP e regolarità contributiva) e gestione delle relative anomalie;

f) autorizzazione dei pagamenti da parte di idonei livelli autorizzativi, previa verifica finalizzata ad accertare: (i) la corretta applicazione della percentuale di imposta sul valore aggiunto rispetto all'oggetto dell'acquisto e la sua corretta applicazione all'imponibile (ivi incluso nei casi di prestazioni effettuate da controparti estere); (ii) l'approvazione della fattura nel rispetto delle deleghe in essere; (iii) la corrispondenza tra l'importo del bonifico e quello della fattura;

con riferimento agli **incassi**:

a) la definizione di criteri e le modalità di emissione delle fatture attive solo a seguito dei controlli di correttezza / completamento circa la rilevazione dei consumi ed il caricamento dei dati nel sistema contabile;

b) la verifica giornaliera degli incassi e abbinamento con le relative fatture;

c) la verifica di corrispondenza tra i dati rilevati in sede di lettura ed i dati oggetto di fatturazione, anche mediante supporti informatici, circa la congruenza dei consumi rilevati, rispetto agli storici dei consumi o altri standard;

d) lo svolgimento, anche a campione, di verifiche circa gli importi delle fatture, l'IVA e la descrizione delle fatture rispetto alle prescrizioni di legge applicabili;

e) l'estrazione della reportistica di sintesi in merito alle fatture non pagate e trasmissione all'ufficio legale per le successive azioni;

con riferimento alla **gestione dei conti / correnti:**

f) la chiara individuazione dei soggetti autorizzati ad operare sui conti correnti della Società;

g) l'archiviazione dei documenti relativi all'apertura, variazione o chiusura dei conti correnti della Società;

h) l'esecuzione delle riconciliazioni periodiche finalizzate a verificare la corrispondenza tra l'estratto conto bancario e gli incassi/pagamenti registrati in contabilità;

i) la validazione delle riconciliazioni bancarie e approvazione da parte di adeguati livelli autorizzativi;

con riferimento alla **gestione della piccola cassa:**

a) la definizione dei principi generali che regolamentano l'utilizzo della piccola cassa (es. urgenza, importi limitati, natura e tipologie di spese ben definite, ecc.);

b) la formale definizione delle tipologie di spese che possono essere sostenute tramite cassa, del relativo ammontare massimo nei limiti previsti dalle normative vigenti e dei soggetti abilitati ad autorizzarle;

c) l'identificazione delle casistiche per le quali non è possibile procedure all'utilizzo della piccola cassa;

d) l'identificazione del gestore della cassa con indicazione di ruoli e responsabilità;

e) l'esistenza di limiti di giacenza massimo di denaro contante in cassa;

f) la verifica della completezza ed accuratezza della richiesta di rimborso spese per cassa rispetto ai giustificativi di spesa allegati;

g) la verifica della corrispondenza tra le spese autorizzate ed i relativi giustificativi di spesa;

con riferimento ai **finanziamenti / garanzie:**

a) la formalizzazione dei contratti di project financing con istituti bancari;

b) l'autorizzazione del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi;

c) la predisposizione periodica di tutta la documentazione necessaria per gli adempimenti derivanti dal contratto di Project financing;

d) la validazione del contratto e di ogni documento da parte da parte di adeguati livelli autorizzativi;

e) l'approvazione di ogni documento trasmesso alle banche da parte di un procuratore abilitato;

f) il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza, integrità, imparzialità, indipendenza e parità informativa nella gestione dei rapporti con gli istituti bancari da parte dei soggetti aziendali deputati (AD/DG/Responsabile Amministrazione, Finanza e Sistemi Informativi;

g) la verifica della completezza, accuratezza e veridicità di tutta la documentazione ed informazioni da trasmettere agli istituti bancari, nel rispetto delle procure vigenti, sulla situazione economica/finanziaria di Siciliacque;

h) la rilevazione e calcolo degli interessi bancari e commissioni;

i) la validazione del calcolo degli interessi e comunicazioni per i relativi pagamenti;

j) l'identificazione dei soggetti deputati alla gestione di garanzie bancarie passive (ad esempio fideiussioni) eventualmente prestate dalle banche a favore di Siciliacque (ad esempio a copertura di una nuova opera);

con riferimento alle **gestione delle carte di credito o di pagamento aziendali**:

a) formale richiesta di rilascio della carta di credito o di pagamento aziendale da parte delle funzioni preposte;

b) formale autorizzazione all'emissione delle carte di credito o di pagamento aziendali;

c) tracciabilità della consegna della carta di credito o di pagamento aziendale;

d) formalizzazione delle regole di gestione ed utilizzo della carta di credito o di pagamento aziendale;

e) formale e puntale definizione delle tipologie di spese che possono essere sostenute tramite carta di credito o di pagamento, anche con carattere di urgenza, del relativo ammontare massimo e dei soggetti abilitati ad autorizzarle;

f) monitoraggio periodico delle carte di credito o di pagamento aziendali e delle modalità del loro utilizzo;

g) verifica di riconciliazione tra le spese sostenute tramite carta di credito o di pagamento aziendale (sulla base dell'estratto conto della carta) e la nota spese compilata dal personale interessato.

CO – 07 ***Disposizioni sulla sicurezza informatica***: le disposizioni in materia di sicurezza del sistema informatico e telematico adottate dalla Società includono:

a) la definizione degli obiettivi, delle linee guida e degli strumenti normativi relativamente alla sicurezza informatica e telematica;

b) l'identificazione dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti coinvolti;

c) i rapporti con gli outsourcer informatici;

d) le modalità di aggiornamento delle stesse, anche a seguito di cambiamenti significativi;

e) le esigenze di carattere legale con riferimento alle clausole contrattuali relative alla sicurezza informatica e telematica;

f) la definizione dell'approccio nell'analisi e valutazione dei rischi e l'identificazione della relativa metodologia;

g) la definizione dei principi di classificazione dei dati e delle informazioni (confidenzialità, autenticità e integrità);

h) la definizione di ruoli e responsabilità nel trattamento dei dati e delle informazioni;

i) la definizione e la comunicazione di una procedura che regoli l'utilizzo della strumentazione tecnologica concessa in dotazione al personale della Società;

j) la predisposizione e l'aggiornamento di adeguate difese fisiche a protezione dei server della Società e degli ulteriori sistemi informatici aziendali;

k) la protezione di server, laptop e altri dispositivi aziendali tramite programmi antivirus, aggiornati in modo automatico, contro il rischio di intrusione;

l) la protezione dell'infrastruttura di rete aziendale per il tramite di adeguati strumenti;

m) la formalizzazione di regole per la navigazione in Internet che includano, tra le altre, l'utilizzo della rete al solo fine lavorativo, il divieto di scarico di software nelle strutture informative aziendali e di connessione a siti segnalati anche da specifica messaggistica di alert;

n) la definizione di regole di utilizzo della posta elettronica;

o) la limitazione dell'accesso alla sala server ai soli dipendenti preposti nonché alle terze parti autorizzate;

p) il controllo degli accessi alla sala server, corredato da idonei sistemi di sorveglianza e registrazione degli accessi sia in ingresso che in uscita;

q) la definizione di una procedura di back up ed un piano di disaster recovery;

r) la definizione di credenziali univoche di autenticazione per l'accesso del personale dipendente ai sistemi informativi, definite ed aggiornate nel rispetto dei principi di segregazione dei compiti tra il richiedente e chi elabora le credenziali;

s) la tracciatura nell'ambito delle applicazioni informatiche delle modifiche compiute dagli utenti ai dati ed ai sistemi;

t) la definizione di procedure formali per la gestione delle attività di assegnazione, modifica e cancellazione dei profili utente, nel rispetto del principio della segregazione dei ruoli;

u) la previsione di apposite password policy per le utenze di dominio / DB / APP che impongano specifici requisiti per la creazione e il mantenimento delle password;

v) la profilazione delle utenze tale da garantire la segregazione dei compiti coerentemente con il ruolo aziendalmente definito (c.d. SoD);

w) la formalizzazione dei criteri e delle modalità di rimozione tempestiva dei diritti di accesso al termine del rapporto di lavoro;

x) il monitoraggio, mediante log di sistema, delle attività effettuate dai super-user con accesso DB / SO / APP;

y) il monitoraggio degli utenti dotati di accessi alle cartelle di rete

z) la previsione di una rivisitazione periodica dei diritti d'accesso degli utenti al DB / SO / APP.

CO - 19 ***Gestione delle trasferte e dei rimborsi spese*:** devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione delle trasferte e rimborsi spese prevedano:

a) la formale autorizzazione all'esecuzione di trasferte del dipendente da parte del superiore gerarchico;

b) l'approvazione, da parte di adeguati livelli autorizzativi, delle spese sostenute;

c) la verifica di coerenza tra le spese sostenute, le attività lavorative svolte e la documentazione di supporto;

d) le tipologie di spese rimborsabili, i limiti di importo relativi alle varie tipologie di spese (ad esempio di viaggio, di soggiorno, ecc.);

e) l'autorizzazione da parte di adeguati livelli autorizzativi nel caso di un superamento dei suddetti limiti di importo;

f) il monitoraggio periodico delle note spese e dei relativi rimborsi erogati ai dipendenti, finalizzato ad individuare eventuali situazioni di concentrazioni o anomalie

g) la verifica della completa ed accurata rendicontazione dei giustificativi relativi alle spese di trasferta;

h) la verifica della coerenza tra le spese sostenute, le attività lavorative svolte e la documentazione di supporto;

i) la formale autorizzazione delle richieste di rimborso delle spese di trasferta;

j) la compilazione del diario di bordo da parte degli utilizzatori degli automezzi, allegando gli scontrini attestanti il consumo di carburante rilasciati dai distributori;

k) la verifica della congruità dei diari di bordo con l'estratto conto inviato mensilmente dal gestore delle multicard e rispondenza degli importi con la fattura ricevuta e le modalità di risoluzione di eventuali anomalie;

l) la definizione delle modalità di rimborso tramite strumenti tracciabili e divieto di effettuare operazioni su conti cifrati o in contanti e/o a soggetti diversi dal dipendente.

CO - 24 ***Gestione delle spese di rappresentanza*:** devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione delle spese di rappresentanza prevedano:

a) la definizione delle tipologie di spese di rappresentanza consentite (es. pranzi, cene, trasporti, ecc.);

b) la definizione dell'iter autorizzativo per le spese di rappresentanza;

c) la definizione delle modalità di rendicontazione delle spese, possibilmente prevedendo di indicare il soggetto destinatario e il motivo della spesa;

d) la definizione delle modalità di rimborso (es. mediante note spese);

e) la verifica sulla coerenza delle spese di rappresentanza sostenute rispetto alla documentazione giustificativa e rispetto alle tipologie di spesa erogabile, nonché ai relativi limiti di importo;

f) il monitoraggio periodico finalizzato ad individuare eventuali situazioni di concentrazione di spese di rappresentanza nei confronti degli stessi soggetti.

CO - 49 ***Clausole contrattuali (Modello 231 e principi etici):*** deve essere prevista l'adozione e attuazione di specifiche clausole contrattuali che nell'ambito dei rapporti con qualsiasi controparte preveda:

a) l'impegno formale della controparte (mediante consegna/trasmissione dei documenti ed acquisizione di un evidenza di ricevimento) al rispetto delle previsioni del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/01 adottato da Siciliacque nonché del Codice Etico;

b) clausole di risoluzione espressa nel caso in cui la controparte adotti qualsiasi condotta contraria ai principi del Modello 231 ed al Codice Etico di Siciliacque.

	Gestione della tesoreria e dei rapporti con gli Istituti Bancari	Disposizioni sulla sicurezza informatica	Gestione delle trasferte e dei rimborsi spese	Gestione delle spese di rappresentanza	Clausole contrattuali (Modello 231 e principi etici)	Sistemi informativi
Attività sensibile/Standard di controllo	**CO-04**	**CO-07**	**CO-19**	**CO-24**	**CO-49**	**SP-01**
1) gestione della tesoreria e dei rapporti con gli Istituti Bancari	X				X	
2) gestione delle trasferte e dei rimborsi spese a dipendenti, ex dipendenti e cariche sociali			X			
3) gestione delle spese di rappresentanza				X		
4) gestione dei sistemi informativi						X

3.5 Reati contro la personalità individuale

CO - 01 ***Selezione ed assunzione del personale***: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della selezione ed assunzione del personale prevedano:

a) la pianificazione dell'assunzione di nuovo dipendente sulla base dei fabbisogni espressi dai responsabili di funzione e di uno specifico budget formalizzato ed approvato;

b) la verifica, preventiva all'avvio delle attività di selezione, della coerenza dell'assunzione da effettuare rispetto al budget approvato;

c) l'individuazione e l'approvazione dei requisiti minimi necessari (profilo) per ricoprire il ruolo;

d) la previsione del divieto di selezionare minori in età non lavorativa;

e) il ricorso alla selezione esterna di personale solo a seguito della verifica interna circa il possesso requisiti nel profilo identificato;

f) il contratto formale con il fornitore esterno finalizzato alla ricerca e selezione del candidato da assumere;

g) la verifica preliminare dei curricula reperiti finalizzata ad accertare la sussistenza dei requisiti di professionalità, preparazione e attitudine richiesti dalla posizione di lavoro da ricoprire;

h) la definizione di una rosa di candidati ritenuti idonei per la copertura della posizione;

i) la valutazione tecnica del candidato tramite test e colloqui finalizzata a verificare la coerenza delle competenze professionali possedute con quelle previste dalla posizione di lavoro;

j) la formalizzazione degli esiti dei colloqui tramite l'utilizzo di apposita modulistica;

k) lo svolgimento di verifiche preventive all'assunzione del personale (ad esempio verifica di procedimenti penali / carichi pendenti, il possesso di regolare permesso di soggiorno laddove si dovesse presentare l'eventualità di impiegare lavoratori extra comunitari, ecc.);

l) la definizione di circostanze che possono ostacolare o che si pongono come punto di attenzione all'assunzione a seguito dello svolgimento delle verifiche preventive svolte (ad esempio: presenza di condanne penali, ecc.);

m) la dichiarazione da parte del candidato relativa all'esistenza o meno di: (i) conflitti di interesse; (ii) di eventuali rapporti di parentela con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione e/o con dipendenti di Siciliacque, incluso il soggetto selezionatore/valutatore;

n) l'approvazione mediante sottoscrizione da parte di un procuratore abilitato della lettera di assunzione, con l'indicazione dell'offerta di lavoro, in linea con quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e/o relativamente a quanto disposto a seguito di contrattazioni aziendali con le rappresentanze sindacali;

o) la sottoscrizione del dipendente neo-assunto circa la dichiarazione afferente alla documentazione consegnata da Siciliacque e da questi ricevuta (ad esempio lettera di assunzione, Modello 231 di Siciliacque, ecc.).

CO - 02 ***Affidamento di beni, lavori e servizi:*** devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito dell'approvvigionamento di beni, lavori e servizi prevedano:

a) l'esistenza del principio della competitività tra i fornitori quale presupposto di ciascun affidamento nonché della rotazione dei fornitori.

b) la formalizzazione di un apposito programma annuale di acquisti di beni, servizi e lavori;

c) la verifica, preventiva alla spesa, di capienza di budget nonché l'approvazione di eventuali acquisti extra-budget da parte di adeguati livelli autorizzativi;

d) la formalizzazione delle procedure di affidamento da seguire (es. pubblicazione del bando, richieste di offerta, assegnazione diretta, assegnazione d'urgenza, ecc.) nel rispetto alla normativa di riferimento esterna (es. Codice degli Appalti) ed interna (es. regolamenti, procedure aziendali, ecc.);

e) la predisposizione, anche mediante apposita modulistica standard, della documentazione relativa all'affidamento prescelto, redigendo i relativi documenti in coerenza con il Codice degli Appalti che, a seconda della tipologia di affidamento, possono essere uno o più tra i seguenti: (i) Determina a contrarre, (ii) Disciplinare di gara, (iii) Capitolato Tecnico, (iv) Bando di Gara, (v) Schema di contratto o (iv) altra documentazione specifica della procedura di affidamento scelta;

f) la formalizzazione, la verifica e l'approvazione, da parte di adeguati livelli autorizzativi, delle Richieste di Acquisto, nei casi previsti;

g) la definizione di criteri per la predisposizione e approvazione del bando di gara;

h) la definizione delle modalità di diffusione e pubblicizzazione del bando di gara;

i) l'introduzione nei bandi di gara di specifiche clausole antimafia;

j) la nomina del Responsabile del procedimento da parte di procuratore abilitato a seguito della definizione e verifica dei requisiti che devono caratterizzare detta figura;

k) in caso di gara con pubblicazione di avviso, gara ad inviti, trattativa privata non di modesto importo o affidamento diretto, la nomina di una Commissione con il compito di valutare le offerte tecnico-economiche e di formulare una proposta motivata di aggiudicazione;

l) la definizione dei presupposti per il ricorso alla procedura di assegnazione diretta, adeguatamente motivata e documentata;

m) autorizzazione a ricorrere alla procedura di assegnazione diretta da parte di adeguati livelli autorizzativi;

n) la formale approvazione, da parte di adeguati livelli autorizzativi, degli Ordini di Acquisto / Contratti, nonché delle relative eventuali modifiche, integrazioni o rinnovi;

o) la definizione e l'utilizzo di previsioni contrattuali standardizzate per l'affidamento di beni, servizi, lavori e forniture;

p) la definizione delle condizioni e formalizzazione delle motivazioni connesse agli acquisti urgenti, nonché verifica, autorizzazione e monitoraggio degli stessi.

CO - 05 ***Gestore dei contratti:*** devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito di tutti i contratti attivi e passivi stipulati dalla Società prevedano:

a) l'individuazione della funzione, unità/responsabile dell'esecuzione del contratto ("gestore del contratto") con indicazione di ruoli, compiti e responsabilità;

b) monitoraggio periodico della corretta esecuzione dei contratti (formalizzazione di situazioni periodiche sullo stato di avanzamento delle attività, volte a verificare la loro corretta esecuzione rispetto alle previsioni contrattuali);

c) la verifica e certificazione, da parte del gestore del contratto, della corrispondenza tra il bene / servizio / lavoro ricevuto dal fornitore, erogato / fornito al cliente, rispetto a quanto previsto nell'Ordine di Acquisto / Contratto, anche al fine del rilascio del benestare al pagamento / fatturazione;

d) l'approvazione da parte degli adeguati livelli autorizzativi di ogni modifica o variazione del contratto stipulato con il cliente;

e) autorizzazione al pagamento delle fatture.

CO - 09 ***Sponsorizzazioni***: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che con riferimento ai contratti di sponsorizzazione annoverino:

a) la coerenza tra le iniziative di sponsorizzazione ed i valori aziendali definiti nel Codice Etico;

b) la valutazione preliminare circa le richieste di sponsorizzazione, con riguardo alle motivazioni sottostanti la richiesta ed i benefici per Siciliacque;

c) la definizione ed utilizzo di previsioni contrattuali standardizzate ivi incluse clausole finalizzate all'osservanza da parte del terzo del Modello 231 e del Codice

Etico adottato da Siciliacque con previsione anche di risoluzione contrattuale in caso di violazioni dei documenti di cui sopra;

d) l'approvazione del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi;

e) la verifica dell'effettiva esecuzione del contratto di sponsorizzazione.

CO-10 ***Gestione dei contratti per l'acquisto di beni, lavori e servizi:*** devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione dei contratti per l'acquisto di beni, lavori e servizi prevedano:

a) in caso di accordo quadro già stipulato, la verifica circa la coerenza degli Ordini di Servizio emessi rispetto agli accordi quadro in essere;

b) in caso di accordo quadro, la sottoscrizione degli Ordini di Servizio da parte di idonei livelli autorizzativi;

c) la verifica da parte da parte del ricevente del bene/servizio della correttezza / completezza delle merci ricevute e della documentazione connessa (es. documento di trasporto, certificazioni, ecc.) e/o delle prestazioni / servizi ricevuti o lavori;

d) la verifica della corretta corrispondenza tra i dati riportati in fattura con quelli riportati nel documento di trasporto (ovvero verbale di validazione della prestazione ricevuta ovvero stati di avanzamento per lavori) e del relativo ordine / contratto;

e) la definizione del flusso di gestione delle note di credito, mediante: i) accertamento della presenza di errori in fattura, ii) elaborazione delle richiesta di emissione delle note di credito, iii) validazione della richiesta da parte del DG, iv) verifica e validazione della nota di credito ricevuta per lo sblocco del pagamento.

CO -16 ***Qualifica e monitoraggio dei fornitori:*** devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito delle attività di qualifica dei fornitori prevedano:

a) la definizione dei criteri per la qualifica dei fornitori (ad esempio capacità e potenzialità, condizioni di pagamento, tempi di consegna, le caratteristiche tecnico professionali, le caratteristiche legali e reputazionali, onorabilità e di eticità dello stesso (es. DURC, modulo di autocertificazione con il quale la controparte espliciti l'impegno al rispetto dei diritti umani dei propri lavoratori, l'esistenza di relazioni privilegiate/conflitto di interesse tra la Società ecc.), nonché la verifica circa l'eventuale presenza dei fornitori nelle blacklist di riferimento stilate da organizzazioni internazionali (ad esempio, ONU, UE, OFAC, ecc.) al fine di prevenire il finanziamento del terrorismo ed il riciclaggio;

b) le modalità e criteri per l'attribuzione, modifica, sospensione e revoca della qualifica che tengano conto di eventuali criticità che dovessero verificarsi nel corso di esecuzione dell'incarico (ad esempio tardiva consegna, non conformità della merce consegnata, ecc.);

c) l'aggiornamento periodico dell'anagrafica dei fornitori che permette di aggiornare costantemente i dati dei fornitori di cui la Società si serve;

d) l'aggiornamento periodico dell'elenco dei fornitori, sulla base di indici di performance e altri indicatori, nonché sulla base dei feedback ricevuti dai gestori del contratto.

CO – 34 ***Conflitto di interessi:*** devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che prevedano:

a) la definizione esemplificativa delle situazioni di conflitto di interessi potenziali o attuale (es. selezione del personale, valutazione del personale, detenzione di quote di partecipazioni in enti / società che potrebbero venire in contatto con Siciliacque, affidamento di contratti di acquisto, negoziazione contratti attivi, rapporti con enti privati o pubblici o incaricati di pubblico servizio, sponsorizzazioni, iniziative no profit, ecc.);

b) l'obbligo di segnalare qualsiasi conflitto di interessi potenziale o attuale nonché di astenersi dal compimento della situazione di conflitto;

c) l'identificazione del soggetto (es. superiore gerarchico) incaricato della gestione del conflitto di interessi;

d) l'adozione di sanzioni disciplinari in caso di mancata o parziale segnalazione di un conflitto di interessi attuale o potenziale.

CO – 36 ***Verifiche preliminari terze parti:*** devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito di iniziative che possano coinvolgere terze parti (es. sponsorizzazioni, iniziative no profit, fornitori, clienti, ecc.) preveda lo svolgimento, in maniera anche graduata in funzione della natura e/o dell'importo dell'iniziativa con la terza parte, di una verifica preliminare nei confronti del beneficiario, che tenga conto almeno dei seguenti ambiti di analisi:

a) reputazione e onorabilità della terza parte (es. tramite casellario giudiziale, certificazioni antimafia, ecc.);

b) verifica preliminare circa l'eventuale iscrizione nelle blacklist stilate da organizzazioni internazionali (ad esempio, ONU, UE, OFAC, ecc.) al fine di prevenire il finanziamento del terrorismo ed il riciclaggio.

CO - 41 ***Gestione e amministrazione del personale***: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito delle attività di gestione, amministrazione e formazione del personale prevedano:

a) la definizione delle modalità di apertura e gestione dell'anagrafica dipendenti;

b) l'esistenza di un sistema, formalizzato e tracciato, di rilevazione delle presenze;

c) la formale autorizzazione delle richieste di ferie, straordinari o permessi del personale;

d) la verifica della corrispondenza delle retribuzioni erogate che tenga conto della qualità e quantità della prestazione lavorativa prestata (ad esempio con riferimento alla parte fissa/variabile/premi di produzione, ecc.) nonché di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e/o di quanto disposto dalle contrattazioni aziendali con le rappresentanze sindacali;

e) la verifica mensile finalizzata ad accertare il corretto ammontare della spesa inerente agli stipendi, mediante il confronto con il totale dei pagamenti effettuati il mese precedente;

f) l'elaborazione dei cedolini in linea con quanto previsto dal contratto di assunzione, nonché dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro;

g) la verifica della completezza ed accuratezza dei cedolini;

h) la predisposizione dell'ordine di bonifico per l'esecuzione del pagamento degli stipendi;

i) l'autorizzazione al pagamento dei cedolini;

j) la verifica della coerenza tra i bonifici effettuati al personale ed i cedolini (per valore totale);

k) la verifica mensile finalizzata ad accertare la completezza e accuratezza della registrazione contabile del costo del personale.

Con riferimento alla **formazione del personale:**

a) l'identificazione preliminare dei fabbisogni formativi tenendo conto del ruolo e della funzione ricoperta in Siciliacque;

b) la definizione dei criteri di erogazione della formazione di ciascun lavoratore (es. all'assunzione, trasferimento o cambiamento di mansioni, introduzione di nuove normative, tecnologie, ecc.);

c) la predisposizione di un piano di formazione del personale;

d) l'approvazione da parte degli adeguati livelli autorizzativi del piano di formazione e comunicazione alle aree/uffici interessati i corsi/seminari approvati;

e) il rilascio dell'autorizzazione aziendale nei confronti del dipendente al fine della sua partecipazione al corso/seminario di formazione;

f) la verifica dei risultati delle attività di addestramento.

CO - 49 ***Clausole contrattuali (Modello 231 e principi etici):*** deve essere prevista l'adozione e attuazione di specifiche clausole contrattuali che nell'ambito dei rapporti con qualsiasi controparte preveda:

a) l'impegno formale della controparte (mediante consegna/trasmissione dei documenti ed acquisizione di un evidenza di ricevimento) al rispetto delle previsioni del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/01 adottato da Siciliacque nonché del Codice Etico;

b) clausole di risoluzione espressa nel caso in cui la controparte adotti qualsiasi condotta contraria ai principi del Modello 231 ed al Codice Etico di Siciliacque.

PI - 01 **Clausole contrattuali relative ad attività con terze parti:** devono prevedersi clausole contrattuali che nell'ambito della contrattualistica con terze parti prevedano:

a) l'introduzione del "divieto di sfruttamento dei lavoratori" attraverso il quale l'appaltatore dichiara e garantisce al Committente manlevandolo, pertanto, da ogni eventuale responsabilità in merito, di essere in regola con tutte le normative di settore applicabili con particolare riguardo:

- agli adempimenti di natura giuslavoristica e di trattamento retributivo e previdenziale della propria forza lavoro in base agli accordi collettivi del proprio settore;

- alla corresponsione di retribuzioni in modo non difforme dai contratti collettivi nazionali/territoriali o comunque non in modo sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- alla normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- alla normativa in materia di salute e sicurezza;
- alla normativa in materia di immigrazione e regolarità del soggiorno in caso siano impiegati dei cittadini di Paesi extracomunitari;

b) la possibilità di svolgere, in presenza di specifici indicatori di rischio, attività di verifica e audit sul rispetto da parte del terzo delle clausole contrattuali sopra riportate.

PI - 02 **Clausole contrattuali relative ad agenzie interinali /uso di lavoratori somministrati:** devono prevedersi clausole contrattuali che nell'ambito della contrattualistica con agenzie interinali / uso di lavoratori somministrati prevedano:

a) l'introduzione del "divieto di sfruttamento dei lavoratori" attraverso il quale l'agenzia dichiara e garantisce al Committente manlevandolo, pertanto, da ogni eventuale responsabilità in merito, di essere in regola con tutte le normative di settore applicabili con particolare riguardo:
   - agli adempimenti di natura giuslavoristica e di trattamento retributivo e previdenziale della propria forza lavoro in base agli accordi collettivi del proprio settore;
   - alla corresponsione di retribuzioni in modo non difforme dai contratti collettivi nazionali/territoriali o comunque non in modo sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
   - alla normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
   - alla normativa in materia di salute e sicurezza;
   - alla normativa in materia di immigrazione e regolarità del soggiorno in caso siano impiegati dei cittadini di Paesi extracomunitari;

b) l'assegnazione, qualora prevista dal contratto di lavoro, di situazioni alloggiative dignitose e non degradanti, qualora siano utilizzate dal lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa;

c) l'esecuzione di monitoraggi periodici relativi: (i) alle condizioni di lavoro; (ii) dell'ambiente di lavoro; (iii) alla gestione dell'attività lavorativa prestata dai dipendenti di Siciliacque (ad esempio mediante la sottoposizione di appositi questionari ovvero con l'analisi dei dati inerenti il personale attinenti ad esempio l'orario di lavoro, le ferie, i riposi, i permessi);

d) la possibilità di svolgere, in presenza di specifici indicatori di rischio, attività di verifica e audit sul rispetto da parte del terzo delle clausole contrattuali sopra riportate.

	Selezione ed assunzione del personale	Affidamento di beni, lavori e servizi	Gestore dei contratti	Sponsorizzazioni	Gestione dei contratti per l'acquisto di beni, lavori e servizi	Qualifica e monitoraggio dei fornitori	Conflitto di interessi	Verifiche preliminari terze parti	Gestione e amministrazione del personale	Clausole contrattuali (Modello 231 e principi etici)	Clausole contrattuali relative ad attività con terze parti	Clausole contrattuali relative ad agenzie interinali /uso di lavoratori somministrati
Attività sensibile/Standard di controllo	**CO-01**	**CO-02**	**CO-05**	**CO-09**	**CO-10**	**CO- 16**	**CO-34**	**CO-36**	**CO- 41**	**CO-49**	**PI-01**	**PI-02**
1) affidamento di beni, lavori e servizi (ivi inclusa la selezione, negoziazione e gestione)		x	x		x	x	x	x		x	x	
2) gestione delle sponsorizzazioni			x	x			x	x		x	x	
3) selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale	x							x	x			
4) uso del personale somministrato												x

3.6 Delitti di criminalità organizzata, reati transnazionali e di intralcio alla giustizia

CO - 01 ***Selezione ed assunzione del personale***: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della selezione ed assunzione del personale prevedano:

a) la pianificazione dell'assunzione di nuovo dipendente sulla base dei fabbisogni espressi dai responsabili di funzione e di uno specifico budget formalizzato ed approvato;

b) la verifica, preventiva all'avvio delle attività di selezione, della coerenza dell'assunzione da effettuare rispetto al budget approvato;

c) l'individuazione e l'approvazione dei requisiti minimi necessari (profilo) per ricoprire il ruolo;

d) la previsione del divieto di selezionare minori in età non lavorativa;

e) il contratto formale con il fornitore esterno finalizzato alla ricerca e selezione del candidato da assumere;

f) il ricorso alla selezione esterna di personale solo a seguito della verifica interna circa il possesso requisiti nel profilo identificato;

g) la verifica preliminare dei curricula reperiti finalizzata ad accertare la sussistenza dei requisiti di professionalità, preparazione e attitudine richiesti dalla posizione di lavoro da ricoprire;

h) la definizione di una rosa di candidati ritenuti idonei per la copertura della posizione;

i) la valutazione tecnica del candidato tramite test e colloqui finalizzata a verificare la coerenza delle competenze professionali possedute con quelle previste dalla posizione di lavoro;

j) la formalizzazione degli esiti dei colloqui tramite l'utilizzo di apposita modulistica;

k) lo svolgimento di verifiche preventive all'assunzione del personale (ad esempio verifica di procedimenti penali / carichi pendenti, il possesso di regolare permesso di soggiorno laddove si dovesse presentare l'eventualità di impiegare lavoratori extra comunitari, ecc.);

l) la definizione di circostanze che possono ostacolare o che si pongono come punto di attenzione all'assunzione a seguito dello svolgimento delle verifiche preventive svolte (ad esempio: presenza di condanne penali, ecc.);

m) la dichiarazione da parte del candidato relativa all'esistenza o meno di: (i) conflitti di interesse; (ii) di eventuali rapporti di parentela con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione e/o con dipendenti di Siciliacque, incluso il soggetto selezionatore/valutatore;

n) l'approvazione mediante sottoscrizione da parte di un procuratore abilitato della lettera di assunzione, con l'indicazione dell'offerta di lavoro, in linea con quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e/o relativamente a quanto disposto a seguito di contrattazioni aziendali con le rappresentanze sindacali;

o) la sottoscrizione del dipendente neo-assunto circa la dichiarazione afferente alla documentazione consegnata da Siciliacque e da questi ricevuta (ad esempio lettera di assunzione, Modello 231 di Siciliacque, ecc.).

CO - 05 ***Gestore dei contratti:*** devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito di tutti i contratti attivi e passivi stipulati dalla Società prevedano:

a) l'individuazione della funzione, unità/responsabile dell'esecuzione del contratto ("gestore del contratto") con indicazione di ruoli, compiti e responsabilità;

b) monitoraggio periodico della corretta esecuzione dei contratti (formalizzazione di situazioni periodiche sullo stato di avanzamento delle attività, volte a verificare la loro corretta esecuzione rispetto alle previsioni contrattuali);

c) la verifica e certificazione, da parte del gestore del contratto, della corrispondenza tra il bene / servizio / lavoro ricevuto dal fornitore, erogato / fornito al cliente, rispetto a quanto previsto nell'Ordine di Acquisto / Contratto, anche al fine del rilascio del benestare al pagamento / fatturazione;

d) l'approvazione da parte degli adeguati livelli autorizzativi di ogni modifica o variazione del contratto stipulato con il cliente;

e) autorizzazione al pagamento delle fatture.

CO - 08 ***Iniziative no profit***: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che annoverino:

a) la definizione di ruoli e responsabilità connessi all'elaborazione, valutazione e approvazione di un budget destinato alle iniziative no profit;

b) la specifica approvazione da parte di un procuratore abilitato del budget destinato alle iniziative no profit;

c) la specifica autorizzazione di eventuali iniziative no profit extra-budget;

d) le modalità di rendicontazione delle iniziative no profit;

e) la verifica circa la destinazione dei pagamenti sul corretto conto corrente bancario o postale intestato al beneficiario dell'iniziativa;

f) la verifica della correttezza dell'importo rispetto a quanto inizialmente destinato;

g) l'individuazione di soggetto responsabile della verifica circa il "buon esito dell'iniziativa no profit";

h) l'individuazione della funzione/unità responsabile della verifica dell'esecuzione del contratto (gestore del contratto) con indicazione di ruolo e compiti assegnati.

CO - 09 ***Sponsorizzazioni***: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che con riferimento ai contratti di sponsorizzazione annoverino:

a) la coerenza tra le iniziative di sponsorizzazione ed i valori aziendali definiti nel Codice Etico;

b) la valutazione preliminare circa le richieste di sponsorizzazione, con riguardo alle motivazioni sottostanti la richiesta ed i benefici per Siciliacque;

c) la definizione ed utilizzo di previsioni contrattuali standardizzate ivi incluse clausole finalizzate all'osservanza da parte del terzo del Modello 231 e del Codice Etico adottato da Siciliacque con previsione anche di risoluzione contrattuale in caso di violazioni dei documenti di cui sopra;

d) l'approvazione del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi;

e) la verifica dell'effettiva esecuzione del contratto di sponsorizzazione.

TE-1 Deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo in riferimento all'approvvigionamento di beni/servizi che annoveri:

a) la determinazione in caso di gara dei requisiti minimi in possesso dei soggetti offerenti e la fissazione dei criteri di valutazione delle offerte prima della ricezione delle stesse;

b) l'identificazione di un organo/unità responsabile della definizione delle specifiche tecniche (o delle condizioni tecnico-commerciali in caso di approvvigionamenti "core") e della valutazione delle offerte (sia in caso di gara che di fornitore unico).

TE-3 Deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che annoveri:

a) la verifica preventiva dei presupposti di carattere strategico, economico e finanziario nonché dell'attuabilità della proposta di investimento da parte di un organo/unità;

b) la verifica dei requisiti di onorabilità e professionalità dei partner commerciali/finanziari;

c) l'identificazione del responsabile della negoziazione degli accordi oggetto di trattativa e di un altro soggetto che verifichi la conformità degli stessi rispetto alla proposta di investimento autorizzata;

d) l'autorizzazione del soggetto che ha approvato la proposta di investimento in caso di modifiche/integrazioni ai termini e alle condizioni contenuti nell'accordo stipulato.

CR-1 Deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo in riferimento alla vendita di beni/servizi che annoveri:

a) la fissazione dei criteri di redazione delle proposte/offerte di vendita alle controparti;

b) la verifica della conformità delle caratteristiche dei beni/servizi oggetto di vendita rispetto al contenuto della bozza di proposta/offerta di vendita;

c) la verifica sull'esistenza, disponibilità, titolarità e provenienza dei beni/servizi oggetto di vendita.

CR-3 Deve essere adottato e attuato uno strumento normativo che preveda, laddove esponenti aziendali siano stati destinatari di richieste di rendere o produrre davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale relative all'esercizio delle proprie funzioni, il divieto di indurre o favorire i medesimi esponenti a non rendere/produrre le suddette dichiarazioni, ovvero a renderle mendaci.

CR-5 ***Operazioni con interessi degli amministratori e sindaci e/o con parti correlate***: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo in grado di assicurare la trasparenza e la correttezza sostanziale e procedurale delle operazioni con parti correlate e che annoveri:

a) l'accertamento preventivo che le operazioni da porre in essere riguardino/interessino parti correlate e/o con interessi degli amministratori e sindaci e le modalità di identificazione;

b) la definizione dell'iter autorizzativo che preveda ruoli, compiti, responsabilità nonché appositi controlli connessi alle operazioni con parti correlate e/o con interessi degli amministratori e sindaci;

c) i relativi obblighi informativi.

CR-6 ***Sicurezza accessi fisici***: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo in riferimento alla sicurezza degli accessi fisici ai siti della Società che preveda la limitazione dell'ingresso alle sole persone autorizzate e che annoveri:

a) le modalità di identificazione/autorizzazione per l'accesso visitatori;

b) le modalità di rilascio del documento di riconoscimento autorizzativo per i dipendenti e per i contrattisti;

c) l'utilizzo di sistemi di videosorveglianza in corrispondenza dei varchi di accesso.

	Selezione e assunzione del personale	Gestore dei contratti	Iniziative non profit	Sponsorizzazioni					Operazioni con interessi degli amministratori e sindaci e/o con parti correlate	Sicurezza accessi fisici
Attività sensibile/Standard di controllo	**CO- 01**	**CO- 05**	**CO-08**	**CO- 09**	**TE- 1**	**TE- 3**	**CR- 1**	**CR- 3**	**CR- 5**	**CR- 6**
1) gestione del processo di approvvigionamento					X				X	
2) esecuzione di contratti di approvvigionamento		X							X	
3) autorizzazione di liberalità, di iniziative umanitarie e di solidarietà			X	X						
4) esecuzione di liberalità, di iniziative umanitarie e di solidarietà			X	X						
5) autorizzazione di investimenti - ivi compresi i progetti di sviluppo						X			X	
6) esecuzione di investimenti - ivi compresi i progetti di sviluppo		X							X	
7) autorizzazione di vendite di beni/servizi							X		X	
8) esecuzione di vendite di beni/servizi		X							X	
9) gestione dei rapporti con amministratori, dipendenti o terzi coinvolti in procedimenti giudiziari								X		
10) negoziazione e stipulazione di contratti di intermediazione									X	
11) selezione ed assunzione del personale	X									
12) selezione dei partner commerciali/finanziari e gestione dei relativi rapporti						X			X	
13) gestione delle attività di sponsorizzazione				X						
14) autorizzazione e vigilanza sugli accessi fisici agli uffici direzionali e ai siti produttivi										X

3.7 Delitti di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

HSE-1 ***Politica***: deve essere adottato ed attuato uno strumento normativo che preveda la formalizzazione della Politica contenente gli indirizzi ed i principi di riferimento generali in tema di ambiente, salute e sicurezza sul lavoro. Tale strumento prevede che la Politica:

a) sia formalmente approvata dalla direzione aziendale

b) contenga l'impegno a essere conforme con le vigenti leggi in materia di ambiente, salute e sicurezza applicabili e con

gli altri requisiti sottoscritti

c) sia adeguatamente diffusa ai dipendenti e alle parti interessate

d) sia periodicamente riesaminata per assicurare che gli indirizzi e i principi di riferimento in essa indicati siano appropriati e adeguati rispetto ai rischi presenti nell'organizzazione

HSE-2 ***Piani Annuali e Pluriannuali***: deve essere adottato ed attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che preveda la definizione di piani in materia di ambiente, salute e sicurezza, approvati dagli organi societari competenti, che:

a) individuino i soggetti coinvolti, scadenze e risorse necessarie per l'attuazione (finanziarie, umane, logistiche, di equipaggiamento)

b) siano comunicati al personale interessato al fine di garantirne una adeguata comprensione

c) siano monitorati periodicamente

HSE-3 ***Prescrizioni***: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che:

a) disciplini ruoli e responsabilità dell'aggiornamento delle informazioni riguardo alla legislazione rilevante e alle altre prescrizioni applicabili in tema di ambiente, salute e sicurezza sul lavoro

b) definisca criteri e modalità da adottarsi per la comunicazione degli aggiornamenti alle area aziendali interessate

HSE-4 ***Norme e documentazione del sistema di gestione***: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che:

a) disciplini ruoli e responsabilità nella gestione della documentazione relativa al sistema di gestione della salute, della sicurezza e dell'ambiente in coerenza con la Politica e le linee guida aziendali

b) definisca le modalità di gestione, archiviazione e conservazione della documentazione prodotta

HSE-5 ***Organizzazione e Responsabilità - Datore di Lavoro***: esistenza di disposizioni organizzative che, tenendo conto della struttura organizzativa della Società e del settore di attività produttiva, siano idonei ad individuare la figura datoriale, con i relativi poteri e obblighi.

HSE-6 ***Disposizioni normative***: gli strumenti normativi di disciplina della pianificazione, della gestione e della consuntivazione degli impegni di spesa devono essere applicati anche con riferimento alle spese in materia di ambiente, salute e sicurezza. In particolare detti strumenti devono regolare, in coerenza con l'autonomia del datore di lavoro:

a) ruoli, responsabilità e modalità di effettuazione e documentazione delle spese

b) modalità di definizione e approvazione del budget di spesa

c) modalità di rendicontazione delle spese

d) la tracciabilità delle attività effettuate

HSE-7 ***Sistema di deleghe di funzioni***: deve esistere un sistema di deleghe di funzioni tale da garantire, in capo al soggetto delegato, la sussistenza:

a) di poteri decisionali coerenti con le deleghe assegnate

b) di potere di spesa adeguato per l'efficace adempimento delle funzioni delegate

c) di rendicontazione sui poteri delegati, con modalità prestabilite atte a garantire un'attività di vigilanza senza interferenze

HSE-8 ***Controllo operativo – Affidamento compiti***: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che, laddove necessario e con riferimento ai compiti specifici conferiti, individui i criteri e le modalità definite per l'affidamento dei compiti ai lavoratori in tema di ambiente, salute e sicurezza. In particolare tale norma:

a) definisce ruoli, responsabilità e criteri di affidamento dei compiti ai lavoratori in tema di ambiente, salute e sicurezza

b) definisce le misure organizzative per la partecipazione delle funzioni preposte nella definizione di ruoli e responsabilità dei lavoratori

HSE-9 ***Controllo operativo – Misure di prevenzione e protezione***: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo per la gestione, distribuzione e il mantenimento in efficienza delle misure di prevenzione e protezione atte a salvaguardare l'ambiente e la sicurezza dei lavoratori. In particolare tale norma:

a) definisce ruoli, responsabilità e modalità per la verifica dei necessari requisiti quali resistenza, idoneità e mantenimento in buono stato di conservazione nonché efficienza delle misure di prevenzione e protezione atte a salvaguardare l'ambiente e la sicurezza dei lavoratori

b) prevede la tracciabilità delle attività di consegna e verifica sulla funzionalità delle misure di prevenzione e protezione atte a salvaguardare la sicurezza dei lavoratori

HSE-10 ***Gestione delle emergenze***: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo per la gestione delle emergenze, atto a mitigarne gli effetti, nel rispetto della salute della popolazione e dell'ambiente. In particolare tale norma:

a) definisce ruoli, responsabilità e misure per il controllo di situazioni di rischio in caso di emergenza, atte a controllare e circoscrivere gli eventi in modo da minimizzarne gli effetti;

b) definisce le modalità di abbandono del posto di lavoro o zona pericolosa in cui persiste un pericolo grave e immediato;

c) definisce le modalità di intervento dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato e di pronto soccorso;

d) individua i provvedimenti atti a evitare rischi per la salute della popolazione o deterioramento dell'ambiente;

e) definisce le modalità e la tempistica/frequenza di svolgimento delle prove di emergenza;

f) definisce l'aggiornamento delle misure di prevenzione a seguito dei progressi tecnologici e delle nuove conoscenze in merito alle misure da adottare in caso di emergenze.

HSE-11 ***Consultazione e comunicazione***: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che preveda:

a) una adeguata consultazione dei lavoratori in merito ad aspetti inerenti salute, sicurezza e ambiente

b) modalità di comunicazione delle funzioni competenti verso i lavoratori, in relazione alle tematiche di ambiente, salute e sicurezza applicabili alle loro attività

c) l'informativa del Medico Competente, laddove necessario, relativamente ai processi e rischi connessi all'attività produttiva

HSE-12 ***Formazione, sensibilizzazione e competenze***: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che regolamenti il processo di formazione in materia di ambiente, salute e sicurezza dei lavoratori. In particolare tale norma definisce:

a) ruoli, responsabilità e modalità di erogazione della formazione dei lavoratori su rischi, pericoli, misure, procedure, ruoli e istruzioni d'uso

b) i criteri di erogazione della formazione di ciascun lavoratore (es. all'assunzione, trasferimento o cambiamento di mansioni, introduzione di nuove attrezzature, tecnologie, sostanze pericolose)

c) l'ambito, i contenuti e le modalità della formazione in dipendenza del ruolo assunto all'interno della struttura organizzativa

d) i tempi di erogazione della formazione ai lavoratori sulla base delle modalità e dei criteri definiti (definizione di un piano di formazione su base annuale)

HSE-13 ***Rapporti con fornitori e contrattisti – informazione e coordinamento***: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che definisca:

a) ruoli, responsabilità, modalità e contenuti dell'informazione da fornire alle imprese esterne sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui le imprese stesse sono destinate a operare e sulle misure da adottare in relazione alla propria attività che un'impresa appaltatrice aggiudicataria deve conoscere, impegnarsi a rispettare e a far rispettare ai propri dipendenti

b) ruoli, responsabilità e modalità di elaborazione del documento di valutazione dei rischi che indichi le misure da adottare per eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavoratori nel caso di diverse imprese coinvolte nell'esecuzione di un'opera

HSE-14 ***Rapporti con fornitori e contrattisti – clausole contrattuali***: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che definisca ruoli, responsabilità e modalità di inserimento delle clausole contrattuali standard riguardanti il rispetto delle normative di salute e sicurezza applicabili, nonché i costi

della sicurezza nei contratti di somministrazione dei lavoratori, di appalto e di subappalto.

HSE-15 ***Rapporti con fornitori e contrattisti – Monitoraggio dei fornitori***: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che identifichi ruoli, responsabilità e modalità di monitoraggio sul rispetto delle normative di salute e sicurezza da parte dei fornitori nonché sulle attività da questi effettuate nei confronti dei sub-appaltatori in merito al rispetto delle suddette normative.

HSE-16 ***Gestione degli asset***: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che disciplini le attività di manutenzione/ispezione degli asset aziendali lungo tutto il loro ciclo di vita affinché ne sia sempre garantita l'integrità e l'adeguatezza in termini di tutela dell'ambiente, della salute e della sicurezza dei lavoratori. In particolare tale norma:

a) definisce ruoli, responsabilità e modalità di gestione degli asset

b) prevede periodiche verifiche di adeguatezza e integrità degli asset e di conformità ai requisiti normativi applicabili

c) prevede la pianificazione, l'effettuazione e la verifica delle attività di ispezione e manutenzione tramite personale qualificato e idoneo

d) in caso di migliorie, modifiche e progetti di nuovi impianti, sia valutato l'impatto di tale attività su salute, sicurezza e tutela dell'ambiente

HSE-17 ***Misura e monitoraggio delle prestazioni, infortuni e incidenti***: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che disciplini:

a) ruoli, responsabilità e modalità di rilevazione, registrazione e investigazione interna degli infortuni

b) ruoli, responsabilità e modalità di tracciabilità e investigazione degli incidenti occorsi e dei "mancati incidenti"

c) modalità di comunicazione da parte dei responsabili operativi al datore di lavoro e al responsabile del servizio di prevenzione e protezione sugli infortuni/incidenti occorsi

d) ruoli, responsabilità e modalità di monitoraggio degli infortuni occorsi al fine di identificare le aree a maggior rischio infortuni

e) ruoli, responsabilità e modalità di comunicazione al datore di lavoro (e/o al suo delegato) degli incidenti ambientali occorsi

HSE-18 ***Misura e monitoraggio delle prestazioni – altri dati (diversi da infortuni e incidenti)***: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che definisca ruoli, responsabilità e modalità di registrazione e monitoraggio (anche attraverso l'uso di indicatori) per i dati riguardanti aspetti di salute, sicurezza e ambiente.

HSE-19 ***Audit HSE***: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che disciplini ruoli, responsabilità e modalità operative riguardo le attività di audit e verifica periodica dell'efficienza ed efficacia del sistema di gestione della sicurezza e dell'ambiente. In particolare tale norma definisce:

a) la tempistica per la programmazione delle attività (piano di audit formalizzato)

b) le competenze necessarie per il personale coinvolto nelle attività di audit nel rispetto del principio dell'indipendenza dell'auditor rispetto all'attività oggetto di audit

c) le modalità di registrazione degli audit

d) le modalità di individuazione e applicazione di azioni correttive nel caso siano rilevati scostamenti rispetto a quanto prescritto dal sistema di gestione dell'ambiente, salute e sicurezza in azienda o dalle norme e prescrizioni applicabili

e) le modalità di verifica dell'attuazione e dell'efficacia delle suddette azioni correttive

f) le modalità di comunicazione dei risultati dell'audit alla Direzione aziendale

HSE-20 ***Reporting***: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che disciplini ruoli, responsabilità e modalità operative delle attività di reporting verso la Direzione. Tale report deve garantire la tracciabilità e la disponibilità dei dati relativi alle attività inerenti al sistema di gestione della sicurezza e dell'ambiente e in particolare l'invio periodico delle informazioni inerenti a:

a) scostamenti tra i risultati ottenuti e gli obiettivi programmati

b) risultati degli audit

c) risultati del monitoraggio della performance del sistema di gestione della salute, della sicurezza, dell'ambiente e dell'incolumità pubblica (infortuni, scarichi, rifiuti, bonifiche, ecc.)

d) spese sostenute e miglioramenti raggiunti in relazione alle suddette spese

HSE-21 ***Conduzione del processo di riesame***: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che definisca ruoli, responsabilità e modalità di conduzione del processo di riesame da parte della Direzione aziendale in relazione all'efficacia e all'efficienza del sistema di gestione della salute, della sicurezza, dell'ambiente e dell'incolumità pubblica in azienda. Tale norma prevede lo svolgimento delle seguenti attività:

a) analisi dello stato di avanzamento di eventuali azioni di miglioramento definite nel precedente riesame

b) individuazione degli obiettivi di miglioramento per il periodo successivo e la necessità di eventuali modifiche ad elementi del sistema di gestione di ambiente, salute e sicurezza in azienda

c) tracciabilità delle attività effettuate

SIC-1 ***Organizzazione e Responsabilità***: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che con riferimento alle seguenti figure:

- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

- Addetti del servizio di prevenzione e protezione (SPP)

- Medico competente

previsti ai sensi della normativa vigente:

a) preveda una formale designazione;

b) definisca, in considerazione dell'ambito di attività, i requisiti specifici che, coerentemente alle disposizioni di legge in materia, devono caratterizzare tale figura (es. pregressa esperienza, partecipazione a particolari tipologie di corsi di formazione, titoli specifici, specifiche competenze, ecc.);

c) preveda la tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti previsti dalla normativa in materia;

d) definisca, per il medico competente, la documentazione sanitaria e di rischio da predisporre secondo la normativa vigente (es. Cartella Sanitaria).

SIC-2 ***Valutazione dei rischi – Ruoli e responsabilità***: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che identifichi ruoli, responsabilità e modalità per lo svolgimento, approvazione e aggiornamento della valutazione dei rischi aziendali. In particolare tale norma:

a) identifica le responsabilità per la verifica, l'approvazione e l'aggiornamento dei contenuti del documento di valutazione dei rischi (gestione della data certa)

b) identifica modalità e criteri per la revisione in tempi o periodi determinati dei processi di identificazione dei pericoli e valutazione del rischio

c) prevede, laddove necessario, la valutazione delle diverse tipologie di sorgenti di rischio: pericoli ordinari o generici, ergonomici, specifici, di processo e organizzativi e una individuazione di aree omogenee in termini di pericolo all'interno dell'azienda

d) prevede, laddove necessario, l'individuazione delle mansioni rappresentative dei lavoratori

e) prevede, laddove necessario, esplicita definizione dei criteri di valutazione adottati per le diverse categorie di rischio nel rispetto della normativa e prescrizioni vigenti

f) deve esistere un documento di valutazione dei rischi e la conseguente documentazione redatta secondo le disposizioni vigenti

SIC-3 ***Organizzazione e Responsabilità – Incaricati emergenze***: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che, con riferimento ai lavoratori incaricati di attuare le misure di emergenza, prevenzione incendi e primo soccorso previsti ai sensi della normativa vigente:

a) preveda una formale designazione

b) definisca, in considerazione dell'ambito di attività, requisiti specifici che, coerentemente alle disposizioni di legge in materia, devono caratterizzare tale figura (es. pregressa esperienza, partecipazione a particolari tipologie di corsi di formazione, specifiche competenze, ecc.)

c) preveda la tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti previsti dalla normativa in materia

SIC-4 ***Organizzazione e Responsabilità – Sicurezza negli appalti e nei cantieri temporanei o mobili***: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che con riferimento al Coordinatore in materia di salute, sicurezza per la progettazione dell'opera e al Coordinatore in materia di sicurezza e di salute durante la realizzazione dell'opera, previsti ai sensi della normativa vigente:

a) preveda una formale designazione

b) definisca, in considerazione dell'ambito di attività, requisiti specifici che, coerentemente alle disposizioni di legge in materia, devono caratterizzare tale figura (es. pregressa esperienza, partecipazione a particolari tipologie di corsi di formazione, specifiche competenze, ecc.)

c) preveda la tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente

TE-2 **Rapporti con fornitori e contrattisti - qualifica/valutazione/classificazione:** deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che definisca modalità di qualifica/valutazione/classificazione dei fornitori e dei contrattisti. In particolare tale strumento:

a) definisce ruoli, responsabilità e modalità di effettuazione della qualifica/valutazione/classificazione

b) in caso di appalto prevede che si tenga conto oltre che dei requisiti di carattere generale e morale degli appaltatori, anche dei requisiti tecnico-professionali, ivi incluse le necessarie autorizzazioni previste dalla normativa ambientale e di salute e sicurezza

Attività sensibile/Standard di controllo	**HSE-1**	**HSE-2**	**HSE-3**	**HSE-4**	**HSE-5**	**HSE-6**	**HSE-7**	**HSE-8**	**HSE-9**	**HSE-10**	**HSE-11**	**HSE-12**	**HSE-13**	**HSE-14**	**HSE-15**	**HSE-16**	**HSE-17**	**HSE-18**	**HSE-19**	**HSE-20**	**HSE-21**	**SIC-1**	**SIC-2**	**SIC-3**	**SIC-4**	**TE-2**
1) Pianificazione e organizzazione dei ruoli e delle attività connesse alla tutela della salute e della sicurezza	x	x	x	x	x	x																x				
2) Sistema di deleghe di funzione in tema di salute e sicurezza							x																			
3) Individuazione, valutazione e gestione dei rischi in tema di salute e sicurezza								x	x	x													x	x	x	
4) Attività di informazione e formazione in tema di salute e sicurezza											x	x	x													
5) Rapporti con i fornitori con riferimento alle attività connesse alla salute e alla sicurezza														x	x											x
6) Gestione degli asset aziendali con riferimento alle attività connesse alla salute e alla sicurezza																x										
7) Controllo e azioni correttive con riferimento alle attività connesse alla salute e alla sicurezza																	x	x	x	x						
8) Riesame della Direzione con riferimento alle attività connesse alla salute e alla sicurezza																					x					

3.8 Delitti informatici e trattamento illecito dei dati

ICT-1 ***Organizzazione della sicurezza per gli utenti interni ed esterni***: la Società definisce ruoli e responsabilità degli utenti interni ed esterni all'azienda e i connessi obblighi nell'utilizzo del sistema informatico e delle risorse informatiche e telematiche anche con riferimento all'accesso a risorse telematiche in possesso di enti terzi la cui gestione del sistema di sicurezza ricade sulla parte terza stessa.

ICT-2 **Classificazione e controllo dei beni:** La società assicura l'inventariazione degli asset aziendali(incluse le basi dati in esse contenuti) utilizzati ai fini dell'operatività del sistema informatico e telematico e adotta le politiche di conformità legale (copyright), ove applicabili

ICT-3 ***Sicurezza fisica***: la Società dispone l'adozione di controlli al fine di prevenire accessi non autorizzati, danni e interferenze ai locali e ai beni in essi contenuti tramite la messa in sicurezza delle aree e delle apparecchiature con particolare attenzione ai locali dedicati ai centri di elaborazione dati gestiti direttamente; la Società dispone, inoltre, l'adozione di controlli al fine di prevenire danni e interferenze alle apparecchiature gestiti direttamente che garantiscono la connettività e le comunicazioni.

ICT-4 ***Gestione delle comunicazioni e dell'operatività***: la sicurezza del sistema informatico e telematico viene garantita da parte della Società attraverso l'adozione delle misure più consone alla tipologia dell'apparato e alla catena tecnologica in esame, tra le quali:

a) le misure volte a garantire e monitorare la disponibilità degli elaboratori di informazioni (valido per tutte le applicazioni sulla base delle funzionalità di sicurezza disponibili e per le basi dati e i sistemi operativi da esse sottese);

b) la protezione da software pericoloso (es. worm e virus) (valido, sotto forma di antivirus per gli ambienti microsoft e di patch management per gli altri sistemi e apparati di comunicazione come router, switch e per apparati firewall);

c) il backup di informazioni di uso centralizzato e del software applicativo ritenuto critico (valido per le applicazioni e basi dati da esse sottese) nonché delle informazioni salvate nelle aree condivise centralizzate;

d) la previsione di strumenti di protezione idonei a garantire la sicurezza nello scambio di informazioni critiche per il business aziendale e di carattere confidenziale anche con terzi;

e) gli strumenti per effettuare:

i. la registrazione delle attività eseguite sulle applicazioni, sui sistemi e sulle reti che abbiano diretto impatto sulla sicurezza o relative agli accessi alle risorse informatiche e telematiche;

ii. la registrazione delle attività effettuate dagli utenti verso l'esterno della rete aziendale (es. traffico http);

iii. la protezione delle informazioni registrate (log) contro accessi non autorizzati;

f) una verifica periodica/a evento dei log che registrano, per quanto rilevante ai fini della sicurezza, gli eventi, le attività degli utilizzatori e le eccezioni (valido per applicazioni e per apparati a diretto impatto sulla sicurezza perimetrale (proxy, firewall, IDS, Router);

g) il controllo che i cambiamenti effettuati agli elaboratori e ai sistemi (valido per le applicazioni e per apparati a diretto impatto sulla sicurezza perimetrale (proxy, firewall, IDS, Router) non alterino i livelli di sicurezza;

h) la definizione delle regole per la corretta custodia dei dispositivi di memorizzazione (ad es. pc, telefoni, chiavi USB, ETC.)

ICT-5 ***Controllo degli accessi***: l'accesso alle informazioni, al sistema informatico, alla rete, ai sistemi operativi e alle applicazioni viene sottoposto a controllo da parte della Società attraverso l'adozione delle misure più consone alla tipologia dell'apparato e alla catena tecnologica in esame, tra le quali:

a) l'autenticazione individuale degli utenti tramite codice identificativo dell'utente e password od altro sistema di autenticazione sicura (valido per tutta la catena tecnologica ad eccezione degli apparati di misurazione e comunicazione);

b) le autorizzazioni specifiche dei diversi utenti o categorie di utenti (valido per tutta la catena tecnologica ad eccezione degli apparati di misurazione e comunicazione);

c) procedimenti di registrazione e deregistrazione per accordare e revocare, in caso di cessazione o cambiamento del tipo di rapporto o dei compiti assegnati l'accesso a tutti i sistemi e servizi informativi, anche di terzi (valido per tutta la catena tecnologica ad eccezione degli apparati di misurazione e comunicazione);

d) la rivisitazione periodica dei diritti d'accesso degli utenti (valido per tutta la catena tecnologica ad eccezione degli apparati di misurazione e comunicazione);

e) l'accesso ai servizi di rete esclusivamente da parte degli utenti specificamente autorizzati e le restrizioni della capacità degli utenti di connettersi alla rete, (anche se tali diritti permettono di connettersi a reti e dispositivi di terze parti, la cui gestione del sistema di sicurezza ricade sulla parte terza stessa);

f) la chiusura di sessioni inattive dopo un limitato periodo di tempo (valido per le postazioni di lavoro, come ad esempio screen saver).

ICT-6 ***Gestione degli incidenti e dei problemi di sicurezza informatica***: il trattamento degli incidenti e dei problemi relativi alla sicurezza informatica include:

a) l'adozione di canali gestionali per la comunicazione degli Incidenti e Problemi (relativamente a tutta la catena tecnologica);

b) l'analisi periodica di tutti gli incidenti singoli e ricorrenti e l'individuazione della root cause (relativamente a tutta la catena tecnologica);

c) la gestione dei problemi che hanno generato uno o più incidenti, fino alla loro soluzione definitiva (relativamente a tutta la catena tecnologica);

d) l'analisi di report e trend sugli Incidenti e sui Problemi e l'individuazione di azioni preventive (relativamente a tutta la catena tecnologica);

e) la manutenzione delle basi dati contenenti informazioni su errori e vulnerabilità di sicurezza noti non ancora risolti e i rispettivi workaround.

ICT-7 ***Audit/Monitoraggio***: la Società assicura lo svolgimento di attività di monitoraggio/verifica periodica dell'efficacia e operatività del sistema di gestione della sicurezza informatica, sia in ambito applicativo che in ambito infrastrutturale, adottando le misure di verifica più consone alle diverse categorie tecnologiche.

ICT-8 ***Crittografia***: la Società utilizza controlli crittografici per la protezione delle informazioni e regolamenta la gestione delle chiavi crittografiche al fine di evitare un uso non appropriato della firma digitale.

ICT-9 ***Sicurezza nell'acquisizione, sviluppo e manutenzione del sistema informatico (o della componente informatica presente nel servizio) e/o delle componenti tecniche connesse con il sistema***: la Società identifica i requisiti di sicurezza e di conformità tecnica (ove applicabile) in fase di acquisizione, sviluppo, fornitura e manutenzione del sistema informatico (inclusivo di componente hardware, software e delle componenti tecniche connesse).

ICT-10 ***Amministratori di sistema***: la Società adempie alle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali in tema di attribuzione delle funzioni di amministratore di sistema di cui al provvedimento emesso in data 27 novembre 2008, con riferimento, in particolare, a quanto segue:

a) la valutazione delle caratteristiche soggettive;

b) le designazioni individuali;

c) l'elenco degli amministratori di sistema;

d) i servizi in outsourcing (servizi forniti da terze parti);

e) la verifica delle attività;

f) la registrazione degli accessi.

CO-7 ***Disposizioni sulla sicurezza informatica***: le disposizioni in materia di sicurezza del sistema informatico e telematico adottate dalla Società includono:

a) la definizione degli obiettivi, delle linee guida e degli strumenti normativi relativamente alla sicurezza informatica e telematica;

b) l'identificazione dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti coinvolti;

c) i rapporti con gli outsourcer informatici;

d) le modalità di aggiornamento delle stesse, anche a seguito di cambiamenti significativi;

e) le esigenze di carattere legale con riferimento alle clausole contrattuali relative alla sicurezza informatica e telematica;

f) la definizione dell'approccio nell'analisi e valutazione dei rischi e l'identificazione della relativa metodologia;

g) la definizione dei principi di classificazione dei dati e delle informazioni (confidenzialità, autenticità e integrità);

h) la definizione di ruoli e responsabilità nel trattamento dei dati e delle informazioni;

i) la definizione e la comunicazione di una procedura che regoli l'utilizzo della strumentazione tecnologica concessa in dotazione al personale della Società;

j) la predisposizione e l'aggiornamento di adeguate difese fisiche a protezione dei server della Società e degli ulteriori sistemi informatici aziendali;

k) la protezione di server, laptop e altri dispositivi aziendali tramite programmi antivirus, aggiornati in modo automatico, contro il rischio di intrusione;

l) la protezione dell'infrastruttura di rete aziendale per il tramite di adeguati strumenti;

m) la formalizzazione di regole per la navigazione in Internet che includano, tra le altre, l'utilizzo della rete al solo fine lavorativo, il divieto di scarico di software nelle strutture informative aziendali e di connessione a siti segnalati anche da specifica messaggistica di alert;

n) la definizione di regole di utilizzo della posta elettronica;

o) la limitazione dell'accesso alla sala server ai soli dipendenti preposti nonché alle terze parti autorizzate;

p) il controllo degli accessi alla sala server, corredato da idonei sistemi di sorveglianza e registrazione degli accessi sia in ingresso che in uscita;

q) la definizione di una procedura di back up ed un piano di disaster recovery;

r) la definizione di credenziali univoche di autenticazione per l'accesso del personale dipendente ai sistemi informativi, definite ed aggiornate nel rispetto dei principi di segregazione dei compiti tra il richiedente e chi elabora le credenziali;

s) la tracciatura nell'ambito delle applicazioni informatiche delle modifiche compiute dagli utenti ai dati ed ai sistemi;

t) la definizione di procedure formali per la gestione delle attività di assegnazione, modifica e cancellazione dei profili utente, nel rispetto del principio della segregazione dei ruoli;

u) la previsione di apposite password policy per le utenze di dominio / DB / APP che impongano specifici requisiti per la creazione e il mantenimento delle password;

v) la profilazione delle utenze tale da garantire la segregazione dei compiti coerentemente con il ruolo aziendalmente definito (c.d. SoD);

w) la formalizzazione dei criteri e delle modalità di rimozione tempestiva dei diritti di accesso al termine del rapporto di lavoro;

x) il monitoraggio, mediante log di sistema, delle attività effettuate dai super-user con accesso DB / SO / APP;

y) il monitoraggio degli utenti dotati di accessi alle cartelle di rete

z) la previsione di una rivisitazione periodica dei diritti d'accesso degli utenti al DB / SO / APP.

Attività sensibile/Standard di controllo	**ICT-1**	**ICT-2**	**ICT-3**	**ICT-4**	**ICT-5**	**ICT-6**	**ICT-7**	**ICT-8**	**ICT-9**	**ICT-10**	**CO-7**
1) pianificazione generale delle misure da adottare in materia di sicurezza del sistema informatico e telematico, classificazione e trattamento di dati e informazioni											X
2) gestione delle modalità di accesso al sistema informatico degli utenti interni ed esterni, gestione dei profili utente e del processo di autenticazione	X				X						
3) gestione delle attività di inventariazione dei beni		X									
4) gestione degli aspetti concernenti la sicurezza informatica di documenti elettronici con valore probatorio								X			
5) gestione e protezione della postazione di lavoro				X							
6) gestione e protezione dei software, dei contenuti, delle reti, delle comunicazioni				X							
7) gestione dei dispositivi di memorizzazione (es. USB, CD, Storage network)				X							
8) gestione degli aspetti inerenti alla sicurezza fisica (include sicurezza apparecchiature, cablaggi, dispositivi di rete, informazioni, ecc.)			X								
9) gestione delle attività di acquisizione e sviluppo di apparecchiature, dispositivi (anche di rilevazione) o programmi informatici e di servizi di installazione, manutenzione, connessione o di altra natura relativi a hardware, software e reti e relative componenti tecniche connesse con il sistema									X		
10) monitoraggio/verifica periodica del sistema informatico in tema di sicurezza							X			X	
11) gestione degli incidenti e dei problemi di sicurezza informatica						X					

3.9 Delitti di falsità in strumenti o segni di riconoscimento nonché contro l'industria e il commercio

Le attività sensibili individuate al par. 2.9 sono analoghe a quelle individuate ai par. 2.1 e 2.6 e, pertanto, riconducibili agli standard di controllo riportati ai par. 3.1 e 3.6.

3.10 Delitti in materia di violazione del diritto d'autore

Non sono stati individuati standard di controllo per tale tipologia di reato.

3.11 Reati ambientali

HSE-1 ***Politica***: deve essere adottato ed attuato uno strumento normativo che preveda la formalizzazione della Politica contenente gli indirizzi ed i principi di riferimento generali in tema di ambiente, salute e sicurezza sul lavoro. Tale strumento prevede che la Politica:

a) sia formalmente approvata dalla direzione aziendale

b) contenga l'impegno a essere conforme con le vigenti leggi in materia di ambiente, salute e sicurezza applicabili e con

gli altri requisiti sottoscritti

c) sia adeguatamente diffusa ai dipendenti e alle parti interessate

d) sia periodicamente riesaminata per assicurare che gli indirizzi e i principi di riferimento in essa indicati siano appropriati e adeguati rispetto ai rischi presenti nell'organizzazione

HSE-2 ***Piani Annuali e Pluriannuali***: deve essere adottato ed attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che preveda la definizione di piani in materia di ambiente, salute e sicurezza, approvati dagli organi societari competenti, che:

a) individuino i soggetti coinvolti, scadenze e risorse necessarie per l'attuazione (finanziarie, umane, logistiche, di equipaggiamento)

b) siano comunicati al personale interessato al fine di garantirne una adeguata comprensione

c) siano monitorati periodicamente

HSE-3 ***Prescrizioni***: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che:

a) disciplini ruoli e responsabilità dell'aggiornamento delle informazioni riguardo alla legislazione rilevante e alle altre prescrizioni applicabili in tema di ambiente, salute e sicurezza sul lavoro

b) definisca criteri e modalità da adottarsi per la comunicazione degli aggiornamenti alle area aziendali interessate

HSE-4 ***Norme e documentazione del sistema di gestione***: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che:

a) disciplini ruoli e responsabilità nella gestione della documentazione relativa al sistema di gestione della salute, della sicurezza e dell'ambiente in coerenza con la Politica e le linee guida aziendali

b) definisca le modalità di gestione, archiviazione e conservazione della documentazione prodotta

HSE-5 ***Organizzazione e Responsabilità - Datore di Lavoro***: esistenza di disposizioni organizzative che, tenendo conto della struttura organizzativa della Società e del settore di attività produttiva, siano idonei ad individuare la figura datoriale, con i relativi poteri e obblighi.

HSE-6 ***Disposizioni normative***: gli strumenti normativi di disciplina della pianificazione, della gestione e della consuntivazione degli impegni di spesa devono essere applicati anche con riferimento alle spese in materia di ambiente, salute e sicurezza. In particolare detti strumenti devono regolare, in coerenza con l'autonomia del datore di lavoro:

a) ruoli, responsabilità e modalità di effettuazione e documentazione delle spese

b) modalità di definizione e approvazione del budget di spesa

c) modalità di rendicontazione delle spese

d) la tracciabilità delle attività effettuate

HSE-7 ***Sistema di deleghe di funzioni***: deve esistere un sistema di deleghe di funzioni tale da garantire, in capo al soggetto delegato, la sussistenza:

a) di poteri decisionali coerenti con le deleghe assegnate

b) di potere di spesa adeguato per l'efficace adempimento delle funzioni delegate

c) di rendicontazione sui poteri delegati, con modalità prestabilite atte a garantire un'attività di vigilanza senza interferenze

HSE-8 ***Controllo operativo – Affidamento compiti***: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che, laddove necessario e con riferimento ai compiti specifici conferiti, individui i criteri e le modalità definite per l'affidamento dei compiti ai lavoratori in tema di ambiente, salute e sicurezza. In particolare tale norma:

a) definisce ruoli, responsabilità e criteri di affidamento dei compiti ai lavoratori in tema di ambiente, salute e sicurezza

b) definisce le misure organizzative per la partecipazione delle funzioni preposte nella definizione di ruoli e responsabilità dei lavoratori

HSE-9 ***Controllo operativo – Misure di prevenzione e protezione***: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo per la gestione, distribuzione e il mantenimento in efficienza delle misure di prevenzione e protezione atte a salvaguardare l'ambiente e la sicurezza dei lavoratori. In particolare tale norma:

a) definisce ruoli, responsabilità e modalità per la verifica dei necessari requisiti quali resistenza, idoneità e mantenimento in buono stato di conservazione nonché efficienza delle misure di prevenzione e protezione atte a salvaguardare l'ambiente e la sicurezza dei lavoratori

b) prevede la tracciabilità delle attività di consegna e verifica sulla funzionalità delle misure di prevenzione e protezione atte a salvaguardare la sicurezza dei lavoratori

HSE-10 ***Gestione delle emergenze***: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo per la gestione delle emergenze, atto a mitigarne gli effetti, nel rispetto della salute della popolazione e dell'ambiente. In particolare tale norma:

a) definisce ruoli, responsabilità e misure per il controllo di situazioni di rischio in caso di emergenza, atte a controllare e circoscrivere gli eventi in modo da minimizzarne gli effetti;

b) definisce le modalità di abbandono del posto di lavoro o zona pericolosa in cui persiste un pericolo grave e immediato;

c) definisce le modalità di intervento dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato e di pronto soccorso;

d) individua i provvedimenti atti a evitare rischi per la salute della popolazione o deterioramento dell'ambiente;

e) definisce le modalità e la tempistica/frequenza di svolgimento delle prove di emergenza;

f) definisce l'aggiornamento delle misure di prevenzione a seguito dei progressi tecnologici e delle nuove conoscenze in merito alle misure da adottare in caso di emergenze.

HSE-11 ***Consultazione e comunicazione***: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che preveda:

a) una adeguata consultazione dei lavoratori in merito ad aspetti inerenti salute, sicurezza e ambiente

b) modalità di comunicazione delle funzioni competenti verso i lavoratori, in relazione alle tematiche di ambiente, salute e sicurezza applicabili alle loro attività

c) l'informativa del Medico Competente, laddove necessario, relativamente ai processi e rischi connessi all'attività produttiva

HSE-12 ***Formazione, sensibilizzazione e competenze***: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che regolamenti il processo di formazione in materia di ambiente, salute e sicurezza dei lavoratori. In particolare tale norma definisce:

a) ruoli, responsabilità e modalità di erogazione della formazione dei lavoratori su rischi, pericoli, misure, procedure, ruoli e istruzioni d'uso

b) i criteri di erogazione della formazione di ciascun lavoratore (es. all'assunzione, trasferimento o cambiamento di mansioni, introduzione di nuove attrezzature, tecnologie, sostanze pericolose)

c) l'ambito, i contenuti e le modalità della formazione in dipendenza del ruolo assunto all'interno della struttura organizzativa

d) i tempi di erogazione della formazione ai lavoratori sulla base delle modalità e dei criteri definiti (definizione di un piano di formazione su base annuale)

HSE-13 ***Rapporti con fornitori e contrattisti – informazione e coordinamento***: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che definisca:

a) ruoli, responsabilità, modalità e contenuti dell'informazione da fornire alle imprese esterne sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui le imprese stesse sono destinate a operare e sulle misure da adottare in relazione alla propria attività che un'impresa appaltatrice aggiudicataria deve conoscere, impegnarsi a rispettare e a far rispettare ai propri dipendenti

b) ruoli, responsabilità e modalità di elaborazione del documento di valutazione dei rischi che indichi le misure da adottare per eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavoratori nel caso di diverse imprese coinvolte nell'esecuzione di un'opera

HSE-14 ***Rapporti con fornitori e contrattisti – clausole contrattuali***: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che definisca ruoli, responsabilità e modalità di inserimento delle clausole contrattuali standard riguardanti il rispetto delle normative di salute e sicurezza applicabili, nonché i costi della sicurezza nei contratti di somministrazione dei lavoratori, di appalto e di subappalto.

HSE-15 ***Rapporti con fornitori e contrattisti – Monitoraggio dei fornitori***: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che identifichi ruoli, responsabilità e modalità di monitoraggio sul rispetto delle normative di salute e sicurezza da parte dei fornitori nonché sulle attività da questi effettuate nei confronti dei sub-appaltatori in merito al rispetto delle suddette normative.

HSE-16 ***Gestione degli asset***: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che disciplini le attività di manutenzione/ispezione degli asset aziendali lungo tutto il loro ciclo di vita affinché ne sia sempre garantita l'integrità e l'adeguatezza in termini di tutela dell'ambiente, della salute e della sicurezza dei lavoratori. In particolare tale norma:

a) definisce ruoli, responsabilità e modalità di gestione degli asset

b) prevede periodiche verifiche di adeguatezza e integrità degli asset e di conformità ai requisiti normativi applicabili

c) prevede la pianificazione, l'effettuazione e la verifica delle attività di ispezione e manutenzione tramite personale qualificato e idoneo

d) in caso di migliorie, modifiche e progetti di nuovi impianti, sia valutato l'impatto di tale attività su salute, sicurezza e tutela dell'ambiente

HSE-17 ***Misura e monitoraggio delle prestazioni, infortuni e incidenti***: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che disciplini:

a) ruoli, responsabilità e modalità di rilevazione, registrazione e investigazione interna degli infortuni

b) ruoli, responsabilità e modalità di tracciabilità e investigazione degli incidenti occorsi e dei "mancati incidenti"

c) modalità di comunicazione da parte dei responsabili operativi al datore di lavoro e al responsabile del servizio di prevenzione e protezione sugli infortuni/incidenti occorsi

d) ruoli, responsabilità e modalità di monitoraggio degli infortuni occorsi al fine di identificare le aree a maggior rischio infortuni

e) ruoli, responsabilità e modalità di comunicazione al datore di lavoro (e/o al suo delegato) degli incidenti ambientali occorsi

HSE-18 ***Misura e monitoraggio delle prestazioni – altri dati (diversi da infortuni e incidenti)***: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che definisca ruoli, responsabilità e modalità di registrazione e monitoraggio (anche attraverso l'uso di indicatori) per i dati riguardanti aspetti di salute, sicurezza e ambiente.

HSE-19 ***Audit HSE***: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che disciplini ruoli, responsabilità e modalità operative riguardo le attività di audit e verifica periodica dell'efficienza ed efficacia del sistema di gestione della sicurezza e dell'ambiente. In particolare tale norma definisce:

a) la tempistica per la programmazione delle attività (piano di audit formalizzato)

b) le competenze necessarie per il personale coinvolto nelle attività di audit nel rispetto del principio dell'indipendenza dell'auditor rispetto all'attività oggetto di audit

c) le modalità di registrazione degli audit

d) le modalità di individuazione e applicazione di azioni correttive nel caso siano rilevati scostamenti rispetto a quanto prescritto dal sistema di gestione dell'ambiente, salute e sicurezza in azienda o dalle norme e prescrizioni applicabili

e) le modalità di verifica dell'attuazione e dell'efficacia delle suddette azioni correttive

f) le modalità di comunicazione dei risultati dell'audit alla Direzione aziendale

HSE-20 ***Reporting***: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che disciplini ruoli, responsabilità e modalità operative delle attività di reporting verso la Direzione. Tale report deve garantire la tracciabilità e la disponibilità dei dati relativi alle attività inerenti al sistema di gestione della sicurezza e dell'ambiente e in particolare l'invio periodico delle informazioni inerenti a:

a) scostamenti tra i risultati ottenuti e gli obiettivi programmati

b) risultati degli audit

c) risultati del monitoraggio della performance del sistema di gestione della salute, della sicurezza, dell'ambiente e dell'incolumità pubblica (infortuni, scarichi, rifiuti, bonifiche, ecc.)

d) spese sostenute e miglioramenti raggiunti in relazione alle suddette spese

HSE-21 ***Conduzione del processo di riesame***: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che definisca ruoli, responsabilità e modalità di conduzione del processo di riesame da parte della Direzione aziendale in relazione all'efficacia e all'efficienza del sistema di gestione della salute, della sicurezza, dell'ambiente e dell'incolumità pubblica in azienda. Tale norma prevede lo svolgimento delle seguenti attività:

a) analisi dello stato di avanzamento di eventuali azioni di miglioramento definite nel precedente riesame

b) individuazione degli obiettivi di miglioramento per il periodo successivo e la necessità di eventuali modifiche ad elementi del sistema di gestione di ambiente, salute e sicurezza in azienda

c) tracciabilità delle attività effettuate

AMB-1 ***Identificazione degli aspetti ambientali e valutazione della loro significatività in funzione degli impatti ambientali diretti e indiretti ad essi correlati***: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che identifichi ruoli, responsabilità, modalità operative, criteri e periodicità per la redazione e/o aggiornamento e l'approvazione dei documenti di identificazione:

a) degli aspetti ambientali in funzione dei beni prodotti, dei servizi resi e delle attività svolte in condizioni operative normali, anomale, in condizioni di avviamento e di fermata e in situazioni di emergenza e di incidenti e la valutazione della loro

significatività in funzione degli impatti ambientali diretti e indiretti ad essi correlati (sulla base, anche, del contesto territoriale di riferimento, nel rispetto della normativa vigente e delle prescrizioni previste nei relativi provvedimenti autorizzativi)

b) delle misure di prevenzione, protezione e mitigazione degli impatti ambientali conseguenti alla valutazione della significatività degli aspetti ambientali

AMB-2 ***Autorizzazioni ambientali***: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che disciplini le attività di ottenimento, modifica e/o rinnovo delle autorizzazioni ambientali affinché siano svolte in osservanza alle prescrizioni normative vigenti. In particolare, tale strumento deve prevedere ruoli, responsabilità e modalità di:

a) identificazione della necessità di richiesta di una nuova autorizzazione o di modifica di autorizzazioni preesistenti

b) monitoraggio delle tempistiche per l'ottenimento del rinnovo delle autorizzazioni esistenti

c) predisposizione dell'idonea documentazione prevista dall'*iter* autorizzativo (ad esempio la predisposizione di studi di impatto ambientale, le valutazioni di incidenza nell'ambito dei progetti presentati, ecc.)

d) comunicazione dell'avvenuto ottenimento dell'autorizzazione, sua modifica e/o rinnovo alle figure interessate

e) tracciabilità dell'*iter* autorizzativo dalla raccolta dei dati fino alla comunicazione dell'esito dello stesso

AMB-3 ***Misura e monitoraggio delle prestazioni, e trattamento dei superamenti dei valori limite autorizzati e azioni correttive***: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che definisca ruoli, responsabilità, modalità e criteri per l'esecuzione delle attività di:

a) identificazione e aggiornamento dei punti di scarico e dei punti di campionamento

b) definizione del programma dei campionamenti e delle analisi degli scarichi in linea con quanto previsto dalle prescrizioni autorizzative e dalla normativa vigente

c) monitoraggio dei dati riguardanti gli scarichi, ivi compresi i certificati analitici delle analisi e i campionamenti effettuati

d) investigazione interna dei superamenti rilevati dalle determinazioni analitiche effettuate su scarichi

e) risoluzione dei superamenti rilevati dalle determinazioni analitiche effettuate su scarichi

AMB-4 ***Gestione degli asset contenenti sostanze lesive dell'ozono***: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che disciplini le attività di manutenzione/ispezione degli *asset* aziendali contenenti sostanze lesive dell'ozono. In particolare, tale strumento deve prevedere modalità e criteri per:

a) il censimento degli *asset* contenenti sostanze lesive dell'ozono e la definizione del relativo piano dei controlli manutentivi e/o di cessazione dell'utilizzo e dismissione dell'*asset*, secondo quanto previsto dalla normativa vigente

b) le verifiche periodiche di rispetto del piano ed attivazione di azioni risolutive in caso di mancato rispetto

AMB-5 ***Procedure operative ed amministrative***: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che definisca ruoli, responsabilità, modalità e criteri per la gestione dell'attività finalizzate alla bonifica dei siti contaminati, che preveda, a seguito di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare il suolo, il sottosuolo, le acque superficiali e/o le acque sotterranee:

a) la comunicazione da effettuarsi alle Autorità competenti, al verificarsi di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare, ovvero all'atto di contaminazione del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali e/o delle acque sotterranee, in linea con le modalità e tempistiche previste dalla normativa vigente

b) l'identificazione di elementi di potenziale contaminazione (attuale o storica), ai fini della valutazione dell'avviamento delle necessarie attività di messa in sicurezza e di bonifica

c) il monitoraggio delle procedure operative ed amministrative nel rispetto delle modalità e delle tempistiche previste dalla normativa vigente

d) la verifica della realizzazione degli interventi di bonifica

e) la predisposizione della documentazione da presentare alle Autorità competenti al completamento dell'intervento, ai fini del rilascio della certificazione di avvenuta bonifica

AMB-6 ***Organizzazione e Responsabilità – Delegato SISTRI***: deve esistere un sistema di deleghe di funzioni che, con riferimento al sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti:

a) preveda una formale designazione

b) preveda la tracciabilità della formale accettazione dell'incarico da parte degli incaricati.

Inoltre, deve essere adottato ed attuato un documento normativo che definisca, in considerazione dell'ambito di attività, requisiti specifici che, coerentemente alle disposizioni di legge in materia, devono caratterizzare il Delegato SISTRI (es. pregressa esperienza, partecipazione a particolari tipologie di corsi di formazione, specifiche competenze, ecc.)

AMB-7 ***Gestione dei rifiuti - Caratterizzazione e classificazione***: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che definisca ruoli, responsabilità, modalità e criteri per l'esecuzione delle attività di:

a) identificazione, caratterizzazione (redazione dei certificati di analisi dei rifiuti), classificazione e registrazione dei rifiuti

b) verifica rispetto ai dati dei certificati forniti dal laboratorio di analisi dei rifiuti, della corretta classificazione del rifiuto riportata nella documentazione prevista, nel rispetto della normativa vigente, per la movimentazione dei rifiuti

AMB-8 ***Gestione dei rifiuti – Separazione***: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che preveda criteri di identificazione e separazione dei rifiuti, in tutte le fasi della loro gestione, al fine di impedire la miscelazione di rifiuti pericolosi aventi differenti caratteristiche di pericolosità, ovvero dei rifiuti pericolosi con rifiuti non pericolosi, sostanze e/o altri materiali.

AMB-9 ***Gestione dei rifiuti - Deposito temporaneo***: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che disciplini ruoli, responsabilità e modalità

per la gestione dei depositi temporanei di rifiuti. In particolare, tale strumento deve prevedere:

a) l'identificazione delle aree destinate al deposito temporaneo di rifiuti

b) la raccolta dei rifiuti per categorie omogenee e l'identificazione delle tipologie di rifiuti ammessi all'area adibita a deposito temporaneo

c) l'avvio delle operazioni di recupero o smaltimento dei rifiuti raccolti, in linea con la periodicità indicata e/o al raggiungimento dei limiti quantitativi previsti dalla normativa vigente

AMB-10 ***Prevenzione e monitoraggio degli sversamenti***: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo volto a prevenire o mitigare il rischio di sversamento in mare di sostanze e materiali in violazione delle normative vigenti.

TE-2 ***Rapporti con fornitori e contrattisti - qualifica/valutazione/classificazione***: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che definisca modalità di qualifica/valutazione/classificazione dei fornitori e dei contrattisti. In particolare tale strumento:

a) definisce ruoli, responsabilità e modalità di effettuazione della qualifica/valutazione/classificazione

b) in caso di appalto prevede che si tenga conto oltre che dei requisiti di carattere generale e morale degli appaltatori, anche dei requisiti tecnico-professionali, ivi incluse le necessarie autorizzazioni previste dalla normativa ambientale e di salute e sicurezza

Attività sensibile/Standard di controllo	**HSE-1**	**HSE-2**	**HSE-3**	**HSE-4**	**HSE-5**	**HSE-6**	**HSE-7**	**HSE-8**	**HSE-9**	**HSE-10**	**HSE-11**	**HSE-12**	**HSE-13**	**HSE-14**	**HSE-15**	**HSE-16**	**HSE-17**	**HSE-18**	**HSE-19**	**HSE-20**	**HSE-21**	**AMB-1**	**AMB-2**	**AMB-3**	**AMB-4**	**AMB-5**	**AMB-6**	**AMB-7**	**AMB-8**	**AMB-9**	**AMB-10**	**TE-2**
1) Realizzazione, esercizio, modifica e/o dismissione di asset in relazione ai quali insistono obblighi in materia ambientale in capo all'ente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X									X	X
2) Gestione degli scarichi idrici	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X							X	X
3) Gestione degli adempimenti e delle attività connessi alla bonifica, a seguito di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare il suolo, il sottosuolo, le acque superficiali e/o le acque sotterranee	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X						X
4) Gestione delle attività di raccolta, caratterizzazione, classificazione e deposito dei rifiuti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X	X	X	X		X
5) Gestione delle attività di trasporto, smaltimento dei rifiuti e relativa attività di intermediazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X	X	X			X
6) Gestione delle sostanze lesive dell'ozono	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X		X							X

3.12 **Reati tributari**

CO - 01 ***Selezione ed assunzione del personale***: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della selezione ed assunzione del personale prevedano:

a) la pianificazione dell'assunzione di nuovo dipendente sulla base dei fabbisogni espressi dai responsabili di funzione e di uno specifico budget formalizzato ed approvato;

b) la verifica, preventiva all'avvio delle attività di selezione, della coerenza dell'assunzione da effettuare rispetto al budget approvato;

c) l'individuazione e l'approvazione dei requisiti minimi necessari (profilo) per ricoprire il ruolo;

d) la previsione del divieto di selezionare minori in età non lavorativa;

e) il ricorso alla selezione esterna di personale solo a seguito della verifica interna circa il possesso requisiti nel profilo identificato;

f) il contratto formale con il fornitore esterno finalizzato alla ricerca e selezione del candidato da assumere;

g) la verifica preliminare dei curricula reperiti finalizzata ad accertare la sussistenza dei requisiti di professionalità, preparazione e attitudine richiesti dalla posizione di lavoro da ricoprire;

h) la definizione di una rosa di candidati ritenuti idonei per la copertura della posizione;

i) la valutazione tecnica del candidato tramite test e colloqui finalizzata a verificare la coerenza delle competenze professionali possedute con quelle previste dalla posizione di lavoro;

j) la formalizzazione degli esiti dei colloqui tramite l'utilizzo di apposita modulistica;

k) lo svolgimento di verifiche preventive all'assunzione del personale (ad esempio verifica di procedimenti penali / carichi pendenti, il possesso di regolare permesso di soggiorno laddove si dovesse presentare l'eventualità di impiegare lavoratori extra comunitari, ecc.);

l) la definizione di circostanze che possono ostacolare o che si pongono come punto di attenzione all'assunzione a seguito dello svolgimento delle verifiche preventive svolte (ad esempio: presenza di condanne penali, ecc.);

m) la dichiarazione da parte del candidato relativa all'esistenza o meno di: (i) conflitti di interesse; (ii) di eventuali rapporti di parentela con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione e/o con dipendenti di Siciliacque, incluso il soggetto selezionatore/valutatore;

n) l'approvazione mediante sottoscrizione da parte di un procuratore abilitato della lettera di assunzione, con l'indicazione dell'offerta di lavoro, in linea con quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e/o relativamente a quanto disposto a seguito di contrattazioni aziendali con le rappresentanze sindacali;

o) la sottoscrizione del dipendente neo-assunto circa la dichiarazione afferente alla documentazione consegnata da Siciliacque e da questi ricevuta (ad esempio

CO - 02 ***Affidamento di beni, lavori e servizi:*** devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito dell'approvvigionamento di beni, lavori e servizi prevedano:

a) l'esistenza del principio della competitività tra i fornitori quale presupposto di ciascun affidamento nonché della rotazione dei fornitori.

b) la formalizzazione di un apposito programma annuale di acquisti di beni, servizi e lavori;

c) la verifica, preventiva alla spesa, di capienza di budget nonché l'approvazione di eventuali acquisti extra-budget da parte di adeguati livelli autorizzativi;

d) la formalizzazione delle procedure di affidamento da seguire (es. pubblicazione del bando, richieste di offerta, assegnazione diretta, assegnazione d'urgenza, ecc.) nel rispetto alla normativa di riferimento esterna (es. Codice degli Appalti) ed interna (es. regolamenti, procedure aziendali, ecc.);

e) la predisposizione, anche mediante apposita modulistica standard, della documentazione relativa all'affidamento prescelto, redigendo i relativi documenti in coerenza con il Codice degli Appalti che, a seconda della tipologia di affidamento, possono essere uno o più tra i seguenti: (i) Determina a contrarre, (ii) Disciplinare di gara, (iii) Capitolato Tecnico, (iv) Bando di Gara, (v) Schema di contratto o (iv) altra documentazione specifica della procedura di affidamento scelta;

f) la formalizzazione, la verifica e l'approvazione, da parte di adeguati livelli autorizzativi, delle Richieste di Acquisto, nei casi previsti;

g) la definizione di criteri per la predisposizione e approvazione del bando di gara;

h) la definizione delle modalità di diffusione e pubblicizzazione del bando di gara;

i) l'introduzione nei bandi di gara di specifiche clausole antimafia;

j) la nomina del Responsabile del procedimento da parte di procuratore abilitato a seguito della definizione e verifica dei requisiti che devono caratterizzare detta figura;

k) in caso di gara con pubblicazione di avviso, gara ad inviti, trattativa privata non di modesto importo o affidamento diretto, la nomina di una Commissione con il compito di valutare le offerte tecnico-economiche e di formulare una proposta motivata di aggiudicazione;

l) la definizione dei presupposti per il ricorso alla procedura di assegnazione diretta, adeguatamente motivata e documentata;

m) autorizzazione a ricorrere alla procedura di assegnazione diretta da parte di adeguati livelli autorizzativi;

n) la formale approvazione, da parte di adeguati livelli autorizzativi, degli Ordini di Acquisto / Contratti, nonché delle relative eventuali modifiche, integrazioni o rinnovi;

o) la definizione e l'utilizzo di previsioni contrattuali standardizzate per l'affidamento di beni, servizi, lavori e forniture;

p) la definizione delle condizioni e formalizzazione delle motivazioni connesse

CO - 04 ***Gestione della tesoreria e dei rapporti con gli Istituti Bancari***: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione della tesoreria (es. pagamenti, incassi, gestione della piccola cassa, gestione dei conti correnti bancari) e dei rapporti con gli Istituti Bancari prevedano:

con riferimento ai **pagamenti**:

a) la predisposizione della distinta di pagamento per le fatture che risultano autorizzate, autorizzazione e caricamento nel sistema di *home banking*;

b) l'autorizzazione da parte di adeguati livelli autorizzativi di tutti i pagamenti da effettuare, a fronte delle disposizioni di pagamento predisposte in *remote banking* da parte del Responsabile Amministrazione, Finanza e Sistemi;

c) l'esecuzione di pagamenti a favore del beneficiario esclusivamente sul conto corrente indicato nei contratti / ordini o nella relativa documentazione contabile e a favore della controparte contrattuale, con esclusione della possibilità di effettuare pagamenti in contanti (salvo per importi modici e nel rispetto di quanto previsto nella procedura aziendale per la gestione della cassa e dei limiti previsti dalla legge);

d) l'esecuzione dei pagamenti solo dopo aver correttamente verificato la correttezza degli importi con la relativa documentazione giustificativa (es. fattura, eventuale documento di trasporto, stato avanzamento, ordine / contratto);

e) l'esecuzione dei pagamenti solo a seguito della verifica della regolarità amministrativa delle fatture (es. presenza CIG, CUP e regolarità contributiva) e gestione delle relative anomalie;

f) autorizzazione dei pagamenti da parte di idonei livelli autorizzativi, previa verifica finalizzata ad accertare: (i) la corretta applicazione della percentuale di imposta sul valore aggiunto rispetto all'oggetto dell'acquisto e la sua corretta applicazione all'imponibile (ivi incluso nei casi di prestazioni effettuate da controparti estere); (ii) l'approvazione della fattura nel rispetto delle deleghe in essere; (iii) la corrispondenza tra l'importo del bonifico e quello della fattura;

con riferimento agli **incassi**:

a) la definizione di criteri e le modalità di emissione delle fatture attive solo a seguito dei controlli di correttezza / completamento circa la rilevazione dei consumi ed il caricamento dei dati nel sistema contabile;

b) la verifica giornaliera degli incassi e abbinamento con le relative fatture;

c) la verifica di corrispondenza tra i dati rilevati in sede di lettura ed i dati oggetto di fatturazione, anche mediante supporti informatici, circa la congruenza dei consumi rilevati, rispetto agli storici dei consumi o altri standard;

d) lo svolgimento, anche a campione, di verifiche circa gli importi delle fatture, l'IVA e la descrizione delle fatture rispetto alle prescrizioni di legge applicabili;

e) l'estrazione della reportistica di sintesi in merito alle fatture non pagate e trasmissione all'ufficio legale per le successive azioni;

con riferimento alla **gestione dei conti / correnti:**

a) la chiara individuazione dei soggetti autorizzati ad operare sui conti correnti della

c) l'esecuzione delle riconciliazioni periodiche finalizzate a verificare la corrispondenza tra l'estratto conto bancario e gli incassi/pagamenti registrati in contabilità;

d) la validazione delle riconciliazioni bancarie e approvazione da parte di adeguati livelli autorizzativi;

con riferimento alla **gestione della piccola cassa:**

a) la definizione dei principi generali che regolamentano l'utilizzo della piccola cassa (es. urgenza, importi limitati, natura e tipologie di spese ben definite, ecc.);

b) la formale definizione delle tipologie di spese che possono essere sostenute tramite cassa, del relativo ammontare massimo nei limiti previsti dalle normative vigenti e dei soggetti abilitati ad autorizzarle;

c) l'identificazione delle casistiche per le quali non è possibile procedure all'utilizzo della piccola cassa;

d) l'identificazione del gestore della cassa con indicazione di ruoli e responsabilità;

e) l'esistenza di limiti di giacenza massimo di denaro contante in cassa;

f) la verifica della completezza ed accuratezza della richiesta di rimborso spese per cassa rispetto ai giustificativi di spesa allegati;

g) la verifica della corrispondenza tra le spese autorizzate ed i relativi giustificativi di spesa;

con riferimento ai **finanziamenti / garanzie:**

a) la formalizzazione dei contratti di project financing con istituti bancari;

b) l'autorizzazione del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi;

c) la predisposizione periodica di tutta la documentazione necessaria per gli adempimenti derivanti dal contratto di Project financing;

d) la validazione del contratto e di ogni documento da parte da parte di adeguati livelli autorizzativi;

e) l'approvazione di ogni documento trasmesso alle banche da parte di un procuratore abilitato;

f) il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza, integrità, imparzialità, indipendenza e parità informativa nella gestione dei rapporti con gli istituti bancari da parte dei soggetti aziendali deputati (AD/DG/Responsabile Amministrazione, Finanza e Sistemi Informativi;

g) la verifica della completezza, accuratezza e veridicità di tutta la documentazione ed informazioni da trasmettere agli istituti bancari, nel rispetto delle procure vigenti, sulla situazione economica/finanziaria di Siciliacque;

h) la rilevazione e calcolo degli interessi bancari e commissioni;

i) la validazione del calcolo degli interessi e comunicazioni per i relativi pagamenti;

j) l'identificazione dei soggetti deputati alla gestione di garanzie bancarie passive (ad esempio fideiussioni) eventualmente prestate dalle banche a favore di

a) formale richiesta di rilascio della carta di credito o di pagamento aziendale da parte delle funzioni preposte;

b) formale autorizzazione all'emissione delle carte di credito o di pagamento aziendali;

c) tracciabilità della consegna della carta di credito o di pagamento aziendale;

d) formalizzazione delle regole di gestione ed utilizzo della carta di credito o di pagamento aziendale;

e) formale e puntale definizione delle tipologie di spese che possono essere sostenute tramite carta di credito o di pagamento, anche con carattere di urgenza, del relativo ammontare massimo e dei soggetti abilitati ad autorizzarle;

f) monitoraggio periodico delle carte di credito o di pagamento aziendali e delle modalità del loro utilizzo;

g) verifica di riconciliazione tra le spese sostenute tramite carta di credito o di pagamento aziendale (sulla base dell'estratto conto della carta) e la nota spese compilata dal personale interessato.

CO - 05 ***Gestore dei contratti:*** devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito di tutti i contratti attivi e passivi stipulati dalla Società prevedano:

a) l'individuazione della funzione, unità/responsabile dell'esecuzione del contratto ("gestore del contratto") con indicazione di ruoli, compiti e responsabilità;

b) monitoraggio periodico della corretta esecuzione dei contratti (formalizzazione di situazioni periodiche sullo stato di avanzamento delle attività, volte a verificare la loro corretta esecuzione rispetto alle previsioni contrattuali);

c) la verifica e certificazione, da parte del gestore del contratto, della corrispondenza tra il bene / servizio / lavoro ricevuto dal fornitore, erogato / fornito al cliente, rispetto a quanto previsto nell'Ordine di Acquisto / Contratto, anche al fine del rilascio del benestare al pagamento / fatturazione;

d) l'approvazione da parte degli adeguati livelli autorizzativi di ogni modifica o variazione del contratto stipulato con il cliente;

e) autorizzazione al pagamento delle fatture.

CO – 07 ***Disposizioni sulla sicurezza informatica***: le disposizioni in materia di sicurezza del sistema informatico e telematico adottate dalla Società includono:

a) la definizione degli obiettivi, delle linee guida e degli strumenti normativi relativamente alla sicurezza informatica e telematica;

b) l'identificazione dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti coinvolti;

c) i rapporti con gli outsourcer informatici;

d) le modalità di aggiornamento delle stesse, anche a seguito di cambiamenti significativi;

e) le esigenze di carattere legale con riferimento alle clausole contrattuali relative alla sicurezza informatica e telematica;

g) la definizione dei principi di classificazione dei dati e delle informazioni (confidenzialità, autenticità e integrità);

h) la definizione di ruoli e responsabilità nel trattamento dei dati e delle informazioni;

i) la definizione e la comunicazione di una procedura che regoli l'utilizzo della strumentazione tecnologica concessa in dotazione al personale della Società;

j) la predisposizione e l'aggiornamento di adeguate difese fisiche a protezione dei server della Società e degli ulteriori sistemi informatici aziendali;

k) la protezione di server, laptop e altri dispositivi aziendali tramite programmi antivirus, aggiornati in modo automatico, contro il rischio di intrusione;

l) la protezione dell'infrastruttura di rete aziendale per il tramite di adeguati strumenti;

m) la formalizzazione di regole per la navigazione in Internet che includano, tra le altre, l'utilizzo della rete al solo fine lavorativo, il divieto di scarico di software nelle strutture informative aziendali e di connessione a siti segnalati anche da specifica messaggistica di alert;

n) la definizione di regole di utilizzo della posta elettronica;

o) la limitazione dell'accesso alla sala server ai soli dipendenti preposti nonché alle terze parti autorizzate;

p) il controllo degli accessi alla sala server, corredato da idonei sistemi di sorveglianza e registrazione degli accessi sia in ingresso che in uscita;

q) la definizione di una procedura di back up ed un piano di disaster recovery;

r) la definizione di credenziali univoche di autenticazione per l'accesso del personale dipendente ai sistemi informativi, definite ed aggiornate nel rispetto dei principi di segregazione dei compiti tra il richiedente e chi elabora le credenziali;

s) la tracciatura nell'ambito delle applicazioni informatiche delle modifiche compiute dagli utenti ai dati ed ai sistemi;

t) la definizione di procedure formali per la gestione delle attività di assegnazione, modifica e cancellazione dei profili utente, nel rispetto del principio della segregazione dei ruoli;

u) la previsione di apposite password policy per le utenze di dominio / DB / APP che impongano specifici requisiti per la creazione e il mantenimento delle password;

v) la profilazione delle utenze tale da garantire la segregazione dei compiti coerentemente con il ruolo aziendalmente definito (c.d. SoD);

w) la formalizzazione dei criteri e delle modalità di rimozione tempestiva dei diritti di accesso al termine del rapporto di lavoro;

x) il monitoraggio, mediante log di sistema, delle attività effettuate dai super-user con accesso DB / SO / APP;

y) il monitoraggio degli utenti dotati di accessi alle cartelle di rete

z) la previsione di una rivisitazione periodica dei diritti d'accesso degli utenti al DB / SO / APP.

CO - 08 ***Iniziative no profit***: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che annoverino:

a) la definizione di ruoli e responsabilità connessi all'elaborazione, valutazione e approvazione di un budget destinato alle iniziative no profit;

b) la specifica approvazione da parte di un procuratore abilitato del budget destinato alle iniziative no profit;

c) la specifica autorizzazione di eventuali iniziative no profit extra-budget;

d) le modalità di rendicontazione delle iniziative no profit;

e) la verifica circa la destinazione dei pagamenti sul corretto conto corrente bancario o postale intestato al beneficiario dell'iniziativa;

f) la verifica della correttezza dell'importo rispetto a quanto inizialmente destinato;

g) l'individuazione di soggetto responsabile della verifica circa il "buon esito dell'iniziativa no profit";

h) l'individuazione della funzione/unità responsabile della verifica dell'esecuzione del contratto (gestore del contratto) con indicazione di ruolo e compiti assegnati.

CO – 09 ***Sponsorizzazioni***: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che con riferimento ai contratti di sponsorizzazione annoverino:

a) la coerenza tra le iniziative di sponsorizzazione ed i valori aziendali definiti nel Codice Etico;

b) la valutazione preliminare circa le richieste di sponsorizzazione, con riguardo alle motivazioni sottostanti la richiesta ed i benefici per Siciliacque;

c) la definizione ed utilizzo di previsioni contrattuali standardizzate ivi incluse clausole finalizzate all'osservanza da parte del terzo del Modello 231 e del Codice Etico adottato da Siciliacque con previsione anche di risoluzione contrattuale in caso di violazioni dei documenti di cui sopra;

d) l'approvazione del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi;

e) la verifica dell'effettiva esecuzione del contratto di sponsorizzazione.

CO - 10 ***Gestione dei contratti per l'acquisto di beni, lavori e servizi:*** devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione dei contratti per l'acquisto di beni, lavori e servizi prevedano:

a) in caso di accordo quadro già stipulato, la verifica circa la coerenza degli Ordini di Servizio emessi rispetto agli accordi quadro in essere;

b) in caso di accordo quadro, la sottoscrizione degli Ordini di Servizio da parte di idonei livelli autorizzativi;

c) la verifica da parte da parte del ricevente del bene/servizio della correttezza / completezza delle merci ricevute e della documentazione connessa (es. documento di trasporto, certificazioni, ecc.) e/o delle prestazioni / servizi ricevuti o lavori;

d) la verifica della corretta corrispondenza tra i dati riportati in fattura con quelli

e) la definizione del flusso di gestione delle note di credito, mediante: i) accertamento della presenza di errori in fattura, ii) elaborazione delle richiesta di emissione delle note di credito, iii) validazione della richiesta da parte del DG, iv) verifica e validazione della nota di credito ricevuta per lo sblocco del pagamento.

CO – 12 ***Negoziazione e stipula di contratti attivi***: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della negoziazione e stipula di contratti attivi prevedano:

a) la definizione e l'adozione di previsioni contrattuali standardizzate per le forniture erogate dalla Società;

b) l'analisi e la validazione, di concerto con l'Ufficio Legale, l'Ufficio Affari Generali e la Direzione Generale, di ogni deviazione rispetto alle previsioni contrattuali standardizzate;

c) la definizione di modalità e parametri per l'identificazione ed il calcolo della tariffa applicabile nei contratti con i clienti, in linea con le disposizioni normative applicabili;

d) la sottoscrizione da parte di un procuratore abilitato dei contratti attivi, contenenti tutte le condizioni contrattuali rilevanti (es. durata, oggetto, ecc.);

e) la previsione, nel contratto stipulato e/o in fattura, di specifica richiesta rivolta al cliente di saldare il pagamento esclusivamente mediante modalità tracciabili (ad esempio bonifico bancario).

CO – 13 ***Gestione dei contratti attivi***: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione dei contratti attivi prevedano:

a) le periodiche operazioni di controllo di funzionalità degli strumenti di misurazione (es. contatori) e la sostituzione in caso di mancato non corretto funzionamento degli stessi, ai fini della corretta rilevazione dei consumi;

b) la chiara identificazione delle risorse deputate alla rilevazione dei consumi, anche mediante modulistiche standardizzate e/o strumenti informatici di lettura;

c) la predisposizione di un Piano delle letture per la rilevazione dei consumi;

d) la rotazione delle risorse deputate alla rilevazione dei contatori;

e) le verifiche di corrispondenza tra i dati rilevati in sede di lettura dei consumi ed i dati oggetto di fatturazione;

f) la definizione dell'iter di fatturazione a seguito delle verifiche di completezza ed accuratezza svolte;

g) lo svolgimento di verifiche e controlli, anche mediante supporti informatici, circa la congruenza dei consumi rilevati, rispetto agli storici dei consumi o altri standard;

h) lo svolgimento, anche a campione, degli importi delle fatture, l'IVA e la descrizione delle fatture rispetto alle prescrizioni di legge applicabili;

i) la definizione dei criteri e delle modalità di emissione delle fatture attive e/o note credito / debito;

j) l'autorizzazione all'emissione delle fatture, previa verifica della coerenza delle

CO – 16 ***Qualifica e monitoraggio dei fornitori:*** devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito delle attività di qualifica dei fornitori prevedano:

a) la definizione dei criteri per la qualifica dei fornitori (ad esempio capacità e potenzialità, condizioni di pagamento, tempi di consegna, le caratteristiche tecnico professionali, le caratteristiche legali e reputazionali, onorabilità e di eticità dello stesso (es. DURC, modulo di autocertificazione con il quale la controparte espliciti l'impegno al rispetto dei diritti umani dei propri lavoratori, l'esistenza di relazioni privilegiate/conflitto di interesse tra la Società ecc.), nonché la verifica circa l'eventuale presenza dei fornitori nelle blacklist di riferimento stilate da organizzazioni internazionali (ad esempio, ONU, UE, OFAC, ecc.) al fine di prevenire il finanziamento del terrorismo ed il riciclaggio;

b) le modalità e criteri per l'attribuzione, modifica, sospensione e revoca della qualifica che tengano conto di eventuali criticità che dovessero verificarsi nel corso di esecuzione dell'incarico (ad esempio tardiva consegna, non conformità della merce consegnata, ecc.);

c) l'aggiornamento periodico dell'anagrafica dei fornitori che permette di aggiornare costantemente i dati dei fornitori di cui la Società si serve;

d) l'aggiornamento periodico dell'elenco dei fornitori, sulla base di indici di performance e altri indicatori, nonché sulla base dei feedback ricevuti dai gestori del contratto.

CO - 18 ***Valutazione del personale****:* devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito delle attività connesse alla definizione degli obiettivi e valutazione del personale prevedano:

a) la definizione formale degli obiettivi di performance da assegnare al personale;

b) la definizione, supportata da evidenze formali, di un sistema di valutazione del personale;

c) la previsione di un budget degli incentivi da riconoscere al personale;

d) la definizione delle modalità e dei criteri di valutazione del personale;

e) la formalizzazione delle schede di valutazione e approvazione, da parte di adeguati livelli autorizzativi, dell'esito delle valutazioni del personale;

f) l'autorizzazione da parte di adeguati livelli autorizzativi, dei provvedimenti di incremento retributivi concessi e delle relative promozioni, ove previste.

CO – 19 ***Gestione delle trasferte e dei rimborsi spese****:* devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione delle trasferte e rimborsi spese prevedano**:**

a) la formale autorizzazione all'esecuzione di trasferte del dipendente da parte del superiore gerarchico;

b) l'approvazione, da parte di adeguati livelli autorizzativi, delle spese sostenute;

c) la verifica di coerenza tra le spese sostenute, le attività lavorative svolte e la documentazione di supporto;

e) l'autorizzazione da parte di adeguati livelli autorizzativi nel caso di un superamento dei suddetti limiti di importo;

f) il monitoraggio periodico delle note spese e dei relativi rimborsi erogati ai dipendenti, finalizzato ad individuare eventuali situazioni di concentrazioni o anomalie;

g) la verifica della completa ed accurata rendicontazione dei giustificativi relativi alle spese di trasferta;

h) la verifica della coerenza tra le spese sostenute, le attività lavorative svolte e la documentazione di supporto;

i) la formale autorizzazione delle richieste di rimborso delle spese di trasferta;

j) la compilazione del diario di bordo da parte degli utilizzatori degli automezzi, allegando gli scontrini attestanti il consumo di carburante rilasciati dai distributori;

k) la verifica della congruità dei diari di bordo con l'estratto conto inviato mensilmente dal gestore delle multicard e rispondenza degli importi con la fattura ricevuta e le modalità di risoluzione di eventuali anomalie;

l) la definizione delle modalità di rimborso tramite strumenti tracciabili e divieto di effettuare operazioni su conti cifrati o in contanti e/o a soggetti diversi dal dipendente.

CO - 20 ***Gestione di contenziosi giudiziali, stragiudiziali e accordi transattivi***: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione dei contenziosi giudiziali, stragiudiziali e accordi transattivi, prevedano:

a) l'esistenza del principio secondo il quale la gestione del contenzioso deve assicurare:
   - il rispetto dei criteri di economicità/convenienza per Siciliacque, salvaguardando l'osservanza della normativa di legge vigente;
   - le migliori condizioni per garantire l'efficienza e la trasparenza nella gestione del contenzioso, con flussi informativi costanti;
   - la tutela degli interessi economici e di immagine della Società;
   - la corretta contabilizzazione di tutte le partite contabili derivanti dal contenzioso;
   - il monitoraggio dei costi connessi alla gestione del contenzioso;
   - l'archiviazione di tutta la documentazione prodotta/ricevuta in sede di contenzioso, ivi inclusa la corrispondenza con i legali esterni incaricati;

b) la definizione di ruoli e responsabilità connessi alla gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali e/o alla definizione di accordi transattivi;

c) la valutazione, propedeutica all'avvio di un contenzioso o alla prosecuzione o meno negli eventuali gradi di giudizio successivi, in termini di opportunità, rilevanza e rischiosità del contenzioso;

d) l'analisi e la valutazione preliminare delle contestazioni o di eventi che potrebbero generare possibili contenziosi, da parte dell'Unità Legale al fine di identificare la strategia da intraprendere (es. accordo transattivo e/o avvio procedimento giudiziale);

e) l'approvazione da parte dei vertici aziendali delle strategie processuali ovvero

f) la previsione di flussi informativi verso i Vertici aziendali in relazione ad eventuali rapporti con Autorità Giudiziaria anche al fine di attestare la correttezza degli stessi ed il rispetto dei principi etici definiti dalla Società;

g) il monitoraggio periodico, mediante un rapporto di sintesi predisposto dall'Ufficio Legale e trasmesso ai Vertici Aziendali, finalizzato ad accertare lo stato e l'avanzamento di ciascun contenzioso giudiziale e/o procedimento stragiudiziale che vede coinvolta Siciliacque e i relativi costi.

CO - 23 ***Gestione degli omaggi e altre utilità***: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione degli omaggi ed altre utilità, prevedano:

per gli omaggi/altre utilità erogati dai dipendenti di Siciliacque:

a) la definizione dei limiti e delle finalità degli omaggi/altre utilità consentiti;

b) la previsione di specifici livelli autorizzativi per l'erogazione degli omaggi/altre utilità;

c) l'esistenza di sistemi di tracciabilità degli omaggi/altre utilità erogati dai dipendenti di Siciliacque a terzi con l'indicazione dei relativi destinatari;

d) la definizione di specifici livelli autorizzativi e delle connesse tipologie per l'erogazione degli omaggi/altre utilità;

per gli omaggi/altre utilità ricevuti dai dipendenti di Siciliacque:

a) la definizione dei criteri e dei limiti per l'accettabilità degli omaggi/altre utilità;

b) l'esistenza di sistemi di tracciabilità degli omaggi/altre utilità ricevute dai dipendenti di Siciliacque e della società/persona che ha effettuato tale omaggio/altra utilità ed indicazione delle eventuali soglie di valore.

CO - 24 ***Gestione delle spese di rappresentanza*:** devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione delle spese di rappresentanza prevedano:

a) la definizione delle tipologie di spese di rappresentanza consentite (es. pranzi, cene, trasporti, ecc.);

b) la definizione dell'iter autorizzativo per le spese di rappresentanza;

c) la definizione delle modalità di rendicontazione delle spese, possibilmente prevedendo di indicare il soggetto destinatario e il motivo della spesa;

d) la definizione delle modalità di rimborso (es. mediante note spese);

e) la verifica sulla coerenza delle spese di rappresentanza sostenute rispetto alla documentazione giustificativa e rispetto alle tipologie di spesa erogabile, nonché ai relativi limiti di importo;

f) il monitoraggio periodico finalizzato ad individuare eventuali situazioni di concentrazione di spese di rappresentanza nei confronti degli stessi soggetti.

CO - 26 ***Gestione del magazzino*:** devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione delle spese di rappresentanza prevedano:

b) profilazione delle utenze all'interno del sistema informativo aziendale dedicato alla gestione del magazzino;

c) definizione delle modalità operative con cui gestire la tracciabilità dei flussi logistici in entrata e in uscita;

d) esecuzione e formalizzazione dell'attività di collaudo sui materiali/merce ricevuti prima del relativo immagazzinamento;

e) verifica di corrispondenza, completezza e accuratezza della merce ricevuta rispetto a quanto contenuto nell'ordine di acquisto e conservazione della relativa documentazione di supporto;

f) esecuzione e formalizzazione di un inventario periodico volto a verificare la corrispondenza della quantità contabile di magazzino con la quantità fisica effettiva in giacenza;

g) verifica dei disallineamenti emersi durante la conta fisica (tra giacenza fisica e giacenza contabile);

h) autorizzazione della registrazione delle rettifiche inventariali;

i) definizione di criteri e modalità per l'identificazione dei materiali da destinare all'alienazione o allo smaltimento;

j) definizione delle modalità per l'identificazione dei presupposti di carattere strategico, economico e finanziario, nonché dell'attuabilità della proposta di acquisizione/dismissione del cespite ad opera delle competenti funzioni aziendali;

k) definizione di criteri e modalità per la valutazione tecnica ed economica del cespite;

l) definizione delle modalità di gestione delle attività periodiche di inventariazione dei cespiti per tipologia e localizzazione con indicazione dell'eventuale modalità di assegnazione (noleggio o altra forma contrattuale);

m) definizione delle modalità circa (i) la corretta rilevazione a fini fiscali dei dati relativi al patrimonio immobilizzato mediante raffronto dei dati con le evidenze contabili (ii)la corretta rilevazione contabile degli ammortamenti (iii) la corretta dismissione ed eliminazione dei cespiti.

CO - 32 ***Gestione del credito:*** devono essere adottati e attuati devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione del credito prevedano:

a) il monitoraggio degli incassi al fine di identificare eventuali clienti morosi;

b) la valutazione ed approvazione delle azioni da intraprendere per il recupero dei crediti commerciali che tenga conto dell'effettuazione di solleciti ai clienti relativi a fatture non pagate nonché dell'avvio delle azioni di recupero giudiziale;

c) la valutazione ed approvazione da parte dei Vertici Aziendali delle richieste di dilazione o accordi transattivi avanzate dai clienti;

d) la definizione dell'accordo transattivo da parte della competente funzione legale ed approvazione da parte dei Vertici Aziendali;

e) la definizione dei criteri e delle modalità per lo stralcio e la svalutazione dei crediti,

nell'ambito dell'identificazione e negoziazione di rapporti con professionisti nell'ambito della gestione dei contenziosi prevedano:

a) l'esistenza di un albo di professionisti nell'ambito della quale effettuare la relativa selezione;

b) la formalizzazione degli incarichi ai professionisti attraverso previsioni contrattuali standardizzate;

c) le modalità e i termini per la rotazione dei professionisti inclusi nell'albo;

d) l'autorizzazione del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi;

e) la formale definizione, nell'ambito dell'incarico conferito al professionista, dei compensi da corrispondere per la prestazione, coerentemente con le competenze ed esperienze del professionista selezionato;

f) previsione, in tutti gli schemi standard di contratto predisposti dalla Società, nonché in quelli predisposti ad hoc, di formule contrattuali standard, quali:

- clausole di accettazione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/01 adottato da Siciliacque;
- clausole di risoluzione espressa nel caso in cui la controparte adotti qualsiasi condotta contraria ai suddetti principi;

g) la verifica di congruità delle spese riportate nelle parcelle / fatture presentate dai professionisti rispetto a quanto riportato nel contratto prima di procedere al benestare al pagamento;

h) l'autorizzazione al pagamento delle fatture, previa verifica: (i) della prestazione resa (corrispondenza tra la fattura, la prestazione ricevuta e quanto previsto nella lettera di incarico); (ii) della coerenza tra il soggetto che ha erogato la prestazione, il soggetto indicato nella lettera di incarico ed il soggetto che ha emesso la fattura.

CO – 34 ***Conflitto di interessi:*** devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che prevedano:

a) la definizione esemplificativa delle situazioni di conflitto di interessi potenziali o attuale (es. selezione del personale, valutazione del personale, detenzione di quote di partecipazioni in enti / società che potrebbero venire in contatto con Siciliacque, affidamento di contratti di acquisto, negoziazione contratti attivi, rapporti con enti privati o pubblici o incaricati di pubblico servizio, sponsorizzazioni, iniziative no profit, ecc.);

b) l'obbligo di segnalare qualsiasi conflitto di interessi potenziale o attuale nonché di astenersi dal compimento della situazione di conflitto;

c) l'identificazione del soggetto (es. superiore gerarchico) incaricato della gestione del conflitto di interessi;

d) l'adozione di sanzioni disciplinari in caso di mancata o parziale segnalazione di un conflitto di interessi attuale o potenziale.

CO – 36 ***Verifiche preliminari terze parti:*** devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito di iniziative che possano coinvolgere terze parti (es. sponsorizzazioni, iniziative no profit, fornitori, clienti, ecc.)

a) reputazione e onorabilità della terza parte (es. tramite casellario giudiziale, certificazioni antimafia, ecc.);

b) verifica preliminare circa l'eventuale iscrizione nelle blacklist stilate da organizzazioni internazionali (ad esempio, ONU, UE, OFAC, ecc.) al fine di prevenire il finanziamento del terrorismo ed il riciclaggio.

CO - 41 ***Gestione e amministrazione del personale***: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito delle attività di gestione, amministrazione e formazione del personale prevedano:

a) la definizione delle modalità di apertura e gestione dell'anagrafica dipendenti;

b) l'esistenza di un sistema, formalizzato e tracciato, di rilevazione delle presenze;

c) la formale autorizzazione delle richieste di ferie, straordinari o permessi del personale;

d) la verifica della corrispondenza delle retribuzioni erogate che tenga conto della qualità e quantità della prestazione lavorativa prestata (ad esempio con riferimento alla parte fissa/variabile/premi di produzione, ecc.) nonché di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e/o di quanto disposto dalle contrattazioni aziendali con le rappresentanze sindacali;

e) la verifica mensile finalizzata ad accertare il corretto ammontare della spesa inerente agli stipendi, mediante il confronto con il totale dei pagamenti effettuati il mese precedente;

f) l'elaborazione dei cedolini in linea con quanto previsto dal contratto di assunzione, nonché dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro;

g) la verifica della completezza ed accuratezza dei cedolini;

h) la predisposizione dell'ordine di bonifico per l'esecuzione del pagamento degli stipendi;

i) l'autorizzazione al pagamento dei cedolini;

j) la verifica della coerenza tra i bonifici effettuati al personali ed i cedolini (per valore totale);

k) la verifica mensile finalizzata ad accertare la completezza e accuratezza della registrazione contabile del costo del personale.

Con riferimento alla **formazione del personale:**

a) l'identificazione preliminare dei fabbisogni formativi tenendo conto del ruolo e della funzione ricoperta in Siciliacque;

b) la definizione dei criteri di erogazione della formazione di ciascun lavoratore (es. all'assunzione, trasferimento o cambiamento di mansioni, introduzione di nuove normative, tecnologie, ecc.);

c) la predisposizione di un piano di formazione del personale;

d) l'approvazione da parte degli adeguati livelli autorizzativi del piano di formazione e comunicazione alle aree/uffici interessati i corsi/seminari approvati;

e) il rilascio dell'autorizzazione aziendale nei confronti del dipendente al fine della

CO - 44 ***Gestione della contabilità e redazione del bilancio:*** devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione della contabilità e redazione del bilancio prevedano:

a) la definizione chiara di ruoli e responsabilità connesse alle modalità di svolgimento delle scritture di chiusura e redazione del bilancio;

b) la definizione di una pianificazione contenente le principali scadenze per lo svolgimento delle scritture di chiusura e redazione del bilancio;

c) la definizione di una metodologia di riferimento per la gestione delle voci di bilancio che include i criteri di contabilizzazione e valutazione, i controlli di riconciliazione necessari a garantire la correttezza delle valutazioni e i documenti a supporto da archiviare;

d) la validazione / approvazione del processo di chiusura e delle attività connesse.

CO - 49 ***Clausole contrattuali (Modello 231 e principi etici)***: deve essere prevista l'adozione e attuazione di specifiche clausole contrattuali che nell'ambito dei rapporti con qualsiasi controparte preveda:

a) l'impegno formale della controparte (mediante consegna/trasmissione dei documenti ed acquisizione di un evidenza di ricevimento) al rispetto delle previsioni del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/01 adottato da Siciliacque nonché del Codice Etico;

b) clausole di risoluzione espressa nel caso in cui la controparte adotti qualsiasi condotta contraria ai principi del Modello 231 ed al Codice Etico di Siciliacque.

CO – 50 ***Gestione degli adempimenti fiscali e tributari:*** devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione degli adempimenti fiscali e tributari, prevedano:

a) monitoraggio delle tempistiche da rispettare per le comunicazioni, denunce e adempimenti nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria;

b) monitoraggio dell'evoluzione normativa vigente in materia fiscale;

c) definizione delle modalità, delle tempistiche (scadenziario fiscale) e dei criteri per la determinazione delle imposte;

d) controlli specifici sulle attività propedeutiche all'elaborazione delle dichiarazioni fiscali, che includono l'effettuazione di verifiche complementari sugli elementi destinati a confluire nelle stesse;

e) verifica della completezza e correttezza dei dati necessari al calcolo delle imposte, della correttezza del calcolo delle imposte, della corretta compilazione dei relativi Modelli dichiarativi e di versamento, nonché della completa e corretta registrazione contabile;

f) autorizzazione (i) del contenuto dei Modelli dichiarativi e di versamento, (ii) all'invio degli stessi all'Amministrazione Finanziaria e (iii) al pagamento delle imposte;

g) sottoscrizione, nel rispetto delle procure in essere, dei Modelli dichiarativi e di versamento delle imposte;

j) definizione delle modalità di analisi circa l’andamento dei saldi contabili rispetto ai dati storici, al fine di individuare eventuali situazioni anomale e successiva analisi degli scostamenti significativi (in termini assoluti e relativi).

	Selezione ed assunzione del personale	Affidamento di beni, lavori e servizi	Gestione della tesoreria e dei rapporti con Istituti bancari	Gestore dei contratti	Disposizioni sulla sicurezza informatica	Iniziative non profit	Sponsorizzazioni	Gestione dei contratti per l'acquisto di beni, lavori e servizi	Negoziazione e stipula dei contratti attivi	Gestione dei contratti attivi	Qualifica e monitoraggio dei fornitori	Valutazione del personale	Gestione delle trasferte e dei rimborsi spese	Gestione di contenziosi giudiziali, stragiudiziali e accordi transattivi	Gestione delle omaggi e altre utilità	Gestione delle spese di rappresentanza	Gestione del magazzino	Gestione del credito	Contratti con professionisti nell'ambito della gestione dei contenziosi	Conflitto di interessi	Verifiche preliminari terze parti	Gestione e amministrazione del personale	Gestione della contabilità e redazione del bilancio	Clausole contrattuali (Modello 231 e principi etici)	Gestione degli adempimenti fiscali e tributari
NUOVO elenco Attività sensibile/Standard di controllo	**CO-01**	**CO-02**	**CO-04**	**CO-05**	**CO-07**	**CO-08**	**CO-09**	**CO-10**	**CO-12**	**CO-13**	**CO-16**	**CO-18**	**CO-19**	**CO-20**	**CO-23**	**CO-24**	**CO-26**	**CO-32**	**CO-33**	**CO-34**	**CO-36**	**CO-41**	**CO-44**	**CO-49**	**CO-50**
1) negoziazione, stipula e gestione dei contratti attivi, anche a seguito di partecipazione a gara, con soggetti pubblici nonché con società, consorzi, fondazioni, associazioni ed altri enti privati, anche privi di personalità giuridica, che svolgano attività professionale e di impresa				x					x	x										x				x	
2) affidamento di beni, lavori e servizi (ivi inclusa la selezione, negoziazione e gestione)		x		x				x			x									x	x			x	
3) gestione di contenziosi giudiziali, stragiudiziali e accordi transattivi				x				x			x			x					x	x	x			x	
4) gestione della tesoreria e dei rapporti con Istituti Bancari			x																					x	

	Selezione ed assunzione del personale	Affidamento di beni, lavori e servizi	Gestione della tesoreria e dei rapporti con Istituti bancari	Gestore dei contratti	Disposizioni sulla sicurezza informatica	Iniziative non profit	Sponsorizzazioni	Gestione dei contratti per l'acquisto di beni, lavori e servizi	Negoziazione e stipula dei contratti attivi	Gestione dei contratti attivi	Qualifica e monitoraggio dei fornitori	Valutazione del personale	Gestione delle trasferte e dei rimborsi spese	Gestione di contenziosi giudiziali, stragiudiziali e accordi transattivi	Gestione delle omaggi e altre utilità	Gestione delle spese di rappresentanza	Gestione del magazzino	Gestione del credito	Contratti con professionisti nell'ambito della gestione dei contenziosi	Conflitto di interessi	Verifiche preliminari terze parti	Gestione e amministrazione del personale	Gestione della contabilità e redazione del bilancio	Clausole contrattuali (Modello 231 e principi etici)	Gestione degli adempimenti fiscali e tributari
NUOVO elenco Attività sensibile/Standard di controllo	**CO - 01**	**CO - 02**	**CO - 04**	**CO - 05**	**CO - 07**	**CO - 08**	**CO - 09**	**CO - 10**	**CO - 12**	**CO - 13**	**CO - 16**	**CO - 18**	**CO - 19**	**CO - 20**	**CO - 23**	**CO - 24**	**CO - 26**	**CO - 32**	**CO - 33**	**CO - 34**	**CO - 36**	**CO - 41**	**CO - 44**	**CO - 49**	**CO - 50**
5) gestione degli omaggi e delle altre utilità															X										
6) gestione delle iniziative no profit				X		X														X	X			X	
7) gestione delle sponsorizzazioni				X			X													X	X			X	
8) gestione delle spese di rappresentanza																X									
9) gestione delle trasferte e dei rimborsi spese a dipendenti, ex dipendenti e cariche sociali													X												
10) selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale	X																				X	X			

	Selezione ed assunzione del personale	Affidamento di beni, lavori e servizi	Gestione della tesoreria e dei rapporti con Istituti bancari	Gestore dei contratti	Disposizioni sulla sicurezza informatica	Iniziative non profit	Sponsorizzazioni	Gestione dei contratti per l'acquisto di beni, lavori e servizi	Negoziazione e stipula dei contratti attivi	Gestione dei contratti attivi	Qualifica e monitoraggio dei fornitori	Valutazione del personale	Gestione delle trasferte e dei rimborsi spese	Gestione di contenziosi giudiziali, stragiudiziali e accordi transattivi	Gestione delle omaggi e altre utilità	Gestione delle spese di rappresentanza	Gestione del magazzino	Gestione del credito	Contratti con professionisti nell'ambito della gestione dei contenziosi	Conflitto di interessi	Verifiche preliminari terze parti	Gestione e amministrazione del personale	Gestione della contabilità e redazione del bilancio	Clausole contrattuali (Modello 231 e principi etici)	Gestione degli adempimenti fiscali e tributari
NUOVO elenco Attività sensibile/Standard di controllo	**CO - 01**	**CO - 02**	**CO - 04**	**CO - 05**	**CO - 07**	**CO - 08**	**CO - 09**	**CO - 10**	**CO - 12**	**CO - 13**	**CO - 16**	**CO - 18**	**CO - 19**	**CO - 20**	**CO - 23**	**CO - 24**	**CO - 26**	**CO - 32**	**CO - 33**	**CO - 34**	**CO - 36**	**CO - 41**	**CO - 44**	**CO - 49**	**CO - 50**
11) definizione di obiettivi di performance e valutazione del personale												X													
12) gestione del credito																		X							
13) gestione della contabilità																							X		
14) gestione degli adempimenti fiscali e tributari																									X
15) gestione delle giacenze di magazzino																	X								
16) gestione dei sistemi informativi					X																				

3.13 **Delitti contro il patrimonio culturale**

L’attività sensibile individuata al par. 2.13 è analoga a quella individuata ai par. 2.1 e, pertanto, riconducibile agli standard di controllo riportati al par. 3.1.