

# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001

## PARTE SPECIALE

Versione	Data	Oggetto Aggiornamento
Versione n. 1	agosto 2009	Prima versione Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Irisacqua S.r.l.
Versione n. 2	dicembre 2011	Aggiornamento nuovo organigramma febbraio 2011
Versione n. 3	dicembre 2012	Aggiornamento reati ambientali e adeguamento schede direzione legale
Versione n. 4	gennaio 2014	Aggiornamento ai reati di corruzione tra privati e ai lavoratori extracomunitari
Versione n. 5	gennaio 2014	Sezione Autonoma Piano di Prevenzione della Corruzione, Piano per la Trasparenza e l'Integrità
Versione n.6	Aprile 2024	Aggiornamento reati fino alla Legge n. 137/2023

Tutta la documentazione relativa al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01, contiene informazioni strettamente riservate di proprietà di Irisacqua Srl.

## SOMMARIO

AREE A RISCHIO, CONTROLLI E SISTEMA DELLE PROCEDURE .....	5
A) REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (artt. 24 e 25 del Decreto) .....	9
1. Definizione di Pubblica Amministrazione, di pubblici ufficiali e di soggetti incaricati di un pubblico servizio .....	17
<b>1.1 Pubblica Amministrazione</b> .....	17
<b>1.2 Pubblici ufficiali e incaricati di un pubblico servizio</b> .....	18
2. Aree a rischio reato .....	18
3. Regole di comportamento .....	19
4. Compiti dell'Organismo di Vigilanza e flussi informativi .....	25
B) DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA, REATO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA E I REATI TRANSNAZIONALI.....	28
1. I reati presupposto sui quali si fonda la responsabilità dell'Ente .....	28
2. Aree a rischio reato .....	29
3. Regole di comportamento e protocolli specifici .....	30
4. Compiti dell'Organismo di Vigilanza e flussi informativi .....	34
C) DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI.....	37
1. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis del Decreto) .....	37
2. Aree a rischio .....	37
3. Regole di comportamento e protocolli specifici .....	38
4. Compiti dell'Organismo di Vigilanza e flussi informativi .....	41
D) REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE.....	44
1. Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies del Decreto) .....	44
2. Aree a rischio .....	44
3. Regole di comportamento e protocolli specifici .....	45
4. Compiti dell'Organismo di Vigilanza e flussi informativi .....	47
E) REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO .....	49
1. Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies del Decreto) .....	49
2. Aree a rischio reato .....	49
3. Regole di comportamento .....	49
4. Compiti dell'Organismo di Vigilanza e flussi informativi .....	55
F) REATI DI RICICLAGGIO E DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI .....	58
1. Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio (art. 25-octies del Decreto) .....	58

2.	Aree a rischio reato .....	59
3.	Regole di comportamento .....	59
4.	Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti.....	63
5.	Aree a rischio reato .....	65
6.	Regole di comportamento .....	65
6.1	<i>Principi generali</i> .....	65
6.2	<i>Principi procedurali specifici</i> .....	66
7.	Compiti dell'Organismo di Vigilanza e flussi informativi .....	67
1.	Reati societari (art. 25-ter del Decreto) .....	70
2.	Aree a rischio reato .....	70
3.	Regole di comportamento .....	71
4.	Compiti dell'Organismo di Vigilanza e flussi informativi .....	75
H)	CORRUZIONE TRA PRIVATI.....	78
1.	Reato di corruzione tra privati (art. 25-ter del Decreto) .....	78
2.	Aree a rischio reato .....	79
3.	Regole di comportamento e protocolli specifici .....	79
4.	Compiti dell'Organismo di Vigilanza .....	83
I)	IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE.....	86
1.	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies del Decreto) .....	86
2.	Aree a rischio .....	87
3.	Regole di comportamento e protocolli specifici .....	87
4.	Compiti dell'Organismo di Vigilanza e flussi informativi .....	89
L)	RETI AMBIENTALI.....	91
1.	Reati ambientali (art. 25-undecies del Decreto).....	91
2.	Aree a rischio reato .....	91
3.	Regole di comportamento e protocolli specifici .....	92
4.	Compiti dell'Organismo di Vigilanza e flussi informativi .....	98
M)	RETI TRIBUTARI.....	100
1.	Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies del Decreto).....	100
2.	Aree a rischio reato .....	102
3.	Regole di comportamento e protocolli specifici .....	103
4.	Compiti dell'Organismo di Vigilanza e flussi informativi .....	106
N)	RETI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE E PAESAGGISTICO .....	110
1.	Reati contro il patrimonio culturale (art. 25-septiesdecies) .....	110
2.	Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25- duodevices) .....	113
3.	Aree a rischio reato.....	114

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01		
VERSIONE N° 6	15/04/2024	Irisacqua

4. Regole di comportamento e protocolli specifici .....	114
5. Compiti dell'Organismo di Vigilanza e flussi informativi .....	116
ALLEGATI.....	118

## AREE A RISCHIO, CONTROLLI E SISTEMA DELLE PROCEDURE

### 1. Le aree a rischio di commissione dei reati presupposto

Scopo della presente Parte Speciale è che tutti i destinatari del Modello (quali, a titolo esemplificativo, i dipendenti, i dirigenti, gli amministratori, i liquidatori, i consulenti, i fornitori, i collaboratori esterni, i partner dell'Ente ecc. e, in generale, tutti coloro che sono tenuti a rispettare il presente Modello e, di seguito i "Destinatari") adottino regole di condotta conformi a quanto in essa prescritto al fine di impedire il verificarsi dei reati in essa considerati.

In particolare, la Parte Speciale ha la funzione di:

- a. descrivere i principi procedurali – generali e specifici – che i Destinatari del Modello sono tenuti ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- b. fornire all'OdV gli strumenti esecutivi per esercitare l'attività di controllo e verifica previste dal Modello.

La presente "Parte Speciale" è stata predisposta per le diverse tipologie di reato contemplate nel Decreto e ritenute, all'esito dell'attività di *risk assessment* astrattamente ipotizzabili in capo all'Ente.

La Parte Speciale si compone di diverse categorie di reati raggruppate come segue:

- Parte Speciale "A" relativa ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Parte Speciale "B" relativa ai delitti di criminalità organizzata, i reati transnazionali ed il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- Parte Speciale "C" reati informatici e trattamento illecito di dati;
- Parte Speciale "D" reati contro la personalità individuale;
- Parte Speciale "E" relativa ai reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- Parte Speciale "F" relativa ai reati in materia di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita, auto riciclaggio e strumenti di pagamento diversi dai contanti;
- Parte Speciale "G" relativa ai reati societari;
- Parte Speciale "H" relativa alla corruzione tra privati;
- Parte Speciale "I" relativa all'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- Parte Speciale "L" relativa ai reati ambientali;
- Parte Speciale "M" relativa ai reati tributari;
- Parte Speciale "N" relativa ai delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- . Parte Speciale "O" relativa ai reati contro il patrimonio culturale e paesaggistico.

Diversamente, per quanto riguarda le altre fattispecie di reato previste dal Decreto, si ritiene che - in considerazione dell'attività svolta dall'Ente e del contesto nel quale lo stesso opera - il rischio di

concretizzazione di tali reati sia trascurabile se non addirittura nullo e, pertanto, fermo restando il rinvio a condotte rispettose delle normative in materia, nonché alle regole generali di comportamento di cui al presente Modello e al Codice Etico dell'Ente, non si è ritenuto necessario predisporre una sezione specifica nella presente Parte Speciale, né protocolli o presidi specifici.

Inoltre costituisce parte integrante del presente modello di organizzazione e gestione, nella sua parte generale e speciale, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Il Piano ha per scopo l'efficace contrasto della corruzione e della illegalità e tende a ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, aumenta la capacità della Società di scoprire casi di corruzione e crea un contesto sfavorevole alla corruzione. Nel fenomeno corruttivo non rientra solo il complesso di reati contro la Pubblica Amministrazione ma anche la "maladministration" come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

## **2. I principi generali di comportamento**

Tutte le prescrizioni indicate dal presente Modello Organizzativo debbono inserirsi all'interno di un'architettura di sistema che rispetti una serie di principi di controllo, fra cui:

- a) Ogni operazione, transazione, azione deve essere: verificabile, documentata, coerente e congrua.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. La salvaguardia di dati in ambito informatico può essere assicurata mediante l'adozione delle misure di sicurezza già previste dal Decreto 196 del 2003, aggiornato alla Direttiva 679/2016, (Codice in materia di protezione dei dati personali) per tutti i trattamenti di dati effettuati con strumenti elettronici. Per rafforzare tale intento l'Azienda ha predisposto, inter alia, un manuale operativo per l'utilizzo di internet e della posta elettronica da parte dei dipendenti.

- b) Nessuno può gestire in autonomia un intero processo.

Il sistema deve garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione.

Inoltre, occorre che:

- a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati;
- i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;

- i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e opportunamente documentati in modo da garantirne, all'occorrenza, un'agevole ricostruzione ex post.

c) I controlli devono essere documentati.

Il sistema di controllo dovrebbe prevedere un sistema di reporting (eventualmente attraverso la redazione di verbali) adatto a documentare l'effettuazione e gli esiti dei controlli, anche di supervisione.

È fatto divieto di porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di Reato Presupposto indicate in ciascuna sezione della Parte Speciale o comportamenti che, sebbene non costituiscano di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente integrare uno dei reati esaminati nelle varie sezioni della Parte Speciale.

In ciascuna sezione della Parte Speciale verranno precisate norme di comportamento specifiche relative ai processi maggiormente esposti al rischio di commissione di Reati Presupposto.

### 3. Il sistema delle procedure

L'art. 6, comma 2, lett. b), del Decreto dispone che i modelli organizzativi debbano "prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire".

A tal proposito, nonché a supporto del proprio sistema di controllo interno, l'Ente, in aggiunta alle regole di comportamento e ai protocolli previsti nella Parte Speciale del Modello, adotta una serie di procedure specifiche volte a disciplinare le Attività Sensibili e, conseguentemente, a prevenire la commissione dei Reati Presupposto.

L'approvazione delle procedure, la responsabilità dell'integrazione e la loro eventuale modifica è disciplinata all'interno della procedura adottata dall'Ente, ferma restando la competenza delle funzioni interessate per la redazione e revisione delle stesse.

Tutti i Dipendenti devono collaborare a tale attività, segnalando la necessità o l'opportunità delle modifiche e integrazioni ai propri diretti responsabili.

Si fa presente che l'Ente è dotato di un piano triennale per la prevenzione della corruzione aggiornato da disposizioni di legge. Inoltre l'Ente tiene costantemente aggiornato il Documento della Valutazione dei rischi completo di tutti i suoi allegati assolvendo periodicamente agli obblighi di formazione richiesti.

#### 4. Il Responsabile Interno per le Attività Sensibili

In linea con le *best practice*, l'Ente individua e nomina uno o più Responsabili Interni per ciascuna delle operazioni relative alle Attività Sensibili come meglio individuate nelle Parti Speciali che seguono. In assenza di nomina dei Responsabili Interni da parte della Società per una o più operazioni relative alle Attività Sensibili, Responsabile Interno della relativa operazione sarà ritenuto il responsabile della relativa funzione aziendale.

Il Responsabile Interno:

- può chiedere informazioni e chiarimenti a tutte le funzioni aziendali, alle unità operative o ai singoli soggetti che sono coinvolti nella relativa Attività Sensibile;
- informa periodicamente l'OdV dei fatti rilevanti relativi alle operazioni a rischio della propria funzione con riferimento alle Attività Sensibili;
- può interpellare l'OdV in tutti i casi di inefficacia, inadeguatezza o difficoltà di attuazione dei protocolli di prevenzione o delle procedure operative di attuazione degli stessi o al fine di ottenere chiarimenti in merito agli obiettivi e alle modalità di prevenzione previste dal Modello.

La Società istituisce una procedura relativa ai flussi informativi nei confronti dell'OdV da parte del Responsabile Interno specificando le informazioni che devono essere inviate allo stesso e le relative modalità di trasmissione.

L'OdV cura l'emanazione e l'aggiornamento di istruzioni standardizzate relative a:

- la compilazione omogenea e coerente dei reports da inviare all'OdV;
- gli strumenti di controllo e monitoraggio sulle Attività Sensibili.

Inoltre, l'OdV comunica i risultati della propria attività di vigilanza e controllo al Direttore Generale e all'Amministratore Unico, secondo le modalità previste nel Modello.



## A) REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (artt. 24 e 25 del Decreto)

Nell'esercizio dell'attività di impresa le società possono entrare in contatto con la Pubblica Amministrazione. Rientrano in questa categoria le società o gli enti che ottengono autorizzazioni, concessioni, licenze, si occupano di prestare servizi o di realizzare opere per la Pubblica Amministrazione.

Nel caso di Irisacqua tali contatti/rapporti sono molto numerosi e frequenti, per tali ragioni l'Ente effettua assidui controlli sulle attività che prevedono un qualsiasi contatto con la Pubblica Amministrazione. Ai sensi dell'art. 26 del Decreto, l'Azienda potrebbe essere considerata responsabile anche qualora le fattispecie fossero integrate nella forma del tentativo.

Si riporta di seguito una sintetica descrizione dei reati richiamati negli artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001 (in seguito "Decreto").

- **Malversazione a danno dello Stato o di altro Ente Pubblico** (art. 316 bis, cod. pen.)

"Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni".

Il reato si configura qualora, dopo aver ricevuto da parte dello Stato Italiano, di altro Ente Pubblico o dalla Unione Europea, finanziamenti, sovvenzioni o contributi destinati alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non si proceda all'utilizzo o alla destinazione delle somme ottenute per gli scopi cui erano originariamente destinate.

In concreto, occorre che le attribuzioni in denaro siano state distratte, anche parzialmente, senza che rilevi che l'attività programmata sia stata comunque realizzata.

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

- **Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni a danno dello Stato o di un Ente Pubblico** (316 ter, cod. pen.)

"Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da uno a quattro anni, se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio con abuso della sua qualità o dei suoi poteri".

Il reato si configura allorché, mediante l'utilizzo o la presentazione di falsa documentazione ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, si ottengano, pur senza averne diritto, contributi,

finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, concessi o erogati dallo Stato, da altri Enti Pubblici o dalla Unione Europea.

In questa fattispecie, diversamente da quanto accade nel reato di malversazione in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 316 bis, c.p.), non ha alcuna rilevanza l'uso che viene fatto delle erogazioni, perfezionandosi il reato con il solo ottenimento degli indebiti finanziamenti.

Tale ipotesi di reato assume natura residuale rispetto alla più grave fattispecie di truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (ex art. 640 bis, c.p.), per la cui sussistenza è necessaria l'induzione in errore mediante artifici o raggiri.

A titolo esemplificativo, il reato potrebbe configurarsi nel caso in cui il finanziamento venga concesso a seguito dell'utilizzazione di documenti falsi comprovanti la sussistenza dei requisiti richiesti per ottenere il finanziamento.

• **Truffa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico** (art. 640, II comma, n. 1, cod. pen.)

"Chiunque, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da 51 euro a 1.032 euro.

La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da 309 euro a 1.549 euro:

1) se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico".

Per "artificio" o "raggiro" si intende la simulazione o dissimulazione della realtà, atta ad indurre in errore una persona per effetto della percezione di una falsa apparenza. Il silenzio può integrare la condotta della truffa se attuata in presenza di un obbligo giuridico di comunicazione, anche di carattere extra-penale.

L'atto di disposizione del soggetto indotto in errore a seguito degli artifici e dei raggiri può comprendere ogni comportamento dotato di una efficacia in fatto; tale può essere considerata anche la semplice inerzia.

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

A titolo meramente esemplificativo, il reato potrebbe configurarsi nel caso in cui si consegua l'aggiudicazione di una gara pubblica mediante la falsificazione dei dati attestanti la sussistenza dei requisiti previsti per la partecipazione alla gara e/o per l'aggiudicazione della gara stessa.

• **Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche** (art. 640 bis, cod. pen.)

"La pena è della reclusione da due a sette anni e si procede d'ufficio se il fatto di cui all'articolo 640 riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee".

Il reato si configura qualora la condotta di truffa sopra descritta sia posta in essere per conseguire indebitamente erogazioni pubbliche.

A titolo esemplificativo, il reato potrebbe configurarsi nel caso in cui si consegua un finanziamento o un contributo pubblico mediante il compimento di artifici e raggiri, come specificati nel punto precedente.

- **Frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico** (art. 640 ter, cod. pen.)

"Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da 51 euro a 1.032 euro". L'alterazione fraudolenta del sistema può essere la conseguenza di un intervento rivolto sia alla componente meccanica dell'elaboratore, sia al software.

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

A titolo esemplificativo, il reato potrebbe configurarsi nel caso in cui si alteri il funzionamento di un sistema informatico o dei dati in esso contenuti al fine di modificare o alterare i dati connessi al versamento dei contributi previdenziali.

- **Frode nelle pubbliche forniture** (art. 356 c.p.)

"Chiunque commette frode nell'esecuzione dei contratti di fornitura o nell'adempimento degli altri obblighi contrattuali indicati nell'articolo precedente, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 1.032."

- **Frode ai danni del Fondo europeo agricolo** (art. 2. L. 23/12/1986, n.898)

"Ove il fatto non configuri il più grave reato previsto dall'articolo 640-bis del codice penale, chiunque, mediante l'esposizione di dati o notizie falsi, consegue indebitamente, per sé o per altri, aiuti, premi, indennità, restituzioni, contributi o altre erogazioni a carico totale o parziale del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. La pena è della reclusione da sei mesi a quattro anni quando il danno o il profitto sono superiori a euro 100.000. Quando la somma indebitamente percepita è pari od inferiore a 5.000 euro si applica soltanto la sanzione amministrativa di cui agli articoli seguenti.

Agli effetti della disposizione del precedente comma 1 e di quella del comma 1 dell'articolo 3, alle erogazioni a carico del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale sono assimilate le quote nazionali previste dalla normativa comunitaria a complemento delle somme a carico di detti Fondi, nonché le erogazioni poste a totale carico della finanza nazionale sulla base della normativa comunitaria.

Con la sentenza il giudice determina altresì l'importo indebitamente percepito e condanna il colpevole alla restituzione di esso all'amministrazione che ha disposto la erogazione di cui al comma 1. Nei casi di condanna o di applicazione della pena su richiesta a norma dell'articolo 444 del codice di procedura penale per il delitto di cui al comma 1, si osservano le disposizioni contenute negli articoli 240-bis e 322-ter del codice penale, in quanto compatibili."

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

"Chiunque con violenza o minaccia o con doni promesse collusioni o altri mezzi fraudolenti impedisce o turba la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche amministrazioni ovvero ne allontana gli offerenti è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da euro 103 a euro 1.032.

Se il colpevole è persona preposta dalla legge o dall'autorità agli incanti o alle licitazioni suddette la reclusione è da uno a cinque anni e la multa da euro 516 a euro 2.065.

Le pene stabilite in questo articolo si applicano anche nel caso di licitazioni private per conto di privati dirette da un pubblico ufficiale o da persona legalmente autorizzata ma sono ridotte alla metà."

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

"Salvo che il fatto costituisca più grave reato chiunque con violenza o minaccia o con doni promesse collusioni o altri mezzi fraudolenti turba il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da euro 103 a euro 1.032."

- **CORRUZIONE**

- a) **Corruzione per l'esercizio della funzione** (art. 318, cod. pen.)

"Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da tre a otto anni".

Il reato si configura allorché un PU o un IPS ricevano indebitamente per sé o per altri, denaro o altra utilità o ne accettano la promessa, per l'esercizio delle proprie funzioni o dei loro poteri.

Ai fini della ricorrenza di tale reato è necessario che la promessa di denaro o di altra utilità sia accettata dal PU, poiché, in caso contrario, deve ritenersi integrata la diversa fattispecie di istigazione alla corruzione, prevista dall'art. 322 c.p. (su cui vedi infra).

Il delitto di corruzione si differenzia da quello di concussione, in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, mentre nella concussione il privato subisce la condotta del PU o dell'IPS.

- b) **Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio** (art. 319, cod. pen.)

"Il pubblico ufficiale, che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni".

Il reato si configura allorché un PU o un IPS ricevano per sé o per altri, in denaro o altra utilità, una retribuzione non dovuta per compiere, o per aver compiuto, un atto contrario ai doveri d'ufficio, ovvero per omettere o ritardare (o per avere omesso o ritardato) un atto del proprio ufficio.

È necessario, ai fini della configurabilità del reato, che la promessa di denaro o di altra utilità sia accettata dal PU, poiché, in caso contrario, deve ritenersi integrata la diversa fattispecie di istigazione alla corruzione, prevista dall'art. 322 c.p. (su cui, vedi infra).

#### **c) Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter, cod. pen.)**

"Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni".

Il reato si configura nel caso in cui i fatti di corruzione di cui alle fattispecie che precedono siano commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.

È opportuno evidenziare che nella nozione di PU sono sussumibili, oltre al magistrato, anche altri soggetti quali il cancelliere, i testi e qualsiasi altro funzionario pubblico operante nell'ambito di un contenzioso.

#### **d) Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320, cod. pen.)**

"Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio.

In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore ad un terzo".

Le disposizioni previste per il reato di corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318, c.p.) e di corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319, c.p.) si applicano, non solo al pubblico ufficiale, bensì anche all'incaricato di pubblico servizio.

I reati di corruzione indicati sub punti a), b) c) e d), possono essere realizzati mediante l'erogazione di denaro o la promessa di erogazione di denaro al PU/IPS, la cui provvista derivi:

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

Sotto un diverso profilo, i reati di cui ai punti a), b), c) e d) possono essere realizzati mediante l'erogazione o la promessa di erogazione al PU/IPS di una qualsiasi altra utilità o retribuzione, quali in via esemplificativa:

- omaggi e, in genere, regalie;
- ingaggio di consulenti indicati dal Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio;
- raggiungimento di accordi/sottoscrizione di lettere di incarico in favore di persone segnalate dal Pubblico Ufficiale o dall'Incaricato di Pubblico Servizio a condizioni ingiustamente vantaggiose.

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

#### **e) Istigazione alla corruzione (art. 322, cod. pen.)**

"Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel comma 1 dell'articolo 318, ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

La pena di cui al comma secondo si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319".

Il reato si configura nel caso in cui, nei confronti di un PU o di un IPS, sia formulata la promessa o l'offerta di una somma di denaro o di un'altra utilità, qualora la promessa o l'offerta non siano accettate e riguardino, in via alternativa:

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

È, inoltre, penalmente sanzionata anche la condotta del PU (o IPS) che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità da parte di un privato per le medesime finalità.

È necessario, inoltre, che la promessa di denaro o di altra utilità non siano accettate dal PU, poiché, in caso contrario, deve ritenersi integrata una delle fattispecie di corruzione previste dagli artt. 318 e 319 c.p. (su cui, vedi supra).

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

**f) Concussione** (art. 317, cod. pen.)

"Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da sei a dodici anni".

Il reato si configura nel momento in cui un PU, abusando della relativa posizione, costringa taluno a dare o promettere indebitamente, anche in favore di un terzo, denaro o altre utilità non dovute.

Costituendo la concussione un reato proprio, ossia che può essere commesso solo da soggetti qualificati, la responsabilità della Società potrebbe essere contestata nel solo caso di concorso nel reato commesso da un PU, ossia, a titolo esemplificativo, nell'ipotesi in cui si compiano atti tali da favorire la realizzazione della condotta prevista e punita dalla legge.

**g) Induzione indebita a dare o promettere utilità** (art. 319 quater, cod. pen.)

"Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei anni a dieci anni e sei mesi.

Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni".

Tale fattispecie, denominata anche "concussione per induzione", è stata introdotta nel codice penale, a seguito dell'emanazione della Legge 190/2012 (c.d. "Legge anticorruzione"). Si configura allorquando il PU o l'IPS, abusando della propria qualità o funzione, faccia leva su di essa, per suggestionare, persuadere o convincere taluno a dare o promettere qualcosa, per sé o per altri. In tale ipotesi, la volontà del privato è repressa dalla posizione di preminenza del PU o IPS, il quale, sia pure senza avanzare aperte ed esplicite pretese, opera di fatto in modo da ingenerare nel soggetto privato la fondata persuasione di dover sottostare alle decisioni del PU/IPS per evitare il pericolo di subire un pregiudizio eventualmente maggiore.

È importante osservare che, a differenza del reato di concussione sopra esaminato, è punito anche il soggetto che dà o promette l'utilità (elemento che accosta il reato in esame alla corruzione).

In relazione ai rapporti tra le due nuove fattispecie di concussione "per costrizione" (di cui all'art. 317 c.p.) e "per induzione" (di cui all'art. 319 quater c.p.), le Sezioni Unite penali della Corte di Cassazione, pronunciandosi sul contrasto giurisprudenziale formatosi in materia, hanno chiarito che la fattispecie di induzione indebita è caratterizzata da una condotta di pressione non irresistibile da parte del PU o dell'IPS, che lascia al destinatario della stessa un margine significativo di autodeterminazione e si coniuga con il perseguimento di un suo indebito vantaggio. Nella concussione, invece, "si è in



presenza di una condotta del pubblico ufficiale che limita radicalmente la libertà di autodeterminazione del destinatario".

**h) Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione ed istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli Organi delle Comunità Europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis, cod. pen.)**

Il reato si configura allorché la medesima condotta prevista per alcuno dei reati indicati in rubrica venga compiuta da, o nei confronti di, membri degli organi dell'Unione Europea o di Stati esteri e altri soggetti indicati nella rubrica.

Tali soggetti sono assimilati ai PU qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli IPS negli altri casi. Quanto alle possibili modalità di commissione del reato, si rinvia alle ipotesi previste, a titolo esemplificativo, per i reati di corruzione e concussione, fermo restando che, ai fini della configurabilità della fattispecie di istigazione, è necessario che l'offerta o la promessa non siano accettate.

**i) Traffico di influenze illecite (art. 346 bis, cod. pen.)**

La legge 3 gennaio 2019 n° 3 ha introdotto nel catalogo dei reati presupposto la riformulazione del reato di traffico di influenze illecite con il contestuale assorbimento nello stesso del reato di millantato credito ed abrogazione dell'art. 346 c.p. La fattispecie sanziona la condotta di chi promette, offre o procura qualsiasi vantaggio indebito, per sé o per terzi, a titolo di remunerazione a chiunque afferma di essere in grado di esercitare tale influenza. La finalità della norma risiede nel prevenire il pericolo che la corresponsione di indebite utilità possa influire su pubblici funzionari e si traduca nella possibilità di una reale corruzione di questi ultimi. Ecco il nuovo testo riformato: "Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319 e 319 ter e nei reati di corruzione di cui all'art. 322 bis, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'art. 322 bis, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, è punito con la reclusione da uno a quattro anni e sei mesi. La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altra utilità. La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio. Le pene sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie o per remunerare il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'art. 322-bis in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio. Se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita."



**j) Inosservanza delle sanzioni interdittive** (art. 23, D.Lgs. 231/2001)

"Chiunque, nello svolgimento dell'attività dell'ente a cui è stata applicata una sanzione o una misura cautelare interdittiva trasgredisce agli obblighi o ai divieti inerenti a tali sanzioni o misure, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni".

A titolo esemplificativo, il reato potrebbe configurarsi nel caso in cui la Società, pur soggiacendo alla misura interdittiva del divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, partecipi ad una gara pubblica.

Inoltre, se dalla commissione del predetto reato l'Ente trae un profitto di rilevante entità, è prevista l'applicazione di misure interdittive anche differenti, ed ulteriori, rispetto a quelle già irrogate.

**1. Definizione di Pubblica Amministrazione, di pubblici ufficiali e di soggetti incaricati di un pubblico servizio**

**1.1 Pubblica Amministrazione**

Per Pubblica Amministrazione (di seguito PA) si intende, in estrema sintesi, qualsiasi ente o soggetto pubblico (ma talvolta anche privato) che svolga in qualche modo la funzione pubblica, nell'interesse della collettività, e quindi nell'interesse pubblico.

A titolo esemplificativo, si possono indicare, quali soggetti della PA, i seguenti enti o categorie di enti:

- Istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative;
- Enti ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo (quali, ad esempio, Ministeri, Camera e Senato, Dipartimento Politiche Comunitarie, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Autorità per l'Energia Elettrica ed il Gas, Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni, Banca d'Italia, Consob, Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Agenzia delle Entrate, ISVAP, COVIP, sezioni fallimentari);
- Regioni;
- Province;
- Partiti politici ed associazioni loro collegate;
- Comuni e società municipalizzate;
- Comunità montane, loro consorzi e associazioni;
- Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, e loro associazioni;
- tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali (quali, ad esempio, INPS, CNR, INAIL, INPDAL, INPDAP, ISTAT, ARERA etc.);
- ATS (ex ASL);
- Vigili del Fuoco;
- Enti e Monopoli di Stato;
- Soggetti di diritto privato che esercitano pubblico servizio (ad esempio la RAI);
- Fondi pensione o casse di assistenza loro collegati;
- Fondazioni di previdenza ed assistenza.

Ferma restando la natura puramente esemplificativa degli enti pubblici sopra elencati, si evidenzia come non tutte le persone fisiche che agiscono nella sfera ed in relazione ai suddetti enti siano soggetti nei confronti dei quali (o ad opera dei quali) si perfezionano le fattispecie di reati nei rapporti con la PA.

In particolare, le figure che assumono rilevanza a tal fine sono soltanto quelle dei "Pubblici Ufficiali" e degli "Incaricati di Pubblico Servizio".

### **1.2 Pubblici ufficiali e incaricati di un pubblico servizio**

Ai sensi dell'art. 357, primo comma, del codice penale, è considerato pubblico ufficiale "agli effetti della legge penale" colui il quale esercita "una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa".

La norma chiarisce solo la nozione di "pubblica funzione amministrativa" (poiché le altre due non hanno suscitato dubbi interpretativi) precisando che, agli effetti della legge penale "è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi".

In altre parole, è definita pubblica la funzione amministrativa disciplinata da "norme di diritto pubblico", ossia da quelle norme volte al perseguimento di uno scopo pubblico ed alla tutela di un interesse pubblico e, come tali, contrapposte alle norme di diritto privato.

Diversamente, l'art. 358 c.p. definisce i "soggetti incaricati di un pubblico servizio" come quei soggetti "i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale".

Il legislatore puntualizza la nozione di "pubblico servizio" attraverso due ordini di criteri, uno positivo ed uno negativo. Il servizio, affinché possa definirsi pubblico, deve essere disciplinato, al pari della "pubblica funzione", da norme di diritto pubblico, ma con la differenziazione relativa alla mancanza dei poteri di natura certificativa, autorizzativa e deliberativa propri della pubblica funzione.

È pertanto un incaricato di un pubblico servizio colui il quale svolge una pubblica autorità non riconducibile ai poteri di cui è dotato un pubblico ufficiale (potere legislativo, giudiziario e amministrativo) e non concernente semplici mansioni d'ordine e/o la prestazione d'opera meramente materiale e, in quanto tali, prive di alcun apporto intellettuale e discrezionale.

## **2. Aree a rischio reato**

Le potenziali aree a rischio reato che Irisacqua ha individuato nei rapporti con la PA e nell'ambito dei reati di cui al Decreto sono quelle relative alle attività di:

- a) rapporti, anche istituzionali, con la Pubblica Amministrazione (ad es. Gestione dei rapporti con l'EGA finalizzati alla gestione del contratto di servizio e con altri enti pubblici);
- b) presentazione di istanze e richieste alla PA al fine di ottenere il rilascio di un atto o provvedimento amministrativo;
- c) gestione dei rapporti con le Autorità e con gli organi di controllo anche in occasione di verifiche e ispezioni (quali, a titolo esemplificativo, INAIL, Vigili del Fuoco, Guardia di Finanza, Ministeri, Camera e Senato, Dipartimento Politiche Comunitarie, Arera, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Autorità per l'Energia Elettrica ed il Gas, Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni, Banca d'Italia, Consob, Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Agenzia delle Entrate, IVASS, COVIP, sezioni fallimentari);
- d) scelta di fornitori, consulenti, partner;
- e) gestione delle note spese e spese di rappresentanza;
- f) assunzione del personale e gestione delle risorse umane;
- g) gestione della liquidità e dei flussi finanziari
- h) attività aziendali che prevedono l'accesso in sistemi informativi gestiti dalla PA.

Costituiscono parte integrante della valutazione del rischio le aree di rischio obbligatorie definite nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nonché quelle generali come gli incarichi e nomine, affari legali e contenzioso, gestione del patrimonio e ispezioni. Rientrano parimenti nell'area di rischio corruttivo le aree di rischio specifiche in relazione alle attività svolte dalla Società.

Eventuali modifiche o integrazioni delle suddette aree a rischio reato sono rimesse alla competenza dell'Organo Amministrativo, anche su proposta dell'OdV che le sottoporrà al predetto organo al quale potrà procedere con la successiva attività di ratifica secondo quanto indicato nella parte generale del Modello al par. 3.10. "IL PROCESSO DI AGGIORNAMENTO E MIGLIORAMENTO".

### **3. Regole di comportamento**

#### **3.1 Principi generali**

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre a conoscere e rispettare le regole disciplinate dallo Statuto dell'Ente, le procedure operative e ogni altra normativa interna relativa al sistema di *Corporate Governance*, i Destinatari del Modello che a qualunque titolo intrattengano in nome e per conto dell'Ente rapporti con Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio o, più in generale, con la Pubblica Amministrazione o con soggetti ad essa riconducibili, dovranno rispettare le seguenti regole generali di comportamento e le misure sancite nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza allegato al Modello.

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui al presente Modello e al Codice Etico adottato dall'Ente, è fatto espresso divieto ai Destinatari di:

- a) promettere o effettuare erogazioni di denaro a rappresentanti della Pubblica Amministrazione o delle autorità italiane o straniere per ottenere benefici per l'Ente;
- b) promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura a rappresentanti della Pubblica Amministrazione o delle autorità italiane, al fine di influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio all'Ente;
- c) porre in essere qualsiasi attività in grado di generare conflitto di interessi con la PA, funzionale alla commissione di un reato di cui alla presente sezione;
- d) comunicare alla PA dati non rispondenti al vero, predisporre e fornire documenti falsi, omettere le informazioni dovute;
- e) violare i sistemi informativi della PA al fine di ottenere o manipolare informazioni a vantaggio dell'Ente;
- f) compiere qualsiasi operazione volta alla creazione di fondi extracontabili;
- g) destinare erogazioni, contributi o finanziamenti pubblici a scopi diversi da quelli per cui erano originariamente stati richiesti e destinati.

Inoltre:

- h) il personale dirigente è responsabile per la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti e dei collaboratori dell'Ente. In particolare, il personale dirigente è tenuto a (i) diffondere i principi etici dell'Ente previsti dal Codice Etico, (ii) promuovere i principi di trasparenza e chiarezza organizzativa fra i dipendenti, in modo da favorirne la responsabilizzazione e contribuire al raggiungimento degli obiettivi programmati, (iii) rendere chiare le regole di comportamento e gli standard richiesti dall'Ente nei rapporti con la PA, (iv) assicurarsi che ciascun dipendente partecipi e concluda l'attività di formazione sulle tematiche di cui al Decreto;
- i) tutto il personale che ha, gerarchicamente, poteri direttivi e quindi di controllo e vigilanza sui dipendenti che operano con la PA deve seguire con attenzione l'attività dei propri sottoposti e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali violazioni del Modello o situazioni di irregolarità rilevanti ai fini del Decreto;
- j) i dipendenti dell'Ente che effettuano pagamenti o, in generale, transazioni con la PA e/o pubblici funzionari, devono prendere conoscenza dei principi di comportamento e dei protocolli adottati dall'Ente per fronteggiare i tentativi di corruzione.

### **3.2 Principi procedurali specifici**

In aggiunta alle regole generali di comportamento di cui sopra, si prevedono i seguenti principi procedurali specifici.

- Con riferimento a:

- a) la gestione dei rapporti, anche istituzionali, con la PA;
- b) la presentazione di istanze e richieste al fine di ottenere il rilascio di un atto o provvedimento amministrativo;
- c) la gestione dei rapporti con le Autorità e gli organi di controllo anche in occasione di verifiche e ispezioni;
- d) attività aziendali che prevedono l'accesso in sistemi informativi gestiti dalla PA,

deve essere:

- garantita una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni e quindi tra chi predispone e chi sottoscrive la documentazione da presentare alla PA;
- il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe e delle procure deve essere adeguatamente monitorato dagli organi di controllo dell'Ente tramite interventi a campione sulla documentazione siglata.

È fatto divieto di:

- proporre opportunità commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della PA a titolo personale o accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, etc.) in favore di rappresentanti della PA, o comunque di soggetti agli stessi collegati;
- porre in essere artifici o raggiri tali da indurre la PA a valutare in modo errato le caratteristiche tecniche ed economiche dei prodotti o dei servizi offerti o forniti.

Inoltre, è necessario che:

- sia prevista una verifica dell'esistenza di eventuali conflitti di interessi con riferimento anche alla possibilità di entrare in trattativa con la PA;
- ogni eventuale accordo preso con la PA o esponenti della stessa sia documentato;
- siano organizzati corsi formativi periodici destinati a coloro che, in ragione dei propri compiti, operano in contatto con esponenti della PA;
- sia tenuta traccia degli strumenti di accesso ai sistemi informatici della PA (ad esempio, attraverso l'uso di smart card), con evidenza dei soggetti legittimati a farne uso;
- durante eventuali ispezioni giudiziarie, fiscali, amministrative, di polizia e/o di vigilanza e quelle poste in essere dalle Autorità, ivi comprese le autorità preposte alla verifica del rispetto del D.Lgs. 81/2008, sull'ambiente e alle verifiche tributarie e alle verifiche da parte dell'Ispettorato del lavoro, devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati (almeno due);
- di tutto il procedimento relativo all'ispezione devono essere redatti e conservati appositi verbali;
- devono essere osservate specifiche procedure che disciplinino le modalità di conduzione delle ispezioni, la partecipazione dei soggetti incaricati dall'Ente, le modalità di gestione dei rapporti con i soggetti pubblici incaricati.

- Con riferimento alla scelta di fornitori, consulenti, partner:
  - qualora dipendenti, collaboratori, consulenti e partner dovessero intrattenere materialmente rapporti con soggetti pubblici per conto dell'Ente, deve essere formalmente conferito potere in tal senso (con apposita delega per i dipendenti ovvero con clausola ad hoc per gli altri soggetti incaricati). Ove sia necessaria, sarà rilasciata ai predetti soggetti specifica procura scritta;
  - i consulenti e collaboratori esterni devono essere scelti in modo trasparente. Sarà cura di ogni singola funzione interna controllare che essi non versino in conflitto di interessi;
  - i fornitori devono essere selezionati secondo i criteri definiti nel regolamento per la Selezione dei Fornitori e similari. In caso di impossibilità a procedere al confronto sarà necessario darne motivazione per iscritto;
  - nei rapporti con soggetti terzi (es. fornitori, partner commerciali) possono essere adottati strumenti di verifica della *compliance* 231 degli stessi (ad esempio, attraverso *audit* e *due diligence*);
  - i contratti tra l'Ente e i collaboratori, consulenti e partner devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini utilizzando gli appositi standard contrattuali predefiniti, i quali includono anche i parametri per il riconoscimento delle provvigioni; detti contratti, ove predisposti dall'Ente, devono contenere clausole che impongano il rispetto da parte degli stessi delle previsioni di cui al D.Lgs. 231/2001 ("clausole 231") e devono essere sottoscritti da persone munite dei necessari poteri;
  - è fatto divieto di riconoscere compensi, o effettuare prestazioni, in favore dei consulenti e collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere, al compenso pattuito, alle caratteristiche del rapporto ed alle prassi vigenti;
  - l'affidamento di una consulenza o incarico professionale risponde ad obbiettive esigenze dell'Ente, che possono consistere nella necessità di ricevere prestazioni specialistiche, di acquisire competenze mancanti o di integrare competenze esistenti all'interno dell'organizzazione aziendale;
  - il pagamento del corrispettivo è effettuato previa verifica dell'avvenuto espletamento dell'incarico affidato.
  
- Con riferimento alla gestione delle note spese e spese di rappresentanza:
  - le note spese e le spese di rappresentanza devono essere gestite secondo procedure interne che prevedano i) verifica della coerenza delle spese sostenute con le spese ammesse, ii) verifica della correttezza formale e sostanziale del rimborso spese, iii) verifica della correttezza dei giustificativi, iv) gestione di eventuali anomalie che devono seguire i criteri indicati dalla normativa interna all'Azienda;

- l'autorizzazione delle note spese deve provenire da soggetto differente dal richiedente.
- Con riferimento alla gestione operativa del personale la regolamentazione dell'attività descritta deve prevedere:
  - una definizione chiara dei ruoli e compiti dei soggetti responsabili della selezione e della gestione dei dipendenti e collaboratori;
  - un sistema strutturato di valutazione dei candidati, al fine di garantire la tracciabilità delle motivazioni che hanno indotto alla scelta/esclusione del candidato;
  - l'individuazione del soggetto responsabile della gestione dell'attività in oggetto e l'attribuzione delle relative responsabilità;
  - la richiesta del casellario giudiziale del neo assunto o un'autocertificazione relativa all'assenza di condanne per reati presupposto della responsabilità amministrativa degli Enti e di procedimenti penali pendenti a proprio carico per i medesimi reati;
  - la formazione etica dei neo assunti, inclusa la dichiarazione di impegno all'osservanza dei principi del Codice Etico e del presente Modello;
  - la gestione della retribuzione, dell'incentivazione (benefit e gratifiche) e di eventuali dimissioni dei dipendenti e collaboratori attraverso sistemi preventivamente approvati;
  - la definizione di metodologie di archiviazione della documentazione relativa alle attività in oggetto, al fine di garantire la pronta reperibilità dei documenti in caso di richiesta e la tracciabilità del processo (incluso un elenco aggiornato del personale in essere e dei neoassunti degli ultimi 12 mesi);
  - il monitoraggio di ogni eventuale conflitto di interessi nei confronti della PA da parte dei dipendenti e collaboratori in relazione a quanto previsto dalle predette ipotesi di reato (es. assenza di legami di parentela con personale appartenente alla PA, non aver svolto mansioni per conto della PA nell'aggiudicazione di lavori pubblici o servizi pubblici assegnati all'organizzazione aziendale nei precedenti 24 mesi).
- Con riferimento alla gestione della liquidità e dei flussi finanziari:
  - tutti i pagamenti e i flussi finanziari devono essere gestiti e regolarmente registrati attraverso i sistemi gestionali aziendali in modo da poter essere tracciati e ricostruiti ex post;
  - le transazioni fatte con la PA devono essere tracciabili e verificabili ex post tramite adeguati supporti documentali/informativi;
  - è necessario verificare la corrispondenza tra accordi, ordini di acquisto, fatturazioni, pagamenti relativi anche alle somme da versare al fisco, agli enti previdenziali, con una forte attenzione alle autorizzazioni siglate dalle persone delegate a tale compito;



- è necessario verificare la corrispondenza tra i pagamenti effettuati ai collaboratori e ai membri degli organi sociali e l'effettiva attività svolta che dovrà essere necessariamente corredata da idonea documentazione giustificativa;
- è fatto assoluto divieto di compiere qualsiasi operazione volta alla creazione di fondi extracontabili.

Le attività sopradescritte vengono svolte in conformità alle responsabilità previste nel mansionario dei dipendenti coinvolti nell'ambito del processo in oggetto, nonché in coerenza ai principi generali di comportamento/controllo e secondo quanto indicato nelle procedure contenute nell'**allegato**

#### **B.**

Alcuni regolamenti e procedure referenti le attività sensibili sopra riportate le cui disposizioni i destinatari sono tenuti ad osservare:

- a) «Regolamento generale per lavori, servizi e forniture nei settori speciali», pubblicato nella Sezione "Società Trasparente" sul sito internet della Società, all'indirizzo [www.irisacqua.it](http://www.irisacqua.it);
- b) «Regolamento per la nomina delle Commissioni di gara», pubblicato nella Sezione "Società Trasparente" sul sito internet della Società, all'indirizzo [www.irisacqua.it](http://www.irisacqua.it);
- c) PS05 - recante la procedura «Esecuzione lavori»;
- d) PS06 - recante la procedura «Assunzione e abilitazione del personale»;
- e) PS07 - recante la procedura «Formazione del personale»;
- f) PS09 - recante la procedura «Gestione Gare»;
- g) PS10 - recante la procedura «Qualifica e monitoraggio dei fornitori»;
- h) PS11 - recante la procedura «Gestione acquisti e controllo forniture e servizi»;
- i) PS14 - recante la procedura «Gestione aspetti ambientali gestione del rischio»;
- j) PS16 - recante la procedura «Comunicazioni con utenti e terze parti interessate»;
- k) «Regolamento per l'utilizzo di sistemi e strumenti informatici»;
- l) «Regolamento per il reclutamento del personale dipendente e per il conferimento di incarichi professionali e collaborazioni», in ossequio alle disposizioni del D. Lgs. n. 175/2016 (cd. "Testo Unico delle Società a partecipazione pubblica");
- m) procedura per Regalie d'uso e Omaggi, la quale, per come disciplinata all'interno del Codice Etico al presente MOGC, s'intende applicabile anche a Spese di Rappresentanza, Donazioni e Sponsorizzazioni;



- n) «Regolamento in materia di patrocinio legale e rimborso spese legali ai Dipendenti ed Amministratori», pubblicato nella Sezione “Società Trasparente” sul sito internet della Società, all'indirizzo [www.irisacqua.it](http://www.irisacqua.it);
- o) procedure inerenti ai flussi finanziari e finalizzate a garantire la massima trasparenza e verificabilità della provenienza e della destinazione di denaro, beni e altre utilità impiegate per svolgere l'attività della Società;
- p) Regolamento Spese di Rappresentanza pubblicato alla sezione “Società Trasparente” sul sito internet della Società, all'indirizzo [www.irisacqua.it](http://www.irisacqua.it).

#### **4. Compiti dell'Organismo di Vigilanza e flussi informativi**

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera d) del Decreto, l'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione interna, in merito ad atti, comportamenti od eventi che possano determinare una violazione del Modello o che, più in generale, siano rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001. A tal fine IRISACQUA predispone una scheda di evidenza per agevolare le comunicazioni verso l'Organismo di Vigilanza così come specificato nella Parte Generale. Gli obblighi di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello rientrano nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c. Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari. I flussi informativi sono organizzati sulla base delle richieste formulate da parte dell'Organismo di Vigilanza ai responsabili delle aree sensibili, fermo restando il potere discrezionale dell'OdV di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute (si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del Modello).

È compito dell'OdV:

- a) svolgere verifiche periodiche sul rispetto della presente Parte Speciale e valutare la sua efficacia a prevenire la commissione dei reati di cui agli artt. 24-25 del Decreto, attraverso controlli campione sulle citate aree a rischio reato;
- b) verificare periodicamente – con il supporto delle funzioni competenti – il sistema di deleghe e procure in vigore, raccomandando delle modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti agli esponenti aziendali;
- c) esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi di controllo o da terzi, valutandone l'attendibilità e facendo gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni;
- d) comunicare eventuali violazioni del Modello agli organi competenti in base al sistema disciplinare per l'adozione di provvedimenti sanzionatori;

e) proporre la necessità o la semplice opportunità di un aggiornamento del Modello, indicando all'Organo Amministrativo, le opportune integrazioni e le misure ritenute necessarie al fine di preservare l'adeguatezza e/o l'effettività dello stesso.

Inoltre, i Responsabili delle Funzioni devono comunicare all'OdV per quanto di competenza e con periodicità definita:

- elenco delle donazioni e di altre liberalità a pubblici dipendenti (con specifica evidenza dei casi oggetto di deroga e/o livelli autorizzativi);
- elenco dei contratti stipulati con la PA secondo modalità non standard.

A tal fine, all'OdV viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

I dettagli in merito al contenuto ed alle modalità di comunicazione delle informazioni e segnalazioni sono precisati nella procedura "WHISTLEBLOWING" cui si rimanda.

Matrice dei controlli e flussi:

Descrizione	Responsabile	Periodicità
Comunicazione delle procedure di indagine in corso, accertamenti e verifiche condotte da Organismi di Controllo, o da Pubblici Ufficiali che interessano Irisacqua, funzioni apicali, subordinate, fornitori, partner economici	DG, Serv. Gen., Compliance	a evento / riassunto Semestrale
Nuove negoziazioni, modifiche o relative richieste di modifica della Convenzione-contratto di servizio con l'EGA	DG, Serv. Gen., Compliance	a evento / riassunto Semestrale
Eventuali discrasie o contestazioni intervenute sulla gestione e rendicontazione delle attività svolte in favore dell'EGA;	DG/ Legale	
Elenco delle pratiche legali avviate/ in corso / concluse	Legale	a evento / riassunto semestrale
Verbali delle verifiche del Collegio Sindacale	Collegio Sindacale	a evento
Elenco dei bandi di finanziamento, agevolazione fiscale, richieste di contributo attive / attivate durante il periodo di riferimento	DG /AFC	semestrale
Elenco bandi / gare pubbliche partecipate, aggiudicate e perse	Gare, Compliance	Semestrale
Registro conflitti di interesse	Compliance	Semestrale
Report acquisto omaggi (con indicazione dei destinatari)	AU/DG	annuale

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01		
VERSIONE N° 6	15/04/2024	Irisacqua

Elenco autorizzazioni / concessioni / certificazioni richieste, rinnovate, estese, ottenute, perse, scadute	DG	a disposizione / semestrale
Contestazioni e applicazione di provvedimenti disciplinari	Responsabile HR	a evento e riassunto semestrale
Inserimento nuovo lavoratore / Cessazione Rapporto di lavoro / Assunzioni anomale di personale	Responsabile HR	a evento
Elenco delle anomalie segnalate da personale Irisacqua	Responsabile HR	a evento / semestrale
Organigramma aziendale nominativo (incluse le figure previste per la sicurezza)	Datore di Lavoro/RSPP	a modifica e riassunto semestrale

## **B) DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA, REATO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA E I REATI TRANSNAZIONALI**

### **1. I reati presupposto sui quali si fonda la responsabilità dell'Ente**

#### **1.1 Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter del Decreto) e reati transnazionali (Legge 16 Marzo 2006, n. 146)**

La Legge 15 luglio 2009 n. 94, recante disposizioni in materia di sicurezza pubblica, ha previsto l'inserimento nel Decreto dell'articolo 24-ter relativo ai "Delitti di Criminalità Organizzata".

Ai sensi dell'art. 26 del Decreto, l'Azienda potrebbe essere considerata responsabile anche qualora le fattispecie fossero integrate nella forma del tentativo.

Dall'elenco dei reati riportati nel suddetto articolo sono stati astrattamente ritenuti applicabili alla realtà aziendale dell'Ente i seguenti reati-presupposto:

- a) Associazione per delinquere (art 416, c.p.);
- b) Associazione di tipo mafioso (art. 416 bis c.p.);
- c) Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416 ter c.p.);
- d) Tutti i delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416-bis c.p. per agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo (L. 203/91).

Occorre altresì considerare che la Legge 16 marzo 2006 n. 146 (Legge 146/06) ha introdotto tra i reati rilevanti ai sensi del Decreto la nuova categoria dei "reati transnazionali". Finalità della citata Legge è quella di fornire più efficaci mezzi di prevenzione e repressione in relazione ad organizzazioni criminali che agiscono a livello internazionale, per il cui contrasto si rende necessaria la collaborazione tra diversi Stati.

Ai sensi dell'art. 3 della Legge 146/06, si considera transnazionale il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato e il fatto:

- a) sia commesso in più di uno Stato;
- b) ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato;
- c) ovvero sia commesso in uno Stato, ma nello stesso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato, ovvero;
- d) sia commesso in uno Stato, ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

L'articolo 10 della Legge 146/06 elenca le fattispecie penali la cui commissione determina la responsabilità amministrativa dell'Ente, nel caso in cui sussistano i sopra illustrati elementi costitutivi del reato transnazionale e siano, naturalmente, ravvisabili i criteri di imputazione di responsabilità

all'Ente medesimo dettati dal Decreto (commissione del reato nell'interesse o a vantaggio dell'Ente, da parte di un soggetto apicale o subordinato).

I reati transnazionali ritenuti astrattamente applicabili all'Ente, oltre a quelli di cui agli artt. 416, 416 bis c.p., sono i seguenti:

- a) induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.);
- b) favoreggiamento personale (art. 378 c.p.).

In relazione all'attività svolta dall'Ente, si ritiene che possa escludersi l'applicabilità dei reati relativi all'immigrazione clandestina ed al contrabbando di tabacchi lavorati esteri, nonché all'associazione finalizzata al traffico di sostanze stupefacenti o psicotrope.

Si precisa che l'introduzione di alcuni reati nella presente Parte Speciale ha carattere meramente prudenziale in quanto, pur non sussistendo elementi specifici da cui dedurre l'esistenza di attuali rischi, si tratta di reati sui quali l'Ente intende comunque mantenere un livello alto di attenzione.

Inoltre, si evidenzia che, pur non costituendo reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti, anche i reati tributari potrebbero astrattamente acquisire rilevanza ai fini del D.Lgs. 231/2001 quali reati fine dei delitti di criminalità organizzata.

## **1.2 Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria**

Il delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria di cui all'art. 25-decies del D.Lgs. 231/2001 potrebbe manifestarsi qualora l'Ente, con violenza o minaccia o con offerta o promessa di danaro o di altra utilità, inducesse la persona chiamata a rendere davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci (che abbia la facoltà di non rendere).

## **2. Aree a rischio reato**

Le potenziali aree a rischio reato che l'Ente ha individuato nell'ambito di queste categorie di reati disciplinati dal Decreto sono quelle relative alle attività di:

- a) selezione del personale;
- b) transazioni finanziarie;
- c) rapporti con fornitori e controparti contrattuali (anche potenziali, es.: fornitori, partner, consulenti, ecc.), in Italia e all'estero;
- d) gestione della cassa e della liquidità;
- e) ogni rapporto con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari.

Eventuali modifiche o integrazioni delle suddette aree a rischio reato sono rimesse alla competenza dell'Organo Amministrativo, anche su proposta dell'OdV che le sottoporrà al predetto organo il quale potrà procedere con la successiva attività di ratifica secondo quanto indicato nella parte generale del Modello al par. 3.10. "IL PROCESSO DI AGGIORNAMENTO E MIGLIORAMENTO".

### 3. Regole di comportamento e protocolli specifici

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre a conoscere e rispettare le regole disciplinate dallo Statuto dell'Ente, dalle procedure operative e ogni altra normativa interna relativa al sistema di *Corporate Governance*, i Destinatari dovranno rispettare le regole di comportamento contenute nel presente Modello. La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto, a carico dei Destinatari, di:

- a) ricevere finanziamenti da individui, Società od organizzazioni condannate per aver svolto attività terroristiche o sovversive dell'ordine pubblico, sia che si tratti di Società di diritto italiano che estero, inseriti nelle c.d. "Liste Paesi" e/o con persone fisiche o giuridiche indicate nelle c.d. "Liste Nominative" (di seguito definite congiuntamente le "Liste") collegate al terrorismo internazionale rinvenibili sul sito internet della Banca d'Italia, sezione Unità di informazione finanziaria – UIF <http://uif.bancaditalia.it/adempimenti-operatori/contrasto/>;
- b) effettuare elargizioni in denaro ad individui, Società od organizzazioni condannate per aver svolto attività illecite, in particolare attività terroristiche o sovversive dell'ordine pubblico;
- c) avere contatti con soggetti privi dei requisiti di onorabilità e professionalità e che siano presenti nelle Liste dei soggetti designati, destinatari delle misure di congelamento di fondi e risorse economiche (in base a regolamenti comunitari o provvedimenti nazionali), consultabili sul sito internet di Banca d'Italia, sezione Unità di informazione finanziaria – UIF <http://uif.bancaditalia.it/adempimenti-operatori/contrasto/>.

In aggiunta alle regole generali di comportamento di cui sopra, si prevedono i seguenti principi procedurali specifici.

- Con riferimento alla selezione del personale, sono previsti a carico di tutti gli esponenti aziendali, ciascuno per le attività di propria competenza, i seguenti obblighi:
  - attenersi a criteri di selezione del personale che garantiscano che la scelta venga effettuata in modo trasparente, sulla base dei criteri di professionalità, parità di trattamento e affidabilità rispetto al rischio di infiltrazione criminale;
  - assicurare che ciascun dipendente, prima dell'assunzione, produca il casellario giudiziario (o un'autodichiarazione);

può inoltre essere utile, nella valutazione preventiva delle risorse umane in termini di professionalità ed affidabilità una previa interlocuzione con autorità pubbliche e soggetti

rappresentativi localmente competenti, ai fini di un approfondimento dei dati di contesto e nei limiti del quadro regolamentare di riferimento.

- Con riferimento a:

- a) la gestione delle transazioni finanziarie;
- b) rapporti con fornitori e controparti contrattuali (anche potenziali, es.: fornitori, partner, consulenti, ecc.), in Italia e all'estero;

L'Ente si impegna a utilizzare costantemente criteri di selezione di fornitori, di consulenti, di partner, e subappaltatori, tali da garantire che la scelta venga effettuata in modo trasparente, attraverso:

- la verifica dell'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori, consulenti, partner;
- la definizione dei criteri di selezione fondati su criteri di tipo qualitativo e quantitativo in base a quanto previsto dalla Procedura di Selezione dei Fornitori, passando attraverso la piattaforma di selezione. In caso di impossibilità a procedere al confronto sarà necessario darne motivazione per iscritto;
- l'evidenza documentale del processo di selezione al fine di garantire la trasparenza nella assegnazione degli incarichi;
- la verifica che i terzi non abbiano sede o residenza o qualsiasi collegamento con paesi considerati come non cooperativi dal Gruppo Azione Finanziaria contro il riciclaggio di denaro (GAFI).

Prima dell'affidamento dell'incarico a consulenti e partner è necessario raccogliere informazioni sulla serietà e professionalità del destinatario dell'incarico (referenze, curriculum vitae, ecc.), nonché i requisiti di onorabilità degli stessi, scegliendo consulenti iscritti negli appositi albi professionali ove esistenti. L'Ente si impegna a valutare periodicamente, per il tramite delle funzioni competenti, l'adeguatezza dei criteri di qualificazione esistenti, al fine di stabilire eventuali integrazioni in relazione ad attività che, per ragioni legate all'area geografica in cui le stesse devono essere espletate o ad altre circostanze da cui emerge un più elevato rischio di infiltrazione criminale, necessitano di un più approfondito monitoraggio dei fornitori da selezionare.

Inoltre, è fatto obbligo di:

- verificare l'effettivo adempimento della prestazione oggetto del rapporto contrattuale e degli eventuali stati di avanzamento, tramite specifica attestazione scritta rilasciata dal personale addetto sulla base di concreta verifica, se necessario accompagnata dalla dichiarazione rilasciata dal fornitore/consulente;
- assicurare la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito del processo di approvvigionamento di beni, servizi e incarichi professionali e, in particolare, quella attestante: (i) la motivazione della scelta effettuata in fase di selezione del

fornitore (ii) l'effettivo adempimento della prestazione oggetto del rapporto contrattuale e degli eventuali stati di avanzamento;

- liquidare i compensi in modo trasparente, sempre documentabile e ricostruibile ex post.

In particolare è fatto divieto di:

- effettuare pagamenti in favore di fornitori, consulenti, professionisti e simili che operino per conto dell'Ente, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- riconoscere rimborsi spese in favore di fornitori, consulenti, professionisti e simili che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto;
- creare fondi a fronte di acquisizioni di forniture e /o servizi professionali inesistenti in tutto o in parte.

- Con riferimento alla gestione cassa e liquidità, Irisacqua garantisce che:

- siano predisposti, per tutti i soggetti dotati di poteri formali di movimentazione delle risorse finanziarie, puntuali limiti per tipologia di operazione, frequenza e importo;
- per la gestione dei flussi in entrata e in uscita, siano utilizzati esclusivamente i canali bancari e di altri intermediari finanziari autorizzati in base alla normativa dell'Unione europea o enti creditizi/finanziari situati in uno Stato extracomunitario, che imponga obblighi equivalenti a quelli previsti dalle leggi sul riciclaggio applicabili all'Ente e preveda il controllo del rispetto di tali obblighi;
- vengano seguiti i criteri indicati nella procedura dedicata;
- le operazioni che comportano utilizzo o impiego di risorse economiche o finanziarie abbiano una causale espressa e siano documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza e trasparenza contabile;
- siano individuati indicatori di anomalia che permettano di evidenziare eventuali incassi o pagamenti "a rischio" o "sospetti";
- la documentazione riguardante ogni singola operazione sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa.

In aggiunta ai presidi aziendali già esistenti e con riguardo alla normativa in tema di Reati Tributari, è stabilito che nella predisposizione e successiva tenuta delle scritture contabili, l'Ente ponga in essere misure idonee ad assicurare che gli esponenti aziendali, nell'ambito delle rispettive competenze:

- non emettano fatture o rilascino altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi di commettere un'evasione fiscale o altro reato;
- custodiscano in modo corretto ed ordinato le scritture contabili e gli altri documenti di cui sia obbligatoria la conservazione ai fini fiscali, approntando difese fisiche e/o informatiche che impediscano eventuali atti di distruzione e/o occultamento.



Nella predisposizione delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto, l'Ente fa in modo che gli esponenti aziendali nell'ambito delle rispettive competenze:

- non indichino elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti aventi rilievo probatorio analogo alle fatture, per operazioni inesistenti;
- non indichino elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi (es. costi fittiziamente sostenuti e/o ricavi indicati in misura inferiore a quella reale) facendo leva su una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie e avvalendosi di mezzi idonei ad ostacolarne l'accertamento;
- non indichino una base imponibile in misura inferiore a quella effettiva attraverso l'esposizione di elementi attivi per un ammontare inferiore a quello reale o di elementi passivi fittizi;
- non facciano decorrere inutilmente i termini previsti dalla normativa applicabile per la presentazione delle medesime così come per il successivo versamento delle imposte da esse risultanti.

L'Ente, anche attraverso la predisposizione di specifiche procedure, si impegna a garantire l'attuazione del principio di segregazione dei ruoli in relazione alle attività di gestione della contabilità aziendale e nella successiva trasposizione nelle dichiarazioni tributarie con riferimento, a titolo esemplificativo, a:

- controllo sull'effettività delle prestazioni rispetto alle fatture emesse;
  - verifica della veridicità delle dichiarazioni rispetto alle scritture contabili.
- Infine, con riferimento a ogni rapporto con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari:
    - è fatto espresso divieto di indurre, con violenza o minaccia, con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, una persona chiamata a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci. Ogniqualvolta un soggetto chiamato a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria nell'ambito di un procedimento penale in cui l'Ente abbia un interesse sia vittima di violenza o minaccia o riceva un'offerta o promessa di denaro od altra utilità al fine di non rendere dichiarazioni o di rendere dichiarazioni mendaci, questo deve darne immediato avviso all'Organismo di Vigilanza.

Le attività sopradescritte vengono svolte in conformità alle responsabilità previste nel mansionario dei dipendenti coinvolti nell'ambito del processo in oggetto, nonché in coerenza ai principi generali di comportamento/controllo e secondo quanto indicato nelle procedure contenute **nell'allegato**

**B.**

Alcuni regolamenti e procedure referenti le attività sensibili sopra riportate le cui disposizioni i destinatari sono tenuti ad osservare:

- a) «Regolamento generale per lavori, servizi e forniture nei settori speciali», pubblicato nella Sezione “Società Trasparente” sul sito internet della Società, all'indirizzo [www.irisacqua.it](http://www.irisacqua.it);
- b) «Regolamento per la nomina delle Commissioni di gara», pubblicato nella Sezione “Società Trasparente” sul sito internet della Società, all'indirizzo [www.irisacqua.it](http://www.irisacqua.it);
- c) «Regolamento in materia di patrocinio legale e rimborso spese legali ai Dipendenti ed Amministratori», pubblicato nella Sezione “Società Trasparente” sul sito internet della Società, all'indirizzo [www.irisacqua.it](http://www.irisacqua.it);
- d) Procedure inerenti ai flussi finanziari e finalizzate a garantire la massima trasparenza e verificabilità della provenienza e della destinazione di denaro, beni e altre utilità impiegate per svolgere l'attività della Società.
- e) «Regolamento per il reclutamento del personale dipendente e per il conferimento di incarichi professionali e collaborazioni», in ossequio alle disposizioni del D. Lgs. n. 175/2016 (cd. “Testo Unico delle Società a partecipazione pubblica”);
- f) «Regolamento per l'utilizzo di sistemi e strumenti informatici»;
- g) PS03 - recante la procedura «Progettazione impianti e reti del ciclo idrico integrato»;
- h) PS05 - recante la procedura «Esecuzione lavori»;
- i) PS06 - recante la procedura «Assunzione e abilitazione del personale»;
- j) PS09 - recante la procedura «Gestione Gare»;
- k) PS10 - recante la procedura «Qualifica e monitoraggio dei fornitori»;
- l) PS11 - recante la procedura «Gestione acquisti e controllo forniture e servizi»;
- m) PS14 - recante la procedura «Gestione aspetti ambientali gestione del rischio»;
- n) PS16 - recante la procedura «Comunicazioni con utenti e terze parti interessate».

#### 4. Compiti dell'Organismo di Vigilanza e flussi informativi

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera d) del Decreto, l'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione interna, in merito ad atti, comportamenti od eventi che possano determinare una violazione del Modello o che, più in generale, siano rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001. A tal fine Irisacqua predispone una scheda di evidenza per agevolare le comunicazioni verso l'Organismo di Vigilanza così come specificato nella Parte Generale. Gli obblighi di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello rientrano nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c. Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari. I flussi informativi sono organizzati sulla base delle richieste formulate da parte

dell'Organismo di vigilanza ai responsabili delle aree sensibili, fermo restando il potere discrezionale dell'OdV di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute (si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del Modello). È compito dell'OdV:

- verificare, attraverso controlli a campione sulle aree a rischio reato, l'osservanza, l'attuazione e l'adequatezza del Modello e la corretta esplicazione delle attività contenute nelle aree a rischio in relazione alle regole di cui al Modello stesso (esistenza e adeguatezza della relativa procura, limiti di spesa, effettuato reporting verso gli organi deputati, ecc.);
- monitorare l'efficacia delle eventuali procedure interne per la prevenzione dei reati considerati nella presente Parte Speciale;
- esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi societari, da terzi o da qualsiasi esponente aziendale, effettuando gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- comunicare eventuali violazioni del Modello agli organi competenti in base al sistema disciplinare per l'adozione di provvedimenti sanzionatori;
- proporre la necessità o la semplice opportunità di un aggiornamento del Modello, indicando all'Organo Amministrativo, le opportune integrazioni e le misure ritenute necessarie al fine di preservare l'adequatezza e/o l'effettività dello stesso.

A tal fine, all'OdV viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante. I dettagli in merito al contenuto ed alle modalità di comunicazione delle informazioni e segnalazioni sono precisati nella procedura "WHISTLEBLOWING" cui si rimanda.

Matrice dei controlli e flussi:

Descrizione	Responsabile	Periodicità
Comunicazione delle procedure di indagine in corso, accertamenti e verifiche condotte da Organismi di Controllo, o da Pubblici Ufficiali che interessano Irisacqua, funzioni apicali, subordinate, fornitori, partner economici	AU, DG, Compliance	A evento / riassunto semestrale
Convocazione di fronte all'Autorità Giudiziaria di personale dell'azienda e di giudizi in cui è stata coinvolta l'azienda sia come parte/controparte o a testimonianza	Compliance	A evento / riassunto semestrale
Segnalazioni di indagini, accertamenti e verifiche condotte da Organismi di Controllo o da Pubblici Ufficiali che interessano	AU, DG, Compliance	A evento / riassunto semestrale

Irisacqua, funzioni apicali, subordinate, fornitori, partner economici		
Elenco pratiche legali avviate/ in corso/ concluse	Compliance	A evento / riassunto semestrale
Verbali delle verifiche del Collegio Sindacale	AFC / Collegio Sindacale	A evento
Ispezioni/controlli/sopralluoghi eseguiti da Enti o Istituzioni ed eventuale verbale rilasciato dagli stessi	Responsabile secondo ambito di competenza	A evento / riassunto semestrale
Elenco delle sponsorizzazioni e liberalità	DG /AFC / Legale	A evento / riassunto Semestrale
Notifica di avvenuta qualifica di fornitori sottoposti a giudizio per contaminazioni mafiose	Acquisti	A evento / riassunto Semestrale
Comunicazione di casi in cui si ravvisa la provenienza illecita di beni e/o transazioni finanziarie sospette	Tesoreria/AFC	A evento / riassunto Semestrale
Contestazioni e applicazione di provvedimenti disciplinari.	Responsabile HR	A evento e riassunto semestrale
Elenco delle anomalie segnalate da personale Irisacqua	Responsabile HR	A evento / semestrale
Organigramma aziendale nominativo (incluse le figure previste per la sicurezza)	Responsabile HR, Datore di Lavoro/RSPP	A modifica e riassunto semestrale

## C) DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI

### 1. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis del Decreto)

Il Decreto Legislativo n. 48 del 4 aprile 2008, di ratifica ed esecuzione della Convenzione di Budapest del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica, introduce, nell'ambito di applicazione del Decreto, le seguenti fattispecie di reato, ritenute astrattamente applicabili alla struttura dell'Ente:

- a) falsità in documenti informatici (art. 491 bis c.p.);
- b) accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 ter c.p.);
- c) detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 quater c.p.);
- d) diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615 quinquies c.p.);
- e) intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quater c.p.);
- f) installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quinquies c.p.);
- g) danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 bis c.p.);
- h) danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635 ter c.p.);
- i) danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635 quater c.p.);
- j) danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635 quinquies c.p.).

Ai sensi dell'art. 26 del Decreto, l'Azienda potrebbe essere considerata responsabile anche qualora le fattispecie fossero integrate nella forma del tentativo.

### 2. Aree a rischio

I delitti sopra considerati trovano come presupposto l'utilizzo della rete informatica aziendale intesa come struttura integrata di apparati, collegamenti, infrastrutture e servizi, composta da:

- a) l'infrastruttura di rete, che è costituita dalle apparecchiature e dal relativo software che consentono i collegamenti all'interno della sede aziendale e la connessione da e verso l'esterno dell'azienda;
- b) i servizi di rete, che sono le utilities di carattere generale a disposizione di tutti i dipendenti, distribuite o messe a disposizione centralmente quali servizi di posta elettronica, accesso a internet, anagrafiche centralizzate, ecc.;
- c) le applicazioni ed i servizi di rete aziendali, che sono resi disponibili agli utenti attraverso i

server, mentre i punti di accesso alla rete aziendale sono le postazioni di lavoro fisse e mobili assegnate agli utenti stessi.

Le potenziali aree a rischio reato che l'Ente ha individuato nell'ambito dei delitti informatici è l'area relativa all'utilizzo dell'infrastruttura tecnologica e dei sistemi informatici e telematici aziendali. Eventuali modifiche o integrazioni delle suddette aree a rischio reato sono rimesse alla competenza dell'Organo Amministrativo, anche su proposta dell'OdV che le sottoporrà al predetto organo il quale potrà procedere con la successiva attività di ratifica secondo quanto indicato nella parte generale del Modello al par. 3.10. "IL PROCESSO DI AGGIORNAMENTO E MIGLIORAMENTO".

### 3. Regole di comportamento e protocolli specifici

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre a conoscere e rispettare i principi dettati dal Codice Etico e ogni altra norma interna relativa al sistema di *Corporate Governance* dell'Ente, i Destinatari dovranno rispettare le regole di comportamento contenute nel presente Modello. In aggiunta alle regole generali, si prevedono i seguenti protocolli specifici.

- È assolutamente vietato:
  - introdurre in azienda e collegare alla rete aziendale computer, periferiche, altre apparecchiature o software senza preventiva autorizzazione del Responsabile IT e in qualunque modo, modificare, in maniera ritenuta rilevante, la configurazione rilasciata dalla funzione IT di postazioni di lavoro fisse o mobili;
  - installare software di sistema sui device aziendali, senza la preventiva autorizzazione del reparto IT;
  - acquisire, possedere o utilizzare strumenti software e/o hardware che potrebbero essere adoperati per valutare o compromettere la sicurezza di sistemi informatici o telematici (quali ad esempio sistemi per individuare le password, identificare le vulnerabilità, decifrare i file criptati, intercettare il traffico in transito, ecc.);
  - ottenere credenziali di accesso a sistemi informatici o telematici aziendali, dei clienti o di terze parti con metodi o procedure differenti da quelle a tale scopo autorizzate dall'Ente;
  - divulgare, cedere o condividere con personale interno, tranne quello appositamente autorizzato per la propria attività professionale espletata o esterno all'Ente le proprie credenziali di accesso ai sistemi e alla rete aziendale, di clienti e terze parti;
  - distorcere, oscurare, sostituire la propria identità e inviare e-mail anonime o riportanti false generalità;
  - manomettere, sottrarre o distruggere il patrimonio informatico aziendale, di clienti o di terze parti, comprensivo di archivi, dati e programmi;

- effettuare prove o tentare di compromettere i controlli di sicurezza di sistemi informatici aziendali, a meno che non sia esplicitamente previsto nei propri compiti lavorativi;
- effettuare prove o tentare di compromettere i controlli di sicurezza di sistemi informatici o telematici di clienti a meno che non sia esplicitamente richiesto e autorizzato da specifici contratti col cliente (vulnerability test, penetration test) e previsto nei propri compiti lavorativi;
- sfruttare eventuali vulnerabilità o inadeguatezze nelle misure di sicurezza dei sistemi informatici o telematici aziendali, di clienti o di terze parti, per ottenere l'accesso a risorse o informazioni diverse da quelle cui si è autorizzati ad accedere, anche nel caso in cui tale intrusione non provochi un danneggiamento a dati, programmi o sistemi;
- comunicare a persone non autorizzate, interne o esterne all'azienda, i controlli implementati sui sistemi informatici e le modalità con cui sono utilizzati.

Inoltre:

- i dati e le informazioni non pubbliche relative a clienti e terze parti (commerciali, organizzative, tecniche), incluse le modalità di connessione da remoto, devono essere gestite come dati riservati;
- ogni titolare di account è responsabile delle azioni condotte tramite il proprio account sui sistemi, sulla rete aziendale e sui device in uso personale.

L'Ente deve, a sua volta, porre in essere i seguenti adempimenti:

- informare adeguatamente i Destinatari dell'importanza di mantenere i propri codici di accesso (username e password) confidenziali, di non divulgare gli stessi a soggetti terzi e di usare correttamente le risorse informatiche aziendali;
- informare i Destinatari della necessità di non lasciare incustoditi i propri sistemi informatici e della convenienza di bloccarli; in ogni caso, impostare i sistemi informatici stessi in modo tale che, qualora non vengano utilizzati per un determinato periodo di tempo, si blocchino automaticamente;
- predisporre un piano che preveda la formazione periodica per i dipendenti, regolandone la frequenza anche in funzione delle modifiche e degli aggiornamenti dei sistemi informatici interni;
- fornire un accesso da e verso l'esterno (connessione alla rete internet) esclusivamente ai sistemi informatici dei destinatari che ne abbiano necessità ai fini lavorativi o connessi all'amministrazione societaria;
- proteggere, per quanto possibile, ogni sistema informatico dell'Ente al fine di prevenire l'illecita installazione di dispositivi hardware in grado di intercettare le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico, o intercorrenti tra più sistemi, ovvero

capace di impedirle o interromperle, anche tramite tablet e/o smartphone (keylogger, backdoor, malicious software, ecc.);

- fornire ogni sistema informatico di adeguato software firewall e antivirus e far sì che, ove possibile, questi non possano venir disattivati;
- impedire l'installazione e l'utilizzo di software non approvati dall'Ente o non correlati con l'attività professionale espletata per la stessa;
- disincentivare, attenendosi a quanto prescritto del codice etico, l'accesso alle aree ed ai siti internet particolarmente sensibili poiché veicolo per la distribuzione e diffusione di programmi infetti (c.d. "virus") capaci di danneggiare o distruggere sistemi informatici o dati in questi contenuti (ad esempio, siti di posta elettronica o siti di diffusione di informazioni e files);
- qualora per la connessione alla rete Internet si utilizzino collegamenti wireless (ossia senza fili, mediante routers dotati di antenna WiFi), proteggere gli stessi impostando una chiave d'accesso, onde impedire che soggetti terzi, esterni all'Ente, possano illecitamente collegarsi alla rete internet tramite i routers della stessa e compiere illeciti ascrivibili ai dipendenti dell'Ente;
- prevedere, ove possibile, un procedimento di autenticazione mediante username e password al quale corrisponda un profilo limitato della gestione di risorse di sistema, specifico per ogni Destinatario o categoria di Destinatari;
- limitare l'accesso alla rete informatica aziendale dall'esterno, adottando e mantenendo sistemi di autenticazione diversi o ulteriori rispetto a quelli predisposti per l'accesso interno dei Destinatari;
- compilare e tenere costantemente aggiornato un inventario dei software in uso.

Le attività svolte da parte di fornitori terzi in materia di:

- networking;
- gestione software applicativi;
- gestione sistemi hardware;
- devono rispettare i principi e le regole aziendali al fine di tutelare la sicurezza dei dati ed il corretto accesso da parte dei soggetti ai sistemi applicativi ed informatici.

Le attività sopradescritte vengono svolte in conformità alle responsabilità previste nel mansionario dei dipendenti coinvolti nell'ambito del processo in oggetto, nonché in coerenza ai principi generali di comportamento/controllo e secondo quanto indicato nelle procedure contenute **nell'allegato**

## **B.**

Alcuni regolamenti e procedure referenti le attività sensibili sopra riportate le cui disposizioni i destinatari sono tenuti ad osservare:



- a) «Regolamento generale per lavori, servizi e forniture nei settori speciali», pubblicato nella Sezione “Società Trasparente” sul sito internet della Società, all’indirizzo [www.irisacqua.it](http://www.irisacqua.it);
- b) «Regolamento per la nomina delle Commissioni di gara», pubblicato nella Sezione “Società Trasparente” sul sito internet della Società, all’indirizzo [www.irisacqua.it](http://www.irisacqua.it);
- c) PS05 - recante la procedura «Esecuzione lavori»;
- d) PS06 - recante la procedura «Assunzione e abilitazione del personale»;
- e) PS07 - recante la procedura «Formazione del personale»;
- f) PS09 - recante la procedura «Gestione Gare»;
- g) PS10 - recante la procedura «Qualifica e monitoraggio dei fornitori»;
- h) PS11 - recante la procedura «Gestione acquisti e controllo forniture e servizi»;
- i) PS14 - recante la procedura «Gestione aspetti ambientali gestione del rischio»;
- j) PS16 - recante la procedura «Comunicazioni con utenti e terze parti interessate»;
- k) «Regolamento per l'utilizzo di sistemi e strumenti informatici»;
- l) «Regolamento per il reclutamento del personale dipendente e per il conferimento di incarichi professionali e collaborazioni», in ossequio alle disposizioni del D. Lgs. n. 175/2016 (cd. “Testo Unico delle Società a partecipazione pubblica”);
- m) procedura per Regalie d'uso e Omaggi, la quale, per come disciplinata all'interno del Codice Etico al presente MOGC, s'intende applicabile anche a Spese di Rappresentanza, Donazioni e Sponsorizzazioni.

#### 4. Compiti dell'Organismo di Vigilanza e flussi informativi

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera d) del Decreto, l'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione interna, in merito ad atti, comportamenti od eventi che possano determinare una violazione del Modello o che, più in generale, siano rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001. A tal fine Irisacqua predispone una scheda di evidenza per agevolare le comunicazioni verso l'Organismo di Vigilanza così come specificato nella Parte Generale. Gli obblighi di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello rientrano nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c. Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni

disciplinari. I flussi informativi sono organizzati sulla base delle richieste formulate da parte dell'Organismo di vigilanza ai responsabili delle aree sensibili, fermo restando il potere discrezionale dell'OdV di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute (si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del Modello). È compito dell'OdV:

- verificare, attraverso controlli campione sulle aree a rischio reato, l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello e la corretta esplicazione delle attività contenute nelle aree a rischio in relazione alle regole di cui al Modello stesso (esistenza e adeguatezza della relativa procura, limiti di spesa, effettuato reporting verso gli organi deputati, ecc.);
- monitorare l'efficacia delle eventuali procedure interne per la prevenzione dei reati considerati nella presente Parte Speciale;
- esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi societari, da terzi o da qualsiasi esponente aziendale, effettuando gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- comunicare eventuali violazioni del Modello agli organi competenti in base al sistema disciplinare per l'adozione di provvedimenti sanzionatori;
- proporre la necessità o la semplice opportunità di un aggiornamento del Modello, indicando all'Organo Amministrativo, le opportune integrazioni e le misure ritenute necessarie al fine di preservare l'adeguatezza e/o l'effettività dello stesso.

A tal fine, all'OdV viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante. I dettagli in merito al contenuto ed alle modalità di comunicazione delle informazioni e segnalazioni sono precisati nella procedura "WHISTLEBLOWING" cui si rimanda.

Matrice dei controlli e flussi:

Descrizione	Responsabile	Periodicità
Elenco pratiche legali avviate/in corso/concluse	Compliance	A evento / riassunto Semestrale
Citazioni in giudizio per: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accesso non consentito ad atti e documenti informatici da parte di addetti di Irisacqua;</li> <li>- Accesso a programmi protetti da procedure di autenticazione da parte di personale non autorizzato;</li> <li>- Violazioni inerente la privacy;</li> </ul>	DG/Compliance/IT	A evento / riassunto Semestrale

- Accesso non consentito ai relativi dispositivi informatici, violazione di programmi, database, server di utilità pubblica o di concorrenti		
Verbali delle verifiche interne	AFC/Collegio Sindacale	A evento / riassunto Semestrale
Contestazioni e applicazione di provvedimenti disciplinari.	Responsabile HR	A evento e riassunto semestrale
Aggiornamenti sul Sistema Informativo in dotazione all'azienda e acquisto di nuovi SW	IT	A evento / semestrale
Nuove e/o particolari licenze informatiche adottate	IT	A evento / semestrale
Due diligence sullo stato del licensing dei target (operazioni M&A)	AU/DG/AFC	Ad event o
Relazione dell'Amministratore di Sistema	IT	A evento / semestrale
Aggiornamento <i>disaster recovery plan</i>	IT	Annualmente
Organigramma aziendale nominativo, relazione sui nuovi assunti e su eventuali dimissioni con relativa cancellazione di utenze	HR	A modifica e riassunto semestrale

## D) REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE

### 1. Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies del Decreto)

L'art. 5 della Legge 11 agosto 2003, n. 228 ha introdotto, nel corpo del D.Lgs. 231/2001 (di seguito, 'Decreto'), l'art. 25-quinquies, il quale prevede la responsabilità degli enti per i delitti contro la personalità individuale, commessi dai propri soggetti apicali o subordinati nell'interesse e/o vantaggio della società stessa e introduce, nell'ambito di applicazione del Decreto, le seguenti fattispecie di reato, ritenute astrattamente applicabili alla struttura dell'Ente:

- riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600, cod. pen.)
- prostituzione minorile (art. 600 bis, cod. pen.)
- pornografia minorile (art. 600 ter, cod. pen.)
- detenzione di materiale pornografico (art. 600 quater, cod. pen.)
- iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600 quinquies, cod. pen.)
- tratta di persone (art. 601, cod. pen.)
- acquisto e alienazione di schiavi (art. 602, cod. pen.)

Per quanto attiene ai reati sopra considerati, va tenuto presente che possono essere ritenuti responsabili degli stessi non solo i soggetti che direttamente realizzino le fattispecie criminose, ma anche i soggetti che consapevolmente agevolino, anche solo finanziariamente, la medesima condotta. Di conseguenza, potrebbero rientrare nell'ipotesi di reato sopra considerate, le eventuali erogazioni di risorse economiche in favore di soggetti terzi, effettuate da parte dell'Ente con la consapevolezza che le erogazioni stesse possano essere utilizzate da tali soggetti per finalità criminose.

Ai sensi dell'art. 26 del Decreto, l'Azienda potrebbe essere considerata responsabile anche qualora le fattispecie fossero integrate nella forma del tentativo.

### 2. Aree a rischio

Preliminarmente, si deve segnalare come la commissione dei sopramenzionati reati risulti di difficile attuazione con riferimento alla realtà considerata.

In ogni caso, per completezza, in occasione dell'implementazione dell'attività di *risk mapping*, la potenziale area a rischio reato che Irisacqua ha individuato nell'ambito di queste categorie di reati disciplinati dal Decreto sono quelle relative alle attività di:

- a) gestione sistemi informativi/Information Technology;

- b) attività di selezione, gestione, assunzione del personale;
- c) gestione degli omaggi, regalie, erogazioni liberali e sponsorizzazioni;
- d) gestione degli acquisti di beni e servizi.

Eventuali modifiche o integrazioni delle suddette aree a rischio reato sono rimesse alla competenza dell'Organo Amministrativo, anche su proposta dell'OdV che le sottoporrà al predetto organo il quale potrà procedere con la successiva attività di ratifica secondo quanto indicato nella parte generale del Modello al par. 3.10. "IL PROCESSO DI AGGIORNAMENTO E MIGLIORAMENTO".

### 3. Regole di comportamento e protocolli specifici

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre a conoscere e rispettare i principi dettati dal Codice Etico e ogni altra norma interna relativa al sistema di *Corporate Governance* dell'Ente, i Destinatari dovranno rispettare le regole di comportamento contenute nel presente Modello.

In generale è fatto esplicito divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che integrino, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, una o più fattispecie di reato sopra considerate o che comunque agevolino la commissione dei predetti reati. Essi nell'ambito delle rispettive funzioni sono tenuti a rispettare le procedure aziendali e ad osservare la normativa in materia di reati contro la personalità.

In aggiunta alle regole generali, si prevedono i seguenti protocolli specifici:

- devono essere effettuati richiami netti e inequivocabili volti al corretto uso degli strumenti informatici in possesso dei dipendenti;
- siano adottate misure preventive sui sistemi informatici che impediscano l'accesso a siti internet a contenuto pedo-pornografico;
- vi deve essere la gestione delle "Schede personale" su cui vengono registrati dati anagrafici, titoli di studio ed eventuali specializzazioni, esperienze precedenti all'assunzione, incarichi/mansioni ricoperte in azienda, corsi di formazione effettuati e corsi di formazione ritenuti necessari;
- deve essere espressamente prevista la segregazione delle funzioni tra chi aggiorna l'anagrafica dei dipendenti (Responsabile Amministrazione), chi provvede al calcolo del cedolino e alla redazione delle paghe (Consulente esterno) e chi gestisce il pagamento degli stipendi tramite home banking (tramite password e UserID);
- siano definiti formalmente i criteri di assegnazione dei benefit aziendali (auto aziendali, telepass e viacard, telefoni, etc.) sulla base di una politica aziendale collegata al ruolo organizzativo ricoperto in azienda;

- nei contratti con i collaboratori esterni, deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto nonché dei principi contenuti nel Modello e/o nel Codice Etico;
- l'attribuzione di premi variabili avvenga sulla base di una politica aziendale collegata al ruolo organizzativo ricoperto in azienda; previsione di incrementi salariali annuali, autorizzati da parte della Direzione Generale;

Chiunque rilevi una gestione anomala dei sistemi informativi è tenuto a informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza.

Le attività sopradescritte vengono svolte in conformità alle responsabilità previste nel mansionario dei dipendenti coinvolti nell'ambito del processo in oggetto, nonché in coerenza ai principi generali di comportamento/controllo e secondo quanto indicato nelle procedure contenute **nell'allegato**

#### **B.**

Alcuni regolamenti e procedure referenti le attività sensibili sopra riportate le cui disposizioni i destinatari sono tenuti ad osservare:

- a) «Regolamento generale per lavori, servizi e forniture nei settori speciali», pubblicato nella Sezione "Società Trasparente" sul sito internet della Società, all'indirizzo [www.irisacqua.it](http://www.irisacqua.it);
- b) «Regolamento per la nomina delle Commissioni di gara», pubblicato nella Sezione "Società Trasparente" sul sito internet della Società, all'indirizzo [www.irisacqua.it](http://www.irisacqua.it);
- c) «Regolamento in materia di patrocinio legale e rimborso spese legali ai Dipendenti ed Amministratori», pubblicato nella Sezione "Società Trasparente" sul sito internet della Società, all'indirizzo [www.irisacqua.it](http://www.irisacqua.it);
- d) Procedure inerenti ai flussi finanziari e finalizzate a garantire la massima trasparenza e verificabilità della provenienza e della destinazione di denaro, beni e altre utilità impiegate per svolgere l'attività della Società.
- e) «Regolamento per il reclutamento del personale dipendente e per il conferimento di incarichi professionali e collaborazioni», in ossequio alle disposizioni del D. Lgs. n. 175/2016 (cd. "Testo Unico delle Società a partecipazione pubblica");
- f) «Regolamento per l'utilizzo di sistemi e strumenti informatici»;
- g) PS03 - recante la procedura «Progettazione impianti e reti del ciclo idrico integrato»;
- h) PS05 - recante la procedura «Esecuzione lavori»;
- i) PS06 - recante la procedura «Assunzione e abilitazione del personale»;
- j) PS09 - recante la procedura «Gestione Gare»;
- k) PS10 - recante la procedura «Qualifica e monitoraggio dei fornitori»;
- l) PS11 - recante la procedura «Gestione acquisti e controllo forniture e servizi»;
- m) PS14 - recante la procedura «Gestione aspetti ambientali gestione del rischio»;
- n) PS16 - recante la procedura «Comunicazioni con utenti e terze parti interessate».

#### 4. Compiti dell'Organismo di Vigilanza e flussi informativi

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera d) del Decreto, l'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione interna, in merito ad atti, comportamenti od eventi che possano determinare una violazione del Modello o che, più in generale, siano rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001. A tal fine Irisacqua predispone una scheda di evidenza per agevolare le comunicazioni verso l'Organismo di Vigilanza così come specificato nella Parte Generale. Gli obblighi di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello rientrano nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c. Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari. I flussi informativi sono organizzati sulla base delle richieste formulate da parte dell'Organismo di vigilanza ai responsabili delle aree sensibili, fermo restando il potere discrezionale dell'OdV di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute (si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del Modello). È compito dell'OdV:

- a) verificare, attraverso controlli campione sulle aree a rischio reato, l'osservanza, l'attuazione e l'adequatezza del Modello e la corretta esplicazione delle attività contenute nelle aree a rischio in relazione alle regole di cui al Modello stesso (esistenza e adeguatezza della relativa procura, limiti di spesa, effettuato reporting verso gli organi deputati, ecc.);
- b) monitorare l'efficacia delle eventuali procedure interne per la prevenzione dei reati considerati nella presente Parte Speciale;
- c) esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi societari, da terzi o da qualsiasi esponente aziendale, effettuando gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- d) comunicare eventuali violazioni del Modello agli organi competenti in base al sistema disciplinare per l'adozione di provvedimenti sanzionatori;
- e) proporre la necessità o la semplice opportunità di un aggiornamento del Modello, indicando all'Organo Amministrativo, le opportune integrazioni e le misure ritenute necessarie al fine di preservare l'adequatezza e/o l'effettività dello stesso.

A tal fine, all'OdV viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante. I dettagli in merito al contenuto ed alle modalità di comunicazione delle informazioni e segnalazioni sono precisati nella procedura "WHISTLEBLOWING" cui si rimanda.

Matrice dei controlli e flussi:



Descrizione	Responsabile	Periodicità
Elenco delle pratiche legali avviate/ in corso / concluse	Compliance	A evento / riassunto semestrale
Verbali delle verifiche del Collegio Sindacale per il Controllo sulla Gestione	AFC / Collegio Sindacale	A evento
Segnalazioni di soprusi, angherie, mobbing, costrizione fisica/verbale/psicologica attuate da capi, colleghi, funzioni responsabili	Responsabile HR	A evento e riassunto semestrale
Contestazioni e applicazione di provvedimenti disciplinari	Responsabile HR	A evento e riassunto semestrale
Casi in cui l'amministratore di sistema raccoglie prove dell'avvenuto salvataggio o accesso a siti con materiale pedopornografico su terminali aziendali	Responsabile HR	A evento
Organigramma aziendale nominativo (incluse le figure previste per la sicurezza)	Datore di Lavoro/RSPP	A modifica e riassunto semestrale

## **E) REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

### **1. Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies del Decreto)**

I reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro che possono dare origine ad una responsabilità amministrativa dell'Ente ex art. 25-septies del Decreto sono i seguenti:

- a) Omicidio Colposo (art. 589 c.p.);
- b) Lesioni personali colpose (art. 590, comma III, c.p.).

### **2. Aree a rischio reato**

Nella presente Parte Speciale si evidenzia l'impossibilità di escludere a priori alcun ambito di attività dell'Ente, in quanto i reati in esame potrebbero riguardare tutti i casi in cui vi sia, in seno all'azienda, una violazione degli obblighi e delle prescrizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Ne consegue che le potenziali aree a rischio reato che Irisacqua ha individuato nell'ambito di tali reati riguardano tutte le attività svolte dall'Ente, nonché quelle svolte dal personale esterno.

Particolare attenzione deve essere dedicata a quelle attività realizzate in associazione con partner (in caso di joint venture, consorzi, ecc.) o tramite la stipula di contratti di somministrazione, appalto o con società di consulenza o liberi professionisti.

Anche ai fini della redazione della presente Parte Speciale si devono pertanto considerare i fattori riportati nel Documento di Valutazione dei Rischi (di seguito anche "DVR"), tenuto conto che gli stessi non esauriscono le procedure di seguito previste, finalizzate a costituire il complessivo sistema di gestione della sicurezza sul lavoro e dare attuazione al disposto dell'art. 30 D.Lgs. 81/2008 secondo i principi espressi dalle Linee Guida UNI – INAIL e dal British Standard OHSAS 18001 (ora ISO 45001).

### **3. Regole di comportamento**

#### **3.1 Principi generali**

Con riguardo all'inosservanza delle norme poste a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, da cui possa discendere l'evento dannoso in una delle aree sensibili su indicate, si ritiene particolarmente importante:

- a) che il datore di lavoro o suo delegato, determini le politiche di salute e sicurezza sul lavoro volte a definire gli impegni generali assunti dall'Ente per la prevenzione dei rischi ed il miglioramento progressivo della salute e sicurezza;
- b) che il datore di lavoro o suo delegato, con il supporto del RSPP identifichi e applichi in modo corretto gli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti,

luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici e tutte le prescrizioni delle leggi e dei regolamenti applicabili in tema di salute e sicurezza sul lavoro;

- c) che il datore di lavoro o suo delegato, con il supporto del RSPP identifichi e valuti i rischi per tutte le categorie di lavoratori, con particolare riferimento alla redazione:
  - del DVR;
  - dei contratti di appalto;
  - della valutazione dei rischi derivanti dalle interferenze (DUVRI);
  - nel caso in cui l'Ente sia costruttrice, dei Piani di Sicurezza e Coordinamento, Fascicolo dell'Opera e Piani Operativi di Sicurezza;
- d) che vengano rispettate tutte le misure per la tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori previste per la costruzione di cantieri temporanei o mobili, ovvero qualunque luogo in cui si effettuano lavori edili o di ingegneria civile;
- e) che l'Organo Amministrativo (o il datore di lavoro), su indicazioni del RSPP e di concerto con l'OdV, fissi gli obiettivi allineati con gli impegni generali definiti nelle politiche di cui al punto a) ed elabori dei programmi per il raggiungimento di tali obiettivi con relativa definizione di priorità, tempi ed attribuzione delle rispettive responsabilità - con assegnazione delle necessarie risorse - in materia di salute e sicurezza sul lavoro, con particolare riferimento a:
  - attribuzioni di compiti e doveri;
  - attività del Servizio Prevenzione e Protezione e del Medico Competente;
  - attività di tutti gli altri soggetti su cui ricade la responsabilità dell'attuazione delle misure per la salute e sicurezza dei lavoratori;
- f) che il RSPP sensibilizzi la struttura aziendale, a tutti i livelli, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati anche attraverso la programmazione di piani di formazione con particolare riferimento a:
  - monitoraggio, periodicità, fruizione e apprendimento;
  - formazione differenziata per soggetti esposti a rischi specifici;
- g) che l'OdV attui adeguate attività di monitoraggio, verifica ed ispezione al fine di assicurare l'efficacia del suddetto sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro, in particolare per ciò che concerne:
  - misure di mantenimento e miglioramento;
  - gestione, rettifica ed inibizione dei comportamenti posti in violazione delle norme, relativi a provvedimenti disciplinari;
  - coerenza tra attività svolta e competenze possedute;
- h) che il datore di lavoro o suo delegato, con il supporto del RSPP attui le necessarie azioni correttive e preventive in funzione degli esiti del monitoraggio.

### 3.2 Principi procedurali specifici

Al fine di consentire l'attuazione dei principi finalizzati alla protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori così come individuati dall'art. 15 del Decreto Sicurezza ed in ottemperanza a quanto previsto dagli artt. 18, 19 e 20 del suddetto decreto si prevede quanto segue:

- **Politiche aziendali in tema di sicurezza**

La politica per la sicurezza e salute sul lavoro adottata dall'Ente deve costituire un riferimento fondamentale per i Destinatari e per tutti coloro che, al di fuori dell'Ente, intrattengono rapporti con la stessa. Essa deve essere applicata a tutte le attività svolte da Irisacqua e deve porsi come obiettivo quello di enunciare i principi cui si ispira ogni azione associativa e a cui tutti devono attenersi in rapporto al proprio ruolo ed alle responsabilità assunte all'interno dell'Ente, nell'ottica della salute e sicurezza di tutti i Lavoratori. Tale politica, formata secondo gli standard UNI-INAIL, contiene:

- una chiara affermazione della responsabilità dell'intera organizzazione aziendale, dal Datore di Lavoro al singolo Lavoratore nella gestione del sistema di SSL, ciascuno per le proprie attribuzioni e competenze;
- l'impegno a considerare il sistema di salute e sicurezza come parte integrante della gestione aziendale, la cui conoscibilità deve essere garantita ai Destinatari;
- l'impegno al miglioramento continuo ed alla prevenzione;
- l'impegno a fornire le risorse umane e strumentali necessarie;
- l'impegno a garantire che i Destinatari nei limiti delle rispettive attribuzioni, siano sensibilizzati e formati per svolgere i propri compiti nel rispetto delle norme sulla tutela della salute e sicurezza e ad assumere le proprie responsabilità in materia di SSL;
- l'impegno al coinvolgimento ed alla consultazione dei Lavoratori, anche attraverso il RLS; in particolare, Irisacqua definisce modalità adeguate per realizzare il coinvolgimento dei Lavoratori, anche attraverso il RLS, per attuare la consultazione preventiva in merito all'individuazione e valutazione dei rischi e alla definizione delle misure preventive nonché riunioni periodiche con gli stessi;
- l'impegno ad un riesame periodico della politica per la salute e sicurezza adottato e del relativo sistema di gestione attuato al fine di garantire la loro costante adeguatezza alla struttura organizzativa di Irisacqua, nonché alla normativa, anche di natura regolamentare, vigente in materia;
- l'impegno a definire e diffondere all'interno dell'Ente gli obiettivi di Salute e Sicurezza sul Lavoro ed i relativi programmi di attuazione.

La politica è riesaminata annualmente in base ai risultati del monitoraggio del sistema.

Il riesame, il cui esito non dovrà comportare necessariamente delle modifiche alla suddetta politica, potrà inoltre avvenire a seguito di possibili eventi o situazioni che lo rendano necessario.

#### • **Informazione, formazione, documentazione**

L'informazione che l'Ente riserva ai Destinatari deve essere facilmente comprensibile e deve consentire agli stessi di acquisire la necessaria consapevolezza in merito alle conseguenze derivanti dallo svolgimento della propria attività non conformemente al sistema di SSL adottato dall'Ente e dovrà definire il ruolo e le responsabilità che ricadono su ciascuno di essi e l'importanza di agire in conformità con la politica aziendale e le procedure in materia di SSL e altra prescrizione relativa al sistema di SSL adottato dall'Ente, nonché ai principi indicati nella presente Parte Speciale.

Ciò premesso, Irisacqua, in considerazione dei diversi ruoli, responsabilità e capacità e dei rischi cui è esposto il Personale, è tenuta ai seguenti oneri informativi:

- deve fornire adeguata informazione ai Dipendenti e ai nuovi assunti (compresi lavoratori interinali, stagisti e co.co.co.) circa i rischi specifici dell'impresa, sulle conseguenze di questi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate;
- deve fornire adeguata informazione ai Dipendenti sulle norme di comportamento in generale ed a seguito di eventi pericolosi;
- deve essere data evidenza dell'informativa erogata per la gestione del pronto soccorso, emergenza, evacuazione e prevenzione incendi e devono essere verbalizzati gli eventuali incontri;
- i Dipendenti e i nuovi assunti (compresi lavoratori interinali, stagisti e co.co.co) devono ricevere informazione sulla nomina del RSPP, sul Medico Competente e sugli addetti ai compiti specifici per il pronto soccorso, salvataggio, evacuazione e prevenzione incendi;
- deve essere formalmente documentata l'informazione e l'istruzione per l'uso delle attrezzature di lavoro messe a disposizione dei Dipendenti;
- il RSPP e/o il Medico Competente devono essere coinvolti nella definizione delle informazioni;
- deve organizzare periodici incontri tra le funzioni preposte alla sicurezza sul lavoro;
- deve coinvolgere il RLS nella organizzazione della attività di rilevazione e valutazione dei rischi, nella designazione degli addetti alla attività di prevenzione incendi, pronto soccorso ed evacuazione;
- deve fornire adeguata formazione a tutti i dipendenti in materia di rischi e responsabilità per la sicurezza sul lavoro;

- gli addetti a specifici compiti in materia di prevenzione e protezione (addetti prevenzione incendi, addetti all'evacuazione, addetti al pronto soccorso) devono ricevere specifica formazione;
- deve effettuare periodiche esercitazioni di evacuazione di cui deve essere data evidenza (verbalizzazione dell'avvenuta esercitazione con riferimento a partecipanti, svolgimento e risultanze).

Di tutta l'attività di formazione sopra descritta deve essere data evidenza su base documentale, anche mediante apposita verbalizzazione, e deve essere ripetuta periodicamente.

Irisacqua dovrà provvedere alla conservazione, su supporto cartaceo oppure informatico, dei seguenti documenti:

- la cartella sanitaria, la quale deve essere istituita e aggiornata dal Medico Competente e custodita dal Datore di Lavoro;
- il registro degli infortuni;
- il Documento di Valutazione dei Rischi che indica la metodologia con la quale si è proceduto alla valutazione dei rischi e contiene il programma delle misure di mantenimento e di miglioramento.

L'Ente è altresì chiamato a garantire che:

- il RSPP, il Medico Competente, gli incaricati dell'attuazione delle misure di emergenza e pronto soccorso, vengano nominati formalmente;
- venga data evidenza documentale delle avvenute visite dei luoghi di lavoro effettuate congiuntamente dal RSPP e dal Medico Competente;
- venga adottato e mantenuto aggiornato il registro delle pratiche delle malattie professionali riportante data, malattia, data emissione certificato medico e data inoltro della pratica;
- venga conservata la documentazione inerente a leggi, regolamenti, norme antinfortunistiche attinenti all'attività aziendale;
- qualora siano implementate delle procedure per la gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, siano conservate o su supporto cartaceo oppure informatico;
- tutta la documentazione relativa alle attività di Informazione e Formazione venga conservata a cura del RSPP e messa a disposizione dell'OdV.

Le attività sopradescritte vengono svolte in conformità alle responsabilità previste nel mansionario dei dipendenti coinvolti nell'ambito del processo in oggetto, nonché in coerenza ai principi generali di comportamento/controllo e secondo quanto indicato nelle procedure contenute **nell'allegato**

## **B.**

Alcuni regolamenti e procedure referenti le attività sensibili sopra riportate le cui disposizioni i destinatari sono tenuti ad osservare:

a) L'affidamento da parte dell'Organo Amministrativo di incarichi esterni deve sempre avvenire nel rispetto del «Regolamento per il reclutamento del personale dipendente e per il conferimento di incarichi professionali e collaborazioni» e del «Regolamento generale per lavori, servizi e forniture nei settori speciali», i quali restano a disposizione di coloro che li volessero consultare sul sito internet della Società, all'indirizzo [www.irisacqua.it](http://www.irisacqua.it), ovvero sulla rete intranet della Società, previa richiesta scritta a Irisacqua;

- b) PS01 - recante la procedura «Obblighi di conformità»;
- c) PS02 - recante la procedura «Documentazione del Sistema di Gestione Integrato»;
- d) PS03 - recante la procedura «Progettazione impianti e reti del ciclo idrico integrato»;
- e) PS04 - recante la procedura «Valutazione dei rischi e gestione delle modifiche»;
- f) PS05 - recante la procedura «Esecuzione lavori»;
- g) PS06 - recante la procedura «Assunzioni e qualifica del personale»;
- h) PS07 - recante la procedura «Formazione del personale»;
- i) PS08 - recante la procedura «Comunicazione, partecipazione e consultazione»;
- j) PS09 - recante la procedura «Gestione gare»;
- k) PS10 - recante la procedura «Qualifica e monitoraggio dei fornitori»;
- l) PS12 - recante la procedura «Messa in esercizio»;
- m) PS13 - recante la procedura «Gestione degli strumenti di misura»;
- n) PS15 - recante la procedura «Gestione del miglioramento»;
- o) PS18 - recante la procedura «Infortuni, incidenti e mancati incidenti»;
- p) PS19 - recante la procedura «Audit»;
- q) PS20 - recante la procedura «Riesame della direzione»;
- r) IO06/3 - recante la procedura «Interventi di manutenzione su tubature idriche in cemento amianto»;
- s) PO04 - recante la procedura «Pianificazione e gestione pronto intervento del Servizio Idrico Integrato»;
- t) IO03\_1 - recante la procedura «Controllo e manutenzione degli impianti di sollevamento fognari»;
- u) PO13 - recante la procedura «Gestione dei mezzi e degli immobili aziendali»;
- v) PO14 - recante la procedura «Gestione dei Dispositivi di Protezione Individuale»;
- w) PO18 - recante la procedura «Gestione degli impianti elettrici» e PO\_18 - recante la procedura «Manuale delle operazioni e della prevenzione del rischio elettrico»;
- x) PO19 - recante la procedura «Attività di prevenzione negli appalti, contratti d'opera e di somministrazione»;
- y) PO20 - recante la procedura «Disposizioni di sicurezza per lavori in solitudine e in luoghi isolati»;



- z) PO21 - recante la procedura «Misure di sicurezza per l'utilizzo dei carrelli elevatori elettrici» e IO21/1 - recante la procedura «Misure di sicurezza per l'uso della postazione di ricarica dei carrelli elevatori elettrici»;
- aa) PO22 - recante la procedura «Misure di sicurezza per l'utilizzo delle gru su camion»;
- bb) PO24 - recante la procedura «Lavori in spazi confinati»;
- cc) IO\_25/1 - recante la procedura «Misure di sicurezza per l'utilizzo delle bombole di saldatura e taglio ossiacetilenico»;
- dd) IO\_25/2 - recante la procedura «Disposizioni per l'utilizzo in sicurezza del decespugliatore»;
- ee) PO27 - recante la procedura «Autorizzazione all'esecuzione dei lavori a rischio di rilascio di energia - procedura di lock-out/tag-out»; nonché
- ff) tutte le ulteriori istruzioni specifiche di lavoro e operative implementate dalla Società.

#### 4. Compiti dell'Organismo di Vigilanza e flussi informativi

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera d) del Decreto, l'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione interna, in merito ad atti, comportamenti od eventi che possano determinare una violazione del Modello o che, più in generale, siano rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001. A tal fine Irisacqua predispone una scheda di evidenza per agevolare le comunicazioni verso l'Organismo di Vigilanza così come specificato nella Parte Generale. Gli obblighi di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello rientrano nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c. Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari. I flussi informativi sono organizzati sulla base delle richieste formulate da parte dell'Organismo di vigilanza ai responsabili delle aree sensibili, fermo restando il potere discrezionale dell'OdV di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute (si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del Modello).

È compito dell'OdV:

- verificare, attraverso controlli campione sulle aree a rischio reato, l'osservanza, l'attuazione e l'adequatezza del Modello e la corretta esplicazione delle attività contenute nelle aree a rischio in relazione alle regole di cui al Modello stesso (esistenza e adeguatezza della relativa procura, limiti di spesa, effettuato reporting verso gli organi deputati, ecc.);
- monitorare l'efficacia delle eventuali procedure interne per la prevenzione dei reati considerati nella presente Parte Speciale;

- c) esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi societari, da terzi o da qualsiasi esponente aziendale, effettuando gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- d) comunicare eventuali violazioni del Modello agli organi competenti in base al sistema disciplinare per l'adozione di provvedimenti sanzionatori;
- e) proporre la necessità o la semplice opportunità di un aggiornamento del Modello, indicando all'Organo Amministrativo, le opportune integrazioni e le misure ritenute necessarie al fine di preservare l'adequatezza e/o l'effettività dello stesso.

Allo scopo di svolgere i propri compiti, l'OdV può:

- partecipare agli incontri organizzati dall'Ente tra le funzioni preposte alla sicurezza valutando quali tra essi rivestano rilevanza per il corretto svolgimento dei propri compiti;
- incontrare periodicamente il RSPP;
- accedere a tutta la documentazione e a tutti i siti rilevanti per lo svolgimento dei propri compiti;
- richiedere la relazione annuale ex art.35, qualora prevista, per discutere dei problemi inerenti la sicurezza aziendale.

L'Ente garantisce, a favore dell'OdV, flussi informativi idonei a consentire a quest'ultimo di acquisire le informazioni utili per il monitoraggio degli infortuni, delle criticità nonché notizie di eventuali malattie professionali accertate o presunte. Nell'espletamento delle attività di cui sopra, l'OdV può avvalersi di tutte le risorse competenti dell'Ente. In particolare, i responsabili delle funzioni coinvolte nella fase di ispezione e verifica devono comunicare, con periodicità definita, quanto segue:

- elenco almeno semestrale delle risultanze delle ispezioni e delle verifiche effettuate dagli organismi pubblici preposti ai controlli con specifica evidenza di quelle che abbiano generato provvedimenti a carico dell'Ente;
- il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- eventuali significative variazioni delle contestazioni di esposizione al rischio, compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che hanno riflessi sulla sicurezza e salute dei lavoratori;
- definizione o aggiornamento degli obiettivi;
- adeguatezza delle risorse;
- dati relativi ad infortuni presso gli uffici dell'azienda (da parte del RSPP);
- casi registrati di procedure dimostrate inefficaci;
- livello di preparazione alle emergenze;
- valutazioni delle conseguenze di possibili evoluzioni normative o tecnologiche.

A tal fine, all'OdV viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante. I dettagli in merito al contenuto ed alle modalità di comunicazione delle informazioni e segnalazioni sono precisati nella procedura "WHISTLEBLOWING" cui si rimanda.

Matrice dei controlli e flussi:

Descrizione	Responsabile	Periodicità
Organigramma aziendale nominativo (incluse le figure previste per la sicurezza)	Datore di lavoro	a modifica e riassunto semestrale
Attribuzione di deleghe/procure	Datore di lavoro	a evento e riassunto semestrale
Piano degli interventi di miglioramento da attuare derivante dal documento di valutazione dei rischi (con registrazione dello stato di avanzamento)	Datore di lavoro	a evento e riassunto semestrale
Nomina RSPP, ASPP, medico	Datore di lavoro	a evento
Comunicazione di emissione aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi	RSPP	a evento e riassunto semestrale
Introduzione di modifiche che richiedano/possano richiedere l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi. Modifiche significative delle procedure operative. Modifiche significative apportate su luoghi di lavoro, impianti e attrezzature presenti con ripercussioni sulla salute e igiene del lavoro.	RSPP	a evento e riassunto semestrale
Comunicazione di aggiornamento del documento di valutazione dei rischi	RSPP	a evento e riassunto semestrale
Infortuni e denunce di malattie professionali, inclusi i documenti interni per la gestione dell'evento	RSPP	a evento e riassunto semestrale
Verbale di elezione RLS e relativa comunicazione a INAIL	RSPP	a evento
Pianificazione della riunione periodica ex art.35 D.Lgs 81/08	RSPP	a evento
Verbale della riunione periodica ex art.35 D.Lgs 81/08 comprensivo degli allegati (in particolare: andamento degli infortuni e delle malattie professionali, interventi programmati, piano di miglioramento, piano della formazione)	RSPP	a evento
Protocollo sanitario	RSPP	annuale
Verbale di sopralluogo del medico	RSPP	annuale
Relazione sanitaria emessa dal medico	RSPP	annuale
Relazione RSPP	RSPP	annuale
Verbale di audit dell'ente di certificazione	Internal Audit	a evento
Documenti di registrazione degli audit interni per ambiente e sicurezza	Internal Audit	a evento

## **F) REATI DI RICICLAGGIO E DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI**

### **1. Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio (art. 25-octies del Decreto)**

I reati di cui all'art. 25-octies del Decreto, ritenuti applicabili, sono i seguenti:

- a) Ricettazione (art. 648 c.p.);
- b) Riciclaggio (art. 648-bis c.p.);
- c) Autoriciclaggio (art. 648-ter1 c.p.)
- d) Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.).

Ai sensi dell'art. 26 del Decreto, l'Azienda potrebbe essere considerata responsabile anche qualora le fattispecie fossero integrate nella forma del tentativo.

Si riporta di seguito una sintetica descrizione dei reati richiamati all'art. 25-octies del D.Lgs. 231/2001 (in seguito "Decreto").

#### **a) Ricettazione (art. 648 cod. pen.)**

Tale reato prevede la punibilità di chi, fuori dei casi di concorso di reato, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farli acquistare, ricevere od occultare.

#### **b) Impiego di denaro, beni o altre utilità provenienza illecita (art. 648-ter cod. pen)**

Tale reato prevede la punibilità di chi, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 648 e 648-bis (riciclaggio), impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti dai delitti di rapina aggravata, di estorsione aggravata, di sequestro di persona a scopo di estorsione o dai delitti concernenti la produzione o il traffico di sostanze stupefacenti o psicotrope.

#### **c) Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un soggetto sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

#### **d) Autoriciclaggio (art. 648-ter1 c.p.)**

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui l'agente, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

## 2. Aree a rischio reato

Le potenziali aree a rischio reato, nell'ambito dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, che Irisacqua ha individuato riguardano le attività concernenti:

- a) gestione dei rapporti con i fornitori, consulenti e partner;
- b) gestione dei flussi finanziari;
- c) gestione della cassa e della liquidità;
- d) gestione della fiscalità diretta e indiretta;
- e) partecipazione a gare indette dalla PA.

Eventuali modifiche o integrazioni delle suddette aree a rischio reato sono rimesse alla competenza dell'Organo Amministrativo, anche su proposta dell'OdV che le sottoporrà al predetto organo il quale potrà procedere con la successiva attività di ratifica secondo quanto indicato nella parte generale del Modello al par. 3.10. "IL PROCESSO DI AGGIORNAMENTO E MIGLIORAMENTO".

## 3. Regole di comportamento

### 3.1 Principi generali

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre a conoscere e rispettare lo Statuto sociale, i principi e le regole dettati dal Codice Etico, dalle procedure operative e ogni altra normativa interna relativa al sistema di *Corporate Governance*, i Destinatari dovranno rispettare le regole di comportamento contenute nel presente Modello.

In particolare, la presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto di:

- a) intrattenere rapporti con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità quali, a titolo esemplificativo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, del terrorismo, del traffico di droga, dell'usura, ecc.;
- b) utilizzare strumenti che non siano proceduralizzati per il compimento di operazioni di trasferimento di importi rilevanti;
- c) contrattare o, in generale, avere contatti lavorativi con persone fisiche e persone giuridiche residenti o aventi la propria sede in un Paese inserito nelle liste dei paesi considerati come non cooperativi dal Gruppo di Azione Finanziaria contro il riciclaggio di denaro (di seguito "GAFI" - [www.fatf-gafi.org](http://www.fatf-gafi.org));
- d) avere contatti con individui inseriti nelle black list antiterrorismo rinvenibili nel sito internet della Banca d'Italia - <http://uif.bancaditalia.it/adempimenti-operatori/contrasto/>;
- e) compiere qualsiasi operazione volta alla creazione di fondi extracontabili.

Inoltre è previsto, a carico dei Destinatari, l'espresso obbligo di:

- a) richiedere le informazioni necessarie al fine di valutare l'affidabilità, la solidità economica e l'attendibilità commerciale/ professionale dei fornitori e dei partner;
- b) assicurarsi che tutti i pagamenti siano avvenuti con precisa regolarità: in particolare, bisognerà verificare che vi sia coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;
- c) tenere un comportamento corretto, trasparente, di buona fede e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle prassi operative aziendali, in tutte le attività finalizzate alla gestione anagrafica di fornitori e clienti;
- d) prestare particolare attenzione ai pagamenti ricevuti da istituti di credito/clienti esteri.

### 3.2 **Principi procedurali specifici**

In relazione alle aree a rischio individuate, si riportano di seguito specifici principi di comportamento da tenere in osservanza del Decreto.

In merito alla gestione dei rapporti con i fornitori, consulenti e partner:

- a) l'Ente procede alla selezione dei partner in conformità ai principi indicati nella Procedura di Selezione dei Fornitori e secondo modalità che consentano una comparazione obiettiva e trasparente delle offerte, basata su criteri oggettivi e documentabili, verificandone l'attendibilità commerciale attraverso:
  - in caso di dubbio verifica ex ante, conservando evidenza dei dati raccolti, che i soggetti con cui intrattiene rapporti contrattuali, anche lavorativi, abbiano sede o residenza ovvero qualsiasi collegamento con paesi considerati come non cooperativi dal GAFI e non siano inseriti nelle black list antiterrorismo;
  - visure ordinarie presso la Camera di Commercio o (in caso di dubbio) certificato equivalente di giurisdizioni estere;
  - referenze da parte di altri soggetti già in rapporti con l'Ente o pubbliche istituzioni o associazioni professionali o studi professionali di alta reputazione;
  - ove possibile, certificato antimafia o certificato carichi pendenti degli amministratori o certificati equivalenti di giurisdizioni estere;
- b) l'Ente, ove possibile, inserisce nei contratti dalla stessa predisposti per regolare i rapporti con i partner una specifica clausola con la quale gli stessi si dichiarano a conoscenza dei principi etici e comportamentali dell'Ente e dei principi contenuti nel Modello e si impegnano al rispetto degli stessi; il mancato rispetto dei comportamenti etici o false dichiarazioni relative alla situazione del partner comporteranno l'applicazione di una penale o, a seconda della gravità, la risoluzione del contratto;
- c) l'Ente verifica l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori, perlomeno di una certa rilevanza, attraverso:

- visure ordinarie presso la Camera di Commercio o certificati equivalenti per fornitori stranieri;
- certificato antimafia o certificato carichi pendenti degli amministratori o certificati equivalenti per fornitori stranieri;
- analisi dell'oggetto sociale dell'Ente fornitrice per verificarne la coerenza con le prestazioni richieste dall'Ente.

Inoltre, è previsto, a carico dei Destinatari, l'espresso obbligo di tenere un comportamento corretto, trasparente, di buona fede e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione anagrafica di fornitori e clienti.

Per quanto riguarda la gestione dei flussi finanziari, si prevede l'espresso divieto di:

- acquistare beni o servizi verso un corrispettivo palesemente inferiore al valore di mercato, senza prima aver effettuato verifiche sulla provenienza;
- accettare pagamenti in denaro contante, a fronte della vendita di merce, per importi superiori a quelli stabiliti dalla legge e dalle procedure aziendali;
- trasferire a qualsiasi titolo, se non per il tramite di banche o istituti di moneta elettronica o Poste Italiane S.p.A., denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore a quello previsto dalla vigente normativa;
- emettere assegni bancari o postali per importi superiori a quelli previsti dalla normativa vigente che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- girare per l'incasso assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente a soggetti diversi da banche o Poste Italiane S.p.A.;
- effettuare versamenti su conti correnti cifrati o presso Istituti di credito privi di insediamenti fisici;
- utilizzare strumenti che non siano proceduralizzati per il compimento di operazioni di trasferimento di importi rilevanti;
- effettuare elargizioni in denaro ad individui, Società od organizzazioni condannate per aver svolto attività illecite;
- compiere qualsiasi operazione volta alla creazione di fondi extracontabili.

Inoltre, è previsto l'obbligo di effettuare controlli relativi a:

- sede legale dell'Ente controparte (ad esempio Paradisi fiscali, Paesi a rischio terrorismo, ecc.);
- istituti di credito utilizzati (sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni e Istituti che non hanno insediamenti in alcun Paese);



- eventuali schemi societari e strutture fiduciarie utilizzate per transazioni o operazioni straordinarie;
- coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme.

In ogni caso, deve essere utilizzato nelle transazioni il sistema bancario, laddove possibile.

Per quanto riguarda la gestione della cassa e della liquidità:

- l'Ente utilizza o impiega solo risorse economiche e finanziarie di cui sia stata verificata la provenienza e solo per operazioni che abbiano una causale espressa e che risultino registrate e documentate in conformità ai criteri indicati nella Procedura Gestione Cassa e Tesoreria. Effettua, inoltre, un costante monitoraggio dei flussi finanziari aziendali, con particolare riferimento all'origine dei pagamenti; tali controlli devono tener conto della sede legale della controparte contrattuale (es. paradisi fiscali, paesi a rischio terrorismo), degli istituti di credito utilizzati (sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni) e di eventuali strutture fiduciarie utilizzate per transazioni o operazioni straordinarie.

Inoltre, si prevede che:

- nel caso di elargizioni di danaro ad individui, Società o organizzazioni è necessario controllare la serietà e la professionalità del destinatario del denaro. Inoltre deve essere redatto un piano d'investimento a giustificazione dell'investimento, comprensivo di controlli periodici dell'avanzamento del piano;
- in caso di Joint Venture, l'Ente proceda alla verifica della congruità economica dell'investimento, avendo riguardo, nello specifico, al rispetto dei prezzi medi di mercato, all'utilizzo di professionisti di fiducia per l'effettuazione della due diligence;
- l'Ente presti particolare attenzione ai pagamenti ricevuti da istituti di credito/clienti/partner/fornitori esteri;
- tutti i relativi pagamenti e i flussi finanziari devono essere gestiti e regolarmente registrati attraverso i sistemi gestionali aziendali in modo da poter essere tracciati e ricostruiti ex post;
- è necessario verificare la corrispondenza tra accordi, ordini di acquisto, fatturazioni, pagamenti relativi anche alle somme da versare al fisco, agli enti previdenziali, con una forte attenzione alle autorizzazioni siglate dalle persone delegate a tale compito;
- è fatto assoluto divieto di compiere qualsiasi operazione volta alla creazione di fondi extracontabili.

Le attività sopradescritte vengono svolte in conformità alle responsabilità previste nel mansionario dei dipendenti coinvolti nell'ambito del processo in oggetto, nonché in coerenza ai principi generali di comportamento/controllo e secondo quanto indicato nelle procedure contenute **nell'allegato**

**B.**

Alcuni regolamenti e procedure referenti le attività sensibili sopra riportate le cui disposizioni i destinatari sono tenuti ad osservare:

- a) «Regolamento generale per lavori, servizi e forniture nei settori speciali», pubblicato nella Sezione "Società Trasparente" sul sito internet della Società, all'indirizzo [www.irisacqua.it](http://www.irisacqua.it);
- b) «Regolamento per la nomina delle Commissioni di gara», pubblicato nella Sezione "Società Trasparente" sul sito internet della Società, all'indirizzo [www.irisacqua.it](http://www.irisacqua.it);
- c) «Regolamento in materia di patrocinio legale e rimborso spese legali ai Dipendenti ed Amministratori», pubblicato nella Sezione "Società Trasparente" sul sito internet della Società, all'indirizzo [www.irisacqua.it](http://www.irisacqua.it);
- d) Procedure inerenti ai flussi finanziari e finalizzate a garantire la massima trasparenza e verificabilità della provenienza e della destinazione di denaro, beni e altre utilità impiegate per svolgere l'attività della Società.
- e) «Regolamento per il reclutamento del personale dipendente e per il conferimento di incarichi professionali e collaborazioni», in ossequio alle disposizioni del D. Lgs. n. 175/2016 (cd. "Testo Unico delle Società a partecipazione pubblica");
- f) «Regolamento per l'utilizzo di sistemi e strumenti informatici»;
- g) PS03 - recante la procedura «Progettazione impianti e reti del ciclo idrico integrato»;
- h) PS05 - recante la procedura «Esecuzione lavori»;
- i) PS06 - recante la procedura «Assunzione e abilitazione del personale»;
- j) PS09 - recante la procedura «Gestione Gare»;
- k) PS10 - recante la procedura «Qualifica e monitoraggio dei fornitori»;
- l) PS11 - recante la procedura «Gestione acquisti e controllo forniture e servizi»;
- m) PS14 - recante la procedura «Gestione aspetti ambientali gestione del rischio»;
- n) PS16 - recante la procedura «Comunicazioni con utenti e terze parti interessate».

#### 4. Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti

I reati di cui all'art. 25-octies 1 del Decreto, ritenuti applicabili, sono i seguenti:

- 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.)

Ai sensi dell'art. 26 del Decreto, l'Azienda potrebbe essere considerata responsabile anche qualora le fattispecie fossero integrate nella forma del tentativo.

Si riporta di seguito una sintetica descrizione dei reati richiamati all'art. 25-octies 1. del D.Lgs. 231/2001 (in seguito "Decreto").

- Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-ter c.p.)

Tale reato prevede che chiunque al fine di trarne profitto per sé o per altri, indebitamente utilizza, non essendone titolare, carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti.

- 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.)

Tale reato prevede che chiunque, al fine di farne uso o di consentirne ad altri l'uso nella commissione di reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti, produce, importa, esporta, vende, trasporta, distribuisce, mette a disposizione o in qualsiasi modo procura a sé o a altre apparecchiature, dispositivi o programmi informatici che, per caratteristiche tecnico-costruttive o di progettazione, sono costruiti principalmente per commettere tali reati.

- Frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale (art. 640-ter c.p.)

Tale reato prevede che chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno.

La definizione su cosa siano gli strumenti di pagamento diversi dai contanti è contenuta nell'art. 1 dello stesso D.Lgs. 184/2021, ai sensi del quale per "strumento di pagamento diverso dal contante" deve intendersi "ogni dispositivo, oggetto o record protetto, materiale o immateriale, o una loro combinazione, diverso dalla moneta a corso legale, che, da solo o unitamente a una procedura o a una serie di procedure, permette al titolare o all'utente di trasferire denaro o valore monetario, anche attraverso mezzi di scambio digitali".

Si tratta, in altri termini, di mezzi di pagamento anche completamente dematerializzati, come gli strumenti di pagamento digitali aventi oggi una diffusione sempre più ampia, come le apparecchiature o i dispositivi informatici che consentono trasferimento di denaro (come i POS più tradizionali, o i più recenti POS-Samup) o le piattaforme di pagamento (come l'home banking, Paypal, PagoPA) o i servizi c.d. "m-payments" che consentono di effettuare operazioni di pagamento tramite smartphone o altri dispositivi mobili (es. Satispay, Google Pay, Amazon Pay,

ecc.). La nozione, dunque, ha un perimetro molto ampio: contempla tutti i mezzi di pagamento che consentono di gestire flussi monetari in formato elettronico, nell'ottica di ricomprendervi anche nuovi canali, come le app mobile che consentono l'utilizzo di carte elettroniche prepagate, ticket restaurant elettronici, carte carburante, e così via.

Inoltre, sempre l'art. 1 del D.Lgs. 184/2021 – rinviando alla categoria normativa di “mezzi di scambio digitali” – comprende anche le “valute digitali”, individuate come “una rappresentazione di valore digitale che non è emessa o garantita da una banca centrale o da un ente pubblico, non è legata necessariamente a una valuta legalmente istituita e non possiede lo status giuridico di valuta o denaro, ma è accettata da persone fisiche o giuridiche come mezzo di scambio, e che può essere trasferita, memorizzata e scambiata elettronicamente”, ad esempio criptovalute come Bitcoin o Ethereum.

## 5. Aree a rischio reato

Le potenziali aree a rischio reato, nell'ambito dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, che Irisacqua ha individuato riguardano le attività concernenti:

- a) gestione tesoreria in particolare dei flussi finanziari e pagamenti;
- b) gestione delle note spese;

Eventuali modifiche o integrazioni delle suddette aree a rischio reato sono rimesse alla competenza dell'Organo Amministrativo, anche su proposta dell'OdV che le sottoporrà al predetto organo il quale potrà procedere con la successiva attività di ratifica secondo quanto indicato nella parte generale del Modello al par. 3.10. “IL PROCESSO DI AGGIORNAMENTO E MIGLIORAMENTO”.

## 6. Regole di comportamento

### 6.1 Principi generali

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre a conoscere e rispettare lo Statuto sociale, i principi e le regole dettati dal Codice Etico, dalle procedure operative e ogni altra normativa interna relativa al sistema di *Corporate Governance*, i Destinatari dovranno rispettare le regole di comportamento contenute nel presente Modello.

In particolare, la presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto di:

- a) intrattenere rapporti con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità quali, a titolo esemplificativo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, del terrorismo, del traffico di droga, dell'usura, ecc.;
- b) utilizzare strumenti che non siano proceduralizzati per il compimento di operazioni di

trasferimento di importi rilevanti.

## 6.2 Principi procedurali specifici

In relazione alle aree a rischio individuate, si riportano di seguito specifici principi di comportamento da tenere in osservanza del Decreto.

In merito alla gestione dei flussi finanziari, pagamenti ed incassi:

- a) l'attività di tesoreria di Irisacqua è di competenza del Responsabile Amministrazione e consiste nella gestione e monitoraggio delle risorse finanziarie nonché dei relativi flussi (incassi e pagamenti).;
- b) i flussi finanziari sono prevalentemente regolati tramite bonifici bancari;
- c) dovrà essere assicurato l'utilizzo esclusivo di canali e servizi di pagamento abilitati in base alle normative di riferimento. A riguardo, sarà utile consultare presso il sito internet della Banca d'Italia l'elenco degli intermediari per i servizi di pagamento abilitati in Italia; oppure, per i soggetti abilitati all'estero, si possono verificare gli estremi delle autorizzazioni rilasciate dalle altre Autorità di Vigilanza nazionali, come riportati nelle home dei siti internet degli intermediari di riferimento (ad esempio, per le società di diritto lussemburghese, il sito internet della Commission de Surveillance du Secteur Financier).

Tutte le operazioni di tesoreria sono tracciate e riscontrabili anche presso primari Istituti di Credito nazionali. I Destinatari coinvolti nella gestione delle attività di tesoreria devono garantire, ognuno per le parti di rispettiva competenza, l'esecuzione dei seguenti controlli.

Pagamenti:

- la società dovrà garantire l'identificazione dei soggetti autorizzati o delegati ad eseguire i pagamenti per conto della stessa;
- la competente Funzione amministrativa, verificata l'avvenuta esecuzione della prestazione o la causale del pagamento, e quindi la congruità dell'importo, comunica con il Direttore Generale, che fornisce il benestare al pagamento;
- la disposizione dei pagamenti, di norma operata a mezzo bonifico, deve avvenire nel rispetto dei livelli autorizzativi stabiliti;
- la competente Funzione aziendale verifica che vengano osservati tutti gli obblighi di legge in materia di limitazione all'uso del contante e dei titoli al portatore;
- è vietato effettuare pagamenti in contante oltre i limiti di legge.

Incassi:

- la competente Funzione amministrativa assicura che per ciascun incasso sia sempre verificata l'identità della controparte sia essa persona giuridica che fisica;
- il Responsabile Amministrazione verifica che le movimentazioni di somme di denaro avvengano sempre attraverso intermediari finanziari, banche, istituti di moneta elettronica od altri soggetti tenuti all'osservanza della Direttiva 2005/60/CE (III Direttiva antiriciclaggio) e

che vengano osservati tutti gli obblighi di legge in materia di limitazione all'uso del contante e dei titoli al portatore.

Nel caso di utilizzo di valuta virtuale, la Società dovrà altresì prevedere la verifica che i flussi finanziari abbiano ad oggetto valute di cui sia garantita e tracciata la provenienza da exchange abilitati in base alle normative vigenti.

Gestione rapporti con Istituti di Credito:

- la gestione dei rapporti con gli Istituti di Credito è di competenza dell'Amministratore Unico e del Responsabile Amministrazione che svolgono tale attività con il supporto della competente Funzione amministrativa;
- la competente Funzione amministrativa effettua, con cadenza almeno mensile, la quadratura dei saldi bancari lasciando evidenza dei controlli effettuati. La quadratura dei saldi viene validata infine dal Responsabile Amministrazione.

In merito alla gestione delle note spese:

I pagamenti con carte di credito sono effettuati esclusivamente dal Direttore Generale o da un loro delegato (Responsabile Amministrazione) e successivamente verificati e riconciliati con i giustificativi di spesa dalla tesoreria che garantisce l'adeguata archiviazione della documentazione.

Gestione cassa:

gli adeguamenti di cassa sono autorizzati dal Direttore Generale tramite disposizioni e prelevamenti da conti correnti;

la competente Funzione amministrativa con cadenza almeno mensile effettua la quadratura di cassa lasciando evidenza dei controlli effettuati.

## **7. Compiti dell'Organismo di Vigilanza e flussi informativi**

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera d) del Decreto, l'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione interna, in merito ad atti, comportamenti od eventi che possano determinare una violazione del Modello o che, più in generale, siano rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001. A tal fine Irisacqua predispone una scheda di evidenza per agevolare le comunicazioni verso l'Organismo di Vigilanza così come specificato nella Parte Generale.

Gli obblighi di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello rientrano nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c.. Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

I flussi informativi sono organizzati sulla base delle richieste formulate da parte dell'Organismo di vigilanza ai responsabili delle aree sensibili, fermo restando il potere discrezionale dell'OdV di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute (si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del Modello).

È compito dell'OdV:

- a) verificare, attraverso controlli campione sulle aree a rischio reato, l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello e la corretta esplicazione delle attività contenute nelle aree a rischio in relazione alle regole di cui al Modello stesso (esistenza e adeguatezza della relativa procura, limiti di spesa, effettuato reporting verso gli organi deputati, ecc.);
- b) monitorare l'efficacia delle eventuali procedure interne per la prevenzione dei reati considerati nella presente Parte Speciale;
- c) esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi societari, da terzi o da qualsiasi esponente aziendale, effettuando gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- d) comunicare eventuali violazioni del Modello agli organi competenti in base al sistema disciplinare per l'adozione di provvedimenti sanzionatori;
- e) proporre la necessità o la semplice opportunità di un aggiornamento del Modello, indicando all'Organo Amministrativo, le opportune integrazioni e le misure ritenute necessarie al fine di preservare l'adeguatezza e/o l'effettività dello stesso.

A tal fine, all'OdV viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante. In particolare, i responsabili delle funzioni coinvolte devono comunicare all'OdV, con periodicità definita, quanto segue:

- elenco dei pagamenti domiciliati su Banche/Istituti finanziari situati presso Paesi diversi da quelli di residenza/sede legale dei fornitori di beni e servizi;
- elenco dei rapporti contrattuali con società aventi sede o residenza ovvero qualsiasi collegamento con Paesi considerati come non cooperativi dal GAFI.

A tal fine, all'OdV viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante. I dettagli in merito al contenuto ed alle modalità di comunicazione delle informazioni e segnalazioni sono precisati nella procedura "WHISTLEBLOWING" cui si rimanda.

Matrice dei controlli e flussi:



Descrizione	Responsabile	Periodicità
Comunicazione delle procedure di indagine in corso, accertamenti e verifiche condotte da Organismi di Controllo, o da Pubblici Ufficiali che interessano Irisacqua, funzioni apicali, subordinate, fornitori, partner economici	AU, DG, Compliance	a evento / riassunto Semestrale
Elenco delle pratiche legali avviate/ in corso / concluse	Compliance	a evento / riassunto semestrale
Verbalì delle verifiche del Collegio Sindacale	AFC / Collegio Sindacale	a evento
Ispezioni/controlli/sopralluoghi eseguiti da enti e istituzioni ed eventuale verbale rilasciato dall'ente/istituzione.	Secondo ambito di competenza	ad evento
Report andamento presidi antiriciclaggio (ad es. su procedure di identificazione e gestione dei clienti/fornitori /collaboratori/beneficiari; incassi/pagamenti regolati al di fuori del sistema bancario; rilevazione operazioni anomale; formazione svolta in tema di antiriciclaggio)	Amministrazione Finanza e Controllo/ Acquisti / Tesoreria	semestrale
Comunicazione dei casi in cui si ravvisa la sospetta provenienza illecita di beni offerti alla / richiesti dalla Società	Acquisti	a disposizione / semestrale
Contestazioni e applicazione di provvedimenti disciplinari	Responsabile HR	a evento e riassunto semestrale
Organigramma aziendale nominativo (incluse le figure previste per la sicurezza)	Datore di Lavoro/RSPP	a modifica e riassunto semestrale

## G) REATI SOCIETARI

### 1. Reati societari (art. 25-ter del Decreto)

Nell'ambito della riforma del diritto societario, il Decreto Legislativo 11 aprile 2002, n. 61, in vigore dal 16 aprile 2002, ha introdotto l'art. 25-ter del Decreto, estendendo il regime della responsabilità amministrativa degli Enti ai c.d. "reati societari". I reati societari sono reati propri e, in quanto tali, possono essere commessi da:

- Organo Amministrativo;
- Direttore Generale;
- liquidatori;
- nonché, a titolo di concorso, anche dalle strutture preposte alla gestione di attività amministrativo-contabili, finanziarie o relative all'implementazione del sistema informativo contabile.

Ai sensi dell'art. 26 del Decreto, l'Ente potrebbe essere considerato responsabile anche qualora le fattispecie fossero integrate anche nella forma del tentativo.

Le fattispecie di reati societari considerate e ritenute astrattamente applicabili alle attività dell'Ente sono:

- a) false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- b) fatti di lieve entità (art. 2621 bis c.c.);
- c) indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- d) illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- e) illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o dell'Ente controllante (art. 2628 c.c.);
- f) omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 bis c.c.);
- g) formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- h) indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- i) illecita influenza sull'Assemblea (art. 2636 c.c.);
- j) ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.).

### 2. Aree a rischio reato

Le potenziali aree a rischio reato che Irisacqua ha individuato nell'ambito dei reati societari sono quelle relative alle attività di:

- a) tenuta della contabilità, predisposizione del bilancio di esercizio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge;
- b) approvazione delibere dell'Organo Amministrativo (o Amministratore Unico), e loro attuazione da parte di soggetti delegati in materia di aumento o riduzione del capitale,

conferimenti, ripartizioni di utili, operazioni sul capitale della controllante, fusioni e scissioni, operazioni straordinarie;

- c) gestione e comunicazione verso l'esterno di notizie ed informazioni relative alla Società;
- d) esercizio del potere di controllo dei soci e del Collegio dei Revisori;
- e) diffusione di notizie su strumenti finanziari propri o di terzi e sulla situazione di banche o gruppi bancari.

Un presidio generale è posto dallo Statuto, pertanto è necessario tenerlo aggiornato e inserire appositi strumenti di controllo o informativa ricordandone la cogenza per i soggetti coinvolti nelle citate operazioni societarie. Eventuali modifiche o integrazioni delle suddette aree a rischio reato sono rimesse alla competenza dell'Organo Amministrativo, anche su proposta dell'OdV, il quale potrà procedere con la successiva attività di ratifica secondo quanto indicato nella parte generale del Modello al par. 3.10. "IL PROCESSO DI AGGIORNAMENTO E MIGLIORAMENTO".

### 3. Regole di comportamento

#### 3.1 Principi generali

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre a conoscere e rispettare le regole disciplinate dallo Statuto dell'Ente, dalle procedure operative e ogni altra normativa interna relativa al sistema di *Corporate Governance*, i Destinatari dovranno rispettare le regole di comportamento contenute nel presente Modello. In particolare, la presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto di porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (ex art. 25-ter del Decreto) o comportamenti che, sebbene non costituiscano di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente integrare uno dei reati qui in esame.

Inoltre, la presente Parte Speciale prevede l'obbligo, a carico dei Destinatari, di tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle eventuali procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente. A questo proposito, è fatto espresso divieto ai Destinatari di:

- a) rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio, relazioni o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, ovvero predisporre comunicazioni sociali che non rappresentino in modo veritiero la situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente;
- b) omettere di comunicare dati ed informazioni richiesti dalla normativa e dalle procedure in vigore riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente;

- c) restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- d) ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- e) effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge;
- f) procedere a formazione o aumento fittizio del capitale sociale;
- g) porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo da parte dei soci, del Collegio dei Revisori;
- h) diffondere comunicazioni commerciali o notizie false, idonee a provocare una sensibile alterazione non regolare del prezzo – al rialzo o al ribasso – di strumenti finanziari sia quotati sia non quotati o comunque per i quali non sia stata presentata richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato;
- i) compiere qualsiasi operazione volta alla creazione di fondi extracontabili.

È fatto inoltre obbligo ai Destinatari di:

- j) attenersi ai principi e alle prescrizioni per la redazione del bilancio e della rendicontazione periodica previsti dalla legge e delle procedure aziendali interne;
- k) osservare tutte le norme di legge a tutela dell'integrità ed effettività del patrimonio dell'Ente, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- l) assicurare il regolare funzionamento dell'Ente e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione dell'Ente previsto dalla legge e dallo statuto sociale, nonché la libera e corretta formazione della volontà dei soci;
- m) effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge non frapponendo alcun ostacolo ai controlli delle Autorità di Vigilanza;
- n) implementare procedure per la gestione delle risorse finanziarie in conformità ai principi di trasparenza e tracciabilità previsti dal presente Modello;
- o) riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità o di conflitto di interesse, oltre che instaurare controlli interni, anche a sorpresa, per assicurare che i libri contabili, le attività finalizzate alla formazione del bilancio e le altre comunicazioni sociali siano accurati e trasparenti.

### 3.2 **Principi procedurali specifici**

In relazione alle aree a rischio individuate nella presente Parte Speciale, si riportano di seguito specifici principi di comportamento da tenere in osservanza del Decreto.

- Per quanto riguarda la redazione del bilancio, tenuta delle scritture contabili e dei libri sociali, devono essere osservate le deleghe e le prassi aziendali che:
  - definiscono con chiarezza ruoli e compiti delle unità responsabili della gestione della contabilità, predisposizione dei bilanci, dei rendiconti, prevedendo controlli in ordine alla completezza e veridicità delle informazioni contenute nei singoli documenti finali;
  - individuano la funzione e il soggetto deputato a gestire per conto dell'Ente la contabilità ed il processo di formazione dei documenti contabili.

In via generale è richiesto ai destinatari di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci, ai creditori e ai terzi (inclusi i consulenti esterni che supportano l'Ente nella predisposizione del bilancio) un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente;
- osservare le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.

In aggiunta ai presidi aziendali già esistenti, si dispone:

- la trasmissione con congruo anticipo agli amministratori di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dei soci o dell'Organo Amministrativo sui quali esso debba esprimere un parere ai sensi di legge;
  - il rispetto dei principi di compilazione dei documenti contabili contenuti nel codice civile;
  - il rispetto del principio di completezza del bilancio, mediante l'indicazione di tutti i dati prescritti dalla normativa vigente;
  - l'elencazione dei dati e delle notizie che ciascuna funzione aziendale interessata deve fornire; l'indicazione delle altre funzioni a cui devono essere trasmessi i dati, i criteri per la loro elaborazione, la tempistica di trasmissione;
  - la preventiva approvazione da parte degli organi aziendali competenti, delle operazioni societarie potenzialmente rilevanti ai fini del Decreto, qualora siano caratterizzate da una discrezionalità di valutazione che possa comportare significativi impatti sotto il profilo patrimoniale o fiscale;
  - la tracciabilità delle operazioni che comportino il trasferimento e/o deterioramento di posizioni creditorie.
- Per quanto riguarda le operazioni sul capitale sociale e le operazioni straordinarie:
    - le modalità di gestione delle operazioni societarie devono essere condotte in maniera trasparente, veritiera e corretta, coerentemente e nel rispetto dei poteri, delle deleghe e dei principi di *Corporate Governance* adottati da Irisacqua.

- deve essere garantita una segregazione di ruoli e responsabilità tra chi evidenzia la necessità di un'operazione, chi la esegue e chi effettua il relativo controllo.
- per ogni documentazione predisposta deve essere assicurata la tracciabilità delle relative fonti e degli elementi informativi.
- tutta la documentazione deve contenere elementi veritieri e coerenti all'oggetto per cui sono stati richiesti. Tutta la documentazione relativa alle operazioni societarie deve essere opportunamente archiviata.

Le attività sopradescritte vengono svolte in conformità alle responsabilità previste nel mansionario dei dipendenti coinvolti nell'ambito del processo in oggetto, nonché in coerenza ai principi generali di comportamento/controllo e secondo quanto indicato nelle procedure contenute **nell'allegato**

#### **B.**

Alcuni regolamenti e procedure referenti le attività sensibili sopra riportate le cui disposizioni i destinatari sono tenuti ad osservare:

- a) «Regolamento generale per lavori, servizi e forniture nei settori speciali», pubblicato nella Sezione "Società Trasparente" sul sito internet della Società, all'indirizzo [www.irisacqua.it](http://www.irisacqua.it);
- b) «Regolamento per la nomina delle Commissioni di gara», pubblicato nella Sezione "Società Trasparente" sul sito internet della Società, all'indirizzo [www.irisacqua.it](http://www.irisacqua.it);
- c) «Regolamento in materia di patrocinio legale e rimborso spese legali ai Dipendenti ed Amministratori», pubblicato nella Sezione "Società Trasparente" sul sito internet della Società, all'indirizzo [www.irisacqua.it](http://www.irisacqua.it);
- d) Procedure inerenti ai flussi finanziari e finalizzate a garantire la massima trasparenza e verificabilità della provenienza e della destinazione di denaro, beni e altre utilità impiegate per svolgere l'attività della Società.
- e) «Regolamento per il reclutamento del personale dipendente e per il conferimento di incarichi professionali e collaborazioni», in ossequio alle disposizioni del D. Lgs. n. 175/2016 (cd. "Testo Unico delle Società a partecipazione pubblica");
- f) «Regolamento per l'utilizzo di sistemi e strumenti informatici»;
- g) PS03 - recante la procedura «Progettazione impianti e reti del ciclo idrico integrato»;
- h) PS05 - recante la procedura «Esecuzione lavori»;
- i) PS06 - recante la procedura «Assunzione e abilitazione del personale»;
- j) PS09 - recante la procedura «Gestione Gare»;
- k) PS10 - recante la procedura «Qualifica e monitoraggio dei fornitori»;
- l) PS11 - recante la procedura «Gestione acquisti e controllo forniture e servizi»;
- m) PS14 - recante la procedura «Gestione aspetti ambientali gestione del rischio»;
- n) PS16 - recante la procedura «Comunicazioni con utenti e terze parti interessate».

#### 4. Compiti dell'Organismo di Vigilanza e flussi informativi

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera d) del Decreto, l'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione interna, in merito ad atti, comportamenti od eventi che possano determinare una violazione del Modello o che, più in generale, siano rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001. A tal fine Irisacqua predispone una scheda di evidenza per agevolare le comunicazioni verso l'Organismo di Vigilanza così come specificato nella Parte Generale. Gli obblighi di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello rientrano nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c.. Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari. I flussi informativi sono organizzati sulla base delle richieste formulate da parte dell'Organismo di Vigilanza ai responsabili delle aree sensibili, fermo restando il potere discrezionale dell'OdV di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute (si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del Modello).

È compito dell'OdV:

- a) verificare, attraverso controlli campione sulle aree a rischio reato, l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello e la corretta esplicazione delle attività contenute nelle aree a rischio in relazione alle regole di cui al Modello stesso (esistenza e adeguatezza della relativa procura, limiti di spesa, effettuato reporting verso gli organi deputati, ecc.);
- b) monitorare l'efficacia delle eventuali procedure interne per la prevenzione dei reati considerati nella presente Parte Speciale;
- c) esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi societari, da terzi o da qualsiasi esponente aziendale, effettuando gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- d) comunicare eventuali violazioni del Modello agli organi competenti in base al sistema disciplinare per l'adozione di provvedimenti sanzionatori;
- e) proporre la necessità o la semplice opportunità di un aggiornamento del Modello, indicando all'Organo Amministrativo, le opportune integrazioni e le misure ritenute necessarie al fine di preservare l'adeguatezza e/o l'effettività dello stesso.

Inoltre, i responsabili delle funzioni competenti devono comunicare, con periodicità definita, quanto segue:

- un elenco delle variazioni dei criteri contabili utilizzati;
- un elenco delle consulenze gestite in deroga ai principi standard;
- un elenco delle anomalie riscontrate nella gestione dei bilanci;
- un elenco di eventuali liberalità o spese non giustificate sostenute a favore di Enti privati.

A tal fine, all'OdV viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

I dettagli in merito al contenuto ed alle modalità di comunicazione delle informazioni e segnalazioni sono precisati nella procedura "WHISTLEBLOWING" cui si rimanda.

Matrice dei controlli e flussi:

Descrizione	Responsabile	Periodicità
Contenziosi o mozioni da Soci, procedimenti aperti da o verso l'Amministratore o altri soggetti inerenti la proprietà e direzione	AU/DG	A evento / riassunto Semestrale
Elenco delle pratiche legali avviate/ in corso / concluse	Compliance	A evento / riassunto semestrale
Variazioni nelle nomine soggetti apicali interni / esterni	AU/DG	A evento / riassunto Semestrale
Data di convocazione dell'Assemblea di approvazione del Bilancio	Segreteria	A evento
Convocazione assemblee straordinarie	Segreteria	A evento / riassunto Semestrale
Aggiornamento dei documenti Privacy (GDPR 679/2016), delle procedure di gestione e backup dei dati e/o della regolamentazione degli accessi alle banche di dati sensibili.	Responsabile IT	A evento / riassunto Semestrale
Attività non conformi, incongruenze, documenti deficitari, altre notifiche segnalate da Collegio dei Revisori o Collegio Sindacale.	Amministrazione finanza e controllo	A evento / riassunto Semestrale
Comunicazione delle operazioni straordinarie di ripartizione degli utili, delle riserve, restituzione dei conferimenti, aumenti o riduzione del capitale, ecc.	DG / AFC	A evento / riassunto Semestrale
Verballi delle verifiche del Collegio Sindacale	AFC / Collegio Sindacale	A evento
Comunicazione che Progetto di Bilancio è pronto	Amministrazione finanza e controllo	A evento
Appostamenti in bilancio di natura valutativa, movimentazione di fondi rischi ed oneri, nonché di fondi rettificativi delle poste di bilancio	Amministrazione finanza e controllo	A evento



Report andamento presidi antiriciclaggio (ad es. su procedure di identificazione e gestione dei clienti/fornitori /collaboratori/beneficiari; incassi/pagamenti regolati al di fuori del sistema bancario; rilevazione operazioni anomale; formazione svolta in tema di antiriciclaggio)	Amministrazione finanza e controllo/Acquisti / Treasury Coordinator	Annuale
Contestazioni e applicazione di provvedimenti disciplinari.	Responsabile HR	A evento e riassunto semestrale
Segnalazioni di non conformità sospette o palesi violazioni riscontrati dall'Amministratore di Sistema durante verifiche di software installati sui PC aziendali. Casi di perdita dati, tentativi di violazione della rete Irisacqua, casi di distruzione accidentale di file o documenti.	Responsabile IT	A evento e riassunto semestrale
Organigramma aziendale nominativo (incluse le figure previste per la sicurezza)	Datore di lavoro/RSPP	A modifica e riassunto semestrale

## H) CORRUZIONE TRA PRIVATI

### 1. Reato di corruzione tra privati (art. 25-ter del Decreto)

La Legge n. 190/2012 ha introdotto nel catalogo dei reati presupposto il reato di corruzione tra privati di cui all'art. 2635 c.c. Tale legge - che si proponeva di dare attuazione, all'interno dell'ordinamento italiano, alle convenzioni internazionali in materia di corruzione - ha introdotto un nuovo sistema di prevenzione e repressione degli illeciti commessi nell'ambito dell'amministrazione pubblica e al contempo ha introdotto un nuovo reato presupposto che, sebbene non tuteli il buon andamento della pubblica amministrazione né coinvolga soggetti adibiti a pubbliche funzioni o dotati di pubblici poteri, presenta dal punto di vista della condotta incriminata analogie con i reati di corruzione che coinvolgono pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio. Con questo intento, la Legge n. 190/2012 ha sostituito il precedente reato di infedeltà a seguito di dazione o promessa di utilità con il nuovo reato di corruzione tra privati compiendo un passo in avanti verso una sempre più completa armonizzazione dell'ordinamento italiano alle convenzioni internazionali in materia di corruzione e introducendo profili di innovazione rispetto alla previgente disciplina.

Il D. Lgs. n. 38/2017 è intervenuto ulteriormente a modificare il reato di corruzione tra privati previsto dall'art. 2635 c.c. estendendone, di fatto, la portata applicativa.

A titolo esemplificativo, si segnala:

- l'estensione della fattispecie a qualsiasi "ente privato";
- la possibilità di realizzazione della fattispecie (sia di condotta attiva che passiva) anche per "interposta persona";
- la punibilità della corruzione passiva anche se il fatto è commesso da chi nell'ambito dell'organizzazione della società o dell'ente privato esercita funzioni direttive diverse da quelle indicate nel primo periodo;
- l'eliminazione del riferimento al "documento" alla società";
- l'eliminazione dell'evento di compimento o omissione di un atto in violazione degli obblighi d'ufficio o di fedeltà, che diventa invece oggetto del dolo specifico;
- l'introduzione della condotta di "sollecitazione" di denaro o altra utilità e parallelamente di "offerta" dei medesimi beni;
- l'introduzione del reato di istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis, comma 1, c.c.).

Inoltre:

- è stata introdotta l'applicazione della pena accessoria della interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese (art. 32 bis c.p.);
- è stata inasprita la sanzione pecuniaria per i casi previsti dall'art. 2635, comma 3, c.c. (non più da 200 a 400 quote, bensì da 400 a 600 quote);

- è stata introdotta l'applicazione delle sanzioni interdittive di cui all'art. 9, comma 2, D. Lgs. 231/2001.

Pertanto, le fattispecie di reato considerate e ritenute astrattamente applicabili alle attività della Società sono:

- a) corruzione tra privati (art. 2635, comma 3 c.c.);
- b) istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 bis, comma 1 c.c.).

Ai sensi dell'art. 26 del Decreto, l'Ente potrebbe essere considerato responsabile anche qualora le fattispecie fossero integrate anche nella forma del tentativo.

## 2. Aree a rischio reato

Le potenziali aree a rischio reato che la Società ha individuato nell'ambito del reato di corruzione tra privati e di istigazione (ricompresi formalmente nell'art. 25 ter D. Lgs. 231/2001 relativo ai Reati Societari) sono quelle relative alle attività di:

- a) gestione delle note spese e della liquidità;
- b) rapporti con fornitori e controparti contrattuali (anche potenziali, es.: fornitori, partner commerciali, consulenti, ecc.), in Italia e all'estero;
- c) affidamento di incarichi per prestazioni d'opera e servizi;
- d) selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale.

Eventuali modifiche o integrazioni delle suddette aree a rischio reato sono rimesse alla competenza dell'Organo Amministrativo, anche su proposta dell'OdV, il quale potrà procedere con la successiva attività di ratifica secondo quanto indicato nella parte generale del Modello al par. 3.10. "IL PROCESSO DI AGGIORNAMENTO E MIGLIORAMENTO".

## 3. Regole di comportamento e protocolli specifici

Nell'espletamento delle rispettive attività e funzioni, oltre a conoscere e rispettare le regole previste dallo Statuto della Società e i principi dettati dal Codice Etico, le procedure operative e ogni altra regola interna relativa al sistema di *Corporate Governance*, i Destinatari del Modello che a qualunque titolo intrattengano in nome e per conto della Società rapporti con soggetti terzi, dovranno rispettare le seguenti regole generali di comportamento.

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui al presente Modello e al Codice Etico adottato dalla Società, è fatto espresso divieto ai Destinatari di:

- a) promettere o effettuare erogazioni di denaro a rappresentanti di Società o enti terzi per ottenere benefici per la Società;
- b) promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura al fine di influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società;

- c) porre in essere qualsiasi attività in grado di generare conflitto di interessi con società o enti terzi, funzionale alla commissione di un reato di cui alla presente sezione;
- d) compiere qualsiasi operazione volta alla creazione di fondi extracontabili.

Inoltre:

- e) il personale dirigente è responsabile per la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti e dei collaboratori della Società. In particolare, il personale dirigente è tenuto a (i) diffondere i principi etici della Società previsti dal Codice Etico, (ii) promuovere i principi di trasparenza e chiarezza organizzativa fra i dipendenti, in modo da favorirne la responsabilizzazione e contribuire al raggiungimento degli obiettivi programmati, (iii) rendere chiare le regole di comportamento e gli standard richiesti dalla Società nei rapporti con clienti e terze parti in genere, (iv) assicurarsi che ciascun dipendente partecipi e concluda l'attività di formazione sulle tematiche di cui al Decreto;
- f) i dipendenti della Società che effettuano pagamenti o, in generale, transazioni con terze parti, devono prendere conoscenza dei principi di comportamento e dei protocolli adottati dalla Società per fronteggiare i tentativi di corruzione.

In aggiunta alle regole generali di comportamento di cui sopra, si prevedono i seguenti principi procedurali specifici.

- Con riferimento alla gestione delle note spese e della liquidità, si prevedono le seguenti regole di comportamento:
  - le note spese e le spese di rappresentanza devono essere gestite secondo le procedure interne che prevedano i) verifica della coerenza delle spese sostenute con le spese ammesse, ii) verifica della correttezza formale e sostanziale del rimborso spese, iii) verifica la correttezza dei giustificativi, iv) gestione di eventuali anomalie in conformità ai criteri previsti dalla Procedura interna;
  - l'autorizzazione delle note spese deve provenire da soggetto differente dal richiedente.
- Con riferimento alla gestione delle sponsorizzazioni e liberalità a favore di privati, è necessario che sia previsto quanto segue:
  - non devono essere effettuate elargizioni in denaro e regali al di fuori di quanto previsto dalle prassi generalmente accettate (ovvero, ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività della Società) in conformità ai criteri previsti dalla prassi in uso per la Gestione delle Interazioni con la PA e dalle procedure in atto;
  - eventuali omaggi/donazioni devono essere autorizzati da soggetto diverso dal proponente e, in ogni caso, documentati;

- deve essere assicurata una adeguata conservazione e tracciabilità delle informazioni relative alla gestione degli omaggi e delle donazioni;
- deve essere archiviata ogni informazione relativa a i) riferimenti del richiedente la liberalità (nome, cognome, ruolo e/o posizione all'interno dell'organizzazione aziendale), ii) riferimenti del destinatario (nome, cognome, società), iii) descrizione dell'omaggio o della donazione, iv) relativo importo, v) motivazione.
- Con riferimento ai rapporti con fornitori e controparti contrattuali (anche potenziali, es.: fornitori, partner commerciali, consulenti, ecc.), in Italia e all'affidamento di incarichi per prestazioni d'opera e servizi, si prevede che i consulenti e collaboratori esterni siano scelti in modo trasparente. Sarà cura di ogni singola funzione interna controllare che essi non versino in conflitto di interessi.

In particolare:

- i consulenti e collaboratori esterni devono essere scelti in modo trasparente. Sarà cura di ogni singola funzione interna controllare che essi non versino in conflitto di interessi;
- i fornitori devono essere selezionati secondo i criteri definiti nella Procedura di Selezione dei Fornitori, appoggiandosi alla piattaforma di selezione. In caso di impossibilità a procedere al confronto sarà necessario darne motivazione per iscritto;
- nei rapporti con soggetti terzi (es. fornitori, partner commerciali) possono essere adottati strumenti di verifica della compliance 231 degli stessi (ad esempio, attraverso audit e due diligence);
- i contratti tra la Società e i collaboratori, consulenti e partner devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini utilizzando gli appositi standard contrattuali predefiniti, i quali includono anche i parametri per il riconoscimento delle provvigioni; detti contratti, ove predisposti dalla Società, devono contenere clausole che impongano il rispetto da parte degli stessi delle previsioni di cui al D. Lgs. 231/2001 ("clausole 231") e devono essere sottoscritti da persone munite dei necessari poteri;
- è fatto divieto di riconoscere compensi, o effettuare prestazioni, in favore dei consulenti e collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere, al compenso pattuito, alle caratteristiche del rapporto ed alle prassi vigenti;
- l'affidamento di una consulenza o incarico professionale risponde ad obbiettive esigenze della Società, che possono consistere nella necessità di ricevere prestazioni specialistiche, di acquisire competenze mancanti o di integrare competenze esistenti all'interno dell'organizzazione aziendale;
- il pagamento del corrispettivo è effettuato previa verifica dell'avvenuto espletamento dell'incarico affidato.

Inoltre,

- è fatto divieto di riconoscere compensi, o effettuare prestazioni, in favore dei consulenti e collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere, al compenso pattuito, alle caratteristiche del rapporto ed alle prassi vigenti;
  - l'affidamento di una consulenza o incarico professionale risponde ad obbiettive esigenze della Società, che possono consistere nella necessità di ricevere prestazioni specialistiche, di acquisire competenze mancanti o di integrare competenze esistenti all'interno dell'organizzazione aziendale;
  - il pagamento del corrispettivo è effettuato previa verifica dell'avvenuto espletamento dell'incarico affidato.
- Con riferimento alla selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale, la regolamentazione dell'attività descritta deve prevedere:
    - una definizione chiara dei ruoli e compiti dei soggetti responsabili della selezione e della gestione dei dipendenti e collaboratori;
    - un sistema strutturato di valutazione dei candidati, al fine di garantire la tracciabilità delle motivazioni che hanno indotto alla scelta/esclusione del candidato;
    - l'individuazione del soggetto responsabile della gestione dell'attività in oggetto e l'attribuzione delle relative responsabilità;
    - la richiesta del casellario giudiziale del neo assunto o un'autocertificazione relativa all'assenza di condanne per reati presupposto della responsabilità amministrativa degli Enti e di procedimenti penali pendenti a proprio carico per i medesimi reati;
    - l'attestazione di insussistenza di cause di incompatibilità;
    - la formazione etica dei neo assunti, inclusa la dichiarazione di impegno all'osservanza dei principi del Codice Etico e del presente Modello;
    - la gestione della retribuzione, dell'incentivazione (benefit e gratifiche) e di eventuali dimissioni dei dipendenti e collaboratori attraverso sistemi preventivamente approvati;
    - la definizione di metodologie di archiviazione della documentazione relativa alle attività in oggetto, al fine di garantire la pronta reperibilità dei documenti in caso di richiesta e la tracciabilità del processo (incluso un elenco aggiornato del personale in essere e dei neoassunti degli ultimi 12 mesi);
    - il monitoraggio di ogni eventuale conflitto di interessi da parte dei dipendenti e collaboratori.

Le attività sopradescritte vengono svolte in conformità alle responsabilità previste nel mansionario dei dipendenti coinvolti nell'ambito del processo in oggetto, nonché in coerenza ai principi generali di comportamento/controllo e secondo quanto indicato nelle procedure contenute **nell'allegato**

**B.**

Alcuni regolamenti e procedure referenti le attività sensibili sopra riportate le cui disposizioni i destinatari sono tenuti ad osservare:

- a) «Regolamento generale per lavori, servizi e forniture nei settori speciali», pubblicato nella Sezione "Società Trasparente" sul sito internet della Società, all'indirizzo [www.irisacqua.it](http://www.irisacqua.it);
- b) «Regolamento per la nomina delle Commissioni di gara», pubblicato nella Sezione "Società Trasparente" sul sito internet della Società, all'indirizzo [www.irisacqua.it](http://www.irisacqua.it);
- c) «Regolamento in materia di patrocinio legale e rimborso spese legali ai Dipendenti ed Amministratori», pubblicato nella Sezione "Società Trasparente" sul sito internet della Società, all'indirizzo [www.irisacqua.it](http://www.irisacqua.it);
- d) Procedure inerenti ai flussi finanziari e finalizzate a garantire la massima trasparenza e verificabilità della provenienza e della destinazione di denaro, beni e altre utilità impiegate per svolgere l'attività della Società.
- e) «Regolamento per il reclutamento del personale dipendente e per il conferimento di incarichi professionali e collaborazioni», in ossequio alle disposizioni del D. Lgs. n. 175/2016 (cd. "Testo Unico delle Società a partecipazione pubblica");
- f) «Regolamento per l'utilizzo di sistemi e strumenti informatici»;
- g) PS03 - recante la procedura «Progettazione impianti e reti del ciclo idrico integrato»;
- h) PS05 - recante la procedura «Esecuzione lavori»;
- i) PS06 - recante la procedura «Assunzione e abilitazione del personale»;
- j) PS09 - recante la procedura «Gestione Gare»;
- k) PS10 - recante la procedura «Qualifica e monitoraggio dei fornitori»;
- l) PS11 - recante la procedura «Gestione acquisti e controllo forniture e servizi»;
- m) PS14 - recante la procedura «Gestione aspetti ambientali gestione del rischio»;
- n) PS16 - recante la procedura «Comunicazioni con utenti e terze parti interessate».

#### 4. Compiti dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando il potere discrezionale dell'OdV di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute (si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello), è compito dell'OdV:

- a) verificare, attraverso controlli campione sulle aree a rischio reato, l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello e la corretta esplicazione delle attività contenute nelle aree a rischio in relazione alle regole di cui al Modello stesso (esistenza e adeguatezza della relativa procura, limiti di spesa, effettuato reporting verso gli organi deputati, ecc.);
- b) monitorare l'efficacia delle eventuali procedure interne per la prevenzione dei reati considerati nella presente Parte Speciale;

- c) esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi societari, da terzi o da qualsiasi esponente aziendale, effettuando gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- d) comunicare eventuali violazioni del Modello agli organi competenti in base al sistema disciplinare per l'adozione di provvedimenti sanzionatori;
- e) proporre la necessità o la semplice opportunità di un aggiornamento del Modello, indicando all' Organo Amministrativo, le opportune integrazioni e le misure ritenute necessarie al fine di preservare l'adeguatezza e/o l'effettività dello stesso.

A tal fine, all'OdV viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante. I dettagli in merito al contenuto ed alle modalità di comunicazione delle informazioni e segnalazioni sono precisati nella procedura "WHISTLEBLOWING" cui si rimanda.

Matrice dei controlli e flussi:

Descrizione	Responsabile	Periodicità
Contenziosi o mozioni da Soci, procedimenti aperti da o verso l'Amministratore o altri soggetti dell'Organo Amministrativo	AU, DG, Compliance	a evento / riassunto semestrale
Comunicazione delle procedure di indagine in corso, accertamenti e verifiche condotte da Organismi di Controllo, o da Pubblici Ufficiali che interessano Irisacqua, funzioni apicali, subordinate, fornitori, partner economici	AU, DG, Compliance	a evento / riassunto Semestrale
Elenco delle pratiche legali avviate/ in corso / concluse	Compliance	a evento / riassunto Semestrale
Variazioni nelle nomine soggetti apicali interni / esterni	AU/Compliance	a evento / riassunto Semestrale
Convocazione assemblee straordinarie	Compliance / AFC	a evento
Aggiornamento dei documenti Privacy (GDPR 679/2016), delle procedure di gestione e backup dei dati e/o della regolamentazione degli accessi alle banche di dati sensibili.	Compliance /AFC	a evento / riassunto Semestrale
Attività non conformi, incongruenze, documenti deficitari, altre notifiche segnalate da Collegio dei Revisori o Collegio Sindacale.	Amministrazione Finanza e Controllo	a evento / riassunto Semestrale



Comunicazione delle operazioni straordinarie di ripartizione degli utili, delle riserve, restituzione dei conferimenti, aumenti o riduzione del capitale, ecc.	Amministrazione Finanza e Controllo	a evento / riassunto Semestrale
Elenco dei bandi di finanziamento, agevolazione fiscale, richieste di contributo attive / attivate durante il periodo di riferimento	Amministrazione Finanza e Controllo	a evento / riassunto Semestrale
Elenco autorizzazioni / concessioni / certificazioni richieste, rinnovate, estese, ottenute, perse, scadute	DG / AFC/ Responsabile Regolazione e Responsabile Settore Operativo	a evento / riassunto Semestrale
Elenco dei dipendenti a cui è stato variato lo stipendio fuori dagli scatti di anzianità. Elenco dei benefit e incentivi concessi ai dipendenti (modifiche introdotte nel corso dell'anno)	Responsabile HR	a evento / riassunto Semestrale
Inserimento nuovo lavoratore / Cessazione Rapporto di lavoro / Assunzioni anomale di personale	Responsabile HR	a evento / riassunto Semestrale
Elenco delle anomalie segnalate da personale Irisacqua	Responsabile HR	a evento / riassunto Semestrale
Segnalazioni di non conformità sospette o palesi violazioni riscontrati dall'Amministratore di Sistema durante verifiche di software installati sui PC aziendali. Casi di perdita dati, tentativi di violazione della rete Irisacqua, casi di distruzione accidentale di file o documenti.	Responsabile IT	a evento / riassunto Semestrale
Organigramma aziendale nominativo (incluse le figure previste per la sicurezza)	Datore di lavoro/RSPP	a modifica e riassunto semestrale

## I) IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE

### 1. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies del Decreto)

le eventuali erogazioni di risorse economiche in favore di soggetti terzi, effettuate da parte dell'Ente con la Il D.Lgs. 109/2012 ha dato attuazione alla Direttiva 2009/52/UE e ha introdotto norme minime relative a sanzioni e provvedimenti nei confronti dei datori di lavoro che impiegano cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare. La norma ha inoltre introdotto nel Decreto il nuovo art. 25-duodecies, rubricato "Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare", che ha esteso la responsabilità dell'ente anche al delitto previsto dall'art. 22 comma 12 bis del D.Lgs. 286/1998. Tale articolo (a sua volta modificato dal D.Lgs. 109/2012) punisce la condotta del datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato se:

- i. i lavoratori sono in numero superiore a tre
- ii. sono minori in età lavorativa
- iii. sono sottoposti a condizioni lavorative di particolare sfruttamento ai sensi dell'art. 603 bis comma 3 c.p. (ossia sono esposti a situazione di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro).

Sono ritenute astrattamente applicabili alla struttura dell'Ente le seguenti fattispecie di reato:

- a) Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 22, comma 12 bis, D. Lgs. n. 286/1998)
- b) Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (Art. 12, co 3, 3bis, 3 ter e comma 5, D. Lgs. n. 286/1998)

Per quanto attiene ai reati sopra considerati, va tenuto presente che possono essere ritenuti responsabili degli stessi non solo i soggetti che direttamente realizzino le fattispecie criminose, ma anche i soggetti che consapevolmente agevolino, anche solo finanziariamente, la medesima condotta. Di conseguenza, potrebbero rientrare nell'ipotesi di reato sopra considerate consapevolezza che le erogazioni stesse possano essere utilizzate da tali soggetti per finalità criminose.

Inoltre con il Decreto Legge n.20 del 10 Marzo 2023, (c.d. "Decreto Cutro") convertito con Legge n. 50 del 5 Maggio 2023, il Governo ha inteso dare, con gli articoli contenuti nel Capo I e nel Capo II Disposizioni in materia di flussi di ingresso legale e permanenza dei lavoratori stranieri e in materia di prevenzione e contrasto all'immigrazione irregolare.

L'Art. 8 del Capo II, ha modificato l'Art.12 ed inserito l'Art. 12-bis "Morte o lesioni come conseguenza di delitti in materia di immigrazione clandestina" nel D.Lgs n. 286/1998 "Testo unico sull'immigrazione".

Ai sensi dell'art. 26 del Decreto, l'Azienda potrebbe essere considerata responsabile anche qualora le fattispecie fossero integrate nella forma del tentativo.

## 2. Aree a rischio

Preliminarmente, si deve segnalare come la commissione dei sopramenzionati reati risulti di difficile attuazione con riferimento alla realtà considerata. Non sono impiegati minori di età.

In ogni caso, per completezza, in occasione dell'implementazione dell'attività di *risk mapping*, la potenziale area a rischio reato che Irisacqua ha individuato nell'ambito di queste categorie di reati disciplinati dal Decreto sono quelle relative alle attività di:

- a) affidamento incarichi per prestazioni d'opera e servizi;
- b) assunzione del personale.

Eventuali modifiche o integrazioni delle suddette aree a rischio reato sono rimesse alla competenza dell'Organo Amministrativo, anche su proposta dell'OdV che le sottoporrà al predetto organo il quale potrà procedere con la successiva attività di ratifica secondo quanto indicato nella parte generale del Modello al par. 3.10. "IL PROCESSO DI AGGIORNAMENTO E MIGLIORAMENTO".

## 3. Regole di comportamento e protocolli specifici

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre a conoscere e rispettare i principi dettati dal Codice Etico e ogni altra norma interna relativa al sistema di *Corporate Governance* dell'Ente, i Destinatari dovranno rispettare le regole di comportamento contenute nel presente Modello.

In generale è fatto esplicito divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che integrino, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, una o più fattispecie di reato sopra considerate o che comunque agevolino la commissione dei predetti reati, per sottolineare ulteriormente il rispetto della persona che costituisce uno dei principi cardine dell'Azienda. Essi nell'ambito delle rispettive funzioni sono tenuti a rispettare le procedure aziendali e ad osservare la normativa in materia di impiego di immigrati.

In aggiunta alle regole generali, si prevedono i seguenti protocolli specifici:

- verificare in sede di assunzione di lavoratori stranieri il rilascio in loro favore di valido documento di soggiorno che li abiliti a prestare lavoro in Italia;
- in caso di assunzione di lavoratori stranieri, verificare periodicamente la regolarità del documento di soggiorno, verificando altresì che il lavoratore abbia tempestivamente provveduto alla richiesta di rinnovo prima della sua scadenza;

- garantire, da parte del datore di lavoro, il rispetto dei dettami del CCNL;
- verificare, in caso di ricorso alle Agenzie autorizzate dal Ministero del lavoro per il reclutamento del personale, il rispetto della normativa vigente in merito alla corresponsione dei trattamenti retributivi e dei contributi previdenziali, attraverso l'obbligo a carico di tali Agenzie, e pena la risoluzione del rapporto con l'Ente, di fornire idonea documentazione comprovante l'adempimento dei relativi obblighi retributivi e previdenziali;
- nei contratti con i collaboratori esterni, deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto nonché dei principi contenuti nel Modello e/o nel Codice Etico.

Chiunque rilevi una gestione anomala nella selezione del personale e dei mediatori interculturali è tenuto a informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza.

Le attività sopradescritte vengono svolte in conformità alle responsabilità previste nel mansionario dei dipendenti coinvolti nell'ambito del processo in oggetto, nonché in coerenza ai principi generali di comportamento/controllo e secondo quanto indicato nelle procedure contenute **nell'allegato**

#### **B.**

Alcuni regolamenti e procedure referenti le attività sensibili sopra riportate le cui disposizioni i destinatari sono tenuti ad osservare:

- «Regolamento generale per lavori, servizi e forniture nei settori speciali», pubblicato nella Sezione "Società Trasparente" sul sito internet della Società, all'indirizzo [www.irisacqua.it](http://www.irisacqua.it);
- «Regolamento per la nomina delle Commissioni di gara», pubblicato nella Sezione "Società Trasparente" sul sito internet della Società, all'indirizzo [www.irisacqua.it](http://www.irisacqua.it);
- «Regolamento in materia di patrocinio legale e rimborso spese legali ai Dipendenti ed Amministratori», pubblicato nella Sezione "Società Trasparente" sul sito internet della Società, all'indirizzo [www.irisacqua.it](http://www.irisacqua.it);
- Procedure inerenti ai flussi finanziari e finalizzate a garantire la massima trasparenza e verificabilità della provenienza e della destinazione di denaro, beni e altre utilità impiegate per svolgere l'attività della Società.
- «Regolamento per il reclutamento del personale dipendente e per il conferimento di incarichi professionali e collaborazioni», in ossequio alle disposizioni del D. Lgs. n. 175/2016 (cd. "Testo Unico delle Società a partecipazione pubblica");
- «Regolamento per l'utilizzo di sistemi e strumenti informatici»;
- PS03 - recante la procedura «Progettazione impianti e reti del ciclo idrico integrato»;
- PS06 - recante la procedura «Assunzione e abilitazione del personale»;
- PS10 - recante la procedura «Qualifica e monitoraggio dei fornitori»;

j) PS11 - recante la procedura «Gestione acquisti e controllo forniture e servizi».

#### 4. Compiti dell'Organismo di Vigilanza e flussi informativi

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera d) del Decreto, l'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione interna, in merito ad atti, comportamenti od eventi che possano determinare una violazione del Modello o che, più in generale, siano rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001.

È compito dell'OdV:

- verificare, attraverso controlli campione sulle aree a rischio reato, l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello e la corretta esplicazione delle attività contenute nelle aree a rischio in relazione alle regole di cui al Modello stesso (esistenza e adeguatezza della relativa procura, limiti di spesa, effettuato reporting verso gli organi deputati, ecc.);
- monitorare l'efficacia delle eventuali procedure interne per la prevenzione dei reati considerati nella presente Parte Speciale;
- esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi societari, da terzi o da qualsiasi esponente aziendale, effettuando gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- comunicare eventuali violazioni del Modello agli organi competenti in base al sistema disciplinare per l'adozione di provvedimenti sanzionatori;
- proporre la necessità o la semplice opportunità di un aggiornamento del Modello, indicando all' Organo Amministrativo, le opportune integrazioni e le misure ritenute necessarie al fine di preservare l'adeguatezza e/o l'effettività dello stesso.

A tal fine, all'OdV viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

I dettagli in merito al contenuto ed alle modalità di comunicazione delle informazioni e segnalazioni sono precisati nella procedura "WHISTLEBLOWING" cui si rimanda.

Matrice dei controlli e flussi:

Descrizione	Responsabile	Periodicità
Elenco delle pratiche legali avviate/ in corso / concluse	AU, DG, Compliance	a evento / riassunto semestrale
Verballi delle verifiche del Collegio Sindacale	AFC / Collegio Sindacale	a evento

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01		
VERSIONE N° 6	15/04/2024	Irisacqua

Segnalazione dei casi in cui un lavoratore indicarlo idoneo all'assunzione da parte di un centro per l'impiego risultasse, all'atto delle verifiche presso Irisacqua, carente / deficitario in merito alla regolarità del permesso di soggiorno e di altra documentazione cogente prevista per l'assunzione	Responsabile HR	a evento / riassunto semestrale
Organigramma aziendale nominativo (incluse le figure previste per la sicurezza)	Datore di lavoro/RSPP	a modifica e riassunto semestrale

## L) REATI AMBIENTALI

### 1. Reati ambientali (art. 25-undecies del Decreto)

I reati ambientali che possono dare origine ad una responsabilità amministrativa dell'Ente ex art. 25-undecies del Decreto rilevanti per la Società sono i seguenti:

- a) inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.);
- b) disastro ambientale (art. 452-quater c.p.);
- c) delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.);
- d) uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727- bis c.p.);
- e) distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.);
- f) attività di gestione di rifiuti non autorizzata (D. Lgs. n. 152/2006, art. 256);
- g) inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee ed omessa bonifica (D. Lgs. n. 152/2006, art. 257);
- h) violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (D. Lgs. n. 152/2006, art. 258).

È importante ricordare le Linee Guida di Confindustria che sottolineano come la maggior parte dei reati richiamati siano sanzionabili anche a titolo di colpa. Inoltre quasi sempre si tratta di contravvenzioni e da tale qualificazione discende l'indifferenza, sul piano soggettivo del reato, tra dolo e colpa. Pertanto gli illeciti ambientali sono punibili indipendentemente dal grado di colpa con cui sono commessi, anche se l'agente ha agito per semplice imprudenza o imperizia. Le misure del presente modello per prevenire il rischio reato ambientale contemplano misure idonee a evitare la commissione di un illecito anche solo per negligenza e imprudenza.

Ai sensi dell'art. 26 del Decreto, l'Ente potrebbe essere considerato responsabile anche qualora le fattispecie fossero integrate anche nella forma del tentativo.

### 2. Aree a rischio reato

Le potenziali aree a rischio reato, nell'ambito dei reati ambientali, riguardano le attività concernenti:

- a) Sistema organizzativo;
- b) Individuazione, valutazione e gestione dei rischi per l'ambiente per la pubblica incolumità;
- c) Gestione di anomalie ed incidenti ambientali che possano mettere a rischio l'incolumità pubblica e l'equilibrio dell'ecosistema;
- d) Gestione e manutenzione degli impianti e dei siti;
- e) Gestione dei rifiuti e degli adempimenti connessi alla tracciabilità;
- f) Gestione delle attività e adempimenti connessi alla bonifica;
- g) Gestione delle emissioni in atmosfera;

h) Gestione degli apparecchi e degli impianti che contengono sostanze lesive per l'ozono. Eventuali modifiche o integrazioni delle suddette aree a rischio reato sono rimesse alla competenza dell' Organo Amministrativo, anche su proposta dell'OdV, il quale potrà procedere con la successiva attività di ratifica secondo quanto indicato nella parte generale del Modello al par. 3.10. "IL PROCESSO DI AGGIORNAMENTO E MIGLIORAMENTO".

### 3. Regole di comportamento e protocolli specifici

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre a conoscere e rispettare le regole disciplinate dallo Statuto della Società, dal Codice Etico, dalle procedure operative e ogni altra normativa interna relativa al sistema di *Corporate Governance*, i Destinatari dovranno rispettare le regole di comportamento contenute nel presente Modello.

In particolare, la presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto di porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (ex art. 25-undecies del Decreto) o comportamenti che, sebbene non costituiscano di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente integrare uno dei reati qui in esame.

Conseguentemente la presente Parte Speciale prevede a carico dei Destinatari, in considerazione delle diverse posizioni e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della Società, l'espresso divieto di:

- 1) porre in essere, promuovere, collaborare, o dare causa a comportamenti tali da integrare le fattispecie rientranti tra i reati di abbandono e deposito incontrollato di rifiuti sul suolo o nel suolo;
- 2) utilizzare anche occasionalmente la Società o una sua unità organizzativa allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei reati qui in esame.

In aggiunta alle regole generali di comportamento di cui sopra, si prevedono i seguenti principi procedurali specifici.

- In merito alla tenuta del sistema organizzativo:
  - formale definizione dei poteri di spesa in materia di tutela dell'ambiente;
  - formale definizione dei criteri di attribuzione dei poteri di spesa in materia di tutela dell'ambiente;
  - formale definizione delle responsabilità a presidio dei processi ad elevato impatto ambientale;
  - formale verifica dell'adeguatezza dei requisiti del delegato ambientale e delle necessarie capacità tecniche e professionali;
  - formale definizione di responsabilità in capo ad una o più funzioni aziendali a supporto di quelle funzioni operative, per curare:



- l'aggiornamento/monitoraggio delle informazioni e della normativa vigente in materia di ambiente;
  - l'assistenza per la gestione delle autorizzazioni;
  - la definizione di linee guida e procedure riguardanti tematiche ambientali;
  - le attività di audit/monitoraggio sulle funzioni operative in materia di tutela dell'ambiente;
  - l'assistenza alle funzioni operative per le attività di archiviazione/conservazione delle registrazioni/evidenze ambientali (es. registri rifiuti, MUD, ecc.);
  - l'assistenza nell'ambito di verifiche ispettive/controlli da parte degli Enti/Autorità Competenti.
  - formale definizione di un flusso decisionale relativo alle spese urgenti connesse alle tematiche ambientali;
  - formale monitoraggio/aggiornamento in merito alle scadenze delle autorizzazioni di carattere ambientale necessarie all'esercizio degli impianti;
  - formale definizione delle attività di archiviazione, identificabilità e rintracciabilità della documentazione di carattere ambientale;
  - formale definizione di una procedura per le verifiche ed i controlli interni per la qualità e l'ambiente con indicazione delle modalità, ruoli e responsabilità relative alla pianificazione, programmazione ed effettuazione delle attività di verifica;
  - formale definizione di una procedura e adozione di strumenti organizzativi per la gestione e la diffusione delle comunicazioni interne/esterne all'azienda inerenti alle tematiche ambientali;
  - formale definizione dei contenuti, ambito, modalità, criteri e tempi di erogazione della formazione ed informazione per i lavoratori in materia di ambiente.
- In merito all' individuazione, valutazione e gestione dei rischi per l'ambiente e per la pubblica incolumità:
    - formale definizione di una procedura che disciplina attività, criteri e metodologie relative all'identificazione, valutazione e gestione dei rischi ambientali e le misure di prevenzione, protezione e mitigazione degli impatti ambientali generati dai processi aziendali;
    - identificazione e mappatura dei rischi ambientali in funzione delle attività svolte in condizioni operative normali, anomale, in situazioni di emergenza e valutazione della loro significatività (sulla base, anche, della normativa vigente, di eventuali controversie/contenziosi relativi a emergenze/incidenti occorsi, della vicinanza ad habitat naturali e/o specie animali e vegetali protette o ad aree sottoposte a vincoli, dell'equilibrio dell'ecosistema e degli effetti sulla pubblica incolumità);
    - aggiornamento delle misure di prevenzione, protezione e mitigazione dei rischi per l'ambiente, a seguito della valutazione della loro rilevanza.

- In merito alla gestione di anomalie ed incidenti ambientali che possano mettere a rischio l'incolumità pubblica e l'equilibrio dell'ecosistema:
  - formale definizione di una procedura per la gestione di eventi di carattere emergenziale, anomalie o incidenti in materia ambientale;
  - formale identificazione e classificazione delle emergenze ambientali;
  - definizione di specifici piani di emergenza interni per gli impianti / siti a maggior impatto ambientale e svolgimento di simulazioni periodiche;
  - formale identificazione delle modalità di intervento dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di mitigazione;
  - definizione delle modalità, dei criteri e delle responsabilità nella registrazione e nell'analisi delle cause da cui possono essere scaturiti gli incidenti/anomalie ambientali;
  - formale comunicazione, qualora previsto in applicazione delle normative applicabili, alle Autorità Competenti delle emergenze occorse;
  - diffusione dei piani di emergenza ai lavoratori, fornitori, visitatori occasionali e alle altre parti interessate;
  - predisposizione di eventuali azioni preventive e correttive connesse agli incidenti o anomalie occorse in ambito ambientale.
  - formale esecuzione di esercitazioni di simulazione di emergenza;
  - verifica delle polizze assicurative a coperture di questa tipologia di incidenti.
- In merito alla gestione e manutenzione degli asset aziendali:
  - formale verifica periodica di adeguatezza, integrità e regolarità degli impianti;
  - formale definizione di una procedura per la manutenzione/trasformazione/ampliamento degli impianti;
  - formale definizione di una procedura, per gli interventi manutentivi interni ed esterni sui veicoli e/o attrezzature aziendali;
  - formale definizione di una procedura, che disciplina la dismissione di veicoli e attrezzature di officina;
  - formale definizione di una procedura per la regolamentazione delle diverse attività relative alla gestione della manutenzione sugli ulteriori asset aziendali (es. impianti termici, idraulici, di aereazione, parti meccaniche e saldatura, ecc.);
  - formale definizione di una procedura per la gestione di eventuali sversamenti e di eventi anomali potenzialmente impattanti sulla tutela dell'ambiente;
  - nel caso di attività in appalto a terzi che comprendono l'aspetto ambientale, verifica da parte del RUP/DEC che l'affidamento e la gestione dell'appalto sia coerente con quanto previsto dalla normativa in vigore, dai contratti stipulati e dalle procedure aziendali.

- In merito alla gestione dei rifiuti e degli adempimenti connessi alla tracciabilità:
  - formale definizione del processo di raccolta e trasporto dei rifiuti urbani, rifiuti speciali e gestione dei rifiuti intermediati;
  - formale caratterizzazione merceologica periodica con controlli analitici sui rifiuti e sui residui;
  - formale definizione del processo di raccolta e smaltimento dei rifiuti prodotti nelle attività interne (manutenzione, officina...);
  - formale definizione di strumenti per la tracciabilità delle diverse tipologie di flussi di rifiuti gestiti, anche mediante supporto informatico (Registri di Carico e Scarico cartacei);
  - formale verifica della conformità della documentazione ambientale (Corretta attribuzione CER, FIR, Gestione della IV copia del formulario);
  - formale definizione delle attività connesse al monitoraggio, rinnovo e/o ottenimento delle autorizzazioni di carattere ambientale;
  - formale definizione delle attività connesse alla formazione ambientale cogente prevista dalle disposizioni normative;
  - formale definizione delle attività di gestione dei rifiuti prodotti nell'ambito dello svolgimento delle attività dei Principali Servizi operativi di Irisacqua;
  - con riferimento all'affidamento di servizi di gestione dei rifiuti a terzi o di attività che possono prevedere la produzione di rifiuti:
    - ✓ formale definizione delle attività di verifica tecnico-professionale e di onorabilità in capo ai fornitori (es. autorizzazioni ambientali, carichi pendenti in materia di ambiente);
    - ✓ previsione di clausole contrattuali e/o di specifiche tecniche, all'interno degli schemi di contratto d'appalto e/o capitolati tecnici, per la disciplina di ruoli, responsabilità e modalità connesse alla gestione dei rifiuti derivanti dall'affidamento del servizio stesso;
    - ✓ formale definizione delle modalità operative da adottare e i relativi adempimenti in caso di subappalto;
    - ✓ previsione dei flussi informativi periodici e specifici che devono intercorrere tra Stazione Appaltante e Appaltatore;
    - ✓ effettuazione di verifiche periodiche sul corretto operato dei fornitori di beni, servizi e lavori rilevanti per l'ambiente;
  - formale definizione delle attività di gestione dei rifiuti relativamente alle spedizioni di rifiuti transfrontaliera;
  - formale definizione delle caratteristiche dei depositi temporanei di rifiuti e delle aree di stoccaggio di sostanze pericolose (carburanti, olii).
- In merito alla gestione delle attività e adempimenti connessi alla bonifica:

- formale definizione dei ruoli, responsabilità e modalità connesse all'effettuazione delle comunicazioni di cui all'art. 242 D. Lgs. n. 152/2006 al verificarsi di un evento che possa compromettere la tutela dell'ambiente;
  - formale definizione di flussi di reporting verso la Direzione per le attività e adempimenti connessi alla bonifica;
  - formale definizione delle attività connesse al monitoraggio, rinnovo e/o ottenimento delle autorizzazioni di carattere ambientale (es. AIA);
  - formale rispetto dei limiti alle emissioni e delle prescrizioni stabilite nei provvedimenti autorizzativi;
  - formale individuazione dei compiti in materia di tutela dell'ambiente nel rispetto delle norme in materia e protocolli IPPC (Integrated Pollution Prevention and Control – Direttiva 96/61/CE – Disciplina in materia di prevenzione e riduzione integrata dell'inquinamento);
  - con riferimento all'affidamento di servizi di monitoraggio delle emissioni in atmosfera (come paragrafo precedente relativo all'affidamento di servizi di gestione dei rifiuti a terzi o di attività che possono prevedere la produzione di rifiuti).
- In merito alla gestione di apparecchi e di impianti che contengono sostanze lesive per l'ozono:
    - censimento periodico degli asset contenenti sostanze ozono-lesive presso tutte le sedi;
    - con riferimento all'affidamento di servizi di gestione degli asset contenenti sostanze ozono-lesive (come paragrafo relativo all'affidamento di servizi di gestione dei rifiuti a terzi o di attività che possono prevedere la produzione di rifiuti) e definizione di protocolli specifici per l'acquisto, lo smaltimento e la manutenzione.

Le attività sopradescritte vengono svolte in conformità alle responsabilità previste nel mansionario dei dipendenti coinvolti nell'ambito del processo in oggetto, nonché in coerenza ai principi generali di comportamento/controllo e secondo quanto indicato nelle procedure contenute **nell'allegato**

## **B.**

Alcuni regolamenti e procedure referenti le attività sensibili sopra riportate le cui disposizioni i destinatari sono tenuti ad osservare:

Il manuale, le procedure, le istruzioni operative adottati nell'ambito del Sistema di Gestione Integrato UNI-EN-ISO 14001:2015 ed UNI-EN-ISO 9001:2015, che devono intendersi integralmente richiamati e recepiti nel presente MOGC. Di questi, in particolare:

- PO02 - recante la procedura «Autorizzazioni ed allacciamenti alla pubblica fognatura»;
- PO03 - recante la procedura «Gestione reti acquedotto e fognatura»;

- IO03\_1 - recante la procedura «Controllo e manutenzione degli impianti di sollevamento fognari»;
- PO04 - recante la procedura «Pianificazione e gestione pronto intervento servizio idrico integrato»;
- PO06 - recante la procedura «Controllo e manutenzione reti pozzi, serbatoi e impianti di sollevamento dell'acqua potabile»;
- IO06/3 - recante la procedura «Interventi di manutenzione su tubazioni idriche in cemento amianto»;
- PO11 - recante la procedura «Gestione degli impianti di depurazione e relative Istruzioni operative»;
- PO13 - recante la procedura «Gestione dei mezzi e degli immobili aziendali»;
- PO15 - recante la procedura «Servizio smaltimento rifiuti liquidi»;
- PO16 - recante la procedura «Gestione magazzino»;
- PO23 - recante la procedura «Gestione Rifiuti», con riferimento al documento «Elenco rifiuti»;
- PO25 - recante la procedura «Gestione e controllo dei serbatoi di gasolio»; PO26 - recante la procedura «Gestione sostanze e preparati pericolosi»; [Nota redazionale: in corso di approvazione]
- PS03 - recante la procedura «Progettazione impianti e reti del ciclo idrico integrato»;
- PS04 - recante la procedura «Valutazione dei rischi e gestione delle modifiche»;
- PS05 - recante la procedura «Esecuzione lavori»;
- PS07 - recante la procedura «Formazione del personale»;
- PS08 - recante la procedura «Comunicazione, partecipazione e consultazione»;
- PS09 - recante la procedura «Gestione Gare»;
- PS10 - recante la procedura «Qualifica e monitoraggio dei fornitori»;
- PS11 - recante la procedura «Gestione acquisti e controllo forniture e servizi»;
- PS12 - recante la procedura «Messa in esercizio»;
- PS13 - recante la procedura «Gestione strumenti di misura»;
- PS14 - recante la procedura «Gestione aspetti ambientali gestione del rischio»;
- PS15 - recante la procedura «Gestione del miglioramento»;

e ogni altra Istruzione operativa richiamata dalle citate procedure; nonché il «Regolamento generale per lavori, servizi e forniture nei settori speciali», pubblicato nella Sezione "Società Trasparente" sul sito internet della Società, all'indirizzo [www.irisacqua.it](http://www.irisacqua.it).

#### 4. Compiti dell'Organismo di Vigilanza e flussi informativi

Fermo restando il potere discrezionale dell'OdV di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute (si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello), è compito dell'OdV:

- a) verificare, attraverso controlli campione sulle aree a rischio reato, l'osservanza, l'attuazione e l'adequatezza del Modello e la corretta esplicazione delle attività contenute nelle aree a rischio in relazione alle regole di cui al Modello stesso (esistenza e adeguatezza della relativa procura, limiti di spesa, effettuato reporting verso gli organi deputati, ecc.);
- b) monitorare l'efficacia delle eventuali procedure interne per la prevenzione dei reati considerati nella presente Parte Speciale;
- c) esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi societari, da terzi o da qualsiasi esponente aziendale, effettuando gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- d) comunicare eventuali violazioni del Modello agli organi competenti in base al sistema disciplinare per l'adozione di provvedimenti sanzionatori;
- e) proporre la necessità o la semplice opportunità di un aggiornamento del Modello, indicando all' Organo Amministrativo, le opportune integrazioni e le misure ritenute necessarie al fine di preservare l'adequatezza e/o l'effettività dello stesso.

A tal fine, all'OdV viene garantito da Irisacqua accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante. Inoltre, i responsabili delle funzioni coinvolte devono comunicare, con periodicità definita, quanto segue:

- elenco delle ispezioni e verifiche in corso, riguardanti la gestione dei rifiuti e per tutte le tipologie di inquinamento ambientale;
- report degli esiti delle verifiche interne effettuate.

I dettagli in merito al contenuto ed alle modalità di comunicazione delle informazioni e segnalazioni sono precisati nella procedura "WHISTLEBLOWING" cui si rimanda.

Matrice dei controlli e flussi:

Descrizione	Responsabile	Periodicità
Comunicazione delle procedure di indagine in corso, accertamenti e verifiche condotte da Organismi di Controllo, o da Pubblici Ufficiali che interessano Irisacqua, funzioni apicali, subordinate, fornitori, partner economici	AU, DG, Compliance	a evento / riassunto Semestrale
Ispezioni/controlli/sopralluoghi eseguiti da enti e istituzioni ed eventuale verbale rilasciato dall'ente/istituzione	Secondo ambito di competenza	a evento e riassunto semestrale
Contestazioni e applicazione di provvedimenti disciplinari	Responsabile HR	a evento e riassunto semestrale
Elenco autorizzazioni / concessioni / certificazioni richieste, rinnovate, estese, ottenute, perse, scadute	DG / AFC/ Responsabile Regolazione e Responsabile Settore Operativo	a modifica e riassunto semestrale
Nuove attribuzioni deleghe e procure	AU/DG	a evento e riassunto semestrale
Emergenza ambientale e/o Sicurezza	DG/ Responsabile Regolazione e Responsabile Settore Operativo / RSPP /DL	a evento e riassunto semestrale
Risultati analisi campionamento acque reflue, emissioni in atmosfera	DG/ Responsabile Regolazione e Responsabile Settore Operativo	a evento e riassunto semestrale
Eventuale avvio conferimento rifiuti all'estero	DG/ Responsabile Regolazione e Responsabile Settore Operativo	a evento e riassunto semestrale
Eventuali verbali degli Enti preposti ai controlli (es. ARPA)	DG/ Responsabile Regolazione e Responsabile Settore Operativo	a evento e riassunto semestrale
Registri, verbali e/o non conformità degli audit interni e degli enti certificatori su Ambiente e Sicurezza	Responsabile Regolazione/Compliance	a evento e riassunto semestrale

## M) REATI TRIBUTARI

### 1. Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies del Decreto)

Il Decreto Legge 26 ottobre 2019 n° 124 e con ultima disposizione, pubblicata in Gazzetta Ufficiale il D. Lgs. 14 luglio 2020 n. 75 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale", entrata in vigore il 30 luglio 2020, ha aggiunto il seguente l'art. 25-quinquiesdecies del Decreto di cui si riporta di seguito il testo: "1. In relazione alla commissione dei delitti previsti dal decreto legislativo 10 marzo 2000, n. 74, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

- a) per il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, previsto dall'articolo 2, comma 1, la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote;
- b) per il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, previsto dall'articolo 2, comma 2-bis, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote;
- c) per il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici, previsto dall'articolo 3, la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote;
- d) per il delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, previsto dall'articolo 8, comma 1, la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote;
- e) per il delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, previsto dall'articolo 8, comma 2-bis, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote;
- f) per il delitto di occultamento o distruzione di documenti contabili, previsto dall'articolo 10, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote;
- g) per il delitto di sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte, previsto dall'articolo 11, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote.

1-bis. In relazione alla commissione dei delitti previsti dal decreto legislativo 10 marzo 2000, n. 74, se commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

- a) per il delitto di dichiarazione infedele previsto dall'articolo 4, la sanzione pecuniaria fino a trecento quote;
- b) per il delitto di omessa dichiarazione previsto dall'articolo 5, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote;
- c) per il delitto di indebita compensazione previsto dall'articolo 10-quater, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote.



2. Se, in seguito alla commissione dei delitti indicati ai commi 1 e 1-bis, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo.

3. Nei casi previsti dai commi 1, 1-bis e 2, si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, lettere c), d) ed e).

Le fattispecie considerate e ritenute astrattamente applicabili alle attività dell'Ente sono:

- a) Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs.74/2000)
- b) Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. n. 74/2000)
- c) Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. n. 74/2000)
- d) Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. n. 74/2000)
- e) Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. n. 74/2000)
- f) Dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. n. 74/2000)
- g) Omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. n. 74/2000)
- h) Indebita compensazione (art. 10-quater D.Lgs. n. 74/2000)

Tali reati sono posti a garanzia del bene giuridico rappresentato dall'interesse dello Stato alla percezione dei tributi. La norma prevede la punibilità di chi, con dolo specifico del fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi. Affinché, pertanto, possa ritenersi realizzata la condotta prevista da tale reato, è necessario che siano posti in essere due comportamenti diversi che si articolano in due momenti ben precisi:

- il primo comportamento attiene alla confezione delle fatture o degli altri documenti per operazioni inesistenti e la loro registrazione nelle scritture contabili obbligatorie o la loro detenzione a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria (art. 2, comma 2, D.Lgs. n. 74/2000);
- il secondo comportamento si riferisce all'indicazione nella presentazione di una dichiarazione di elementi passivi fittizi o di attivi inferiori a quelli reali suffragando tali circostanze con i documenti previamente registrati. Viene sanzionato la condotta che realizzi una corresponsione di somme al lavoratore in misura inferiore a quanto certificato per consentire una indebita deduzione di costi pari alla differenza tra l'importo certificato e quanto corrisposto al lavoratore. La punibilità dell'ente può sussistere quando si avvale di documenti falsi per indurre in errore l'Amministrazione, o nel caso in cui cedente o prestatore di servizio emetta o rilasci fatture o altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto. Sanzionabili altresì il comportamento attivo e commissivo di distruzione e occultamento, in tutto o in parte, di documenti la cui istituzione e tenuta è obbligatoria per legge e gli atti fraudolenti sui propri

o altrui beni idonei ad impedire il soddisfacimento totale o parziale del credito tributario vantato dall'Erario.

La commissione di reati fiscali può inoltre assumere rilievo, anche nel caso in cui essi rappresentino il reato "base" della fattispecie di autoriciclaggio di cui all'art. 648-ter.1. c.p. previsto quale reato presupposto dall'art. 25-octies del Decreto.

Un artefatto risparmio di imposta può anche influire sulla redazione dei documenti di bilancio, potendo condurre all'esposizione di fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero di cui all'art. 2621 c.c., previsto quale reato presupposto dall'art. 25-ter del Decreto.

Non si può inoltre trascurare come la prassi abbia più volte dimostrato che l'evasione di imposta risulti spesso funzionale, oltre che al risparmio economico, alla creazione di "fondi neri" il cui utilizzo è destinato ad attività illegali, prevalentemente di tipo corruttivo, favorendo così indirettamente un potenziale circolo vizioso di attività illecite con conseguenti responsabilità per le società ed i propri esponenti realizzando i reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, di cui agli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001 e di corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati, di cui all'art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001.

Si evidenzia pertanto che le regole di comportamento esposte nelle Parti Speciali per i reati contro la Pubblica Amministrazione, per i reati societari e per l'autoriciclaggio hanno efficacia anche a presidio dei reati tributari.

Ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 74/2000 le fattispecie previste agli artt. 2 e 3 del medesimo decreto non sono punibile a titolo di tentativo.

## 2. Aree a rischio reato

Le potenziali aree a rischio reato, nell'ambito dei reati tributari, che la Società ha individuato riguardano le attività concernenti:

- a) gestione degli adempimenti fiscali e dichiarativi;
- b) gestione dei rapporti con le Autorità e con gli organi di controllo anche in occasione di verifiche e ispezioni (quali, a titolo esemplificativo, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, INPS, Inail, ASL, ARERA);
- c) gestione delle procedure acquisitive di beni e servizi, dei rimborsi spese;
- d) predisposizione del bilancio;
- e) gestione delle risorse finanziarie;
- f) archiviazione della documentazione;
- g) selezione e gestione dei rapporti con il consulente fiscale.

Eventuali modifiche o integrazioni delle suddette aree a rischio reato sono rimesse alla competenza dell' Organo Amministrativo, anche su proposta dell'OdV, che potrà procedere con la successiva

attività di ratifica secondo quanto indicato nella parte generale del Modello al par. 3.10. "IL PROCESSO DI AGGIORNAMENTO E MIGLIORAMENTO".

### 3. Regole di comportamento e protocolli specifici

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre a conoscere e rispettare lo Statuto sociale, i principi e le regole dettati dal Codice Etico, dai regolamenti e dalle procedure e ogni altra normativa interna relativa al sistema di *Corporate Governance*, i Destinatari dovranno rispettare le regole di comportamento contenute nel presente Modello.

In relazione alle aree a rischio individuate, si riportano di seguito specifici principi di comportamento da tenere in osservanza del Decreto.

In merito alla gestione degli adempimenti fiscali:

- devono essere osservate le deleghe e le prassi aziendali che definiscono con chiarezza ruoli e compiti delle unità responsabili della gestione della fiscalità, prevedendo controlli in ordine alla completezza e veridicità delle informazioni contenute nei singoli documenti a rilevanza fiscale;
- predispone uno scadenziario interno per gli adempimenti fiscali;
- per la fatturazione passiva verificare la corretta applicazione degli adempimenti sulla disciplina dell'imposta sul valore aggiunto;
- controllare che la fattura emessa dal fornitore contenga il riferimento al contratto, all'attività espletata;
- per ogni documento avente rilevanza fiscale accertare la correttezza dei corrispettivi riportati;
- rispettare la procedura per il rimborso spese viaggi e segnalare ogni eventuale violazione all'Organismo di Vigilanza;
- non rimborsare spese non autorizzate o che risultino non sostenute o sostenute in parte;
- monitorare la corretta corresponsione di somme ai dipendenti e che non siano minori rispetto a quanto certificato;
- non autorizzare pagamenti in caso di sovrapproduzione indebita, fatture che si riferiscono a soggetti diversi da quelli effettivi o per operazioni mai effettuate o effettuate parzialmente;
- archiviare la documentazione scambiata per l'esecuzione del contratto (mail, report etc) come prova della effettiva esecuzione della prestazione.

Per la gestione dei rapporti con le Autorità e con gli organi di controllo anche in occasione di verifiche e ispezioni (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, INPS, Inail, ASL, ARERA):

- deve essere garantita una chiara segregazione di funzioni e responsabilità, ovvero una netta ripartizione dei compiti tra le varie funzioni e quindi tra chi predispone e chi sottoscrive la documentazione da presentare alla PA;
- deve essere adeguatamente monitorato il rispetto dei poteri autorizzativi, delle deleghe e delle procure dagli organi di controllo;
- alle verifiche tributarie devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati (almeno due, possibilmente appartenenti a Uffici diversi, a ciò espressamente delegati o autorizzati);
- in caso di verifica fiscale presso la sede della Società, archiviare la documentazione relativa all'attività di controllo svolta dagli uffici dell'Agenzia o dalla Guardia di finanza che si conclude con la consegna di un processo verbale di constatazione (PVC) in cui sono indicate le eventuali violazioni rilevate e i relativi addebiti.

In merito alla gestione delle procedure acquisitive di beni e servizi e dei rimborsi spese:

- devono essere applicate le procedure del processo degli acquisti e la procedura per il rimborso spese;
- è fatto divieto di riconoscere compensi, o effettuare prestazioni, in favore dei consulenti e collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere, al compenso pattuito, alle caratteristiche del rapporto ed alle prassi vigenti;
- deve verificarsi l'effettivo adempimento della prestazione oggetto del rapporto contrattuale e degli eventuali stati di avanzamento, tramite specifica attestazione scritta rilasciata dal personale addetto sulla base di concreta verifica, se necessario accompagnata dalla dichiarazione rilasciata dal fornitore/consulente;
- deve essere correttamente archiviata di tutta la documentazione prodotta nell'ambito del processo di approvvigionamento di beni, servizi e incarichi professionali e, in particolare, quella attestante: (i) la motivazione della scelta effettuata in fase di selezione del fornitore (ii) l'effettivo adempimento della prestazione oggetto del rapporto contrattuale e degli eventuali stati di avanzamento;
- devono essere sempre liquidati i compensi in modo trasparente, sempre documentabile e ricostruibile ex post;
- tutti i pagamenti e i flussi finanziari devono essere gestiti e regolarmente registrati attraverso i sistemi gestionali aziendali in modo da poter essere tracciati e ricostruiti ex post;
- è necessario verificare la corrispondenza tra accordi, ordini di acquisto, fatturazioni, pagamenti relativi anche alle somme da versare al fisco, agli enti previdenziali, con una forte attenzione alle autorizzazioni siglate dalle persone delegate a tale compito;

- monitorare il permanere dell'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori, attraverso le visure ordinarie presso la Camera di Commercio o certificati equivalenti per fornitori stranieri al fine di prevenire il rischio di fatturazioni soggettivamente inesistenti.

In merito alla predisposizione del bilancio e gestione delle risorse finanziarie:

- avvalersi di quanto già descritto nella parte speciale relativa ai reati societari e quella relativa ai reati di riciclaggio.

In merito alla archiviazione della documentazione:

- assicurare la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito del processo di approvvigionamento di beni, servizi e incarichi professionali e, in particolare, quella attestante: (i) la motivazione della scelta effettuata in fase di selezione del fornitore (ii) l'effettivo adempimento della prestazione oggetto del rapporto contrattuale e degli eventuali stati di avanzamento.

In merito alla selezione e gestione dei rapporti con il consulente fiscale:

- avvalersi di consulenti che abbiano i titoli abilitativi dello Stato e siano iscritti all'Ordine di pertinenza (se Avvocato o Commercialista);
- delegare formalmente il fiscalista nell'ambito di un Contratto di Servizio stipulato tra la Società e lo stesso;
- nell'attività di assistenza tecnico-specialistica richiedere l'esecuzione di tutte le prestazioni oggetto del contratto a perfetta regola d'arte nel rispetto delle norme nazionali, anche secondarie, e comunitarie vigenti, pena la risoluzione di diritto del contratto medesimo;
- inserire nel contratto una specifica clausola con la quale il consulente fiscale si dichiara a conoscenza dei principi etici e comportamentali dell'Ente e dei principi contenuti nel Codice Etico e si impegna al rispetto degli stessi; il mancato rispetto dei comportamenti etici comporteranno l'applicazione di una penale o, a seconda della gravità, la risoluzione del contratto;
- prescrivere l'espresso divieto di esibire documenti e dati falsi o alterati e di omettere informazioni dovute e apporre clausole risolutive espresse in caso di violazione a tale obbligo;
- prescrivere l'obbligo per il consulente alla trasmissione alla Società di uno scadenziario con il dettaglio dei termini previsti per gli adempimenti fiscali;
- programmare audit periodici finalizzati a valutare il rispetto delle modalità prescritte per l'esecuzione dell'assistenza fiscale.

Le attività sopradescritte vengono svolte in conformità alle responsabilità previste nel mansionario dei dipendenti coinvolti nell'ambito del processo in oggetto, nonché in coerenza ai principi generali

di comportamento/controllo e secondo quanto indicato nelle procedure contenute **nell'allegato B.**

Alcuni regolamenti e procedure referenti le attività sensibili sopra riportate le cui disposizioni i destinatari sono tenuti ad osservare:

- a) «Regolamento generale per lavori, servizi e forniture nei settori speciali», pubblicato nella Sezione "Società Trasparente" sul sito internet della Società, all'indirizzo [www.irisacqua.it](http://www.irisacqua.it);
- b) «Regolamento per la nomina delle Commissioni di gara», pubblicato nella Sezione "Società Trasparente" sul sito internet della Società, all'indirizzo [www.irisacqua.it](http://www.irisacqua.it);
- c) «Regolamento in materia di patrocinio legale e rimborso spese legali ai Dipendenti ed Amministratori», pubblicato nella Sezione "Società Trasparente" sul sito internet della Società, all'indirizzo [www.irisacqua.it](http://www.irisacqua.it);
- d) Procedure inerenti ai flussi finanziari e finalizzate a garantire la massima trasparenza e verificabilità della provenienza e della destinazione di denaro, beni e altre utilità impiegate per svolgere l'attività della Società.
- e) «Regolamento per il reclutamento del personale dipendente e per il conferimento di incarichi professionali e collaborazioni», in ossequio alle disposizioni del D. Lgs. n. 175/2016 (cd. "Testo Unico delle Società a partecipazione pubblica");
- f) «Regolamento per l'utilizzo di sistemi e strumenti informatici».

#### **4. Compiti dell'Organismo di Vigilanza e flussi informativi**

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera d) del Decreto, l'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione interna, in merito ad atti, comportamenti od eventi che possano determinare una violazione del Modello o che, più in generale, siano rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001. A tal fine Irisacqua predispone una scheda di evidenza per agevolare le comunicazioni verso l'Organismo di Vigilanza così come specificato nella Parte Generale. Gli obblighi di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello rientrano nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c. Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari. I flussi informativi sono organizzati sulla base delle richieste formulate da parte dell'Organismo di vigilanza ai responsabili delle aree sensibili, fermo restando il potere discrezionale dell'OdV di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute (si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del Modello).

È compito dell'OdV:

- h) verificare, attraverso controlli campione sulle aree a rischio reato, l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello e la corretta esplicazione delle attività contenute nelle aree a rischio in relazione alle regole di cui al Modello stesso (esistenza e adeguatezza della relativa procura, limiti di spesa, effettuato reporting verso gli organi deputati, ecc.);
- i) monitorare l'efficacia delle eventuali procedure interne per la prevenzione dei reati considerati nella presente Parte Speciale;
- j) esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi societari, da terzi o da qualsiasi esponente aziendale, effettuando gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- k) comunicare eventuali violazioni del Modello agli organi competenti in base al sistema disciplinare per l'adozione di provvedimenti sanzionatori;
- l) proporre la necessità o la semplice opportunità di un aggiornamento del Modello, indicando all'Organo Amministrativo, le opportune integrazioni e le misure ritenute necessarie al fine di preservare l'adeguatezza e/o l'effettività dello stesso.

In particolare, i responsabili delle funzioni coinvolte devono comunicare all'OdV, con periodicità definita, quanto segue:

- invio della documentazione relativa a nuove assunzioni;
- invio delle evidenze sulle decisioni relative alle esigenze dell'Ente, all'iter di selezione e assunzione da seguire e valutazioni finali dei candidati;
- trasmissione copia della documentazione inviata ai consulenti esterni;
- trasmissione della rendicontazione ed eventuali anomalie segnalate sui progetti in corso e dell'eventuale costituzione di fondi e/o impiego di forme o strumenti finanziari che consentano una gestione di eventuali regimi fiscali di favore.
- invio report semestrale sulla situazione economico-finanziaria della Società anche in riferimento alle verifiche sulle poste fiscali (contestualmente all'invio al Direttore Generale) ed eventuali interlocuzioni con l'Amministrazione finanziaria (interpelli ecc.).
- segnalazione di notizie e/o qualunque comportamento che possa, anche potenzialmente configurare le ipotesi di reato considerate.

A tal fine, all'OdV viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

I dettagli in merito al contenuto ed alle modalità di comunicazione delle informazioni e segnalazioni sono precisati nella procedura "WHISTLEBLOWING" cui si rimanda.

Matrice dei controlli e flussi:

Descrizione	Responsabile	Periodicità
Comunicazione delle procedure di indagine in corso, accertamenti e verifiche condotte da Organismi di Controllo, o da Pubblici Ufficiali che interessano Irisacqua	AU, DG, Compliance	a evento / riassunto Semestrale
Indagini a carico di soggetti esterni che prestano attività di consulenza finanziaria, patrimoniale, direzionale presso la Società cui risultano contestate condotte di sospetta manipolazione del mercato	AU, DG	a evento / riassunto Semestrale
Elenco delle pratiche legali avviate/ in corso / concluse	Compliance	a evento / riassunto semestrale
Variazioni nelle nomine soggetti apicali interni / esterni	AU, DG	a evento / riassunto Semestrale
Data di convocazione dell'Assemblea di approvazione del Bilancio	Segreteria	a evento
Segnalazioni in relazione alla vendita / trasferimento di quote; acquisizione di quote societarie	AU, DG/AFC	a evento / riassunto Semestrale
Attività non conformi, incongruenze, documenti deficitari, altre notifiche segnalate da Collegio dei Revisori o Collegio Sindacale.	Amministrazione, Finanza e Controllo	a evento / riassunto Semestrale
Comunicazione delle operazioni straordinarie di ripartizione degli utili, delle riserve, restituzione dei conferimenti, aumenti o riduzione del capitale, ecc.	AU, DG	a evento / riassunto Semestrale
Verballi delle verifiche del Collegio Sindacale	AFC / Collegio Sindacale	a evento
Ispezioni/controlli/sopralluoghi eseguiti da enti e istituzioni ed eventuale verbale rilasciato dall'ente/istituzione.	Secondo ambito di competenza	a evento
Comunicazione che Progetto di Bilancio è pronto	Amministrazione, Finanza e Controllo	a evento
Appostamenti in bilancio di natura valutativa, movimentazione di fondi rischi ed oneri, nonché di fondi rettificativi delle poste di bilancio	Amministrazione, Finanza e Controllo	a evento
Nuove forniture di importo rilevante attivate, nuovi incarichi di consulenza organizzativa/legale/amministrativa affidati	Amministrazione, Finanza e Controllo	a evento
Gestione ed evoluzione dei contenziosi tributari in corso	Amministrazione, Finanza e Controllo	annuale o a nuovo evento



Sanzioni in materia fiscale e tributaria – verbali di verifica Agenzia Entrate, Agenzia delle Dogane e/o Guardia di Finanza – segnalazioni eventuali contestazioni da parte dell'Agenzia delle Entrate e Agenzia delle Dogane	Amministrazione, Finanza e Controllo	a evento
Modifiche significative dei flussi finanziari	Amministrazione, Finanza e Controllo	a evento
Adozione di eventuali regimi fiscali di favore	Fiscale	a evento
Documentazione rilevante in tema di transfer pricing	Amministrazione, Finanza e Controllo	a evento
Elenco delle sponsorizzazioni e liberalità	Amministrazione, Finanza e Controllo	a evento e riassunto semestrale
Elenco dei dipendenti a cui è stato variato lo stipendio fuori dagli scatti di anzianità. Elenco dei benefit e incentivi concessi ai dipendenti (modifiche introdotte nel corso dell'anno)	Responsabile HR	a evento e riassunto semestrale
Contestazioni e applicazione di provvedimenti disciplinari.	Responsabile HR	a evento e riassunto semestrale
Inserimento nuovo lavoratore / Cessazione Rapporto di lavoro / Assunzioni anomale di personale	Responsabile HR	a evento
Organigramma aziendale nominativo (incluse le figure previste per la sicurezza)	Datore di lavoro/RSPP	a modifica e riassunto semestrale
Attribuzione di deleghe/procure	AU, DG	a evento e riassunto semestrale

## **N) REATI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE E PAESAGGISTICO**

### **1. Reati contro il patrimonio culturale (art. 25-septiesdecies)**

Di seguito si riporta una breve descrizione dei principali reati contemplati nell'art. 25 septiesdecies del Decreto introdotti dalla legge n. 22/2022.

Merita segnalare che riguardo ai reati contro il Patrimonio Culturale dal furto alla ricettazione, dal riciclaggio all'autoriciclaggio di beni culturali, l'inasprimento sanzionatorio accompagna le nuove fattispecie di reato basate sull'oggetto del reato, con ciò facendo assurgere a reato specifico non il comportamento in sé, ma il comportamento legato ad un oggetto.

Si ricorda che, ai sensi dell'articolo 2 del Codice dei beni culturali (d.lgs. n. 42/2004), il patrimonio culturale è costituito dai beni culturali e dai beni paesaggistici.

Sono beni culturali le cose immobili e mobili che, ai sensi degli artt. 10 e 11, presentano interesse artistico, storico, archeologico, etnoantropologico, archivistico e bibliografico e le altre cose individuate dalla legge o in base alla legge quali testimonianze aventi valore di civiltà. Sono beni paesaggistici gli immobili e le aree indicati all'art. 134, costituenti espressione dei valori storici, culturali, naturali, morfologici ed estetici del territorio, e gli altri beni individuati dalla legge o in base alla legge.

#### Furto di beni culturali (art. 518-bis c.p.)

Il reato punisce chiunque si impossessa di un bene culturale mobile altrui, sottraendolo a chi lo detiene, al fine di trarne profitto, per sé o per altri, o si impossessa di beni culturali appartenenti allo Stato, in quanto rinvenuti nel sottosuolo o nei fondali marini, è punito con la reclusione da due a sei anni e con la multa da euro 927 a euro 1.500.

La pena è della reclusione da quattro a dieci anni e della multa da euro 927 a euro 2.000 se il reato è aggravato da una o più delle circostanze previste nel primo comma dell'articolo 625 o se il furto di beni culturali appartenenti allo Stato, in quanto rinvenuti nel sottosuolo o nei fondali marini, è commesso da chi abbia ottenuto la concessione di ricerca prevista dalla legge.

#### Appropriazione indebita di beni culturali (art. 518 - ter c.p.)

La norma punisce chiunque per procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto si appropria di un bene culturale altrui di cui abbia a qualsiasi titolo il possesso è punito con la reclusione da uno a quattro anni e con la multa da euro 516 a euro 1.500. Se il fatto è commesso su cose possedute a titolo di deposito necessario la pena è aumentata.

#### Ricettazione di beni culturali (art. 518 - quater c.p.)

La norma punisce, fuori dei casi di concorso nel reato, chi, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta beni culturali provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farli acquistare, ricevere od occultare, è punito con la reclusione da quattro a dieci anni e con la multa da euro 1.032 a euro 15.000.

La pena è aumentata quando il fatto riguarda beni culturali provenienti dai delitti di rapina aggravata ai sensi dell'articolo 628, terzo comma, e di estorsione aggravata ai sensi dell'articolo 629, secondo comma.

#### Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali (art. 518 - octies c.p.)

La norma punisce chiunque forma, in tutto o in parte, una scrittura privata falsa o, in tutto o in parte, altera, distrugge, sopprime od occulta una scrittura privata vera, in relazione a beni culturali mobili, al fine di farne apparire lecita la provenienza, è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

Chiunque fa uso della scrittura privata di cui al primo comma, senza aver concorso nella sua formazione o alterazione, è punito con la reclusione da otto mesi a due anni e otto mesi.

#### Violazioni in materia di alienazione di beni culturali (art. 518 - novies c.p.)

La norma punisce con la reclusione da sei mesi a due anni e con la multa da euro 2.000 a euro 80.000: 1) chiunque senza la prescritta autorizzazione aliena o immette sul mercato beni culturali; 2) chiunque essendovi tenuto non presenta nel termine di trenta giorni la denuncia degli atti di trasferimento della proprietà o della detenzione di beni culturali; 3) l'alienante di un bene culturale soggetto a prelazione che effettua la consegna della cosa in pendenza del termine di sessanta giorni dalla data di ricezione della denuncia di trasferimento.

#### Importazione illecita di beni culturali (art. 518 - decies c.p.)

La norma punisce chiunque fuori dei casi di concorso nei reati previsti dagli articoli 518-quater 518-quinquies 518-sexies e 518-septies importa beni culturali provenienti da delitto ovvero rinvenuti a seguito di ricerche svolte senza autorizzazione ove prevista dall'ordinamento dello Stato in cui il rinvenimento ha avuto luogo ovvero esportati da un altro Stato in violazione della legge in materia di protezione del patrimonio culturale di quello Stato è punito con la reclusione da due a sei anni e con la multa da euro 258 a euro 5.165.

#### Uscita o esportazione illecite di beni culturali (art. 518 – undecies c.p.)

La norma punisce chiunque trasferisce all'estero beni culturali cose di interesse artistico storico archeologico etnoantropologico bibliografico documentale o archivistico o altre cose oggetto di

specifiche disposizioni di tutela ai sensi della normativa sui beni culturali senza attestato di libera circolazione o licenza di esportazione è punito con la reclusione da due a otto anni e con la multa fino a euro 80.000.

La pena prevista al primo comma si applica altresì nei confronti di chiunque non fa rientrare nel territorio nazionale alla scadenza del termine beni culturali cose di interesse artistico storico archeologico etnoantropologico bibliografico documentale o archivistico o altre cose oggetto di specifiche disposizioni di tutela ai sensi della normativa sui beni culturali per i quali siano state autorizzate l'uscita o l'esportazione temporanee nonché nei confronti di chiunque rende dichiarazioni mendaci al fine di comprovare al competente ufficio di esportazione ai sensi di legge la non assoggettabilità di cose di interesse culturale ad autorizzazione all'uscita dal territorio nazionale.

Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici (art. 518 – duodecies c.p.)

La norma punisce chiunque distrugge disperde deteriora o rende in tutto o in parte inservibili o non fruibili beni culturali o paesaggistici propri o altrui è punito con la reclusione da due a cinque anni e con la multa da euro 2.500 a euro 15.000.

Chiunque fuori dei casi di cui al primo comma deturpa o imbratta beni culturali o paesaggistici propri o altrui ovvero destina beni culturali a un uso incompatibile con il loro carattere storico o artistico ovvero pregiudizievole per la loro conservazione o integrità è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 1.500 a euro 10.000.

La sospensione condizionale della pena è subordinata al ripristino dello stato dei luoghi o all'eliminazione delle conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero alla prestazione di attività non retribuita a favore della collettività per un tempo determinato comunque non superiore alla durata della pena sospesa secondo le modalità indicate dal giudice nella sentenza di condanna."

Contraffazione di opere d'arte (art. 518 – quaterdecies c.p.)

La norma punisce con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 3.000 a euro 10.000:

1. chiunque, al fine di trarne profitto, contraffà, altera o riproduce un'opera di pittura, scultura o grafica ovvero un oggetto di antichità o di interesse storico o archeologico;
2. chiunque, anche senza aver concorso nella contraffazione, alterazione o riproduzione, pone in commercio, detiene per farne commercio, introduce a questo fine nel territorio dello Stato o comunque pone in circolazione, come autentici, esemplari contraffatti, alterati o riprodotti

di opere di pittura, scultura o grafica, di oggetti di antichità o di oggetti di interesse storico o archeologico;

3. chiunque, conoscendone la falsità, autentica opere od oggetti indicati ai numeri 1) e 2) contraffatti, alterati o riprodotti;
4. chiunque, mediante altre dichiarazioni, perizie, pubblicazioni, apposizione di timbri o tichette o con qualsiasi altro mezzo, accredita o contribuisce ad accreditare, conoscendone la falsità, come autentiche opere od oggetti indicati ai numeri 1) e 2) contraffatti, alterati o riprodotti.

È sempre ordinata la confisca degli esemplari contraffatti, alterati o riprodotti delle opere o degli oggetti indicati nel primo comma, salvo che si tratti di cose appartenenti a persone estranee al reato. Delle cose confiscate è vietata, senza limiti di tempo, la vendita nelle aste dei corpi di reato.

## **2. Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25- duodevicies)**

Si descrivono brevemente qui di seguito le principali fattispecie richiamate dall'art. 25 duodevicies del Decreto.

Si ricorda inoltre che, ai sensi dell'articolo 2 del Codice dei beni culturali (d.lgs. n. 42/2004), il patrimonio culturale è costituito dai beni culturali e dai beni paesaggistici.

### Riciclaggio di beni culturali (art. 518-sexies c.p.)

La norma punisce fuori dei casi di concorso nel reato, chiunque sostituisce o trasferisce beni culturali provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa, è punito con la reclusione da cinque a quattordici anni e con la multa da euro 6.000 a euro 30.000. La pena è diminuita se i beni culturali provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione inferiore nel massimo a cinque anni. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche quando l'autore del delitto da cui i beni culturali provengono non è imputabile o non è punibile ovvero quando manca una condizione di procedibilità riferita a tale delitto.

### Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 518- terdecies c.p.)

La norma punisce chiunque, fuori dei casi previsti dall'articolo 285, commette fatti di devastazione o di saccheggio aventi ad oggetto beni culturali o paesaggistici ovvero istituti e luoghi della cultura è punito con la reclusione da dieci a sedici anni.

### 3. Aree a rischio reato

Le potenziali aree a rischio reato, nell'ambito dei reati contro il patrimonio culturale, che la Società ha individuato riguardano le attività concernenti:

- gestione attività di gestione di immobili soprattutto dove vi è la presenza di patrimonio culturale o che insitono su un sito protetto;
- manutenzione e opere infrastrutturali sui siti operativi.

Eventuali modifiche o integrazioni delle suddette aree a rischio reato sono rimesse alla competenza dell'Organo Amministrativo, anche su proposta dell'OdV, che potrà procedere con la successiva attività di ratifica secondo quanto indicato nella parte generale del Modello al par. 3.10. "IL PROCESSO DI AGGIORNAMENTO E MIGLIORAMENTO".

### 4. Regole di comportamento e protocolli specifici

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre a conoscere e rispettare lo Statuto sociale, i principi e le regole dettati dal Codice Etico, dai regolamenti e dalle procedure e ogni altra normativa interna relativa al sistema di *Corporate Governance*, i Destinatari dovranno rispettare le regole di comportamento contenute nel presente Modello.

In relazione alle aree a rischio individuate, si riportano di seguito specifici principi di comportamento da tenere in osservanza del Decreto.

In merito alla manutenzione di siti dove vi è presenza di patrimonio culturale e/o paesaggistico è fatto divieto di:

- ✓ causare lesioni ad un bene caratterizzato da unicità e deperibilità e di difficile "ripristinabilità, rientrante nel patrimonio culturale e/o paesaggistico;
- ✓ trascurare o manomettere siti e/o immobili in cui vi è la presenza di patrimonio culturale e/o paesaggistico o sottoposto a vincoli conservativi;
- ✓ introdurre beni patrimoniali esteri con qualunque mezzo di trasporto in violazione delle prescrizioni, divieti e limitazioni;
- ✓ distruggere, disperdere, deteriorare, deturpare, imbrattare e fare uso illecito di beni culturali o paesaggistici o sottoposti a vincoli conservativi;
- ✓ contraffare opere d'arte;
- ✓ nascondere oggetti di valenza per il patrimonio culturale sulla persona o nei bagagli o fra merci di altro genere od in qualunque mezzo di trasporto, per sottrarle alle autorità competenti;
- ✓ asportare merci e/o beni presenti in siti protetti o rinvenuti nelle vicinanze senza aver avvertito le Autorità competenti;
- ✓ falsificare una scrittura privata riguardante i beni di patrimonio culturale e/o paesaggistico.

Ed inoltre, in relazione ad ogni singola area, tutti i Destinatari sono tenuti a rispettare i seguenti principi di comportamento:

- ✓ aver effettuato uno studio, inteso come conoscenza approfondita del bene culturale;
- ✓ avere una documentazione completa e aggiornata degli elementi del patrimonio presenti nei siti;
- ✓ garantire un'unica repository che contenga tutta la documentazione insistente sul sito (planimetrie, polizze, contatti del team di emergenza, etc);
- ✓ predisporre un budget assegnato in caso di emergenze, che richiedano interventi significativi a protezione dei siti ove presente il patrimonio culturale e paesaggistico;
- ✓ stipulare assicurazioni ad hoc al fine di preservare l'Ente dai rischi di gestione dei siti con presenza di patrimonio culturale e paesaggistico o sottoposto a vincoli conservativi;
- ✓ analizzare approfonditamente le variabili di rischio che insistono sull'edificio;
- ✓ limitare le situazioni di rischio connesse al bene culturale nel suo contesto;
- ✓ effettuare costantemente la manutenzione, intesa come intervento finalizzato al controllo delle condizioni del bene culturale e/o paesaggistico per mantenerlo nel tempo;
- ✓ effettuare il restauro, inteso come intervento diretto su un bene culturale per recuperarne l'integrità materiale, qualora necessario;
- ✓ programmare azioni di conservazioni concrete e realizzabili con le risorse disponibili;
- ✓ garantire un Piano di emergenza che valuti e gestisca le eventuali criticità;
- ✓ garantire un'adeguata formazione a tutti i dipendenti.

Ed inoltre, in relazione ad ogni singola area, tutti i Destinatari sono tenuti a:

- evitare l'incuria nell'organizzazione e curare tutto con il massimo dettaglio;
- effettuare sopralluoghi nei locali del sito;
- evitare un numero eccessivo di invitati e/o visitatori;
- accertarsi di aver reperito tutte le autorizzazioni ed i permessi occorrenti;
- consultare le specifiche normative del sito;
- consultare esperti di risk specializzati nel settore del patrimonio culturale;
- pagare i diritti dovuti o garantire i dovuti pagamenti.

Le attività sopradescritte vengono svolte in conformità alle responsabilità previste nel mansionario dei dipendenti coinvolti nell'ambito del processo in oggetto, nonché in coerenza ai principi generali di comportamento/controllo e secondo quanto indicato nelle procedure contenute **nell'allegato**

## B.

Alcuni regolamenti e procedure referenti le attività sensibili sopra riportate le cui disposizioni i destinatari sono tenuti ad osservare:

- a) «Regolamento generale per lavori, servizi e forniture nei settori speciali», pubblicato nella Sezione “Società Trasparente” sul sito internet della Società, all'indirizzo [www.irisacqua.it](http://www.irisacqua.it);
- b) «Regolamento per la nomina delle Commissioni di gara», pubblicato nella Sezione “Società Trasparente” sul sito internet della Società, all'indirizzo [www.irisacqua.it](http://www.irisacqua.it);
- c) «Regolamento in materia di patrocinio legale e rimborso spese legali ai Dipendenti ed Amministratori», pubblicato nella Sezione “Società Trasparente” sul sito internet della Società, all'indirizzo [www.irisacqua.it](http://www.irisacqua.it);
- d) Procedure inerenti ai flussi finanziari e finalizzate a garantire la massima trasparenza e verificabilità della provenienza e della destinazione di denaro, beni e altre utilità impiegate per svolgere l'attività della Società.
- e) «Regolamento per il reclutamento del personale dipendente e per il conferimento di incarichi professionali e collaborazioni», in ossequio alle disposizioni del D. Lgs. n. 175/2016 (cd. “Testo Unico delle Società a partecipazione pubblica”);
- f) «Regolamento per l'utilizzo di sistemi e strumenti informatici»;
- g) PS03 - recante la procedura «Progettazione impianti e reti del ciclo idrico integrato»;
- h) PS06 - recante la procedura «Assunzione e abilitazione del personale»;
- i) PS10 - recante la procedura «Qualifica e monitoraggio dei fornitori»;
- j) PS11 - recante la procedura «Gestione acquisti e controllo forniture e servizi».

## 5. Compiti dell'Organismo di Vigilanza e flussi informativi

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera d) del Decreto, l'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione interna, in merito ad atti, comportamenti od eventi che possano determinare una violazione del Modello o che, più in generale, siano rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001. A tal fine Irisacqua predispone una scheda di evidenza per agevolare le comunicazioni verso l'Organismo di Vigilanza così come specificato nella Parte Generale. Gli obblighi di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello rientrano nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c. Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari. I flussi informativi sono organizzati sulla base delle richieste formulate da parte dell'Organismo di vigilanza ai responsabili delle aree sensibili, fermo restando il potere discrezionale dell'OdV di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute (si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del Modello).

È compito dell'OdV:



- verificare, attraverso controlli campione sulle aree a rischio reato, l'osservanza, l'attuazione e l'adeguatezza del Modello e la corretta esplicazione delle attività contenute nelle aree a rischio in relazione alle regole di cui al Modello stesso (esistenza e adeguatezza della relativa procura, limiti di spesa, effettuato reporting verso gli organi deputati, ecc.);
- monitorare l'efficacia delle eventuali procedure interne per la prevenzione dei reati considerati nella presente Parte Speciale;
- esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi societari, da terzi o da qualsiasi esponente aziendale, effettuando gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- comunicare eventuali violazioni del Modello agli organi competenti in base al sistema disciplinare per l'adozione di provvedimenti sanzionatori;
- proporre la necessità o la semplice opportunità di un aggiornamento del Modello, indicando all'Organo Amministrativo, le opportune integrazioni e le misure ritenute necessarie al fine di preservare l'adeguatezza e/o l'effettività dello stesso.

A tal fine, all'OdV viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

I dettagli in merito al contenuto ed alle modalità di comunicazione delle informazioni e segnalazioni sono precisati nella procedura "WHISTLEBLOWING" cui si rimanda.

Matrice dei controlli e flussi:

Descrizione	Responsabile	Periodicità
Elenco delle pratiche legali avviate/ in corso / concluse	AU, DG, Compliance	a evento / riassunto semestrale
Verballi delle verifiche del Collegio Sindacale	AFC / Collegio Sindacale	a evento
Segnalazione dei casi in cui bisogna intervenire per ristrutturazione delle linee ed bisogna ricorrere ad uno studio, inteso come conoscenza approfondita, del sito per sospetta presenza di patrimonio culturale	Responsabile Settore Operativo/Responsabile Regolazione/Responsabile Investimenti	a evento / riassunto semestrale
Programmazione azioni di conservazioni concrete e realizzabili con le risorse disponibili  Eventuale piano di emergenza che valuti e gestisca le eventuali criticità	Responsabile Settore Operativo/Responsabile Regolazione/Responsabile Investimenti	a evento / riassunto semestrale
Organigramma aziendale nominativo (includere le figure previste per la sicurezza)	Datore di lavoro/RSPP	a modifica e riassunto semestrale

\*\*\*\*\*

## **ALLEGATI**

- allegato A: Organigramma
- allegato B: Elenco procedure
- allegato C: Sistema disciplinare
- allegato D: Codice etico
- allegato E: Scheda di evidenza
- allegato F: Catalogo dei reati
- allegato G: DVR