

**MODELLO
DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001**

ADOTTATO IL 23 febbraio 2010

REVISIONE 07

DEL

.... dicembre 2022

INDICE

PARTE GENERALE	3
1. Premessa	4
2. Excursus normativo ed estensione del Decreto	5
3. Finalità del Modello	7
4. Approvazione del Modello	8
5. Struttura del Modello	8
6. Attività propedeutiche svolte	8
7. Aggiornamento del Modello	8
8. Organismo di Vigilanza: nomina	8
9. Organismo di Vigilanza: i requisiti	9
10. Organismo di Vigilanza: cause di ineleggibilità e/o decadenza	9
11. Organismo di Vigilanza: i compiti	10
12. Organismo di Vigilanza: Regolamento di funzionamento ed autonomia finanziaria	11
13. Flussi informativi dall'Organismo di Vigilanza al top management	12
14. Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza	13
15. Gestione delle segnalazioni	13
16. Controlli Interni	14
17. Formazione ed informazione	14
CODICE ETICO	16
1. Premessa	17
2. Disposizioni comuni	18
3. Principi etici e morali	19
4. Norme e standard di comportamento	22
5. Disposizioni per prevenire il conflitto d'interesse in materia di appalti	27
6. Controlli interni ed esterni	28
7. Diffusione e formazione	30
SISTEMA DISCIPLINARE	31
Premessa	32
1. Destinatari	32
2. Criteri di applicazione delle sanzioni	33
3. Iter sanzionatorio	33
4. Ruolo dell'OdV	34
5. Misure per i dipendenti	34
6. Misure per i dirigenti	36
7. Misure per i componenti del Consiglio di Amministrazione	37
8. Misure per i componenti del Collegio Sindacale	37
9. Misure per la Società di Revisione	38
10. Terzi con cui la Società instauri rapporti	39
11. Violazione delle misure poste a tutela del soggetto che effettua le segnalazioni	40
12. Segnalazioni infondate	40
GOVERNANCE ORGANIZZATIVA	41
1. Sistema di governance organizzativa	42
1.1 Quadro delle funzioni, delle procure e delle deleghe	42
1.2 Procedure di attribuzione di poteri operativi	44
1.3 Controllo di gestione	44
1.4 Controllo budgetario di struttura	44
1.5 Sistema amministrativo contabile e processo di bilancio	45
1.6 Gestione delle risorse finanziarie	45
1.7 Gestione delle Risorse Umane	45
PARTE SPECIALE	47
1. Premessa e contenuti	48

PARTE GENERALE

1. Premessa

Il Decreto legislativo 8 giugno 2001, n° 231 (d'ora in avanti D. Lgs. 231/01 o il decreto) recante la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*" attuativo dell'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n° 300, ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità amministrativa dell'ente per i reati commessi da:

i) persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (c.d. apicali);

ii) persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (c.d. sottoposti);

ove i reati siano commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso.

La responsabilità amministrativa introdotta dal D.Lgs. 231/2001 mira innanzitutto a colpire il patrimonio degli enti che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione di alcune individuate fattispecie criminose o nel cui interesse tali fattispecie siano state realizzate. E' quindi prevista in tutti i casi l'applicazione di una sanzione pecuniaria in misura variabile a seconda della gravità del reato e della capacità patrimoniale dell'ente, onde garantirne la reale "afflittività".

L'applicazione della disciplina può comportare inoltre la comminazione di sanzioni interdittive, applicabili anche in via cautelare, quali la sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione del reato, il divieto di contrattare con la PA salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi ed il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Gli articoli 6 e 7 del D. Lgs. 231/2001, tuttavia, prevedono una forma di esonero dalla responsabilità qualora l'ente dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato *Modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la realizzazione dei reati* della specie di quello verificatosi; il sistema prevede inoltre l'istituzione di un *organismo di controllo* interno all'ente con il compito di vigilare sul funzionamento e osservanza dei modelli nonché di curarne l'aggiornamento.

I suddetti modelli devono rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- prevedere specifici protocolli e procedure utili a prevenire la commissione dei reati;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

I modelli devono, inoltre, prevedere:

- uno o più canali che consentano ai soggetti apicali e sottoposti di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e

fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Tali canali devono garantire la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione ed almeno uno di essi deve essere idoneo a garantire tale riservatezza con modalità informatiche;

- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate, in seno al sistema disciplinare dei modelli stessi.

Il decreto prevede che i modelli possano essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia.

2. Estensione del Decreto

Nella sua prima configurazione il decreto, in attuazione dei principi espressi nella “*Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione, nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri*” e nella “*Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali*”, introduce agli artt. 24 e 25 i reati di corruzione, concussione, truffa in danno allo Stato o di altro ente pubblico, truffa per il conseguimento di erogazioni pubbliche, indebita percezione di erogazioni pubbliche, malversazione, frode informatica in danno allo Stato.

Il legislatore, pur operando inizialmente una scelta minimalista rispetto alla delega contenuta nella Legge 29 settembre 2000, n. 300, è intervenuto poi a più riprese sul tema, in relazione al rispetto di convenzioni internazionali ovvero per inserire connotazioni di *enforcement* a normativa nazionale preesistente ritenuta meritevole di particolare coerenza. Successivamente alla sua promulgazione la legislazione ha introdotto e continua ad introdurre “reati presupposto”, puntualmente indicati nell'elenco dei reati, che risulta progressivamente aggiornato nel corso degli anni.

3. Finalità del Modello

VIACQUA ha elaborato ed adottato il presente Modello di organizzazione e controllo al fine di adeguarsi alle prescrizioni del Decreto 231/01. Detta iniziativa è stata assunta nella convinzione che tale strumento, oltre a realizzare la condizione esimente dalla responsabilità stabilita dalla Legge, possa migliorare la sensibilità di coloro che operano per conto della Società sulla importanza di conformarsi non solo a quanto imposto dalla vigente normativa, ma anche ai principi deontologici a cui si ispira VIACQUA al fine di svolgere la propria attività ai massimi livelli di legittimità, correttezza e trasparenza.

Nel modello organizzativo adottato:

- a) è stato delineato lo schema di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza previsto dall'art. 6 del Decreto;
- b) è stato definito il Sistema disciplinare interno alla Società per comportamenti non conformi alle prescrizioni del modello;

- c) sono stati formulati alcuni Protocolli specifici di prevenzione che, unitamente al Codice Etico, ai Regolamenti in vigore nella società, alle Procedure del Sistema di Gestione ISO 9001, ISO 14001 e UNI EN ISO 45001 ed ad ulteriori regole vigenti, che sono stati espressamente indicati nel presente Modello e che ne costituiscono parte integrante, realizzano le misure di prevenzione volte a contrastare i rischi reato presupposto (per semplicità nel seguito con il termine “Modello” si intenderà l'insieme di tali regole, siano esse contenute nel Codice Etico, in Protocolli, in Procedure, in Regolamenti od in altri documenti quali Convenzioni e Carta dei Servizi).

4. Approvazione del Modello e dei Protocolli di prevenzione

Il presente Modello e gli allegati sono atti di emanazione del Consiglio di Amministrazione.

Le modifiche ai Protocolli di Prevenzione che non incidono sui principi contenuti nella parte generale del modello e si rendano necessarie ad es. in relazione alla necessità di aggiornamento degli stessi alla normativa o ad una diversa organizzazione aziendale saranno approvati dal Direttore Generale, che è comunque tenuto ad informare il Consiglio di Amministrazione ai fini della presa d'atto e condivisione di tali modifiche.

5. Struttura del Modello

Il Modello si compone di più parti:

PARTE GENERALE, contenente

- a) i richiami essenziali del D. Lgs. 231/01, gli obiettivi del Modello, i compiti dell'Organismo di Vigilanza e le regole di funzionamento dello stesso;
- b) il Codice Etico;
- c) il Sistema disciplinare, che individua i comportamenti in violazione delle prescrizioni del Modello e le relative sanzioni applicabili, nel rispetto del CCNL di riferimento;
- d) la Governance organizzativa adottata da VIACQUA, di cui il presente Modello è parte integrante;

PARTE SPECIALE, contenente

- e) la “Mappatura dei rischi reato presupposto” (all. A);
- f) i “Protocolli specifici di prevenzione” (all. B);
- g) tabella flussi informativi OdV (all. C)
- h) dichiarazione responsabili di funzione (all. D)
- i) elenco reati – vademecum giuridico (all. E)

6. Attività propedeutiche svolte

Al fine della configurazione di un Modello idoneo a prevenire i reati di cui al Decreto 231/01, debbono essere individuate, anche in sede di revisione, con adeguato supporto consulenziale, le fattispecie di reato realizzabili nell'ambito aziendale, le aree e i processi a rischio e le modalità con cui i reati possono essere commessi.

È stata effettuata altresì una puntuale rilevazione del sistema di controllo in essere attraverso, l'analisi delle procedure, del sistema di controllo interno e della *governance* in atto.

7. Aggiornamento del Modello

Al fine di raggiungere gli obiettivi che il Modello si prefigge, questo potrà essere integrato con le modifiche che l'Organismo di Vigilanza raccomanderà al Consiglio di Amministrazione per il tramite del Presidente.

Le modifiche del Modello devono essere formalmente adottate dal Consiglio di Amministrazione, fatto salvo quanto previsto sopra all'art. 4 ("Approvazione del Modello ed ei Protocolli di prevenzione") con riguardo ad aggiornamenti dei Protocolli specifici di prevenzione che potranno essere approvati dal DIRETTORE GENERALE.

Per ogni aggiornamento del Modello, in relazione alla causa che lo ha reso necessario, dovranno essere svolte le "attività propedeutiche" di cui al punto 6. che precede.

8. Organismo di Vigilanza: nomina

Il Consiglio di Amministrazione nomina un Organismo di Vigilanza (di seguito anche OdV) ai sensi dell'art. 6 del decreto, con il compito di vigilare sul funzionamento e sulla osservanza delle disposizioni contenute nel Modello e sulla loro idoneità alla prevenzione dei rischi reato presupposto, nonché di curarne l'aggiornamento continuo, come meglio descritto nei paragrafi successivi.

9. Organismo di Vigilanza: i requisiti

Il Modello adottato da VIACQUA intende attuare rigorosamente le prescrizioni del Decreto in relazione al fatto che l'Organismo di Vigilanza deve "essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo". In particolare:

- a) l'autonomia e l'indipendenza sono garantiti con l'inserimento in una posizione referente al Consiglio di Amministrazione; l'Organismo di Vigilanza è collocato altresì in posizione referente al Collegio Sindacale per fatti censurabili che dovessero coinvolgere gli amministratori; il requisito dell'autonomia è garantito inoltre dalla non attribuzione all'Organismo di Vigilanza di compiti decisionali rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/01 (che ne minerebbero l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche); ad ulteriore presidio di autonomia, l'Organismo di Vigilanza dovrà essere composto anche da uno o più componenti esterni alla società.
- b) la professionalità è garantita dall'esperienza dell'Organismo di Vigilanza che è dotato delle competenze specialistiche proprie di chi svolge attività consulenziali o ispettive e necessarie per l'espletamento delle proprie funzioni. In particolare, l'Organismo di Vigilanza è dotato di:
 - competenze legali: adeguata padronanza nella interpretazione delle norme di legge con specifica preparazione nell'analisi delle fattispecie di reato individuabili nell'ambito dell'operatività aziendale e nella identificazione di possibili comportamenti sanzionabili;
 - competenze nella organizzazione: adeguata preparazione in materia di analisi dei processi organizzativi aziendali e nella predisposizione di procedure adeguate alle dimensioni aziendali, nonché dei principi generali sulla legislazione in materia di "compliance" e dei controlli correlati;
 - competenze "ispettive": esperienza in materia di controlli interni maturati in ambito aziendale;
- c) la continuità d'azione è garantita dalla calendarizzazione delle attività dell'Organismo di Vigilanza, dalla periodicità dei propri interventi ispettivi, dalla regolarità delle comunicazioni verso i vertici aziendali, come descritti nello specifico Regolamento di funzionamento (cfr. par. 12); affinché tale continuità di azione sia in concreto effettiva, l'Organismo di Vigilanza dovrà annoverare tra i suoi membri anche un

soggetto interno alla società.

10. Organismo di Vigilanza: cause di ineleggibilità e/o decadenza

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

1. le circostanze di cui all'art. 2382 del Codice Civile;
2. la sentenza di condanna o di patteggiamento, anche non definitiva, per aver commesso uno dei reati previsti dal Decreto;
3. la sentenza di condanna o di patteggiamento anche non definitiva a pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, oppure l'interdizione, anche temporanea, dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
4. il trovarsi in situazioni che gravemente ledano l'autonomia e l'indipendenza nello svolgimento delle attività di controllo proprie dell'OdV.

Altre cause di ineleggibilità potranno essere previste in una fase successiva ed essere integrate nel Modello.

11. Organismo di Vigilanza: i compiti

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

- a) vigilanza sulla effettività del Modello attraverso la verifica della coerenza tra i comportamenti concreti e quelli previsti dal Modello, mediante il presidio delle aree a rischio di reato, sia di quelle caratterizzanti l'attività tipica di VIACQUA sia di quelle strumentali alla commissione dei reati (ad es. l'area di gestione delle risorse finanziarie).

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

- b) verifica periodica dell'adeguatezza del Modello, cioè dell'idoneità a prevenire i reati presupposto 231, e del mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità, attraverso un monitoraggio costante sul sistema dei controlli e sull'osservanza delle misure di prevenzione;
- c) cura dell'aggiornamento del Modello nel caso in cui i controlli operati rendano necessari correzioni ed adeguamenti. In particolare, l'Organismo di Vigilanza deve:
- adoperarsi con segnalazioni e rilievi affinché venga mantenuto aggiornato il Modello conformemente all'evoluzione normativa, nonché in conseguenza delle modifiche alla organizzazione interna e all'attività aziendale;
 - collaborare, mediante suggerimenti e pareri non vincolanti, alla predisposizione ed integrazione della regolamentazione interna che costituisce parte integrante del Modello (Codice etico, Protocolli, procedure di controllo, ecc.);

- identificare, misurare e monitorare adeguatamente tutti i rischi individuati o individuabili rispetto ai reali processi e procedure aziendali procedendo ad un costante aggiornamento dell'attività di rilevazione e mappatura dei rischi;
- diffondere la conoscenza del Modello tra gli organi ed i dipendenti della società, fornendo le istruzioni ed i chiarimenti eventualmente necessari, nonché collaborando con la società nell'istituire specifici seminari di formazione;
- provvedere a coordinarsi con le altre funzioni aziendali per un miglior controllo delle attività e per tutto quanto attenga alla concreta attuazione del Modello;
- disporre verifiche straordinarie e/o indagini mirate con possibilità di accedere direttamente alla documentazione rilevante laddove si evidenzino disfunzioni del Modello o si sia verificata la commissione dei reati oggetto delle attività di prevenzione;
- condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura dei Processi Sensibili;
- monitorare con continuità, in collaborazione con la Funzione Personale, la reperibilità del modello aggiornato da parte dei dipendenti;
- tenersi informato in merito agli sviluppi dei procedimenti disciplinari ed all'adozione di eventuali sanzioni, secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare del Modello.

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

È altresì compito dell'OdV:

- a) proporre l'emanazione e l'aggiornamento di istruzioni operative (che devono essere conservate su supporto cartaceo o informatico) relative a:
 - adozione di procedure organizzative;
 - atteggiamenti da assumere nell'ambito delle attività sensibili e, in genere, nei rapporti da tenere nei confronti della P. A.;
- b) verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe in vigore;
- c) verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, la validità delle clausole inserite nei contratti e/o accordi con Consulenti e Partners tenuti ad osservare prescrizioni del Modello, finalizzate:
 - a rendere obbligatoria l'osservanza da parte dei medesimi delle prescrizioni di competenza;
 - alla possibilità di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei destinatari del Modello al fine di verificare il rispetto delle relative prescrizioni;
 - all'attuazione di meccanismi sanzionatori (quali il recesso dal contratto nei riguardi di Partners o di Consulenti qualora si accerti la violazione di tali prescrizioni);
- d) indicare al management le opportune integrazioni ai sistemi gestionali delle risorse finanziarie (sia in entrata che in uscita) già presenti in VIACQUA, con l'introduzione di eventuali accorgimenti utili a rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto.

L'Organismo di Vigilanza dovrà dotarsi di un Regolamento di funzionamento che disciplini almeno:

- la calendarizzazione delle attività
- la disciplina dei flussi informativi (protocollo, archiviazione, accesso ai documenti)
- l'individuazione dei criteri e delle procedure di analisi
- gli accorgimenti a garanzia dell'effettiva autonomia dell'Organismo pur in presenza di componenti interni alla società.

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

L'Organismo di Vigilanza dovrà disporre di un budget di spesa annuale definito con delibera di Consiglio di Amministrazione e sufficiente a garantire l'espletamento delle attività di controllo, verifica e aggiornamento del Modello ivi compresa, se necessario, l'acquisizione di consulenze.

Per spese eccedenti il budget definito e per spese straordinarie l'Organismo di Vigilanza informerà di volta in volta per iscritto il Presidente.

13. Flussi informativi dall'Organismo di Vigilanza al top management

L'Organismo di Vigilanza relaziona sulla sua attività periodicamente al Consiglio di Amministrazione.

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

- a) su base continuativa direttamente al Presidente e al Direttore Generale con riguardo a particolari situazioni a rischio rilevate durante la propria attività di monitoraggio e ciò anche qualora tali situazioni non richiedano l'intervento urgente della Società per l'adozione di eventuali azioni correttive/conoscitive da intraprendere;
- b) su base periodica (almeno semestralmente con *report* scritto) al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale sulla effettiva attuazione del Modello relativamente a:
 - rispetto delle prescrizioni previste nel Modello, in relazione alle aree di rischio individuate;
 - eccezioni, notizie, informazioni e deviazioni dalle norme del Codice Etico utili alla prevenzione dei reati presupposto 231;
- c) una tantum al Consiglio di Amministrazione relativamente all'attività continuativa di monitoraggio e all'attualità della mappatura delle aree a rischio, riportandone gli esiti al Presidente, in occasione di:
 - verificarsi di eventi di rilievo;
 - cambiamenti nell'attività dell'azienda;
 - cambiamenti nella organizzazione;
 - cambiamenti normativi;
 - altri eventi o circostanze tali da modificare sostanzialmente le aree di rischio della Società.
- d) direttamente al Collegio Sindacale nel caso di fatti sanzionabili ai sensi del D.Lgs. 231 commessi da componenti del Consiglio di Amministrazione.

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

L'OdV deve inoltre, coordinarsi con le funzioni competenti presenti in società per alcuni profili specifici e

precisamente:

- con il Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo per gli adempimenti che possono avere rilevanza ai fini della commissione dei reati societari e in ordine al controllo dei flussi finanziari
- con la Funzione Personale in ordine alla formazione del personale ed ai procedimenti disciplinari;
- con i singoli Responsabili per la modifica o integrazione della mappatura dei Processi Sensibili,

14. Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Al fine di esercitare al meglio le proprie funzioni l'Organismo di Vigilanza è destinatario di qualsiasi informazione, documentazione, comunicazione attinente all'attuazione del Modello che possa essere utile alla prevenzione dei reati.

Si indicano di seguito alcune delle attività societarie del cui svolgimento si raccomanda di dare informativa all'OdV, secondo quanto prevede l'Allegato C (Flussi Informativi):

- informazioni relative ad eventuali cambiamenti dell'assetto operativo e di governance dell'azienda;
- notizie relative all'attuazione del Modello e alle sanzioni interne che, in conseguenza della mancata osservanza dello stesso, siano state irrogate;
- atipicità o anomalie riscontrate da parte dei vari organi responsabili e degli organi deputati al controllo, nelle attività volte a porre in essere il Modello;
- provvedimenti/sanzioni e richieste di informazioni provenienti da qualsiasi Autorità pubblica, relativi o attinenti ai reati contemplati dal D. Lgs. 231/2001;
- avvenuta concessione di erogazioni pubbliche, di autorizzazioni o di altri rilevanti provvedimenti amministrativi;
- avvenuto rilascio di pareri relativi ad autorizzazioni agli scarichi;
- operazioni finanziarie che assumano particolare rilievo per valore, modalità, rischiosità, atipicità;
- instaurazione di rapporti contrattuali con la P.A.;
- visite ispettive di organi di controllo (ad es. SPISAL, ARPAV, ASL, etc.);
- controlli da parte dell'ATO;
- accertamenti fiscali, del Ministero del Lavoro, degli Enti previdenziali e di ogni altra Autorità di Vigilanza;
- comunicazioni dal Collegio Sindacale in relazione ad eventuali illeciti, atti o fatti aventi attinenza con la prevenzione dei reati;
- operazioni societarie straordinarie (fusioni, costituzione di nuove società ecc.);
- comunicazione tempestiva dell'emissione di nuove azioni e di strumenti finanziari;
- ogni altra informazione e comunicazione espressamente indicata nei Protocolli specifici di prevenzione.

Nell'ottica di integrazione dei sistemi di controllo interni deve essere realizzato un costante scambio informativo tra Organismo di Vigilanza e RPCT.

15. Gestione delle segnalazioni

Con la divulgazione del presente Modello in ambito aziendale è autorizzata la convergenza di qualsiasi segnalazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza relativa alla temuta commissione di reati previsti dal Decreto o a comportamenti non in linea con le regole di condotta stabilite nel Modello. L'Organismo di Vigilanza nel corso dell'attività di indagine è tenuto a garantire la dovuta riservatezza sull'origine delle informazioni ricevute, in modo da assicurare che i soggetti coinvolti non siano oggetto di ritorsioni,

discriminazioni o penalizzazioni.

Le segnalazioni devono tutte essere conservate a cura dell'OdV; la società deve attivare e mantenere funzionanti opportuni canali di comunicazione dedicati, anche informatici, (es: casella di posta elettronica e cassetta "fisica" presso la sede della Società) che garantiscano la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante ai sensi dell'art. 6 co. 2 bis D.Lgs.231/01.

Le segnalazioni di inosservanze del Modello non possono, comunque, dare adito a forme di ritorsione nei confronti delle persone che le effettuano.

16. Controlli interni

Nella logica organizzativa dei controlli autonomi di linea e di staff i Responsabili di funzione costituiranno il primo presidio dei rischi identificati e conseguentemente i referenti diretti dell'OdV per ogni attività informativa e di controllo.

I Responsabili di funzione avranno in generale i seguenti compiti:

1. contribuire all'aggiornamento del sistema di prevenzione dei rischi della propria area di riferimento, informando l'OdV delle modifiche e degli interventi ritenuti necessari;
2. proporre soluzioni organizzative e gestionali per mitigare i rischi relativi alle attività presidiate;
3. informare collaboratori e sottoposti in merito ai rischi di reato connessi alle operazioni aziendali svolte;
4. vigilare sul regolare svolgimento dell'operazione nella propria area di riferimento.

Ciascun Responsabile di funzione deve inviare all'OdV una comunicazione/dichiarazione annuale relativa al Modello di Organizzazione e Gestione, da inviarsi di regola entro il 31 dicembre di ogni anno.

Stante l'integrazione del Modello di Organizzazione e Gestione con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), la comunicazione/dichiarazione avrà ad oggetto anche aspetti relativi a rischi e misure anticorruzione ed andrà inviata anche al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Il Modulo della dichiarazione da utilizzare con esplicitati i contenuti della comunicazione/dichiarazione è allegato al Modello di Organizzazione e Gestione (Allegato D).

17. Formazione ed informazione

In relazione alle previsioni normative e conformemente alla giurisprudenza di merito, perché il Modello abbia efficacia come strumento di prevenzione e controllo è necessario che siano adottati un piano di formazione interno ed un piano di comunicazione informativa volti alla prevenzione ed identificazione dei possibili reati indirizzati al personale ed ai consulenti esterni e a quanti, sulla base dei rapporti intrattenuti con l'Ente, possano mettere in atto comportamenti a rischio di commissione di reati 231.

Piano di informazione interna

VIACQUA si impegna a comunicare i contenuti del Modello (comprensivo di Codice Etico, Regolamenti, Procedure e regole che ne costituiscono parte integrante) a tutti i soggetti che ne sono destinatari. Il personale dipendente, i dirigenti e gli apicali in generale:

- sono informati dell'avvenuta approvazione del Modello di organizzazione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 da parte del Consiglio di Amministrazione;

- sono invitati a consultare copia dello stesso in formato elettronico sul server aziendale (piattaforma Microsoft Teams) o copia cartacea conservata presso la sede della società;
- è richiesta la conoscenza della norma nei suoi contenuti essenziali e dei reati richiamati dalla stessa..

Piano di informazione esterna

VIACQUA si impegna a comunicare e diffondere il contenuto del Modello (comprensivo di Protocolli specifici, Codice Etico, Regolamenti, Procedure e regole che ne costituiscono parte integrante) ai terzi in relazione alla natura ed all'oggetto del rapporto.

Piano di formazione

Tutti i soggetti interni destinatari del Modello (comprensivo di Protocolli specifici, Codice Etico, Regolamenti, Procedure e regole che ne costituiscono parte integrante) dovranno essere istruiti in merito ai comportamenti da tenere nelle situazioni a rischio di reato individuate.

Il piano di formazione è predisposto dalla Funzione Personale, con la supervisione dell'Organismo di Vigilanza ed è proposto al Direttore. I contenuti minimi del piano di formazione sono di seguito elencati:

- un seminario iniziale che prevede l'illustrazione della legge e del Modello (comprensivo di Protocolli specifici, Codice Etico, Regolamenti, Procedure e regole che ne costituiscono parte integrante);
- interventi formativi in caso di necessità di aggiornamento anche in relazione ad integrazioni normative, modifiche organizzative e/o procedurali;
- l'informativa nella lettera di assunzione e presentazione del Modello Organizzativo per i neoassunti.

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

VIACQUA provvederà a rendere noto nel corso di tali attività che i destinatari della formazione sono tenuti a conoscere i contenuti del Modello (comprensivo di Protocolli specifici, Codice Etico, Regolamenti, Procedure e regole che ne costituiscono parte integrante) e a contribuire, in relazione al ruolo ed alle responsabilità rivestite, alla loro corretta attuazione ed a segnalare eventuali carenze.

I soggetti destinatari dei corsi di formazione sono tenuti a parteciparvi.

La mancata partecipazione ai corsi di formazione senza una giusta motivazione è considerata comportamento sanzionabile.

CODICE ETICO

1. Premessa

Gli amministratori, gli organi delegati, gli organi di controllo e i dirigenti della Società sono consapevoli delle proprie responsabilità nei confronti dei Soci ed in generale degli stakeholders con i quali intrattengono rapporti di collaborazione.

In tale presupposto la società VIACQUA adotta il presente Codice, nel convincimento che gli obiettivi di crescita, sviluppo e tutela dei portatori di interesse debbano e possano coniugarsi con il rispetto dei valori alla base del vivere sociale e con la buona governance aziendale attuata secondo regole chiare e condivise. Pertanto, il presente Codice Etico definisce innanzitutto l'insieme di valori che la società riconosce, accetta e condivide e l'insieme delle responsabilità che la stessa assume verso l'interno e verso l'esterno ispirandosi ai principi di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari sociali.

Con l'adozione del Codice Etico la Società coglie, inoltre, l'occasione di fornire un quadro di riferimento per la prevenzione dei reati previsti dal decreto legislativo 231/01, nel presupposto che l'adozione del Modello di prevenzione costituisca strumento idoneo per rafforzare il sistema di controllo e per individuare i comportamenti necessari a scongiurare il rischio di commissione dei reati sanzionati.

Al Codice Etico vengono attribuite le seguenti funzioni:

- di legittimazione: il Codice esplicita i doveri e le responsabilità della società nei confronti degli stakeholders, affinché quest'ultimi possano ritrovare in esso un riconoscimento delle loro aspettative;
- cognitiva: il Codice, attraverso l'enunciazione di principi astratti e generali e di regole di comportamento, consente di riconoscere i comportamenti non etici e di indicare le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri attribuiti a ciascuno;
- preventiva: la codificazione dei principi etici di riferimento e delle regole di comportamento basilari cui tutti gli stakeholders devono uniformarsi, costituisce l'espressa dichiarazione dell'impegno serio ed effettivo della società a rendersi garante della legalità della propria attività, con particolare riferimento alla prevenzione degli illeciti;
- di incentivo: il Codice, imponendo l'osservanza dei principi e delle regole in esso contenute, contribuisce allo sviluppo di una coscienza etica e rafforza sia la reputazione della società che il rapporto di fiducia con gli stakeholders.

Il presente Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società e va visto come strumento suscettibile di modifiche ed integrazioni in funzione dei mutamenti esterni e/o interni all'azienda, delle evoluzioni normative e delle esperienze applicative maturate a seguito della sua introduzione in Società.

Le modifiche e/o integrazioni al Codice Etico dovranno essere deliberate dal Consiglio di Amministrazione della Società.

2. Disposizioni comuni

Destinatari

Le disposizioni contenute nel Codice Etico si applicano alla Società, ai propri dipendenti, senza alcuna eccezione, e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, instaurano rapporti con la società, stabilmente o anche solo temporaneamente, agli amministratori, collaboratori, consulenti e a chiunque operi in nome e per conto dell'Azienda.

Tali soggetti, ognuno nell'ambito delle proprie responsabilità, secondo i principi di sana e prudente gestione e nel rispetto delle leggi, nazionali e comunitarie, nonché delle politiche, piani, regolamenti e procedure interne, devono contribuire alla gestione etica della società e all'applicazione dei suoi principi e criteri di autoregolamentazione.

Coloro che occupano posizioni di responsabilità sono tenuti ad essere d'esempio per i propri dipendenti, ad indirizzarli all'osservanza del Codice e a favorire il rispetto delle norme in genere. L'esistenza di codici scritti di comportamento e la prova che il personale li abbia ricevuti e compresi non ne assicura l'osservanza: il rispetto delle norme di comportamento non è intrinseco nell'esistenza dei codici, ma è piuttosto assicurato dalle azioni e dagli esempi posti in essere in primo luogo dagli Organi Sociali e dal management.

In particolare, gli Amministratori della società sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi, nonché in qualsiasi decisione o azione che abbia riflessi sui valori patrimoniali e gestionali e sul benessere dei dipendenti e della collettività. Allo stesso modo, il management deve ispirarsi ai medesimi principi nell'esercizio delle proprie responsabilità, sia nei rapporti interni, rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei rapporti con i terzi con i quali entra in contatto.

Pertanto, VIACQUA, contestualmente al dovuto rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, si attiene rigorosamente ai principi, agli obiettivi e alle regole previste nel Codice: tale impegno è richiesto non solo al personale, ma anche ai collaboratori esterni, ai fornitori e a tutti coloro che intrattengono rapporti con la società.

La Società non tollera la violazione di questi principi, lotta contro la corruzione materiale e morale che ne possa minare l'integrità e pone in essere strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione dei principi sanciti dal Codice, vigilando sulla loro osservanza e concreta implementazione.

VIACQUA si impegna a:

- garantire la massima diffusione del Codice presso il personale e presso i terzi;
- assicurare l'aggiornamento costante del Codice, in relazione alla sua concreta efficacia e al mutamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente;
- garantire ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- svolgere verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del codice, valutando i fatti ed assumendo – in caso di accertata violazione – adeguate misure sanzionatorie;
- garantire da possibili ritorsioni di qualunque genere derivanti dall'aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice

Obblighi per il personale

A tutto il personale è richiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento, interne ed esterne, che regolano l'attività svolta nell'ambito della funzione di competenza. Il personale ha inoltre l'obbligo di:

- osservare diligentemente le norme del codice, astenendosi da comportamenti ad esso contrari;
- rivolgersi ai propri responsabili in caso di necessità di chiarimenti circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel codice;
- riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia appresa in merito a possibili violazioni del Codice e qualsiasi richiesta ricevuta di violare il Codice stesso utilizzando i canali di comunicazione dedicati, anche informatici, che garantiscano la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante;
- offrire la massima collaborazione per accertare le possibili violazioni.

Valenza del Codice Etico nei confronti dei terzi

Nei confronti di terzi, tutto il personale della società, in ragione delle responsabilità assegnate, provvederà a:

- dare adeguata informazione circa l'esistenza del Codice e ove reperirlo;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- attuare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di adeguarsi alle norme del Codice.

Valore contrattuale del Codice Etico

Le norme del Codice Etico costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del codice civile.

La società valuta sotto il profilo disciplinare, ai sensi della normativa vigente, i comportamenti contrari ai principi sanciti nel Codice Etico applicando le sanzioni che la diversa gravità dei fatti può giustificare.

3. Principi etici e morali

Di seguito sono illustrati i principi di riferimento che rappresentano i valori fondamentali cui i destinatari del Codice devono attenersi nel perseguimento della missione aziendale. Le disposizioni ivi contenute hanno valore primario ed assoluto ed in nessun caso la convinzione di agire a vantaggio dell'azienda giustifica comportamenti in contrasto con i principi del Codice stesso.

Correttezza, lealtà ed onestà

La società si impegna a gestire i rapporti con tutte le controparti e con i propri dipendenti secondo principi di correttezza, lealtà ed onestà.

Tutte le attività connesse al conseguimento dell'oggetto sociale della società devono essere svolte nel rispetto dell'imprescindibile principio di onestà, rinunciando al perseguimento di interessi personali o societari a discapito degli interessi qui esposti.

Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane costituiscono un bene aziendale essenziale. Il loro sviluppo rappresenta un fattore fondamentale per il consolidamento della crescita e della continuità della società, che si impegna ad

attuare programmi di aggiornamento e formazione per valorizzare le professionalità, accrescere le competenze acquisite e garantire il miglior servizio ai propri soci.

Tutela della privacy

La società adotta tutti gli strumenti e le modalità necessarie per assicurare la riservatezza dei contenuti delle banche dati e degli archivi personali e si adopera affinché siano osservati gli adempimenti previsti dalle attuali normative in materia di privacy.

Riservatezza

La riservatezza è uno dei valori fondamentali da rispettare nella concreta operatività della società, in quanto contribuisce alla reputazione della società stessa.

Tutto il personale, di ogni ordine e grado, e i collaboratori esterni sono tenuti al rispetto di tale principio anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

In particolare, gli organi sociali, il management, il personale dipendente ed i collaboratori esterni devono garantire la riservatezza su informazioni, documenti e dati di cui sono venuti a conoscenza nel corso della propria attività lavorativa e che sono considerati come appartenenti alla società e, come tali, non possono essere utilizzati, comunicati o diffusi senza specifica autorizzazione.

L'obbligo di riservatezza sulle informazioni confidenziali acquisite è imposto anche ai soggetti con cui l'ente intrattenga rapporti contrattuali o di altro genere, mediante specifiche clausole contrattuali o mediante la richiesta di sottoscrizione di patti di riservatezza. Analogamente, la società si impegna a tutelare le informazioni relative al proprio personale e ai terzi, ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni e a garantire la privacy degli interessati. A tal fine sono applicate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni. I terzi, che intervengono nel trattamento delle informazioni, sono chiamati a sottoscrivere specifici patti di riservatezza.

Tutela dell'immagine aziendale

Ciascun destinatario del Codice Etico orienta i propri comportamenti, alla tutela dell'immagine aziendale, nella consapevolezza che la buona reputazione e la credibilità costituiscono irrinunciabili risorse immateriali della società.

Qualità dei servizi erogati

La Società orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti e soci, garantendo che i servizi erogati assicurino il massimo grado di efficacia e di qualità.

Integrità

L'integrità è un elemento importante del patrimonio aziendale ed è la più forte garanzia dell'impegno civile dell'impresa nei confronti di tutte le persone che in essa lavorano, di tutti i fornitori, di tutti i soci e di tutti i suoi stakeholders in generale.

Il rispetto di tale principio si ottiene applicando la legge e rispettando le regole dell'integrità morale in ogni settore di attività ed in ogni circostanza.

Imparzialità

Nelle relazioni con i suoi stakeholders (es. procedimenti contenziosi, percorsi di carriera, ecc.), la Società evita ogni discriminazione fondata – ad esempio – su età, sesso, sessualità, salute, razza o nazionalità,

opinioni politiche e credenze religiose, non tiene conto di raccomandazioni o suggerimenti di provenienza esterna o interna ed assicura imparzialità ed equità nel rispetto delle regole legali e contrattuali e dei principi sanciti nel presente codice. Ogni tentativo di contravvenzione a questa regola deve essere comunicato alle strutture aziendali competenti.

La responsabilità individuale

La qualità e la forza della società sono il risultato dell'azione di tutto il suo personale.

Ognuno è responsabile delle azioni poste in essere nello svolgimento della propria attività lavorativa.

Inoltre, per coloro che svolgono funzioni direttive si aggiunge anche la responsabilità di sorvegliare l'attività svolta dal personale soggetto alla loro direzione e controllo.

Responsabilità sociale

La società considera prioritaria la propria funzione sociale. Pertanto, assume come valori essenziali della sua azione:

a. Lo sviluppo e la tutela della professionalità

La società si impegna a sviluppare le capacità e le competenze del proprio personale, perseguendo una politica fondata sulle pari opportunità e sui meriti, considerando la professionalità una garanzia per l'intera collettività ed una condizione determinante per raggiungere i propri obiettivi. Pertanto, ricerca, selezione, assunzione e sviluppo di carriera rispondono soltanto a valutazioni della qualità lavorativa, senza discriminazione alcuna.

b. La sicurezza sul lavoro

La società si impegna ad assicurare il continuo miglioramento della sicurezza sul lavoro anche attraverso la definizione di specifiche procedure ed il controllo della loro corretta implementazione.

L'innovazione tecnologica e organizzativa da un lato contribuisce in maniera significativa all'incremento della sicurezza sul lavoro e, dall'altro, esige la scrupolosa osservanza della normativa vigente.

c. Tutela della salute

La società adotta tutte le misure necessarie per garantire la sicurezza dei luoghi di lavoro e si adopera affinché venga garantita l'integrità fisica di tutti i prestatori di lavoro, nel rispetto integrale della normativa in materia.

d. Tutela ambientale

La società si impegna ad operare nel rispetto delle normative vigenti in materia ambientale, a promuovere e programmare lo sviluppo delle proprie attività volto a valorizzare le risorse naturali e a preservare l'ambiente per le generazioni future.

Inoltre, la società è fortemente impegnata in un cambiamento culturale interno che consenta di affrontare e gestire, in modo strutturato, con politiche di medio periodo e programmi formalizzati, le istanze e le problematiche ambientali.

In questo campo gli obiettivi sono, da un lato, il pieno adeguamento dei comportamenti e degli asset aziendali alla legislazione vigente e, dall'altro, la costruzione coordinata di un sistema di gestione che evidenzii, sia le eccellenti performance attuali dell'azienda, sia gli ulteriori progressi che saranno conseguiti nel tempo.

Tutto il personale della Società, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipa al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

e. La responsabilità negli affari

La società assicura che la conduzione degli affari sia improntata al rispetto dei principi di integrità e trasparenza.

In particolare, tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere nella pratica degli affari, devono essere improntati alla massima correttezza, con esclusione di qualsiasi fenomeno di corruzione o favoritismo, alla completezza e trasparenza delle informazioni e alla legittimità, non solo formale, sulla base delle norme vigenti e delle procedure interne.

Gli Organi sociali, il management, il personale dipendente ed i collaboratori esterni della società sono tenuti a fornire, nel corso delle trattative, informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che gli stakeholders siano in grado di prendere decisioni autonome e siano resi consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

Rispetto della legalità e dei valori democratici

La società si impegna a non operare alcuna forma di finanziamento, diretto o indiretto, e a non agevolare in alcun modo gruppi, associazioni o singoli che perseguano finalità illecite, garantendo viceversa il rispetto della legalità e dei valori dell'ordinamento democratico.

I comportamenti nei luoghi di lavoro e all'esterno

Il personale della società deve sempre conformare la propria condotta alle disposizioni ed alle procedure aziendali nel rispetto delle regole stabilite dalla legge e dal contratto di lavoro. I comportamenti dirigenziali, in particolare, devono essere sempre improntati alla correttezza ed all'equità, in quanto vengono a costituire dei modelli di riferimento per tutti i collaboratori.

Tutela del capitale sociale e dei creditori

Uno degli aspetti centrali che qualificano eticamente la condotta della società, è costituito dal rispetto di principi di comportamento intesi a garantire l'integrità del capitale sociale, la tutela dei creditori e dei terzi che instaurano rapporti con la stessa, l'esercizio delle funzioni delle Autorità Pubbliche di vigilanza e, in genere, la trasparenza e la correttezza dell'attività della società sotto il profilo economico e finanziario. La società, pertanto, intende garantire la diffusione e l'osservanza di regole di comportamento intese alla salvaguardia dei predetti valori, anche al fine di prevenire la commissione dei reati societari contemplati nel decreto legislativo 231/01.

4. Norme e standard di comportamento

Rapporti con i clienti

Premesso che l'erogazione del servizio è dovuta in presenza dei requisiti tecnici e soggettivi richiesti, nei rapporti con i clienti i dipendenti devono:

- avere come obiettivo primario la piena soddisfazione del cliente destinatario della prestazione;
- creare un solido rapporto con il cliente, ispirato alla correttezza e alla efficienza;

- intrattenere rapporti con clienti che presentino requisiti di serietà e di affidabilità personale e commerciale;
- evitare di intrattenere relazioni d'affari con persone delle quali sia conosciuto o delle quali sia sospettato il coinvolgimento in attività illecite;
- seguire scrupolosamente le procedure interne previste;
- operare con cortesia, efficienza nel rispetto di quanto previsto nei contratti e offrendo esclusivamente servizi del migliore standard qualitativo previsto dalla Società;
- fornire ai clienti informazioni accurate, complete, chiare e veritiere circa i servizi offerti tali da permettere alla controparte una scelta consapevole;
- non diffondere comunicazioni che, in qualunque modo, possano risultare ingannevoli.

Il comportamento della Società nei confronti della clientela è improntato ai principi di disponibilità, professionalità, cortesia.

In ogni caso, i rapporti devono essere improntati all'assoluto rispetto della normativa di legge in tema di antiriciclaggio, tutela dei dati personali, trasparenza e antiusura.

Rapporti con i fornitori

Tutti i rapporti con i fornitori sono attuati senza discriminazioni di sorta, secondo criteri di indipendenza e orientati alla migliore realizzazione del rapporto qualità/prezzo.

VIACQUA richiede ai suoi fornitori, sia italiani che esteri, il rispetto delle normative a tutela dei lavoratori, sotto il profilo contrattuale, previdenziale e della sicurezza. Richiede altresì il rispetto delle normative poste a tutela dell'ambiente.

I contratti con i fornitori devono essere redatti nella forma prescritta dalle disposizioni /procedure aziendali e di norma per iscritto.

In ogni caso, il compenso da corrispondere deve essere esclusivamente commisurato alla quantità e qualità della fornitura erogata. E' fatto quindi obbligo al personale della Società di:

- rispettare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non ostacolare ad alcun fornitore in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di concorrere per l'assegnazione di una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti, ottimizzando l'utilizzo delle risorse della società;
- rispettare le condizioni contrattualmente previste;
- inserire nei contratti con i fornitori l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice.

A tal fine si prevede di inserire la seguente clausola contrattuale nei rapporti con fornitori di beni e servizi:

"Il fornitore dichiara di conoscere le disposizioni di cui al D. Lgs. 231/01 nonché di svolgere la propria attività secondo modalità idonee ad evitare il verificarsi di comportamenti rilevanti ai sensi del citato decreto."

Rapporti con i dipendenti

Nella gestione delle risorse umane la Società:

- adotta politiche del personale che si basano sulla valorizzazione del merito e sullo sviluppo della professionalità: in particolare la Società si impegna ad adottare criteri di merito, di competenza e

comunque, strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori esterni; sono vietate, pertanto, pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione e sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di nepotismo e favoritismo. Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. La Società si impegna inoltre a tutelare l'integrità morale del personale, evitando che questo subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. Per questo motivo salvaguarda il personale da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze. Non sono ammesse molestie sessuali o atteggiamenti intimidatori e ostili nelle relazioni di lavoro interne o esterne, così come non viene tollerato, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro, prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze analoghe o consumare o cedere sostanze stupefacenti. La Società si impegna a vigilare sul rispetto delle leggi vigenti in materia di divieto di fumo;

- informa in maniera esauriente il dipendente appena assunto sulle caratteristiche delle mansioni e della funzione, su elementi normativi e retributivi e richiede il rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico;
- crea canali di comunicazione con i dipendenti in modo da rendere continuo e collaborativo il rapporto con gli stessi;
- richiede ai responsabili di unità operative e a tutti i collaboratori, ciascuno per quanto di competenza, di adottare comportamenti coerenti con i principi di cui ai punti precedenti.

Doveri dei dipendenti della Società

Fermo restando quanto previsto dalla Legge, nonché dalle norme contrattuali vigenti, il personale dipendente, nell'espletamento del proprio servizio:

- impronta i propri comportamenti sull'osservanza dei principi di tutela e rispetto della persona umana, sulla lealtà, sulla correttezza nei rapporti personali e su logiche operative impostate sull'integrazione e collaborazione interfunzionale, sulla responsabilizzazione delle persone, sullo spirito di squadra e sul rispetto dei rapporti gerarchici e funzionali al fine di perseguire gli obiettivi aziendali;
- informa tempestivamente il diretto superiore di eventuali relazioni di parentela, diretta o indiretta intercorrenti con controparti con le quali sta per avviare o gestire rapporti d'affari per conto della società e comunque di qualsiasi operazione che possa far intravedere una situazione di potenziale conflitto d'interessi, ai fini di una corretta valutazione e dell'ottenimento delle opportune direttive al riguardo;
- tratta con assoluta riservatezza dati, notizie ed informazioni di cui viene in possesso evitandone la diffusione o l'uso a fini speculativi propri o di terzi, e in ogni caso salvaguardando i principi di lealtà, correttezza e trasparenza innanzi richiamati. Le informazioni aventi carattere riservato possono essere rese note, nell'ambito degli uffici della società, solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per motivi di lavoro e nell'assoluto rispetto della legge sulla privacy;
- dimostra, nei rapporti con qualsiasi interlocutore con cui viene in contatto per motivi di lavoro, doti d'integrità morale, evitando comportamenti che possano mettere in dubbio tale sua qualità;
- protegge e custodisce i valori e i beni che gli sono stati affidati e contribuire alla tutela del patrimonio aziendale in generale;

- si astiene dal richiedere, direttamente o indirettamente, raccomandazioni ed ogni altro trattamento di favore in contrasto con i principi fissati nel presente Codice Etico.

La società si aspetta ed auspica che ogni dipendente, nell'ambito delle proprie mansioni e nell'ambito delle proprie competenze, sappia:

- distinguersi per propositività e pro attività;
- accrescere con ogni mezzo la propria preparazione e professionalità;
- far tesoro delle proposte di miglioramento provenienti dagli altri colleghi;
- contribuire alla crescita professionale dei propri collaboratori;
- prendere decisioni ed assumere rischi secondo logiche di sana e prudente gestione, assicurando l'utilizzo economico ed efficiente delle risorse nel rispetto della legge e della normativa interna, nonché il corretto utilizzo delle procedure e del sistema del controllo dei rischi;
- considerare il risultato aziendale come una propria responsabilità, motivo di soddisfazione e frutto del lavoro di gruppo.

Tutto il personale è tenuto altresì a dare tempestiva informazione al proprio superiore quando:

- sia a conoscenza di violazioni di norme di legge o regolamenti o del presente Codice Etico in ambito aziendale;
- sia a conoscenza di omissioni, trascuratezza o falsificazione nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- sia a conoscenza di eventuali irregolarità o malfunzionamenti relativi all'esecuzione dei lavori;
- siano stati offerti doni o compensi da soggetti con i quali intrattiene rapporti d'affari;
- ha notizia di eventuali ordini ricevuti e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna o il presente Codice Etico;
- nella certezza che nessun tipo di ritorsione verrà posta in essere nei suoi confronti.

Rapporti con i collaboratori esterni

Ai collaboratori esterni è richiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice Etico.

Il personale della Società, in rapporto alle proprie funzioni, curerà di:

- rispettare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con collaboratori esterni;
- operare solo con persone e imprese qualificate e di buona reputazione;
- informare tempestivamente il proprio Responsabile, in caso di incertezze relativamente a possibili violazioni del Codice da parte di collaboratori esterni;
- inserire nei contratti di collaborazione esterna l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice, indicando quale sanzione a fronte di eventuali violazioni la risoluzione del contratto e/o azioni di risarcimento danni.

Gli accordi con i collaboratori esterni devono essere redatti nella forma prescritta dalle disposizioni/procedure aziendali e comunque per iscritto.

In ogni caso, il compenso da corrispondere deve essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e, comunque, alle capacità professionali ed all'effettiva prestazione eseguita.

Tutela del capitale sociale, dei creditori e delle funzioni di pubblica vigilanza

Gli Organi sociali, il management, il personale dipendente, i collaboratori esterni della Società devono tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci, al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

Inoltre, VIACQUA:

- assicura il regolare funzionamento dei propri Organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale prevista dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare; è dunque imposto il rigoroso rispetto delle procedure interne predisposte a tal fine e/o, comunque, l'adozione di comportamenti coerenti con tale principio;
- non consente che vengano poste in essere attività od omissioni che possano costituire ostacolo allo svolgimento delle funzioni delle Autorità pubbliche di Vigilanza preposte ai settori di attività in cui opera la società. A tal fine, è imposto agli Organi sociali, al management, al personale dipendente ed ai collaboratori esterni di effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità pubbliche di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate.

In particolare - con riferimento alla formazione del bilancio - la società considera la veridicità, correttezza e trasparenza della contabilità, del bilancio, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci, principio essenziale nella condotta degli affari e garanzia di equa competizione. Ciò esige che siano approfondite la validità, l'accuratezza, la completezza delle informazioni di base per le registrazioni nella contabilità. Conseguentemente, non è consentito alcun occultamento di informazioni né alcuna rappresentazione parziale o fuorviante dei dati economici, patrimoniali e finanziari della Società da parte del management e dei soggetti sottoposti alla loro direzione e controllo. Pertanto, tutti i collaboratori sia interni che esterni impegnati nel produrre, processare, contabilizzare tali informazioni sono responsabili della trasparenza dei conti e del bilancio della società. Ogni operazione avente rilevanza economica, finanziaria o patrimoniale deve avere una registrazione adeguata e per ogni registrazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione

I rapporti con Enti Pubblici di qualsiasi natura devono essere trasparenti e coerenti con la politica della società e devono essere intrattenuti dalle funzioni aziendali a ciò formalmente delegate. Tali rapporti non sono fondati su promesse, elargizioni in denaro, concessioni di beni in natura per promuovere l'attività della società. La Società non interviene nella sfera dei poteri pubblici o di quella politica per favorire interessi terzi allo scopo di ricevere benefici di varia natura.

Si rifiutano, pertanto, logiche di condizionamento delle decisioni della controparte, in ogni forma espresse o attuate, volte ad influenzare decisioni in favore della società o a richiedere od ottenere un trattamento di favore. E' altresì vietato dare corso a richieste da parte di personale della Pubblica Amministrazione tendenti a subordinare decisioni ed atti in favore della società.

In particolare, nei rapporti con le Amministrazioni pubbliche è vietato:

- promettere o effettuare erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali o di servizio;
- promettere o concedere omaggi e regalie, dirette o indirette, non di modico valore vale a dire eccedente le normali pratiche commerciali di cortesia o comunque rivolte ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la PA in errore di valutazione tecnico-economica dei servizi offerti;
- destinare contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per i quali sono stati ottenuti;
- fornire eventuali informazioni richieste, in modo non veritiero, completo, accurato, valido, verificabile ed in modo tempestivo.

Rapporti con la stampa e comunicazioni esterne

I rapporti con i mass media devono essere trasparenti e coerenti con la politica della società al fine di garantire massima tutela dell'immagine di VIACQUA.

I rapporti con gli organi di informazione sono intrattenuti nei modi e nelle forme indicate nei protocolli aziendali ed in particolare nel Protocollo per la comunicazione di dati e informazioni societarie. I dipendenti che dovessero comparire ad incontri, riunioni o manifestazioni pubbliche per motivi non inerenti alla loro attività lavorativa, sono tenuti a farlo a titolo esclusivamente personale e, comunque, non potranno utilizzare il nome della società, salvo autorizzazione del Presidente.

Organizzazioni sindacali

Il dialogo con il sindacato rappresenta un'ulteriore assicurazione dei diritti e delle tutele di ogni lavoratore ed uno stimolo per l'azienda nella direzione del costante miglioramento della posizione lavorativa dei propri dipendenti.

I rapporti con i sindacati locali sono intrattenuti con la massima trasparenza e indipendenza, dalle Funzioni preposte al fine unico di approfondire tematiche di proprio interesse e di promuovere in modo trasparente le proprie posizioni.

Omaggi e regalie

In nessun caso, neanche in occasione di particolari ricorrenze, è consentito offrire o corrispondere, a soggetti terzi, indebiti compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico e comunque estranei alle normali relazioni di cortesia, nell'intento di favorire illecitamente la società.

Allo stesso modo non è possibile accettare, da soggetti terzi, compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico.

Per valore più che simbolico viene definito l'equivalente di un valore monetario non superiore ad Euro 130,00, salvo diversamente deciso dal Consiglio di Amministrazione, con rintracciabilità della persona beneficiaria.

5. Disposizioni per prevenire il conflitto d'interesse in materia di appalti

1. Sussiste un potenziale conflitto di interessi tra un membro del Consiglio di Amministrazione di Viacqua s.p.a., o il Direttore Generale, o un dipendente a cui sono state assegnate procure e/o deleghe o un dipendente incaricato delle funzioni di Responsabile Unico del Procedimento ed un operatore economico

nel caso di rapporti di parentela tra di loro entro il quarto grado, di affinità entro il secondo grado, nonché in ogni altro caso di rapporto significativo previsto dall'art. 42 del d. lgs. n. 50/2016 e dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013 con un operatore economico.

2. Per operatore economico si intende, ai sensi dell'art. 80, c. 3 del d. lgs. n. 50/2016, il titolare o il direttore tecnico, se si tratta di impresa individuale; un socio o il direttore tecnico, se si tratta di società in nome collettivo; i soci accomandatari o il direttore tecnico, se si tratta di società in accomandita semplice; i membri del consiglio di amministrazione cui sia stata conferita la legale rappresentanza, ivi compresi institori e procuratori generali, i membri degli organi con poteri di direzione o di vigilanza o i soggetti muniti di poteri di rappresentanza, di direzione o di controllo, il direttore tecnico o il socio unico persona fisica, ovvero il socio di maggioranza in caso di società con un numero di soci pari o inferiore a quattro, se si tratta di altro tipo di società o consorzio. L'operatore economico comprende anche quei soggetti, come già indicati, che sono cessati dalla carica nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando alla data di invio della lettera di partecipazione alla gara.

3. Ogni membro del Consiglio di Amministrazione e, parimenti, il Direttore Generale o ogni altro dipendente della società che si trovi in un potenziale conflitto di interesse in un qualsiasi momento della programmazione, della preparazione del progetto dell'opera da eseguire o della preparazione o gestione della gara, o qualora l'operatore economico stia eseguendo un appalto pubblico di servizi/lavori/forniture per conto di Viacqua s.p.a., deve dichiararlo ed astenersi dal partecipare alla relativa seduta e/o dalla relativa attività.

4. Deve essere escluso dalla gara di appalto o da qualunque affidamento l'operatore economico nel caso in cui un membro del Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale o un dipendente di Viacqua s.p.a. si trovi in un potenziale conflitto di interessi, come definito al precedente comma 1.

6. Controlli interni ed esterni

Il Collegio Sindacale

VIACQUA riconosce la rilevanza legale del ruolo del Collegio Sindacale, la necessaria trasparenza dei criteri di nomina, nonché l'esigenza del rispetto delle cause di ineleggibilità e di decadenza dettate dalla norma. Richiede ai componenti insediati elevati requisiti morali, professionali e personali, indipendenza, operatività e autorevolezza nello svolgimento dei compiti ad essi assegnati dalla legge.

La Società di revisione

La Società ravvisa l'importanza della revisione contabile quale garanzia della veritiera e corretta rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società e quale supporto nella valutazione dei rischi inerenti i sistemi di controllo. Richiede alla società designata l'adozione di adeguati modelli di risk management interni, un approccio professionale basato sui rischi (risk approach), competenza nel settore, professionalità, organizzazione ed indipendenza nello svolgimento del mandato assegnato.

Comportamenti censurabili

I destinatari del seguente codice sono tenuti a riferire tutte le informazioni utili su eventuali carenze nei controlli, comportamenti censurabili o fondati sospetti di mala gestione oltre che ai propri superiori diretti, anche all'Organismo di Vigilanza preposto alla sua osservanza.

Un dipendente, un amministratore o un collaboratore impegnato a svolgere un incarico per conto della società deve evitare di porre in essere operazioni in conflitto d'interesse ovvero situazioni che evidenziano un interesse privato ed effettivo che è:

- contrario al miglior interesse della società;
- così rilevante da influenzare il giudizio o il comportamento imparziale che deve essere sempre garantito.

Solo a titolo di esempio, sono da ritenersi casi di "conflitto d'interessi":

- il coinvolgimento del dipendente o amministratore o del collaboratore o di loro familiari nella gestione d'impresa di fornitori o soci;
- l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi della società;
- l'accettazione di denaro, favori o altri benefici da parte di soggetti che hanno o vorrebbero avere rapporti d'affari con VIACQUA.

Ruolo degli amministratori, dei dirigenti e dei responsabili di funzione

Gli amministratori, i dirigenti e i responsabili di funzione della Società hanno una responsabilità prioritaria in relazione al Codice Etico. In tal senso, devono:

- seguire un comportamento in linea con i valori e i principi del Codice tale da costituire un esempio per i propri collaboratori;
- aiutare i collaboratori in modo che percepiscano l'osservanza del Codice come parte essenziale della qualità del proprio lavoro;
- incoraggiare i collaboratori ad analizzare insieme gli aspetti legati all'applicazione e all'interpretazione del Codice.

Quando un dipendente o un collaboratore non è certo di agire o di poter agire in conformità alle disposizioni del presente Codice, deve sempre tempestivamente consultarsi con i propri superiori.

Gli amministratori, i dirigenti ed i responsabili di funzione, nello svolgimento dei loro ruoli, devono verificare il rispetto del Codice Etico e se vi siano state o meno violazioni dello stesso.

Ruolo dell'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01

L'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01 ha, tra gli altri, il compito di:

- approfondire e verificare il contenuto del Codice Etico, al fine di segnalare al Presidente del Consiglio di Amministrazione eventuali necessità di adeguamenti per rispondere alle esigenze di prevenzione del Modello;
- vigilare in merito alla corretta osservanza delle norme del Codice Etico utili alla prevenzione dei reati presupposto 231.

Segnalazioni

La società si aspetta da parte di ciascun amministratore, dipendente e collaboratore la segnalazione senza ritardo di ogni comportamento non conforme ai principi del Codice.

Chiunque rilevi una violazione del Codice deve riferirla all'Organismo di Vigilanza che, mantenendo riservata l'identità del segnalante, deve darne informazione al Direttore Generale, affinché valuti l'adozione dei provvedimenti del caso. Laddove l'infrazione sia ad opera del Direttore Generale, l'Organismo di Vigilanza dovrà informare il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore Generale deve informare l'Organismo di Vigilanza di ogni possibile violazione delle norme del Codice che possano avere attinenza con il rischio di commissione di reati presupposto 231.

L'Organismo di Vigilanza, ove nell'esercizio dei propri compiti rilevi violazioni al Codice, deve informare il Direttore Generale e, nel caso in cui le violazioni attengano ai rischi reato presupposto 231, attivare l'iter previsto dal Sistema Disciplinare del Modello.

La società tutela gli autori delle segnalazioni contro ritorsioni ad esse conseguenti e si impegna a mantenere riservata l'identità del segnalante, salvi eventuali obblighi di legge.

7. Diffusione e formazione

Diffusione del Codice Etico

Il presente Codice sarà portato a conoscenza di ogni componente del Consiglio di amministrazione, del Collegio sindacale e della Società di Revisione, nonché a tutti i dipendenti e di tutti coloro che instaurano rapporti con la Società, mediante apposite attività di informazione e comunicazione.

Formazione

L'Ufficio Personale predispone un piano di formazione per la comprensione dei principi, delle procedure e dei comportamenti espressi nel presente Codice Etico. Lo stesso deve prevedere diversi livelli di formazione in relazione al ruolo aziendale dei partecipanti.

SISTEMA DISCIPLINARE

Premessa

L'osservanza delle norme e delle prescrizioni contenute nel Modello (comprensivo di Protocolli specifici, Codice Etico, Regolamenti, Procedure e regole che ne costituiscono parte integrante) adottato dalla società deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei "Destinatari" di seguito definiti.

La violazione di tali norme e prescrizioni lede il rapporto di fiducia instaurato con VIACQUA e può portare ad azioni disciplinari, legali o penali; nei casi giudicati più gravi, la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se posto in essere da un dipendente, ovvero all'interruzione del rapporto, se posta in essere da un soggetto terzo.

Per tale motivo è richiesto che ciascun Destinatario conosca le norme contenute nel Modello (comprensivo di Protocolli specifici, Codice Etico, Regolamenti, Procedure e regole che ne costituiscono parte integrante) di VIACQUA, oltre alle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito dell'appropriata funzione. Il presente Sistema disciplinare, adottato ai sensi dell'art. 6, comma secondo, lett. e) D.Lgs. 231/01 deve ritenersi complementare e non alternativo ai sistemi disciplinari stabiliti dagli stessi C.C.N.L. vigenti ed applicabili alle diverse categorie di dipendenti in forza alla Società.

L'irrogazione di sanzioni disciplinari a fronte di violazioni del Modello (comprensivo di Protocolli specifici, Codice Etico, Regolamenti, Procedure e regole che ne costituiscono parte integrante) prescinde dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale per la commissione di uno dei reati previsti dal Decreto.

Nessun procedimento disciplinare potrà essere archiviato, né alcuna sanzione disciplinare potrà essere irrogata per violazione del Modello, senza preventiva informazione e parere dell'Organismo di Vigilanza.

1. Destinatari

Lavoratori subordinati

Il sistema disciplinare ha quali soggetti destinatari i soggetti legati alla società da un rapporto di subordinazione, tra i quali dirigenti, quadri, impiegati e operai.

In altri termini, il presente sistema sanzionatorio è inquadrato nel più ampio contesto del potere disciplinare del quale è titolare il datore di lavoro, ai sensi degli artt. 2106 c.c. e 7 della L. 300/70.

Lavoratori parasubordinati

Il sistema disciplinare è destinato anche ai soggetti legati alla Società da contratti di lavoro "parasubordinato", i quali non possono essere sottoposti al potere disciplinare della Società e alla conseguente irrogazione di sanzioni propriamente disciplinari.

Sarà necessario, quindi, adottare con tali soggetti specifiche clausole contrattuali che impegnino gli stessi a non adottare atti e/o procedure che comportino violazioni del Modello (comprensivo di Protocolli specifici, Codice Etico, Regolamenti, Procedure e regole che ne costituiscono parte integrante).

In tal modo, la Società potrà sanzionare il mancato rispetto del Modello (comprensivo di Protocolli specifici, Codice Etico, Regolamenti, Procedure e regole che ne costituiscono parte integrante

Soggetti terzi

Il sistema disciplinare deve altresì avere, quali soggetti destinatari, i collaboratori e i soggetti esterni che a vario titolo operano nell'interesse della Società e che siano chiamati ad osservare specifiche regole indicate nel Modello (comprensivo di Codice Etico, Regolamenti, Procedure e regole che ne costituiscono parte integrante).

Anche in tal caso, al fine di evitare comportamenti non conformi, è opportuno che si concordino con i propri consulenti e collaboratori specifiche clausole contrattuali che vincolino i soggetti terzi all'osservanza di tali regole, oltre a quanto indicato al punto 4. del Codice Etico.

Altri destinatari

Sono destinatari del Sistema disciplinare anche gli amministratori, i sindaci e la società di revisione.

2. Criteri di applicazione delle sanzioni

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

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

- elemento soggettivo della condotta, a seconda del dolo o della colpa (negligenza, imprudenza, imperizia),
- rilevanza degli obblighi violati,
- esposizione della società al rischio di commissione di reati ed all'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal D.Lgs. 231/01,
- livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica,
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative,
- eventuale condivisione di responsabilità con altri dipendenti che abbiano concorso nel determinare la mancanza,
- recidiva.

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

3. Iter sanzionatorio

Competenti all'irrogazione delle sanzioni, a seconda della tipologia del soggetto destinatario, sono il Direttore Generale, il Consiglio di Amministrazione o l'Assemblea dei Soci.

L'iter sanzionatorio si svolge nel rispetto delle garanzie del contraddittorio.

Le violazioni, una volta accertate, dovranno essere tempestivamente e specificamente contestate dai soggetti sopra indicati, per competenza, per iscritto a mezzo raccomandata a.r. presso il domicilio del trasgressore, con indicazione espressa del fatto che vi ha dato causa e delle circostanze di tempo e

luogo dell'accadimento. Ciò dovrà avvenire indipendentemente dalla eventuale contestazione del fatto reato da parte dell'autorità giudiziaria competente.

Non potrà essere irrogato alcun provvedimento sanzionatorio senza una preventiva contestazione scritta, e comunque se non sia stato assicurato al trasgressore un periodo di tempo congruo, dalla contestazione stessa, per la difesa e per essere sentito, ove lo richieda.

Il provvedimento sanzionatorio dovrà essere motivato e comunicato per iscritto al domicilio del trasgressore a mezzo raccomandata a.r.-

Per le sanzioni nei confronti dei dipendenti dovrà essere osservato quanto previsto dal Codice Disciplinare della società.

4. Ruolo dell'OdV

La vigilanza sull'osservanza del Modello è demandata all'OdV che nell'esercizio delle proprie funzioni, è chiamato anche a rilevare eventuali violazioni.

All'OdV dovranno essere indirizzate le segnalazioni sulle infrazioni rilevate.

Una volta rilevate le infrazioni direttamente o ricevute le segnalazioni, l'OdV eseguirà un'istruttoria sul fondamento, sulle cause, sulle eventuali possibilità di risoluzione degli effetti negativi dell'infrazione e su tutto ciò che possa essere utile per prevenire il rischio reato presupposto.

L'OdV prenderà in esame anche le segnalazioni anonime ed anche su di esse svolgerà, ove possibile, l'opportuna istruttoria per verificarne il fondamento o meno.

All'esito dei propri accertamenti, nel caso il fatto sia ritenuto fondato e meritevole di sanzione, l'OdV trasmetterà la documentazione corredata da un parere scritto al Direttore Generale, al Presidente del Consiglio di Amministrazione ovvero al Collegio Sindacale, nel caso l'infrazione sia stata commessa da un Amministratore. L'OdV potrà fornire suggerimenti in merito alle azioni da intraprendere.

5. Misure per i dipendenti

Le sanzioni previste di seguito si applicano nei confronti di quadri, impiegati ed operai, alle dipendenze della Società che pongano in essere illeciti disciplinari derivanti dalla violazione del Modello (comprensivo di Protocolli specifici, Codice Etico, Regolamenti, Procedure e regole che ne costituiscono parte integrante), quali:

- a) mancato rispetto delle misure dirette a garantire lo svolgimento dell'attività e/o a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio, ex D.Lgs. 231/01;
- b) mancata, incompleta o non veritiera rappresentazione dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti relativi alle procedure in modo da impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse;
- c) violazione e/o elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione della procedura ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza;
- d) inosservanza delle prescrizioni contenute nel Codice Etico;
- e) inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe, in relazione ai rischi connessi, con riguardo ad atti e documenti verso la Pubblica Amministrazione;
- f) inosservanza dell'obbligo di dichiarazioni periodiche (o falsità in dichiarazione) relative a: rispetto del del Modello; assenza di conflitti di interessi, con riguardo a rapporti con la Pubblica Amministrazione;

g) omessa vigilanza sul comportamento del personale operante all'interno della propria sfera di responsabilità al fine di verificarne le azioni nell'ambito delle aree a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato.

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

a) richiamo verbale: verrà applicata la sanzione del richiamo verbale nei casi di violazione colposa del Modello (comprensivo di Codice Etico, Regolamenti, Procedure e regole che ne costituiscono parte integrante) o di errori procedurali, non aventi rilevanza esterna, dovuti a negligenza del lavoratore;

b) ammonizione scritta: verrà applicata nei casi di:

- violazione colposa di norme procedurali previste dal Modello (comprensivo di Codice Etico, Regolamenti, Procedure e regole che ne costituiscono parte integrante) o di errori procedurali, aventi rilevanza esterna, dovuti a negligenza del lavoratore;
- recidiva nelle violazioni di cui al punto a), per cui è prevista la sanzione del richiamo verbale;

c) multa per un importo fino a quattro ore di retribuzione: oltre che nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione del rimprovero scritto, la multa potrà essere applicata nei casi in cui, per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico, o in presenza di circostanze aggravanti, il comportamento colposo e/o negligente possa minare, sia pure a livello potenziale, l'idoneità ed efficace attuazione del Modello; quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- l'inosservanza delle procedure previste dal Modello riguardanti un procedimento in cui una delle parti necessarie è la Pubblica Amministrazione;
- reiterate violazioni di cui al precedente punto b), per cui è prevista la sanzione dell'ammonizione scritta;
- Inosservanza dell'obbligo di dichiarazione periodica

d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a 10 giorni: verrà applicata, oltre che nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione della multa, nei casi di gravi violazioni procedurali tali da esporre la Società a responsabilità nei confronti dei terzi.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo si applica in caso di:

- falsità in dichiarazioni relative al rispetto del Modello; delle dichiarazioni relative all'assenza di conflitti di interessi, con riguardo a rapporti con la Pubblica Amministrazione e delle attestazioni scritte richieste dalla procedura relativa al processo di bilancio;
- inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe, in relazione ai rischi connessi, con riguardo ad atti e documenti verso la P.A.;
- omessa vigilanza sul comportamento del personale operante all'interno della propria sfera di responsabilità al fine di verificare le loro azioni nell'ambito delle aree a rischio reato e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi a rischio reato;
- reiterata inosservanza delle norme o mancata applicazione delle misure sulla sicurezza e sull'igiene del lavoro;
- reiterate violazioni di cui al precedente punto c).

Ove i dipendenti sopra indicati siano muniti di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'applicazione della sanzione descritta potrà, a discrezione del delegante, comportare anche la revoca della procura stessa.

e) licenziamento con preavviso: verrà applicata nei casi di reiterata grave violazione delle procedure aventi rilevanza esterna nello svolgimento di attività che implicano rapporti giudiziari, negoziali ed amministrativi con la P.A., nonché di reiterata inosservanza delle prescrizioni contenute nel Modello, di cui al precedente punto d).

f) licenziamento senza preavviso: verrà applicata per mancanze commesse dolosamente e così gravi da non consentire la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto di lavoro, o per azioni che costituiscono delitto a termine di legge, quali a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- violazione dolosa di procedure aventi rilevanza esterna e/o elusione fraudolenta realizzata attraverso un comportamento inequivocabilmente diretto alla commissione di un reato ricompreso fra quelli previsti dal Decreto, tale da far venir meno il rapporto fiduciario con il datore di lavoro;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo, poste in essere con dolo mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione della procedura ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza;
- mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione e di conservazione degli atti delle procedure, dolosamente diretta ad impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse;
- gravi inadempimenti degli obblighi di legge sulla sicurezza sul lavoro che potrebbero causare direttamente o indirettamente lesioni personali colpose gravi o gravissime o omicidio colposo, di cui all'art. 25 septies del Decreto;
- gravi inadempimenti degli obblighi di legge sull'antiriciclaggio;
- mancata segnalazione dello stato di contenzioso con la Pubblica Amministrazione.

In ogni caso, qualora il lavoratore sia incorso in una delle mancanze di cui al presente punto f), la Società potrà disporre, in attesa del completo accertamento delle violazioni, la sospensione cautelare non disciplinare del medesimo con effetto immediato per un periodo non superiore a 10 giorni.

Nel caso in cui la Società decida di procedere al licenziamento, lo stesso avrà effetto dal giorno in cui ha avuto inizio la sospensione cautelare.

* * * * *

Le procedure per l'irrogazione delle sanzioni sono disciplinate dai CCNL applicati e dal Codice Disciplinare aziendale.

6. Misure per i dirigenti

Anche nei confronti dei dirigenti che attuino comportamenti in violazione delle prescrizioni del presente Modello, verranno adottate le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal regolamento di disciplina dello Statuto dei Lavoratori. Tenuto conto della natura fiduciaria del rapporto di lavoro, il mancato rispetto delle disposizioni previste dal Modello e dal Codice Etico, è sanzionato considerando in sede applicativa il principio di proporzionalità previsto dall'art. 2106 del c.c. e valutando, per ciascuna

fattispecie, la gravità oggettiva del fatto costituente infrazione disciplinare, il grado di colpa, l'eventuale reiterazione di un medesimo comportamento, nonché l'intenzionalità del comportamento stesso.

I provvedimenti disciplinari applicabili ai dirigenti sono quelli previsti dalle norme contrattuali collettive e dalle norme legislative in vigore per gli impiegati di massima categoria dipendenti dell'azienda cui il dirigente appartiene.

7. Misure per i componenti del Consiglio di Amministrazione

Le sanzioni previste sono:

- a. richiamo formale scritto che censuri la violazione del Modello e intimazione di conformarsi a questi;
- b. sospensione dalla carica e dal compenso per un periodo compreso tra mesi uno e mesi sei;
- c. revoca dalla carica con effetto immediato.

Le sanzioni saranno irrogate dall'Assemblea dei Soci secondo la disciplina prevista dal codice civile.

Quando siano rilevate infrazioni da parte dei Consiglieri di Amministrazione, su segnalazione dell'O.d.V. o di propria iniziativa, il Collegio Sindacale dovrà convocare con urgenza l'Assemblea dei Soci secondo Statuto e con osservanza del codice civile.

L'Assemblea dei Soci dovrà esaminare i fatti oggetto dell'inosservanza indicata nell'ordine del giorno, formulare la contestazione dei fatti con indicazione delle circostanze di tempo e di luogo inerenti all'inosservanza stessa e che hanno dato causa alla convocazione e fissare altresì la data della propria riconvocazione per l'esame delle difese orali e/o scritte del trasgressore e quindi per provvedere in merito.

Per la comunicazione della contestazione al trasgressore, come formalizzata, potrà essere delegato il Presidente del Collegio Sindacale che provvederà alla comunicazione mediante lettera raccomandata a.r. indicando la data della successiva Assemblea per le incombenze di cui sopra.

Tra la data di ricezione della contestazione e la data prefissata dell'Assemblea dovrà intercorrere un termine non inferiore a giorni venticinque e non superiore a giorni quaranta.

All'atto della formalizzazione della contestazione, qualora ritenga sussistere violazioni di particolare gravità, l'Assemblea potrà disporre, sino alla conclusione del procedimento, l'immediata sospensione provvisoria del trasgressore che sarà comunicata unitamente alla contestazione.

8. Misure per i componenti del Collegio Sindacale

Le sanzioni previste sono:

- a. richiamo formale scritto che censuri la violazione del Modello e intimazione di conformarsi;
- b. sospensione dalla carica e dal compenso per un periodo compreso tra mesi uno e mesi sei;
- c. revoca dalla carica, previa approvazione con decreto del Tribunale ai sensi dell'art. 2400, co. 2 c.c.-

Le sanzioni potranno essere irrogate in caso di ostacolo all'attività di vigilanza dell'O.d.V., in caso di mancata applicazione del presente Sistema disciplinare senza idonea ed adeguata motivazione o in caso

di violazione dei Protocolli di prevenzione e di quanto previsto nel Modello di competenza del Collegio Sindacale.

Le sanzioni saranno irrogate dall'Assemblea dei Soci.

L'Assemblea dovrà in ogni caso uniformarsi alla disciplina prevista dal codice civile.

Quando siano rilevate infrazioni da parte dei componenti del Collegio Sindacale, su segnalazione dell'OdV o di propria iniziativa, il Consiglio di Amministrazione dovrà convocare con urgenza l'Assemblea dei Soci secondo Statuto e con osservanza del codice civile.

L'Assemblea dei Soci dovrà esaminare i fatti oggetto dell'inosservanza indicata nell'ordine del giorno, formulare la contestazione dei fatti con indicazione delle circostanze di tempo e di luogo inerenti all'inosservanza stessa e che hanno dato causa alla convocazione e fissare altresì la data della propria riconvocazione per l'esame delle difese orali e/o scritte del trasgressore e quindi per provvedere in merito.

Per la comunicazione della contestazione al trasgressore, come formalizzata, potrà essere delegato un Consigliere di Amministrazione che provvederà alla comunicazione mediante lettera raccomandata a.r. indicando la data della successiva Assemblea per le incombenze di cui sopra.

Tra la data di ricezione della contestazione e la data prefissata dell'Assemblea dovrà intercorrere un termine non inferiore a giorni venticinque e non superiore a giorni quaranta.

All'atto della formalizzazione della contestazione, qualora ritenga sussistere violazioni di particolare gravità, l'Assemblea potrà disporre, sino alla conclusione del procedimento, l'immediata sospensione provvisoria del trasgressore che sarà comunicata unitamente alla contestazione.

9. Misure per la Società di Revisione

Nel contratto con la Società di Revisione dovrà essere prevista una apposita clausola che preveda l'assunzione degli obblighi connessi al rapporto instaurato relativi all'osservanza, per quanto di competenza, del Modello (comprensivo di Protocolli specifici, Codice Etico, Regolamenti, Procedure e regole che ne costituiscono parte integrante) e correlate sanzioni in caso di violazione.

Le sanzioni previste sono:

- a. richiamo formale scritto che censuri la violazione del Modello e intimazione di conformarsi;
- b. pagamento di una penale prevista da apposita clausola contrattuale;
- c. revoca dalla carica per giusta causa, sentito il Collegio Sindacale, ferme le comunicazioni di cui all'art. 13, co. 7 D.Lgs. 39/2010.

Le sanzioni potranno essere irrogate in caso di ostacolo all'attività di vigilanza dell'O.d.V., in caso di violazione dei Protocolli di prevenzione e di quanto previsto nel Modello di competenza della Società di Revisione.

Le sanzioni di cui ai punti a. e b. saranno irrogate dal Consiglio di Amministrazione.

La sanzione di cui al punto c. sarà irrogata dall'Assemblea dei Soci.

L'Assemblea dovrà in ogni caso uniformarsi alla disciplina prevista dalla Legge speciale.

Quando siano rilevate infrazioni da parte della Società di Revisione, su segnalazione dell'O.d.V. o di propria iniziativa, il Consiglio di Amministrazione dovrà valutare l'applicazione delle sanzioni di cui ai punti a. e b. o convocare con urgenza l'Assemblea dei Soci secondo Statuto e con osservanza del codice civile per l'eventuale sanzione di cui al punto c.-

Il Consiglio di Amministrazione o l'Assemblea dei Soci, in base alle rispettive competenze, dovrà esaminare i fatti oggetto dell'inosservanza indicata nell'ordine del giorno, formulare la contestazione dei fatti con indicazione delle circostanze di tempo e di luogo inerenti all'inosservanza stessa e che hanno dato causa alla convocazione e fissare altresì la data della propria riconvocazione per l'esame delle difese orali e/o scritte del trasgressore e quindi per provvedere in merito.

Per la comunicazione della contestazione al trasgressore, come formalizzata, potrà essere delegato un Consigliere di Amministrazione che provvederà alla comunicazione mediante lettera raccomandata a.r. indicando la data della successiva riunione per le incombenze di cui sopra.

Tra la data di ricezione della contestazione e la data prefissata della riunione dovrà intercorrere un termine non inferiore a giorni venticinque e non superiore a giorni quaranta.

10. Terzi con cui la Società instauri rapporti

Nel caso la Società instauri rapporti di collaborazione, consulenza, fornitura di beni e servizi che abbiano attinenza con i processi a rischio reato presupposto, nel contratto dovrà essere prevista una apposita clausola che preveda l'assunzione degli obblighi relativi all'osservanza Modello, quanto alle regole di competenza e connessi al rapporto instaurato e correlate sanzioni in caso di violazione.

Le sanzioni, che dovranno essere espressamente previste nel contratto, sono:

- a. richiamo e intimazione a conformarsi;
- b. sospensione della prestazione e la contestuale intimazione di un termine perentorio entro il quale dovranno essere integralmente eliminati gli effetti della violazione contestata, pena la risoluzione ipso iure del contratto;
- c. pagamento di una penale nella misura che sarà ritenuta congrua ed efficace per le diverse tipologie di rapporto instaurate con i terzi;
- d. immediata risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c.-

Su disposizione del Consiglio di Amministrazione o del Direttore Generale, l'infrazione dovrà essere contestata formalmente per iscritto a mezzo raccomandata a.r. o pec al soggetto trasgressore specificando i fatti che vi hanno dato causa con indicazione delle circostanze di tempo e di luogo.

Non potrà essere irrogata alcuna sanzione se non sarà stata preventivamente contestata l'infrazione per iscritto specificando il fatto che vi ha dato causa e comunque se non siano trascorsi quindici giorni dalla contestazione stessa, nel corso dei quali il soggetto terzo dovrà essere sentito, ove lo richieda, e avrà facoltà di presentare la propria difesa anche scritta.

L'irrogazione della sanzione sopra descritta dovrà essere motivata e comunicata per iscritto al domicilio del soggetto terzo trasgressore a mezzo raccomandata a.r. o pec.

11. Violazione delle misure poste a tutela del soggetto che effettua le segnalazioni

Chiunque violi le misure di tutela del segnalante ai sensi dell'art. 6, co. 2 bis, lett. d) D.Lgs. 231/01 verrà sanzionato in base al principio di proporzionalità con la tipologia di sanzioni sopra indicate per ciascuna tipologia di destinatario.

12. Segnalazioni infondate

Chiunque effettui con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate verrà sanzionato, ai sensi dell'art. 6, co. 2 bis, lett. d) D.Lgs. 231/01, in base al principio di proporzionalità con la tipologia di sanzioni sopra indicate per ciascuna tipologia di destinatario.

GOVERNANCE ORGANIZZATIVA

1. Sistema di governance organizzativa

L'assetto organizzativo, amministrativo e contabile (governance organizzativa) è costituito dall'impianto generale di deleghe, attività e controlli sul quale si innestano le regole proprie del Modello di prevenzione e controllo 231/01 e l'azione dell'Organismo di Vigilanza.

Ai sensi dell'art. 2381, comma 5, c.c., compete al Consiglio di Amministrazione ovvero agli organi delegati (comitato esecutivo, amministratori delegati), nei limiti dei poteri conferiti, curare l'adeguatezza dell'assetto organizzativo/contabile in relazione alla natura e dimensione dell'impresa, mentre compete al Collegio sindacale ai sensi dell'art. 2403 c.c., valutarne sia l'adeguatezza stessa che il concreto funzionamento.

Il Consiglio di Amministrazione di VIACQUA, adempie il suo dovere/potere di curare l'adeguatezza organizzativa, conformemente alla missione aziendale, attraverso la definizione e il controllo della struttura operativa, delle funzioni, dei ruoli e delle responsabilità attribuite mediante un sistema di sub- deleghe e procure interne o esterne tali da garantire l'efficacia aziendale, nel rispetto della normativa di riferimento.

Gli obiettivi di efficacia aziendale sono realizzati attraverso la massima valorizzazione delle risorse umane ed economiche in un ambiente operativo basato sull'assunzione ponderata dei rischi d'impresa e sull'attenzione del management alla rendicontazione, al controllo interno, alla trasparenza informativa e alla conformità a norme e regolamenti.

Coerentemente con tali presupposti VIACQUA adotta un esaustivo quadro delle funzioni, delle procure e delle deleghe articolato sui seguenti ruoli:

1. il Presidente, quale referente del Consiglio di Amministrazione;
2. il Direttore Generale, che svolge le sue funzioni in ottemperanza alle disposizioni degli organi sociali

Il Collegio sindacale monitora il rispetto della legge, dello statuto e dei principi di corretta amministrazione, attraverso l'adozione di specifici programmi di verifica della conformità a norme, regolamenti e procedure e avendo riguardo alle dimensioni organizzative, quali gli indicatori di efficacia, il controllo di gestione ed il controllo budgetario, la gestione dei rischi operativi e la sicurezza informatica.

1.1 Quadro delle funzioni, delle procure e delle deleghe

Come premesso, il sistema organizzativo di VIACQUA, si articola sui ruoli societari ed aziendali e sulle funzioni indicati negli organigrammi (Organigrammi Aziendali - Organigramma Sicurezza) da considerarsi quali allegati al Modello.

1) Il Presidente riferisce al Consiglio di Amministrazione per l'aggiornamento del Modello in relazione alle evoluzioni aziendali in termini di sviluppo e alla complessità ed evoluzione della normativa di riferimento.

Il Direttore Generale, Il Direttore Generale è stato nominato:

- Responsabile dell'adempimento degli obblighi di cui alle norme previste in materia di sicurezza ed igiene nel luogo di lavoro, tutela e protezione dell'ambiente. A tale scopo il Direttore provvede agli acquisti di attrezzature e dotazioni antinfortunistiche ed effettua modifiche tecniche sugli impianti senza limiti di spesa;
- Responsabile per l'attuazione della legge sulla privacy;

Il Direttore Generale svolge i compiti a lui di volta in volta conferiti, anche mediante apposita procura speciale, che qui si riportano a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- intraprendere ogni iniziativa diretta ad attuare gli indirizzi fissati dagli Organi Sociali nelle relative deliberazioni;
- sovrintendere all'attività aziendale con funzioni particolari di coordinamento operativo, programmazione del lavoro e coordinamento della struttura organizzativa interna;
- assumere lavoratori fino al livello di quadro, dirigere il personale, adottare tutti i provvedimenti relativi allo stato economico e giuridico dei dipendenti, applicare i provvedimenti disciplinari seguendo le procedure di legge e di contratto e gestire le trattative per la stipulazione degli accordi sindacali;
- rilasciare, entro l'ambito dei poteri a lui stesso conferiti, procure speciali per categorie o singoli atti a dipendenti della società,
- firmare la corrispondenza redatta su carta intestata e gli altri atti sociali di sua competenza
- rappresentare legalmente la società relativamente all'esercizio dei poteri attribuitigli, nei confronti delle istituzioni competenti, di enti, dell'amministrazione finanziaria, di banche ed imprese e nei confronti dei clienti;
- promuovere azioni giudiziali e resistere alle stesse, rappresentare la società nelle controversie giudiziali attive e/o passive;
- conferire incarichi per prestazioni professionali e consulenze specialistiche nei limiti e termini di cui alla procura conferitagli;
- gestire i rapporti bancari e di c/c postale;
- sottoporre agli organi sociali, al fine di ricevere eventuali indicazioni in merito, ogni questione o atto, seppure di propria competenza.

Nella rivisitazione organizzativa preliminare all'adozione della revisione 00 del Modello, si è avuto cura di verificare che:

- tutti i processi omogenei aventi rilevanza in termini gestionali/amministrativi sono ricondotti ad un unico responsabile di riferimento collocato formalmente in organigramma con esplicite mansioni, responsabilità e deleghe assegnate;
- l'organizzazione è tale da garantire chiarezza delle gerarchie, coordinamento, monitoraggio, risk management e rendicontazione delle attività svolte;
- le deleghe e le procure sono coerenti con le funzioni assegnate e commisurate al perseguimento degli obiettivi aziendali nei termini della corretta gestione e dell'osservanza di norme e regolamenti;
- è osservato il principio della separazione delle funzioni incompatibili con particolare riferimento alle funzioni amministrative, finanziarie ed informatiche;
- a ciascun dirigente e funzionario competono, oltre al coordinamento delle attività relative alla missione assegnata, la valutazione e gestione dei rischi inerenti, la misurazione delle performance, il reporting per linea gerarchica, il controllo budgetario, la valorizzazione, valutazione e supervisione del personale assegnato, la cura e salvaguardia degli asset gestiti.

1.2 Procedure di attribuzione di poteri operativi

Fatte salve le delibere del Consiglio di Amministrazione in merito alle procure e alle deleghe *ad acta* attribuite per la realizzazione di specifici scopi sociali, la definizione dei poteri operativi compete al Direttore

Generale, il quale, in attuazione delle deleghe ricevute e in coerenza con la natura e la complessità delle attività, definisce in ottica gerarchico/funzionale il quadro delle funzioni interne, stabilisce il sistema dei poteri ritenuti necessari per la realizzazione degli obiettivi aziendali stabiliti dagli Organi sociali.

Il sistema dei poteri operativi nel suo complesso è tale da configurare in linea di principio:

- un'organizzazione adeguata all'adozione delle iniziative e di tutti gli atti di gestione aventi rilevanza esterna o interna necessari al perseguimento degli obiettivi aziendali e congruente con le responsabilità assegnate al soggetto;
- un fattore di prevenzione (mediante la definizione dei limiti e la qualificazione dei poteri assegnati a ciascun soggetto), dell'abuso dei poteri funzionali attribuiti;
- un elemento di incontrovertibile riconducibilità degli atti aziendali aventi rilevanza e significatività esterna o interna alle persone fisiche che li hanno adottati.

Tale sistema, che configura primariamente il complesso delle responsabilità spettanti adirigenti/funzionari nel contesto dell'attività di *core business*, comporta necessariamente margini di discrezionalità propri dell'azione manageriale o comunque di un'operatività qualificata nei suoi contenuti. La discrezionalità implicita nel potere attribuito è in ogni caso tale da risultare oggettivamente circoscritta, oltre che dalle norme di riferimento e dal contenuto formale e sostanziale degli accordi con terzi, anche dal quadro complessivo di coerenza definito dalle strategie, dagli obiettivi aziendali enunciati e condivisi e dalle metodologie operative consolidate nella storia aziendale nella conduzione degli affari sociali.

Il sub-sistema di procure e deleghe è formalizzato in un organigramma e corredato da note esplicative relative a missioni, responsabilità, poteri, controlli e reporting.

1.3 Controllo di gestione

Il Sistema di controllo di Gestione (SCG), rappresentato dal settore Regolazione che fa capo ai Servizi Amministrativi, costituisce il sistema strutturato e integrato di informazioni e processi utilizzato dal management a supporto dell'attività di pianificazione, gestione e controllo e costituisce parte integrante del sistema di management aziendale.

Nell'adozione del SCG si considera che presupposti per un suo efficace utilizzo siano:

- la coerenza (congruenza) tra organizzazione aziendale, strategie e risorse umane
- l'obiettiva valutazione delle performance correnti in relazione agli obiettivi, agli andamenti storici e al budget.

1.4 Controllo budgetario di struttura

Ad integrazione del SCG, centrato sull'attività di core business, VIACQUA attua il controllo budgetario sui costi di funzionamento della struttura attuato dal Direttore Generale.

1.5 Sistema amministrativo contabile e processo di bilancio

Con riferimento alle operazioni aventi natura gestionale, il sistema amministrativo-contabile attua (in via informatica o manuale) le rilevazioni di rito in conformità alle leggi in vigore, nonché il controllo e il rispetto dei limiti dei poteri conferiti e la conformità delle operazioni ai contratti e agli accordi in essere.

Fermo restando la competenza e la responsabilità del Consiglio di Amministrazione nella redazione del progetto di bilancio, si osservano le regole previste nel Protocollo per la formazione ed approvazione del progetto di bilancio (PMOG 11) e la Procedura per la formazione del bilancio – dettaglio operativo.

1.6 Gestione delle risorse finanziarie

A tutela del sistema, dei soci e in generale di tutti gli *stakeholders* VIACQUA osserva i principi di comportamento descritti nel Codice Etico e le regole indicate nel Protocollo di gestione delle risorse finanziarie (PMOG 4).

1.7 Gestione delle Risorse Umane

La gestione delle risorse umane è articolata su processi di selezione, formazione, inquadramento e trattamento economico, inserimento operativo e percorsi di carriera strutturati, formali e visibili. Il personale è gestito con l'obiettivo della crescita professionale di ciascun lavoratore, nel rispetto del principio delle pari opportunità e garantendo la sicurezza e l'igiene dei posti di lavoro. Nella gestione del personale si osservano le regole previste nel Protocollo di gestione delle risorse umane (PMOG-7), nonché quanto previsto dal "Regolamento per il Reclutamento del Personale dipendente e affidamento degli incarichi".

Nel complesso il sistema di Governance organizzativa adottato da VIACQUA intende anche assicurare l'osservanza degli obblighi di direzione e vigilanza richiamati dall'art. 7 D.Lgs. 231/01 e prevenire la commissione di illeciti determinata dalle gravi carenze organizzative richiamate dall'art. 13 dello stesso decreto.

Il Collegio sindacale, ai sensi dell'art. 2403 c.c. vigila sull'adeguatezza organizzativa e sul suo funzionamento riferendo al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Consiglio di Amministrazione, all'Assemblea dei Soci come nelle proprie facoltà ed obblighi di legge. Riferisce altresì all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01 per quanto attiene al presente Modello.

Il contratto collettivo di lavoro, il Codice Disciplinare aziendale e il Sistema disciplinare adottato ai sensi del D.Lgs. 231/01 prevedono le sanzioni da irrogare nei casi di comportamento contrario ai principi, agli strumenti e agli atti organizzativi adottati e adottandi con provvedimenti del Consiglio di Amministrazione, o delle Direzioni, emessitramite disposizioni verbali, sub deleghe, sub procure, disposizioni e provvedimenti interni, nonché contrario al Modello ed in caso di commissione di illeciti 231.

L'assetto organizzativo, amministrativo e contabile in atto presso VIACQUA costituisce pertanto a tutti gli effetti la base del presente Modello.

PARTE SPECIALE

1. Premessa e contenuti

La Parte Speciale del Modello si compone dei seguenti documenti:

Allegato A “Mappatura dei rischi reato presupposto”

Allegato B “Protocolli specifici di prevenzione”

Allegato C “Tabella Flussi informativi O.d.V.”

Allegato D “Dichiarazione Responsabili di Funzione”

Allegato E “Elenco reati”

La “Mappatura dei rischi reato presupposto” è preceduta da una descrizione delle attività di analisi dei rischi effettuate per pervenire all’individuazione, in seno alla Mappatura stessa, dei comportamenti e processi “sensibili” in relazione ad ogni tipologia di reato.

La Mappatura indica espressamente, per ciascun reato, le “Misure di prevenzione” costituite dagli specifici Protocolli di cui all’Allegato B e dalle ulteriori regole della Società previste in Regolamenti, Procedure ed Istruzioni Operative, che devono considerarsi parte integrante del sistema di prevenzione del Modello.

Nell’Allegato B sono contenuti i Protocolli specifici elaborati ai fini di prevenzione che si integrano con le misure di prevenzione indicate in Mappatura.