



SOCIETA' INTERCOMUNALE SERVIZI IDRICI S.r.l.

*MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E  
CONTROLLO*

*ai sensi del d.lgs. 231/01*

PARTE GENERALE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 26/11/2015

## **1. SISI S.r.l. – presentazione della Società**

La Società Intercomunale Servizi Idrici S.r.l. (nel prosieguo SISI) deriva dalla scissione e trasformazione in società di capitali, ai sensi dell'art. 115 del d.lgs. n. 267/2000, del ramo aziendale relativo alla gestione dei servizi idrici dell'Azienda Consortile Ciclo Idrico di Alba-Langhe-Roero (ACCI), avvenuta il 16/05/2007 in adempimento della delibera n. 2 del 7 agosto 2006 della Conferenza dei rappresentanti degli Enti locali nell'Autorità d'Ambito n. 4 "Cuneese".

Con deliberazione n. 10 del 25/05/2009 e successivo Accordo Convenzionale ex art. 11 della Legge 241/90 stipulato in data 27/05/2009, l'Autorità d'Ambito Territoriale Ottimale n. 4 "Cuneese" ha formalmente confermato SISI S.r.l. quale gestore del Servizio Idrico Integrato.

Per previsione statutaria, le quote sociali di SISI possono essere detenute solo dai Comuni per i quali vengono svolti i servizi relativi al Servizio Idrico Integrato; l'attuale elenco dei soci di SISI consta di 26 Comuni della Provincia di Cuneo.

Le informazioni di carattere generale relative a SISI sono riportate nella tabella seguente

Denominazione	SISI S.r.l. – Società Intercomunale Servizi Idrici S.r.l.
Sede Legale	Piazza Risorgimento, 1 – 12051 Alba (CN)
Sede Operativa	Fz. Canove - Via Tanaro, 77 - 12040 Govone (CN) Loc. Bauda, 43 - 12058 Santo Stefano Belbo (CN)
Registro Imprese	03168260044
Numero REA	CN - 268348
Capitale Sociale	€ 65.804,00
CCNL applicato	FEDER GAS ACQUA
Posizione INPS	2707567444 - 2707801216
Posizione INAIL	92326758/21
Sito web	<a href="http://www.sisiacque.it">www.sisiacque.it</a>

## 1.1. L'oggetto Sociale

SISI è il soggetto riconosciuto dall'Autorità d'Ambito n. 4 "Cuneese" per la **gestione del servizio di depurazione** per i comuni di Alba, Baldissero d'Alba, Barolo, Castagnito, Castiglione Falletto, Corneliano d'Alba, Diano d'Alba, Govone, Grinzane Cavour, Guarene, Magliano Alfieri, Monforte d'Alba, Montaldo Roero, Montelupo Albese, Monticello d'Alba, Piobesi d'Alba, Pocapaglia, Roddi, Rodello, Santa Vittoria d'Alba, Serralunga, Sinio, Sommariva Perno e Verduno.

Tale servizio viene reso tramite il depuratore centralizzato di Canove di Govone e tramite alcuni impianti di depurazione minori.

Analoga attività viene resa, attraverso il depuratore centralizzato di Santo Stefano Belbo e tramite alcuni impianti di depurazione minori, per i Comuni di Calosso (AT), Castagnole delle Lanze (AT), Castiglione Tinella, Coazzolo (AT), Cossano Belbo, Costigliole d'Asti (AT) e Santo Stefano Belbo.

SISI, inoltre, **gestisce le canalizzazioni** consortili di adduzione agli impianti di depurazione centralizzati di Govone e Santo Stefano Belbo **nonché le fognature comunali** di Alba, Piobesi d'Alba, Cossano Belbo e Santo Stefano Belbo.

A far data dal 15 luglio 2011 SISI è stata individuata dall'A.ATO4 Cuneese quale **gestore del servizio acquedotto** di Santo Stefano Belbo e, dal 13 marzo 2015, di Cossano Belbo.

Con il conseguimento **dell'Autorizzazione Integrata Ambientale**, SISI è autorizzata all'esercizio, presso la piattaforma di **smaltimento** sita presso l'impianto di depurazione di Govone (CN), delle operazioni di smaltimento D8, D9 e D15 di rifiuti speciali non pericolosi caratterizzati dai codici CER indicati in Autorizzazione.

Inoltre, sulla scorta delle indicazioni **dell'oggetto sociale** di SISI, la stessa può altresì occuparsi di:

- uso di biogas autoprodotta, produzione, scambio, commercializzazione di energia derivante da biogas,
- attività di consulenza mediante l'uso di laboratori di analisi chimica e batteriologica sulle acque e sui fanghi, di progettazione di studi di fattibilità e di direzione lavori fondati sul profilo delle competenze aziendali,

ed, infine, al solo fine di conseguire l'oggetto sociale, la Società può:

- provvedere all'esercizio di attività in settori complementari o affini a quelli sopra elencati;
- partecipare a società, aziende, enti, consorzi ed altre forme associative;
- in via non prevalente, accessoria e strumentale, effettuare tutte le operazioni commerciali, finanziarie, industriali, mobiliari ed immobiliari, concedere fidejussioni, avalli, cauzioni e garanzie;
- svolgere servizi pubblici presso enti locali non soci.

In ogni caso la parte più importante della attività deve essere svolta a favore delle collettività rappresentate dai soci.

SISI, inoltre, è investita della progettazione e della costruzione degli impianti e delle infrastrutture necessarie per lo svolgimento dei suoi servizi.

## **1.2. Il Modello di governance**

SISI S.r.l. è una Società a responsabilità limitata, amministrata da un Consiglio di Amministrazione, investito della gestione della Società con facoltà di compiere tutti gli atti che non rientrino nelle competenze che la legge o lo Statuto riservano all'Assemblea.

La rappresentanza legale della Società spetta al Presidente del Consiglio ed agli Amministratori Delegati, qualora nominati, alle condizioni e nei limiti dei poteri loro conferiti.

Il Consiglio di amministrazione adotta i Regolamenti che ritiene necessari al buon funzionamento della Società e provvede agli adeguamenti dello statuto a disposizioni normative.

L'organo collegiale, inoltre, fissa le strategie commerciali e gli obiettivi economici e:

- rappresenta in giudizio la Società sia attivamente che passivamente, anche con facoltà di proporre denunce e querele, con potere di delega;
- provvede all'assunzione, sospensione e licenziamento del personale;
- conferisce, modifica, revoca deleghe e responsabilità.

Inoltre, spettano al Presidente del Consiglio di Amministrazione, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la rappresentanza della Società avanti i Clienti e gli Enti di controllo;
- la rappresentanza della Società avanti i Clienti e gli Enti di controllo per gli aspetti inerenti la sicurezza e la qualità;
- i poteri connessi al datore di lavoro e del Committente ai sensi del d.lgs. 81/08, con facoltà di delega;
- i poteri connessi all'effettuazione di pagamenti e riscossione di somme dandone quietanza, all'esazione ed alla cessione di crediti;
- i poteri connessi al rispetto delle normative in materia ecologica ed antinquinamento e comunque ambientale, anche avvalendosi di esperti e consulenti;
- la sottoscrizione di ogni necessaria dichiarazione, denuncia o altro atto necessario ai fini fiscali, tributari, previdenziali.

L'organo di controllo è il Collegio Sindacale, composto da cinque sindaci, di cui tre effettivi e due supplenti. Le cause di ineleggibilità,

decadenza, incompatibilità, nonché la nomina, la cessazione e la sostituzione dei sindaci sono regolate dalle disposizioni di legge.

### **1.3. La struttura organizzativa**

SISI si è dotata di una struttura organizzativa di tipo funzionale con a capo un Direttore Generale.

Il **DIRETTORE GENERALE** risponde dell'esercizio delle proprie funzioni al Consiglio di Amministrazione, al Presidente del Consiglio di Amministrazione, ai soci.

In caso di sua assenza o impedimento, le sue funzioni sono svolte dal vicedirettore.

Ai sensi dell'art. 20 dello Statuto societario, il Direttore Generale:

- assume ogni misura ed iniziativa diretta ad attuare gli indirizzi generali fissati dal Consiglio di Amministrazione e dà esecuzione alle deliberazioni consiliari;
- cura la predisposizione dello schema e l'istruttoria di tutti gli atti di competenza del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea;
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei soci e ne cura la verbalizzazione;
- sovrintende ed organizza ogni aspetto dell'attività sociale, determina la struttura organizzativa interna, per quanto non di competenza del Consiglio di Amministrazione, nonché dirige il personale secondo i criteri e le linee di organizzazione definiti dal Consiglio di Amministrazione;
- gestisce le trattative e stipula gli accordi sindacali, nell'ambito delle linee di politica sindacale definite dal Consiglio di Amministrazione;
- provvede agli acquisti ed alle spese necessarie per il funzionamento della Società nei limiti e con le modalità stabiliti dal Consiglio di Amministrazione;

- può sottoporre al Consiglio di Amministrazione ogni questione utile, al fine di ricevere eventuali indicazioni in merito;
- firma la corrispondenza e gli atti non riservati al Presidente.

Inoltre, questi

- cura, a seguito di relativa delibera approvata dal Consiglio di Amministrazione, le procedure d'appalto per l'acquisizione di beni, servizi e opere relativi allo svolgimento delle attività ed effettua ogni adempimento conseguente;
- coordina le attività tecnico-organizzative della società.

Dal Direttore Generale dipendono quattro funzioni aziendali che possono essere così individuate:

- **AREA DIREZIONE**

Risponde al Direttore Generale e si occupa delle attività di supporto al Direttore Generale al fine di garantire il regolare esercizio della sua funzione all'interno dell'azienda. In particolare ha il compito di:

- coordinare i rapporti con l'Ente d'Ambito e con l'AEEGSI;
- mantenere i rapporti con la Regione Piemonte, l'ente provinciale e le amministrazioni comunali.

- **AREA SERVIZI FINANZIARI**, con a capo un Responsabile che ha il compito di:

- coordinare la struttura finanziaria della società;
- eseguire la stesura dei bilanci, dei budget e dei reporting di periodo;
- garantire l'applicazione delle norme finanziarie;
- coordinare i rapporti con l'Ente d'Ambito e con l'AEEGSI in particolare per quanto riguarda la definizione delle tariffe;
- verificare la rispondenza di ordini, fatture ed elaborati economici della struttura tecnica, in chiave finanziaria;

- effettuare pagamenti e riscuotere somme dandone quietanza, esigere e cedere crediti, nei limiti e con le modalità stabilite dal C.d.A.;
- gestire i rapporti con gli istituti di credito per quanto non di competenza del Direttore generale o del Presidente del C.d.A. ed effettuare analisi sui flussi di cassa e sul controllo dei costi al fine di dare un supporto operativo alle decisioni del Direttore Generale;
- gestire i rapporti con il Collegio dei Sindaci;
- gestire la piccola cassa aziendale.

Rispondono al Responsabile Servizi Finanziari e compongono la FUNZIONE SERVIZI FINANZIARI:

- ❖ gli Addetti contabilità.

- **AREA AMMINISTRATIVA, RISORSE UMANE, GARE E CONTRATTI**, con a capo un Responsabile che ha il compito di:

- pianificare, con il supporto degli addetti amministrativi, le attività previste dai servizi;
- curare la stesura e la gestione delle determinazioni dell'organo amministrativo e provvedere a tenere aggiornati i libri sociali;
- procedere all'approvvigionamento di beni e servizi secondo quanto previsto dalla procedura acquisti;
- supportare la Direzione nell'espletamento di gare di appalto;
- curare l'aggiornamento del sito internet;
- assolvere ai compiti di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni per tutti i procedimenti inerenti la materia relativa alla c.d. "Trasparenza".

Garantisce inoltre la gestione del personale ed in particolare:

- garantisce il rispetto degli adempimenti connessi allo svolgimento del rapporto di lavoro;



- coordina le attività di selezione del personale in collaborazione con i responsabili di funzione;
- cura le relazioni sindacali;
- gestisce i permessi e le ferie dei dipendenti, le contestazioni e provvedimenti disciplinari, le variazioni contrattuali, attribuzione di indennità e cambiamenti di mansione e la comunicazione interna verso il personale;
- assicura la corretta elaborazione delle retribuzioni, il versamento dei contributi previdenziali e la tenuta dei libri obbligatori, nel rispetto di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro, dalla normativa di legge e dagli accordi aziendali;
- redige i documenti organizzativi;
- in collaborazione con i responsabili di funzione, individua le necessità di formazione del personale, redige i piani di addestramento e archivia le schede relative all'addestramento e formazione del personale.

All'atto di approvazione del Modello, la funzione di Responsabile dell'Area Amministrativa, risorse umane, gare e contratti è ricoperta, ad interim, dal Direttore Generale che si avvale dell'ausilio di funzionari interni e consulenti del lavoro.

Rispondono al Responsabile Area Amministrativa e compongono la FUNZIONE AMMINISTRATIVA, RISORSE UMANE, GARE E CONTRATTI:

- ❖ gli Addetti servizi amministrativi;
- ❖ l'Addetto ufficio contratti;
- ❖ l'Addetto ufficio gare;
- ❖ gli Addetti U.R.P. – Sportello utenza
- ❖ l'addetto ufficio risorse umane
- ❖ l'addetto alla trasparenza.

- **AREA TECNICA**: funzione che risponde al Direttore Generale, con il compito di:
  - supportare la Direzione nella progettazione di nuovi servizi;
  - pianificare, con il supporto dei Preposti Tecnici e dei Capisquadra, le attività previste dai servizi;
  - mantenere i rapporti operativi con le amministrazioni comunali;
  - mantenere i rapporti operativi con i fornitori;
  - supportare la direzione nell'individuare le specifiche tecniche/gestionali dei servizi;
  - procedere all'approvvigionamento di beni e servizi secondo quanto previsto dalla procedura acquisti;
  - garantire l'erogazione del servizio secondo quanto previsto dai contratti;
  - coordinare e supervisionare le attività svolte da fornitori esterni;
  - promuovere il rispetto delle normative in materia ecologica ed antinquinamento e comunque ambientale, anche avvalendosi di esperti e consulenti.

A servizio dell'Area Tecnica è istituito il Supporto Area Tecnica, con il compito di supportare la Direzione ed i Responsabili di Area Tecnica nella progettazione di nuovi servizi e nella gestione dei servizi, nonché di supportare la Direzione e l'Ufficio gare nell'espletamento delle procedure di gara e di predisporre gli atti di rendicontazione lavori all'Ente d'Ambito.

In tale area operano due responsabili, ovvero

❖ **Responsabile Gestione Acquedotto**

❖ **Responsabile Gestione Fognatura e Depurazione**, con attività dirette agli impianti di depurazione di Govone e di Santo Stefano Belbo, agli impianti minori, alle reti fognarie ed al servizio ispettivo di controllo scarichi.

Al fine di rendere immediatamente evidente il ruolo e le responsabilità di ciascuno nell'ambito del processo decisionale aziendale, SISI ha messo a punto un prospetto sintetico nel quale è schematizzata la sua struttura organizzativa.

L'Organigramma è oggetto di ufficiale comunicazione a tutto il personale della società tramite apposite comunicazioni organizzative ed è puntualmente aggiornato in funzione dei cambiamenti effettivamente intervenuti nella struttura organizzativa.

Si allega Organigramma (ALL. I).

#### **1.4. I sistemi di gestione**

La Società adotta un Sistema di Gestione Ambientale certificato secondo lo standard ISO 14001 che si applica alle attività di depurazione di acque reflue ed al trattamento di rifiuti speciali non pericolosi poste in essere dalla stessa.

Come noto, il Sistema ISO 14001 (anche SGA) si propone di definire la politica ambientale, pianificare le attività che necessitano di monitoraggio, individuare un sistema di gestione che evidenzii ruoli e responsabilità, creare procedure di controllo e istituire un sistema di verifica e controllo.

#### **1.5. Il sistema informativo**

Tra i diversi elementi che costituiscono l'ambiente di controllo, riveste un ruolo significativo anche il Sistema Informativo.

Il Sistema Informativo utilizzato da SISI è un sistema di tipo tradizionale basato su un'architettura client – server che consente di gestire i processi registrando le operazioni in tempo reale, permettendo la tracciabilità delle stesse e l'identificazione degli autori.

## **1.5. Il Codice Etico**

SISI ha adottato, unitamente al Modello, un Codice Etico che ne costituisce parte integrante (All. II).

Il Codice Etico è un documento societario ufficiale e, come tale, illustra i diritti e i doveri, nonché le responsabilità della Società stessa nei confronti dei soggetti (persone fisiche o giuridiche) che con essa si relazionano. A tal proposito, infatti, il Codice Etico esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai dipendenti, dai collaboratori a vario titolo o dai membri di organi sociali di SISI S.r.l..

In tale prospettiva i principi in esso contenuti costituiscono anche un utile riferimento interpretativo nella concreta applicazione del Modello in relazione alle dinamiche aziendali.

Il Modello risponde all'esigenza di prevenire, per quanto possibile, la commissione dei reati previsti dal Decreto attraverso la predisposizione di regole di comportamento specifiche.

Da ciò emerge la differenza con il Codice Etico, che è strumento di portata generale, finalizzato alla promozione di una "deontologia aziendale" ma privo di una specifica procedurizzazione. L'efficacia del sistema di controllo interno infatti, dipende dall'integrità e dai valori etici delle persone che operano nell'organizzazione e certamente di coloro che amministrano ed effettuano il monitoraggio dei controlli. Tuttavia è necessario realizzare una stretta integrazione fra Modello Organizzativo e Codice Etico in modo da formare un *corpus* di norme interne che abbiano lo scopo di incentivare la cultura dell'etica e della trasparenza aziendale.

Il Codice Etico ha, quindi, efficacia cogente per i destinatari.

## **1.6. Adempimenti in materia di lotta alla corruzione e trasparenza – legge 190/2012**

SISI adempie agli obblighi sanciti dal combinato disposto dall'art. 11, comma 2, del d.lgs 14/03/2013 n. 33 e dall'art. 1, commi da 15 a 34, della legge 190/2012 in tema di amministrazione trasparente.

Inoltre, gli organi di amministrazione e controllo, dopo un'analisi diagnostica della Società per verificare il sistema di controllo interno (processi, organizzazione, sistemi) e la *compliance* normativa, hanno avviato un processo di complessivo adeguamento del Modello che tiene anche conto di quanto previsto dalla legge 190/2012 e successivi provvedimenti di attuazione.

In particolare, SISI, quale società partecipata da Enti pubblici, in ossequio a quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato il 17 settembre 2013 dalla C.I.V.I.T. (Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche), ha ritenuto opportuno integrare la struttura del Modello Organizzativo 231/01 mediante l'inserimento di specifici presidi e protocolli *ad hoc* in tal modo definendo le "*linee di condotta in tema di anticorruzione e trasparenza*", al fine di garantire un efficace strumento di contrasto a qualunque fenomeno di illegalità e corruzione che la società bandisce sotto qualsiasi forma.

Tali presidi si affiancano alle misure di prevenzione e gestione del rischio adottate nel Modello Organizzativo in relazione ai reati contro la pubblica amministrazione contemplati nel novero dei reati presupposto ex d.lgs. 231/01.

Si rinvia per una trattazione più approfondita di tali temi alla Parte Speciale C.

## **2. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo**

Alla luce delle indicazioni fornite dal d.lgs 231/01, dalla legge 190/12 e dal PNA, come meglio illustrate nel documento di sintesi dei principi normativi (ALL. III), SISI ha ritenuto conforme alla propria politica aziendale, già dal 12/05/2009, procedere all'attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo.

La presente versione costituisce, quindi, il primo aggiornamento ed è stata approvata il 26 novembre 2015.

La Società ritiene che l'adozione del Modello costituisca, unitamente alla codificazione di precise regole di comportamento, un efficace strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i soggetti che operano per la stessa, affinché, nell'espletamento delle loro attività, siano indotti a comportamenti ispirati dall'etica ed in linea con le regole e le procedure contenute nel Modello.

Lo scopo del Modello è, pertanto, la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di prevenzione, dissuasione e controllo, finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati mediante l'individuazione delle attività sensibili e la loro conseguente disciplina.

Il Modello Organizzativo è "*atto di emanazione dell'organo dirigente*", ai sensi dell'art. 6 comma 1, lettera a) del d.lgs. 231/2001, e, pertanto, la competenza in merito alle eventuali modifiche e integrazioni del Modello stesso sono di prerogativa dell'Organo di Amministrazione della Società.

In particolare, occorrerà provvedere a modificare ed integrare il Modello al verificarsi di circostanze particolari quali, a livello esemplificativo e non esaustivo, interventi legislativi che inseriscano nel d.lgs. 231/01 o nella legge 190/2012 nuove fattispecie di reato di interesse per l'Azienda, significative modifiche dell'assetto societario, il coinvolgimento della società in un procedimento relativo

all'accertamento della sua responsabilità, la revisione delle procedure richiamate nel Modello.

L'Organismo di Vigilanza, coadiuvandosi con le funzioni eventualmente interessate, potrà proporre al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche o integrazioni del Modello di cui si dovesse ravvisare l'opportunità in conseguenza dello svolgimento delle sue funzioni.

Le modifiche di carattere non sostanziale verranno comunicate al Consiglio di Amministrazione con cadenza annuale e da questi ratificate.

## **2.1. Obiettivi e finalità**

L'adozione del Modello per la Società non solo è un modo per poter beneficiare dell'esimente prevista dal decreto 231, ma è anche uno strumento per migliorare il proprio sistema di gestione delle attività e di controllo.

Inoltre, grazie all'individuazione dei «processi sensibili» costituiti dalle attività maggiormente a «rischio di reato» e la loro conseguente proceduralizzazione, la Società si propone le finalità di:

- rendere tutti coloro che operano per la stessa pienamente consapevoli che i comportamenti illeciti sono fortemente condannati e contrari agli interessi di SISl anche quando apparentemente essa potrebbe trarne un vantaggio, poiché sono comportamenti contrari ai principi etico-sociali dalla stessa rispettati e perseguiti, nonché alle disposizioni di legge;
- rendere tali soggetti consapevoli di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni contenute in tale documento, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale e amministrativo;
- determinare una piena consapevolezza che i comportamenti illeciti potrebbero comportare sanzioni amministrative anche nei confronti dell'azienda;

- consentire alla Società, grazie ad un monitoraggio costante dei processi sensibili e quindi dei rischi di commissione di reato, di reagire tempestivamente al fine di prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi.

## **2.2. Destinatari**

Sono destinatari del Modello, con il conseguente impegno al costante rispetto dello stesso:

1. il Consiglio di Amministrazione;
2. il Direttore Generale, i dirigenti, i quadri e tutti i dipendenti;
3. i collaboratori, i rappresentanti, i consulenti di SISI qualora essi si trovino ad operare nelle aree di attività cosiddette sensibili;
4. i fornitori ed i partner commerciali nei limiti e con le modalità descritte nel successivo paragrafo 3.3.

## **2.3. Attività preliminare alla creazione del Modello Organizzativo**

Gli elementi che devono caratterizzare un Modello organizzativo, per avere efficacia secondo quanto disposto dal d.lgs. 231/01, sono l'effettività e l'adeguatezza.

L'effettività si realizza con la corretta adozione ed applicazione del Modello anche attraverso l'attività dell'Organismo di Vigilanza che opera nelle azioni di verifica e monitoraggio e, quindi, valuta la coerenza tra i comportamenti concreti ed il Modello istituito.

L'adeguatezza dipende, invece, dall'idoneità in concreto del Modello a prevenire i reati contemplati nel decreto.

Essa è garantita dall'esistenza dei meccanismi di controllo preventivo e correttivo, in modo idoneo ad identificare quelle operazioni o "processi sensibili" che possiedono caratteristiche anomale.



Pertanto, la predisposizione del Modello di SISl ha richiesto una serie di attività volte alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, in linea con le disposizioni del d.lgs. 231/2001.

Sono stati, quindi, analizzati:

- il modello di *governance*;
- la struttura organizzativa;
- i regolamenti, le prassi e le procedure applicate nella gestione delle attività;
- i sistemi di gestione;
- i principi adottati in conformità alla legge 190/12;
- il sistema informativo.

### **2.3.1. Il risk assessment**

Una volta valutata la struttura organizzativa della Società, si è proceduto ad analizzare tutta l'attività di SISl al fine di individuare tra i "reati presupposto" previsti dal decreto 231 quelli che, seppur in via ipotetica ed astratta, possono configurarsi nella realtà aziendale.

In questo contesto si è sempre tenuto a mente il fatto che la valutazione in commento non possa basarsi esclusivamente sul concetto di "rischio accettabile" come inteso normalmente nel contesto economico-societario.

Infatti, dal punto di vista economico il rischio è considerato "accettabile" quando i controlli aggiuntivi "costano" più della risorsa da proteggere.

Ovviamente, tale percorso logico non è sufficiente per soddisfare i principi previsti dal decreto 231.

Tuttavia, è fondamentale individuare una soglia di rischio, posto che altrimenti la quantità di controlli preventivi diventerebbe virtualmente infinita, con le evidenti conseguenze da un lato sulla effettività del Modello, dall'altro sulla continuità operativa della Società.

Con riferimento alle fattispecie dolose si ritiene che il rischio sia adeguatamente fronteggiato quando il sistema di controllo preventivo è tale da non poter essere aggirato se non in modo fraudolento, così aderendo al dettato normativo del 231.

Quanto, invece, ai reati colposi, la soglia concettuale di accettabilità è rappresentata dalla realizzazione di una condotta, ovviamente connotata da involontarietà e non conforme ai principi ed alle regole previste dal Modello, nonostante la previsione di protocolli specifici e la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza previsti dal Decreto da parte dell'apposito Organismo di Vigilanza.

Pertanto, posto che il Modello deve fronteggiare sia ipotesi dolose sia ipotesi colpose, il primo obiettivo da perseguire è la regolamentazione ed il presidio delle attività che comportano un rischio di reato al fine di evitarne la commissione.

Su questo presupposto logico si è provveduto a mappare le aree potenzialmente esposte a rischio di reato, avendo come punto di riferimento le *best practices* e le indicazioni fornite dalle linee guida di Confindustria.

L'attività si è concretizzata in alcune interviste ai soggetti apicali della Società, nell'analisi di documenti interni da cui poter ricavare informazioni rilevanti (ad esempio Modello preesistente e SGA) e nell'analisi di eventuali presidi organizzativi già posti in essere, come specificato nel successivo paragrafo.

### **2.3.2. Analisi dei protocolli esistenti**

Durante la fase di risk assessment si è provveduto a raccogliere ed analizzare:

- regolamenti, procedure ed istruzioni operative,
- registrazioni o documenti in grado di dare evidenza dei processi interni,

- modalità di esercizio delle attività di controllo,

al fine di tenere nella dovuta considerazione quanto già messo in atto dall'azienda e valutarne l'idoneità anche come misure di prevenzione dei reati e controllo sui processi sensibili.

Pertanto, a fronte di attività a rischio non sufficientemente presidiate, sono stati identificati gli interventi considerati efficaci ed idonei a fronteggiare compiutamente il rischio.

#### **2.4. Identificazione delle aree potenzialmente a rischio (“aree sensibili”) in relazione ad alcune tipologie di reato**

In seguito all'attività di analisi, studio ed approfondimento come sopra descritta, è emerso che le “aree sensibili” riguardano, allo stato attuale, principalmente le seguenti categorie di reati:

- A. Reati ambientali
- B. Reati di igiene e sicurezza sul lavoro
- C. Reati nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni
- D. Reati societari e corruzione tra privati
- E. Reati in materia di criminalità informatica

Tali aree sensibili sono trattate in sezioni specifiche del Modello, dette Parti Speciali, in cui sono descritti analiticamente i singoli «processi sensibili», identificati all'esito della fase valutativa e previsti i presidi ritenuti idonei ad eliminare, ridurre e monitorare le attività potenzialmente a rischio.

Il Modello potrà essere implementato qualora, a seguito del processo di valutazione dei rischi rimesso alla Società ed all'Organismo di Vigilanza nello svolgimento delle rispettive funzioni, dovesse essere rilevata l'esistenza di ulteriori aree sensibili.

Si è ritenuto, conseguentemente, che il rischio di commissione di alcune categorie di reati non sia ragionevolmente ravvisabile.

Infatti, si ritiene che i reati di falso in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo (art. 25-bis) e i reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione di mercato (art. 25-sexies) non siano configurabili nell'ambito della realtà aziendale di SISL.

Rispetto ai reati di terrorismo (art. 25-quater), ai reati contro la personalità individuale (art. 25-quinquies e 25-quater 1), ai reati transnazionali ed ai reati di criminalità organizzata (art. 24-ter) non sono state individuate specifiche aree considerabili potenzialmente "a rischio" in quanto la loro realizzazione in concreto appare poco verosimile, sia in considerazione della realtà operativa della Società, sia in considerazione degli elementi necessari alla realizzazione dei reati in questione, anche alla luce del fatto che essi rilevano in quanto commessi nell'interesse o a vantaggio della Società.

Per quanto attiene ai reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies), ai reati commessi in violazione del diritto d'autore (art. 25-novies) ed al reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25-novies), si ritiene che i principi contenuti nel Codice Etico, oltre a quanto già previsto con riferimento ad altre "aree sensibili", risultino idonei strumenti di disciplina e prevenzione degli stessi.

In modo analogo è stato considerato il rischio sotteso all'"autoriciclaggio".

Tale fattispecie, inserita nel codice penale ed all'art. 25-octies d.lgs. 231/01 dalla legge 186/14, si realizza quando un soggetto che ha precedentemente commesso, o concorso a commettere, un delitto non colposo impiega, sostituisce o trasferisce in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti da tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Il precedente delitto non colposo potrebbe essere individuato (ovviamente considerando che la valutazione viene fatta nell'ambito di un'impresa) nell'ambito dei reati fiscali e tributari, tra cui quelli previsti dal d.lgs. 74/2000, ovvero tra i reati contro il patrimonio, quali, a titolo esemplificativo, il reato di appropriazione indebita o di truffa, o ancora tra i delitti contro la PA non ricompresi tra i "reati presupposto" ex d.lgs. 231/01, come la turbativa d'asta.

Tuttavia, le aree sensibili sottese ai reati indicati a titolo esemplificativo sono già monitorate dalle procedure previste dal Modello di SISI e richiamate nelle singole parti speciali.

Pertanto, si ritiene che tali procedure siano idonee a garantire anche la corretta gestione del rischio relativo alla fattispecie di nuova introduzione.

Il CdA, in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, provvederà ad effettuare le opportune valutazioni circa l'eventuale estensione/integrazione delle attività di *risk analysis* ed il conseguente aggiornamento del Modello.

Per maggiore chiarezza, i risultati sopra indicati sono riportati nel documento "mappatura del Rischio" (ALL. IV).

## **2.5. La struttura del Modello Organizzativo**

Alla luce dei risultati dell'attività di *risk assessment*, il Modello di organizzazione, gestione e controllo di SISI S.r.l. è composto da:

- la presente "Parte Generale" che illustra i contenuti del Decreto, la funzione del Modello di Organizzazione e di Gestione, i compiti dell'Organismo di Vigilanza, il sistema disciplinare e, in generale, i principi, le logiche e la struttura del Modello stesso;
- le singole "Parti Speciali" che, come sopra detto, si riferiscono alle specifiche tipologie di reato analizzate ed alle "attività sensibili", ivi identificate, ai fini della prevenzione dei reati previsti dal Decreto;

- le procedure richiamate nell'ambito delle Parti Speciali;
- il Codice Etico;
- gli allegati richiamati nelle singole parti del Modello (ad esempio organigrammi, Sistemi di gestione, etc).

La Parte Generale, la Parte Speciale e gli Allegati costituiscono parte integrante e sostanziale del Modello.

In generale, il Modello di SISI S.r.l. si ispira ai seguenti principi:

- ogni operazione o azione che interviene in un'area sensibile deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua;
- in linea di principio, nessuno deve poter gestire in piena autonomia un intero processo ricadente in un'area sensibile, ovvero deve essere rispettato il principio della separazione delle funzioni;
- l'attribuzione di poteri è coerente alla responsabilità organizzativa;
- è attribuito ad un Organismo di Vigilanza, in stretto contatto con il vertice aziendale, il compito di promuovere l'attuazione, efficace e corretta, del Modello anche attraverso il monitoraggio dei comportamenti aziendali nelle aree di attività rilevanti ai fini del Decreto e valutate nel Modello stesso;
- vengono messe a disposizione dell'OdV risorse adeguate affinché questo sia supportato nei compiti affidatigli per raggiungere i risultati ragionevolmente ottenibili;
- è garantita la verifica *ex post* dei comportamenti aziendali e del funzionamento del Modello, con conseguente aggiornamento periodico;
- è effettiva la diffusione ed il coinvolgimento di tutti i livelli aziendali nell'attuazione delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- è previsto un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle disposizioni contenute nel Modello;
- è istituito un obbligo di informazione nei confronti dell'OdV.

## **2.6. Protocolli e sistema di controllo preventivo**

L'obiettivo che la Società si prefigge è di garantire standard ottimali di trasparenza e tracciabilità dei processi e delle attività nel cui ambito potrebbero potenzialmente essere commessi i reati previsti dal decreto.

Sulla base dell'attività di *risk analysis* sopra descritta, e meglio illustrata nelle singole Parti Speciali, sono stati elaborati i protocolli (anche procedure) necessari a controllare le potenziali aree di rischio-reato.

Con riferimento a tali processi, sono state pertanto esaminate le procedure di gestione e di controllo in essere e sono state definite, ove ritenuto opportuno, le eventuali implementazioni necessarie, nel rispetto dei seguenti principi:

- l'organizzazione interna della Società, in linea generale, deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, con specifico riferimento all'attribuzione di poteri di rappresentanza e di funzioni operative;
- le procedure ed i protocolli interni devono essere caratterizzati dai seguenti elementi:
  - traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo, incluso il controllo (c.d. "tracciabilità");
  - adeguato livello di formalizzazione e di diffusione.

Qualora nell'ambito della prassi applicativa dovessero emergere fattori critici, l'Azienda provvederà ad un puntuale adattamento delle stesse per renderle conformi alle esigenze sottese all'applicazione del Decreto. Per una disamina delle procedure si rinvia alle singole Parti speciali.

### **3. La diffusione del Modello Organizzativo**

SISI S.r.l. promuove la diffusione e la conoscenza del Modello da parte di tutti i suoi Destinatari, come specificati nel precedente paragrafo 2.2.

Il Modello quindi viene diffuso attraverso:

- l'invio di una comunicazione, a firma del Presidente del Consiglio di Amministrazione, che illustra i principi sottesi al Modello ed i suoi contenuti
- la pubblicazione di tutto il Modello sulla rete intranet aziendale, per una agevole consultazione da parte di tutti i Destinatari.

Inoltre, il Modello, con esclusione di alcune parti di natura prettamente interna all'azienda e per questo non diffondibili a terzi, è pubblicato su sito internet della Società.

#### **3.1. La formazione del personale dipendente**

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, è obiettivo della Società garantire una corretta conoscenza, sia alle risorse già presenti in azienda sia a quelle da inserire, delle regole di condotta ivi contenute, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle aree e nei processi "sensibili".

Pertanto, tutti i programmi di formazione, avranno un contenuto minimo comune consistente nell'illustrazione

- dei principi del d.lgs. 231/01;
- delle singole fattispecie di "reato presupposto" e dei reati considerati dalla legge 190/2012, per quanto applicabili alla Società e come meglio specificati nelle Parti Speciali del Modello;
- dei comportamenti considerati sensibili in relazione ai suddetti reati;
- degli elementi costitutivi il Modello, dei principi comportamentali e di quelli previsti dal Codice Etico.



In aggiunta a questa matrice comune, poi, ogni programma di formazione sarà modulato al fine di fornire ai suoi fruitori gli strumenti necessari per il pieno rispetto del Modello Organizzativo in relazione all'ambito di operatività e alle mansioni dei soggetti destinatari del programma stesso.

La partecipazione ai programmi di formazione sopra descritti è obbligatoria e gli argomenti relativi alla diffusione della normativa 231 vengono erogati in ambito di formazione con relativa firma di presenza.

### **3.2. Informazione al Consiglio di Amministrazione, ai Sindaci ed ai Soci**

Il presente Modello viene consegnato a ciascun Consigliere.

Inoltre, dell'avvenuta adozione viene data notizia ai Sindaci ed ai Soci.

### **3.3. Informazione ai soggetti terzi**

Sono fornite ai terzi (fornitori, consulenti, collaboratori e partner commerciali) apposite informative sull'adeguamento della Società alle prescrizioni del d.lgs. 231/2001, sull'adozione di Codice Etico, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alla normativa vigente o a detto Codice possono avere nei rapporti contrattuali.

#### **4. Il sistema disciplinare**

La definizione di un sistema di sanzioni commisurate alla violazione e dotate di deterrenza applicabili in caso di violazione delle regole di cui al presente Modello costituisce, ai sensi dell'art. 6 secondo comma lettera e) del d.lgs. 231/2001, un requisito essenziale dello stesso e ne garantisce l'effettività.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito della conclusione del procedimento penale avviato dall'Autorità Giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare possa avere rilevanza in sede penale.

Sono soggetti al sistema disciplinare di cui al presente Modello tutti i lavoratori dipendenti, gli Organi Sociali ed i collaboratori di SISl.

Ai fini dell'applicazione del sistema disciplinare sono considerati, a titolo esemplificativo, comportamenti sanzionabili:

- 1) la commissione di reati previsti dal d.lgs. 231/01 e dalla legge 190/2012;
- 2) la violazione di disposizioni e di procedure interne previste dal Modello (ad esempio la non osservanza dei protocolli, l'omissione di comunicazioni all'OdV in merito a informazioni prescritte, omissione di controlli);
- 3) l'adozione, nell'espletamento di attività connesse ai «processi sensibili», di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello;
- 4) le violazioni delle norme generali di condotta contenute nel Codice Etico.

#### **4.1. Le misure disciplinari nei confronti dei lavoratori dipendenti (operai, impiegati e quadri)**

La violazione da parte dei dipendenti delle singole regole comportamentali di cui al presente Modello costituisce illecito disciplinare.

L'art. 2104 c.c., individuando il dovere di «obbedienza» a carico del lavoratore, dispone che il prestatore di lavoro debba osservare nello svolgimento delle proprie mansioni le disposizioni impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

Il rispetto delle prescrizioni del presente Modello e del Codice Etico rientra nel generale obbligo del lavoratore di rispettare le disposizioni stabilite dalla direzione per soddisfare le esigenze tecniche, organizzative e produttive della Società.

Le sanzioni irrogabili rientrano tra quelle previste dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva applicata, che, nel caso specifico, è rappresentata dal CCNL FEDERGASACQUA, nel rispetto della vigente legislazione, delle procedure previste dalla legge 30 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei lavoratori) e delle relative disposizioni contenute nel CCNL.

Le infrazioni verranno accertate, ed i conseguenti procedimenti disciplinari avviati, secondo quanto previsto nella normativa suindicata.

I lavoratori saranno pertanto passibili dei provvedimenti previsti dall'art. 21 del CCNL indicato e precisamente:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto;
- multa non superiore a 4 ore di retribuzione individuale;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo fino a 5 giorni;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo da 6 fino a 10 giorni;

- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

In particolare si prevede, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, che:

1. incorre nel provvedimento del richiamo verbale il lavoratore che violi il Codice Etico o adottati, nell'espletamento della sua attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello organizzativo di SISI (ad esempio, che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.);
2. incorre nell'ammonizione scritta il lavoratore che sia recidivo nel violare il Codice Etico o nell'adottare comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello e alle procedure ivi contenute;
3. incorre nel provvedimento della multa il lavoratore che, violando il Codice Etico o adottando, nell'espletamento della sua attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, esponga l'integrità dei beni aziendali ad una situazione di oggettivo pericolo;
4. incorre nel provvedimento della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione il lavoratore che, violando il Codice Etico o adottando, nell'espletamento della sua attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, arrechi danno alla Società.  
E', altresì, sottoposto a tale sanzione il lavoratore che sia recidivo oltre la terza volta nell'anno solare con riferimento ai tre punti precedenti.
5. incorre nel provvedimento del licenziamento con preavviso il lavoratore che adottati, nell'espletamento della sua attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal d.lgs. 231/01;

6. incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso il lavoratore che adotti, nell'espletamento della sua attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso e tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società, anche solo in sede cautelare, delle misure previste dal Decreto.

Il procedimento di applicazione della sanzione disciplinare dovrà avvenire nel rispetto delle previsioni del CCNL ed alla normativa applicabile; si richiama in questa sede:

- l'obbligo – in relazione all'applicazione di qualunque provvedimento disciplinare – della previa contestazione dell'addebito al dipendente e dell'ascolto di quest'ultimo in ordine alla sua difesa;
- l'obbligo – salvo per il richiamo verbale – che la contestazione sia fatta per iscritto e che il provvedimento non sia emanato se non decorsi 5 giorni dalla contestazione dell'addebito (nel corso dei quali il dipendente potrà presentare le sue giustificazioni);
- l'obbligo di motivare al dipendente e comunicare per iscritto la comminazione del provvedimento;
- la rilevanza, ai fini della graduazione della sanzione, di precedenti disciplinari a carico del dipendente e l'intenzionalità del comportamento.

Le tipologie e l'entità delle sanzioni applicate in ciascun caso di violazione saranno proporzionate alla gravità delle mancanze; in particolare si terrà conto della gravità della condotta, anche alla luce dei precedenti disciplinari del lavoratore, delle mansioni dallo stesso svolte e dalle circostanze in cui è maturata e si è consumata l'azione o l'omissione.

Il sistema disciplinare è soggetto a costante verifica da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione che è soggetto responsabile della concreta applicazione delle misure disciplinari delineate, su

eventuale segnalazione dell'OdV e sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata.

#### **4.2. Misure nei confronti dei dirigenti**

La violazione, da parte dei dirigenti, delle procedure previste dal presente Modello o l'adozione, nell'espletamento delle attività nell'ambito dei «processi sensibili», di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello o del Codice Etico e la commissione di reati previsti dal d.lgs 231/2001 e dalla legge 190/2012 (per quanto applicabili), tenuto conto anche della particolare natura fiduciaria del rapporto di lavoro, determineranno l'applicazione delle misure idonee in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della categoria applicato.

#### **4.3. Le misure nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci**

Alla notizia di violazioni del Modello di Organizzazione e di Gestione da parte dei componenti del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza è tenuto ad informare tempestivamente l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, per l'adozione degli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci al fine di adottare le misure più idonee.

Alla notizia di violazioni del Modello di Organizzazione e di Gestione da parte di uno o più dei membri del Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza comunica al Presidente del Consiglio di Amministrazione la notizia della violazione commessa da parte di uno o più componenti del Collegio Sindacale. Il Consiglio di Amministrazione convoca con urgenza l'Assemblea dei soci per disporre l'eventuale revoca ai sensi dell'art. 2400, 2° comma, cod. civ..

## **5. L'Organismo di Vigilanza (OdV)**

Il decreto 231 prevede, ai fini dell'efficacia dell'esimente prevista dall'art. 6, anche l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, interno all'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

### **5.1. L'individuazione dell'organismo di vigilanza**

Alla luce di quanto sopra e dei compiti che il decreto 231 pone in carico all'OdV, questo deve possedere i seguenti requisiti:

#### **A. Autonomia, indipendenza ed imparzialità**

I requisiti di autonomia e indipendenza sono fondamentali e presuppongono che l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo, evitando, così, qualsiasi condizionamento dovuto allo svolgimento di mansioni operative aziendali.

#### **B. Professionalità**

L'OdV deve possedere al suo interno competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali caratteristiche, unitamente all'indipendenza ed alla autonomia sopra descritte, garantiscono l'obiettività di giudizio.

#### **C. Onorabilità**

I componenti dell'OdV non devono aver riportato sentenze, anche non definitive, di condanna o di patteggiamento per reati previsti dal d.lgs 231/01 ovvero la condanna ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche o delle imprese.

#### **D. Continuità d'azione**

L'OdV deve vigilare costantemente sulla applicazione del Modello, garantendo la continuità di tale attività.

Il rispetto dei requisiti che l'OdV deve avere è altresì garantito dalla messa a disposizione dello stesso, di un fondo spese, approvato – nell'ambito del complessivo budget aziendale – dal CdA, cui potrà attingere per ogni esigenza funzionale al corretto svolgimento dei suoi compiti.

Pertanto, qualora si rendesse necessaria una competenza professionale di tipo specifico ed ulteriore, l'OdV potrà avvalersi dell'ausilio di consulenti esterni dallo stesso nominati a sua discrezione.

Inoltre, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'OdV potrà avvalersi di tutte le funzioni interne della Società.

In ottemperanza ai principi suesposti ed alla luce della necessaria autonomia che l'Organismo di Vigilanza deve possedere per l'efficacia del Modello, il Consiglio di Amministrazione di SISI ha provveduto a nominare tale Organo di Vigilanza identificandolo in un organismo collegiale composto da soggetti esterni alla Società, con competenze professionali specifiche rispetto alle aree ritenute maggiormente a rischio e con esperienza nei rispettivi ambiti di competenza che, quindi, appaiono le figure più idonee ad assolvere i compiti che la legge attribuisce all'OdV.

Le caratteristiche dei singoli componenti sono meglio dettagliate e descritte nel verbale del Consiglio di Amministrazione di approvazione del Modello e contestuale nomina dell'Organismo di Vigilanza.

Ulteriore garanzia è data dal fatto che l'OdV riferisce al massimo vertice aziendale, ovvero al Consiglio di Amministrazione.

La definizione degli aspetti attinenti alle modalità di svolgimento dell'incarico dell'OdV, quali la calendarizzazione delle attività, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi da parte delle funzioni aziendali interessate è rimessa allo stesso OdV, il quale disciplinerà il proprio funzionamento interno mediante un apposito regolamento.



## **5.2. Durata in carica, revoca e decadenza**

La nomina e la revoca dell'OdV sono atti di competenza del CdA.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza restano in carica per 3 anni ed il mandato può essere rinnovato.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti a comunicare immediatamente al CdA e all'Organismo medesimo, l'insorgere di eventuali condizioni ostative al permanere dei requisiti di eleggibilità e onorabilità richiesti per la carica di componente dell'Organismo stesso.

Qualora le caratteristiche di un componente dell'OdV dovessero venir meno nel corso dell'incarico, il CdA procederà alla revoca dell'incarico ed alla sua sostituzione con soggetto diverso che presenti i requisiti richiesti.

La revoca dell'incarico potrà avvenire per giusta causa, per impossibilità sopravvenuta o allorquando vengano meno in capo ai membri dell'OdV i requisiti di imparzialità, autonomia, indipendenza e onorabilità.

Per giusta causa di revoca dovrà intendersi:

- l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda uno dei componenti dell'Organismo di Vigilanza inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti una assenza per un periodo superiore a sei mesi;
- un grave inadempimento dei propri doveri così come definiti nel presente Modello;
- una sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto, passata in giudicato, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lettera d) del Decreto;

- una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico di uno dei membri dell'Organismo di Vigilanza, per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dal Decreto;
- una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico di uno dei componenti dell'Organismo di Vigilanza, ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Nei casi sopra descritti, il Consiglio di Amministrazione provvederà a nominare il nuovo componente dell'OdV in sostituzione di quello cui sia stato revocato il mandato.

Qualora, invece, la revoca venga esercitata, sempre per giusta causa, nei confronti di tutti i componenti dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione provvederà a nominare un nuovo Organismo di Vigilanza.

La rinuncia da parte dei componenti dell'Organismo di Vigilanza può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata al Consiglio di Amministrazione per iscritto unitamente alle motivazioni che l'hanno determinata.

### **5.3. Le funzioni e i poteri**

All'OdV è affidato il compito di vigilare:

1. sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei destinatari dello stesso come individuati al paragrafo 2.2;
2. sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale;
3. sull'opportunità di aggiornamento del Modello, qualora si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione al mutamento della norma e delle condizioni aziendali.

A tal fine, all'OdV sono altresì affidati i compiti di:

- verificare il rispetto del Modello Organizzativo e delle relative procedure e protocolli, considerando che, in ogni caso, una responsabilità primaria del controllo rimane in capo al management che opera nell'ambito dei processi sensibili;
- effettuare periodicamente, con il coordinamento delle funzioni aziendali di volta in volta coinvolte, verifiche mirate volte all'accertamento del rispetto di quanto previsto dal Modello. In particolare le suddette verifiche devono accertare che le procedure ed i controlli previsti siano eseguiti e documentati in maniera conforme e che i principi etici siano rispettati;
- concordare opportune azioni correttive, qualora si siano riscontrate situazioni di criticità;
- promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, predisponendo altresì eventuali istruzioni d'uso, chiarimenti o aggiornamenti dello stesso;
- fornire le informazioni di cui viene a conoscenza nell'ambito dello svolgimento delle proprie mansioni al Responsabile dell'azione disciplinare qualora ritenga sussistenti gli estremi per l'avvio di un procedimento disciplinare;
- condurre ricognizioni sull'attività aziendale al fine di aggiornare la mappatura dei "processi sensibili", in particolare in caso di attivazione di nuove attività di business e di nuovi processi aziendali;
- verificare costantemente l'adeguatezza del Modello alle prescrizioni normative e, in collaborazione con le funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni), valutare l'adeguatezza e le esigenze di aggiornamento del Modello.

Nello svolgimento della sua attività, è previsto che l'OdV:

- possa emanare disposizioni ed ordini di servizio intesi a regolare l'attività dell'Organismo di Vigilanza nonché il flusso informativo da e verso lo stesso;

- possa avvalersi dell'ausilio di consulenti esterni;
- possa interpellare tutti i soggetti che rivestono specifiche funzioni all'interno della Società onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal d.lgs. 231/2001 e dal presente Modello;
- sia autorizzato ad acquisire ed a trattare tutte le informazioni, i dati, i documenti e la corrispondenza inerenti le attività svolte nelle singole aree aziendali e ritenuti necessari per lo svolgimento delle sue attività, nel rispetto delle vigenti normative in tema di trattamento di dati personali;
- sia sufficientemente tutelato contro eventuali forme di ritorsione a suo danno che potrebbero avvenire a seguito dello svolgimento o della conclusione di accertamenti intrapresi dallo stesso;
- adempia all'obbligo di riservatezza che gli compete a causa dell'ampiezza della tipologia di informazioni di cui viene a conoscenza per via dello svolgimento delle sue mansioni.

#### **5.4. Flussi informativi nei confronti dell'OdV**

Il d.lgs. 231/2001 enuncia, tra le esigenze che il Modello deve soddisfare, l'istituzione di specifici obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza da parte delle funzioni della Società, diretti a consentire all'Organismo stesso lo svolgimento delle proprie attività di vigilanza e di verifica.

Pertanto, ogni Amministratore, Sindaco, dipendente, collaboratore della Società ha l'obbligo di trasmettere all'OdV tutte le informazioni ritenute utili ad agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello, o relative ad eventi che potrebbero generare o abbiano generato violazioni del Modello, dei suoi principi generali e del Codice Etico, tentativi o deroghe alle sue procedure, ai suoi principi generali ed al Codice Etico in relazione ai reati previsti dal d.lgs 231/01 e della legge

190/2012, nonché in ordine alla loro inidoneità, inefficacia e ad ogni altro aspetto potenzialmente rilevante a tali fini.

A titolo esemplificativo, devono essere oggetto di comunicazione all'OdV

- su base periodica: informazioni, dati, notizie e documenti come identificati nei protocolli e nelle procedure previste dal presente Modello Organizzativo;
- su base occasionale: ogni altra informazione, di qualsivoglia natura, attinente l'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio di reato, che possano essere utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo, nonché quanto dallo stesso formalmente richiesto alle singole funzioni aziendali, secondo le modalità e le tempistiche definite dall'Organismo medesimo.

Inoltre, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'OdV le informazioni concernenti:

- anomalie, atipicità e violazioni del Modello riscontrate nello svolgimento delle attività lavorative ricomprese nelle "aree a rischio";
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati indicati dal Decreto;
- visite, ispezioni e accertamenti avviati da parte degli enti competenti (a titolo meramente esemplificativo: ASL, INPS, INAIL, Guardia di Finanza, etc.) e, alla loro conclusione, eventuali rilievi e sanzioni comminate;
- le richieste di assistenza legale in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati indicati dal Decreto;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti)

ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti comprendenti le relative motivazioni.

L'OdV dovrà, inoltre, essere informato tempestivamente a fronte di:

- modifiche alla composizione degli organi sociali;
- cambiamenti nella struttura organizzativa aziendale;
- partecipazione alla costituzione di società e ad accordi di joint venture.

Per migliorare il flusso informativo verso l'Organismo di Vigilanza è istituito un canale di comunicazione, consistente in un indirizzo di posta elettronica dedicato, e precisamente [odv@sisiacque.it](mailto:odv@sisiacque.it), al quale potranno essere inviate le eventuali segnalazioni e il cui accesso è riservato soltanto all'OdV.

L'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni pervenutegli e potrà convocare, qualora lo ritenga opportuno, sia il segnalante per ottenere maggiori informazioni, sia il presunto autore della violazione, dando luogo, inoltre, a tutti gli accertamenti e le indagini che siano necessarie per appurare la fondatezza della segnalazione.

Ogni informazione acquisita dall'OdV, a prescindere dal mezzo di comunicazione utilizzato, sarà trattata in modo tale da garantire:

- il rispetto della riservatezza della persona segnalante e della segnalazione inoltrata;
- il non verificarsi di atti di ritorsione, penalizzazione o discriminazione nei confronti dei segnalanti;
- la tutela dei diritti di soggetti in relazione ai quali sono state effettuate segnalazioni in mala fede e successivamente risultate infondate ferma restando in tal caso la possibilità di esperire le azioni opportune nei confronti di coloro che intenzionalmente hanno effettuato la falsa segnalazione.

La società ha adottato un'apposita procedura "*Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza*" per disciplinare le comunicazioni che devono essere inoltrate all'Organismo di Vigilanza.

#### **5.5. Il reporting agli organi societari.**

L'OdV riferisce in merito all'attuazione del Modello e all'emersione di eventuali criticità, attraverso una linea di *reporting* annuale nei confronti del CdA.

Il reporting ha ad oggetto l'attività svolta dall'OdV e le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello.

L'OdV propone al CdA, sulla base delle criticità riscontrate, le azioni correttive ritenute adeguate al fine di migliorare l'efficacia del Modello.

Il CdA ha la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.



Collegio dei revisori dei conti  
Organo di vigilanza - OdV

C.d.A.

Direttore Generale

Servizio Protezione e Prevenzione

Sistema Qualità ISO14000

Area Direzione

Area Finanziaria

Area amministrativa, risorse umane, gare e contratti

Area Tecnica

- Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione RSPP
- Medico Competente MC
- Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza RLS

- Rappresentante della Direzione RDA
- Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale RSGA
- Addetto alla Gestione Ambientale AGA

Assistente alla Direzione

Responsabile Servizi Finanziari

Addetti contabilità

Responsabile Servizi Amministrativi

- Addetti servizi amministrativi
- Addetti ufficio gare
- Addetti ufficio contratti
- Addetti Ufficio Risorse umane
- U.R.P.
- Addetto U.R.P.
- Trasparenza
- Addetto Adempimenti trasparenza

Responsabile depurazione e fognatura

Servizio depurazione e fognatura

Impianto di Govone

- Assistente tecnico impianto
- Operatori impianto
- Segreteria e consegne
- Addetti laboratorio
- Supporto tecnico

Impianto di Santo Stefano Belbo

- Assistente tecnico impianto
- Operatori impianto
- Addetti laboratorio

Reti fognarie e Impianti minori

- Operatori reti e impianti minori
- Supporto tecnico

Servizio Ispettivo

- Operatori servizio ispettivo

Servizio Acquedotto

Responsabile acquedotto

- Addetti Sportello di utenza
- Reti e impianti
- Letture
- Bollettazione
- Preventivazione

Ufficio Tecnico

Supporto Area tecnica