



## **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI ACEA AMBIENTE SRL**

**AI SENSI DEL**

**DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001**

***“Responsabilità amministrativa della Società”***

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 18.12.2024

## Sommario

DEFINIZIONI.....	4
PREMESSA -IL SISTEMA DELINEATO DAL D.L.GS. 231/2001.....	5
INTRODUZIONE - IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E DI GESTIONE DEI RISCHI DI ACEA AMBIENTE S.R.L. ....	16
<b>CAPITOLO I - IL MODELLO DI ACEA AMBIENTE S.R.L - PARTE GENERALE.....</b>	<b>17</b>
<b>1.1 NATURA E FONTI DEL MODELLO. RAPPORTI CON IL CODICE ETICO .....</b>	<b>17</b>
<b>1.2 PRECISAZIONI SU ALCUNI REATI-PRESUPPOSTO.....</b>	<b>17</b>
<b>1.3 FINALITÀ DEL MODELLO .....</b>	<b>19</b>
<b>1.4 LA COSTRUZIONE DEL MODELLO E LA SUA STRUTTURA.....</b>	<b>20</b>
<b>1.5 DESTINATARI DEL MODELLO .....</b>	<b>21</b>
<b>1.6 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO.....</b>	<b>22</b>
<b>1.7 ADOZIONE, MODIFICHE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO.....</b>	<b>22</b>
<b>1.8 MODELLO E SOCIETÀ DEL GRUPPO .....</b>	<b>23</b>
<b>1.9 PRESTAZIONE DI SERVIZI INFRAGRUPPO .....</b>	<b>24</b>
<i>1.9.1 Prestazioni di servizi svolte da ACEA AMBIENTE a favore di Società appartenenti al Gruppo.</i>	<i>24</i>
<i>1.9.2 Prestazioni di servizi svolte da Acea S.p.A. e da Società appartenenti al Gruppo in favore di ACEA AMBIENTE SRL.....</i>	<i>25</i>
<b>CAPITOLO 2 – L’ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>26</b>
<b>2.1 IDENTIFICAZIONE, NOMINA E REQUISITI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>26</b>
<b>2.2 RINUNCIA, REVOCA O DECADENZA E SOSTITUZIONE DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>27</b>
<b>2.3 POTERI DELL’ORGANISMO.....</b>	<b>28</b>
<b>2.4 ATTIVITÀ DELL’ORGANISMO .....</b>	<b>29</b>
<b>2.5 LA VIGILANZA SULL’ATTUAZIONE E SULL’EFFICACIA DEL MODELLO.....</b>	<b>29</b>
<b>2.6 OBBLIGHI DI INFORMAZIONI NEI CONFRONTI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA.....</b>	<b>30</b>
<i>2.6.1 La segnalazione di potenziali violazioni del MODELLO .....</i>	<i>31</i>
<b>2.7 RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI.....</b>	<b>32</b>
<b>CAPITOLO 3 – IL SISTEMA DISCIPLINARE.....</b>	<b>33</b>
<b>3.1 PREMESSA.....</b>	<b>33</b>
<b>3.2 SANZIONI PER I DIPENDENTI.....</b>	<b>35</b>
<b>3.3 SANZIONI PER I DIRIGENTI .....</b>	<b>37</b>
<b>3.4 SANZIONI PER GLI AMMINISTRATORI E SINDACI.....</b>	<b>37</b>
<b>3.5 SANZIONI PER I TERZI IN RAPPORTO CONTRATTUALE CON LA SOCIETÀ.....</b>	<b>38</b>
<b>3.6 PROCEDIMENTO DI ISTRUTTORIA.....</b>	<b>38</b>
<b>CAPITOLO 4 - IL MODELLO DI ACEA AMBIENTE S.R.L. - PARTE SPECIALE.....</b>	<b>40</b>
<b>4.1 PREMESSA.....</b>	<b>40</b>
<b>4.2 PRESIDI GENERALI DI CONTROLLO .....</b>	<b>40</b>
<b>4.3 IDENTIFICAZIONE DELLE AREE A RISCHIO .....</b>	<b>41</b>
<b>4.4 PRINCIPI DI CONTROLLO PER LA PREVENZIONE DEI REATI.....</b>	<b>41</b>
<b>4.4.1 Principi generali .....</b>	<b>42</b>
<b>4.4.2 Processi funzionali e/o strumentali a presidio delle aree a “rischio reato” .....</b>	<b>44</b>
<b>4.4.3 Principi di controllo specifici di processo.....</b>	<b>47</b>
<i>Gestione del ciclo su Beni, Servizi e Lavori.....</i>	<i>47</i>
<i>Focus su Gestione delle Consulenze e degli Incarichi Professionali .....</i>	<i>49</i>
<i>Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni, cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute fiscali e contributi previdenziali e assistenziali, relativi a dipendenti e collaboratori.....</i>	<i>52</i>
<i>Ricerca, negoziazione e stipulazione di contratti di vendita con clienti/enti pubblici committenti, o partecipati da enti pubblici.....</i>	<i>55</i>

Gestione dei rapporti con gli enti pubblici competenti in occasione dell'espletamento degli adempimenti amministrativi connessi all'attività caratteristica e Gestione degli adempimenti richiesti dalla normativa vigente non connessi all'attività caratteristica, anche in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti da parte degli enti pubblici competenti o delle autorità di vigilanza .....	57
Gestione dei rapporti di "alto profilo" istituzionale con soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione.....	58
Gestione di Donazioni, Sponsorizzazioni, Omaggi e ed Erogazioni liberali.....	61
Gestione della Tesoreria e della finanza ordinaria.....	62
Gestione del sistema sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/08 (testo unico sicurezza).....	66
Gestione del sistema informativo aziendale.....	69
Gestione della contabilità generale e formazione del bilancio.....	71
Gestione delle Operazioni Straordinarie e di finanza strategica.....	72
Gestione dei rapporti con l'autorità giudiziaria, gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali (es. civili, tributari, giuslavoristici, amministrativi, penali), in tutti i gradi di giudizio, nomina dei professionisti esterni e coordinamento delle relative attività contenzioso .....	74
Adempimenti societari.....	75
Gestione delle Informazioni Privilegiate.....	76
Atti del CdA e supporto all'Assemblea .....	78
Gestione del ciclo dei rifiuti e gestione ed esecuzione dei contratti di vendita con i clienti/enti pubblici committenti o partecipati da enti pubblici.....	79
Gestione dei rapporti con privati in ambito societario .....	82
<b>ALLEGATI .....</b>	<b>84</b>

## **Definizioni**

**CODICE ETICO:** Codice Etico approvato in Consiglio di Amministrazione di ACEA il 9 novembre 2022 ed adottato dal Consiglio di Amministrazione di Acea Ambiente il 08/05/2023;

**DECRETO:** il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231<sup>1</sup>;

**DESTINATARI:** i Dipendenti della Società, i componenti degli Organi sociali, i Partner commerciali (clienti, fornitori, distributori, concessionari, appaltatori, subappaltatori, partner d'affari, ecc.) e i Consulenti esterni (lavoratori non subordinati, revisori, intermediari, agenti, ecc.);

**DIPENDENTI:** persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali; quindi, ma non solo, tutti i soggetti – compresi i dirigenti - che intrattengono un rapporto di lavoro subordinato, di qualsivoglia natura, con la SOCIETÀ nonché i lavoratori in distacco o in forza con contratti di lavoro parasubordinato;

**DOCUMENTO INFORMATICO:** qualunque supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria o programmi specificatamente destinati a rielaborarli;

**SOCIETÀ APPARTENENTI AL GRUPPO ACEA SPA:** le Società italiane o estere che compongono il GRUPPO societario che riconosce in ACEA SPA la natura di CAPOGRUPPO;

**MODELLO:** il presente MODELLO di organizzazione, gestione e controllo così come previsto ex D.Lgs. 231/2001;

**ORGANISMO:** l'Organismo di Vigilanza previsto dal D.Lgs. 231/2001;

**REATI:** i reati di cui agli artt. 24, 24-bis, 24-ter, 25, 25-bis, 25-bis.l, 25-ter, 25-quater, 25-quater.l, 25-quinquies, 25-sexies, 25-septies, 25-octies, 25-octies.l, 25-novies, 25-decies, 25-undecies, 25-duodecies, 25-terdecies, 25-quaterdecies, 25-quinquiesdecies, 25-sexiesdecies, 25-septiesdecies, 25-duodecies, 26, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231/01 e i reati previsti dalla Legge 16 marzo 2006, n. 146 di ratifica ed esecuzione della convenzione e dei protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea Generale il 15 novembre 2000 e il 31 maggio 2001 e l'art. 12 della legge 9/2013;

**SISTEMA DI GESTIONE E DI CONTROLLO INTERNO:** Sistema di controllo interno e di gestione dei rischi adottato da ACEA AMBIENTE SRL con delibera del Consiglio di Amministrazione del 15/04/2022;

**SOCIETÀ:** ACEA AMBIENTE SRL

**T.U.F.:** il Decreto Legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 (Testo Unico della Finanza).

---

<sup>1</sup> E successive integrazioni e modificazioni: tale precisazione vale per qualsivoglia legge, regolamento o complesso normativo, che siano richiamati nel MODELLO.

## **Premessa -Il sistema delineato dal D.L.gs. 231/2001**

Il D.L.gs. 231/2001 (in seguito anche “Decreto”) ha introdotto nell’ordinamento italiano una responsabilità “amministrativa” degli enti che si applica - in aggiunta a quella penale della persona fisica che ha posto materialmente in essere la condotta vietata - in relazione ad alcune fattispecie di reato o di illecito amministrativo commesse, nell’interesse o a vantaggio degli enti stessi, da parte delle persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione, 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. soggetti “apicali”, art. 6), o da parte di soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti precedenti (c.d. soggetti “sottoposti all’altrui direzione”, art. 7).

Dal punto di vista dei criteri di imputazione soggettiva, l’elemento caratterizzante di detta nuova forma di responsabilità è costituito dalla previsione della c.d. “colpa di organizzazione” che rende possibile l’imputazione all’ente dei reati commessi dalle persone fisiche operanti all’interno dello stesso e comunque nel suo interesse o a suo vantaggio.

La rimproverabilità per il fatto commesso si articolerà differentemente a seconda che questo sia ascrivibile al soggetto in posizione apicale o al sottoposto.

Nel primo caso, l’ente non risponde solo se prova:

- di avere adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire i reati della specie di quello verificatosi;
- di aver affidato il compito di vigilare sul funzionamento, l’osservanza e l’aggiornamento dei predetti modelli ad un ORGANISMO dell’ente stesso dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- che le persone che hanno commesso il reato abbiano eluso fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione: ciò che, secondo quanto affermato dalla giurisprudenza di legittimità (Cass., Sez. V pen., ud. 18.12.2013 – dep. 30.01.2014, n. 4677) postula che le stesse abbiano ingannato la struttura aziendale nel cui interesse è stato predisposto il MODELLO organizzativo e gestionale ovvero gli altri soggetti che, secondo la procedura, concorrono con il vertice nella realizzazione delle attività 'a rischio', aggirando mediante condotte frodatrici, falsificatrici, subdole ed oblique le regole contenute nel MODELLO;
- che non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell’ORGANISMO di controllo.

Nel secondo caso, la responsabilità discende dalla inosservanza degli obblighi di vigilanza o direzione, salvo che l’ente avesse, prima della commissione del fatto, adottato ed efficacemente attuato un MODELLO di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati del tipo di quello verificatosi.

Per ciò che attiene il considerevole profilo processuale relativo all’onere della prova, quindi, nel caso di un eventuale procedimento per accertare la responsabilità amministrativa da reato dell’ente, nella prima ipotesi – reato commesso da soggetto in posizione apicale – l’ente deve provare di avere soddisfatto i requisiti richiesti dall’art. 6, comma 1, lettere da a) a d) del D.L.gs. 231, mentre nella seconda ipotesi – reato commesso dai sottoposti – l’onere di provare la mancata adozione, ovvero la mancata attuazione del MODELLO organizzativo, ricade sull’accusa.

Risulta complessa la questione relativa all’applicabilità del Decreto 231 ai gruppi di impresa, in

assenza di una disposizione specifica. Dopo un ampio dibattito, anche dottrinale, la Cassazione<sup>2</sup> ha affermato che la Società capogruppo e le altre componenti del gruppo stesso possono essere chiamate a rispondere per il reato commesso nell'ambito di una Società controllata, a patto che:

1. una persona fisica che abbia un rapporto qualificato con la holding o con un'altra Società controllata abbia concorso nella commissione del reato presupposto;
2. il reato sia stato compiuto nel concreto e specifico interesse o vantaggio di entrambe le Società.

Diversamente, la responsabilità deve essere valutata con riferimento alle singole Società.

Le sanzioni previste dal Decreto (artt. 9 ss.) si distinguono in:

- a) pecuniarie;
- b) interdittive (l'interdizione dall'esercizio dell'attività; la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio; l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi; il divieto di pubblicizzare beni o servizi);
- c) confisca;
- d) pubblicazione della sentenza.

Per quanto attiene le sanzioni pecuniarie, il Decreto 231 istituisce un sistema di quote: per ciascun illecito la legge determina un numero minimo e massimo di quote.

Ai sensi dell'art. 10 del Decreto 231, il numero di quote non può mai essere inferiore a cento e superiore a mille e l'importo delle singole quote può oscillare tra un minimo di circa 258 euro a un massimo di circa 1549 euro.

Sulla base di queste indicazioni, il giudice, accertata la responsabilità dell'Ente, determina la sanzione pecuniaria applicabile nel caso concreto, in base alla gravità del fatto, al grado di responsabilità dell'Ente, all'attività eventualmente svolta per riparare le conseguenze dell'illecito commesso e per prevenirne altri. L'importo delle singole quote è invece determinato in base alle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente, al fine di garantire l'effettività della sanzione.

Nei confronti della Società è inoltre sempre disposta, con la sentenza di condanna la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato.

Per quanto attiene alle misure interdittive, queste possono avere ripercussioni sulla sopravvivenza della Società pertanto sono modulate dal giudice in ossequio ai principi di adeguatezza, proporzionalità e sussidiarietà. Le sanzioni interdittive non si applicano se prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado la Società ha riparato le conseguenze del reato ai sensi dell'art. 17 del Decreto 231.

La responsabilità dell'ente, infine, sussiste anche:

- in relazione a reati commessi all'estero (art. 4 D.L.gs. 231/2001), purché per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto;

---

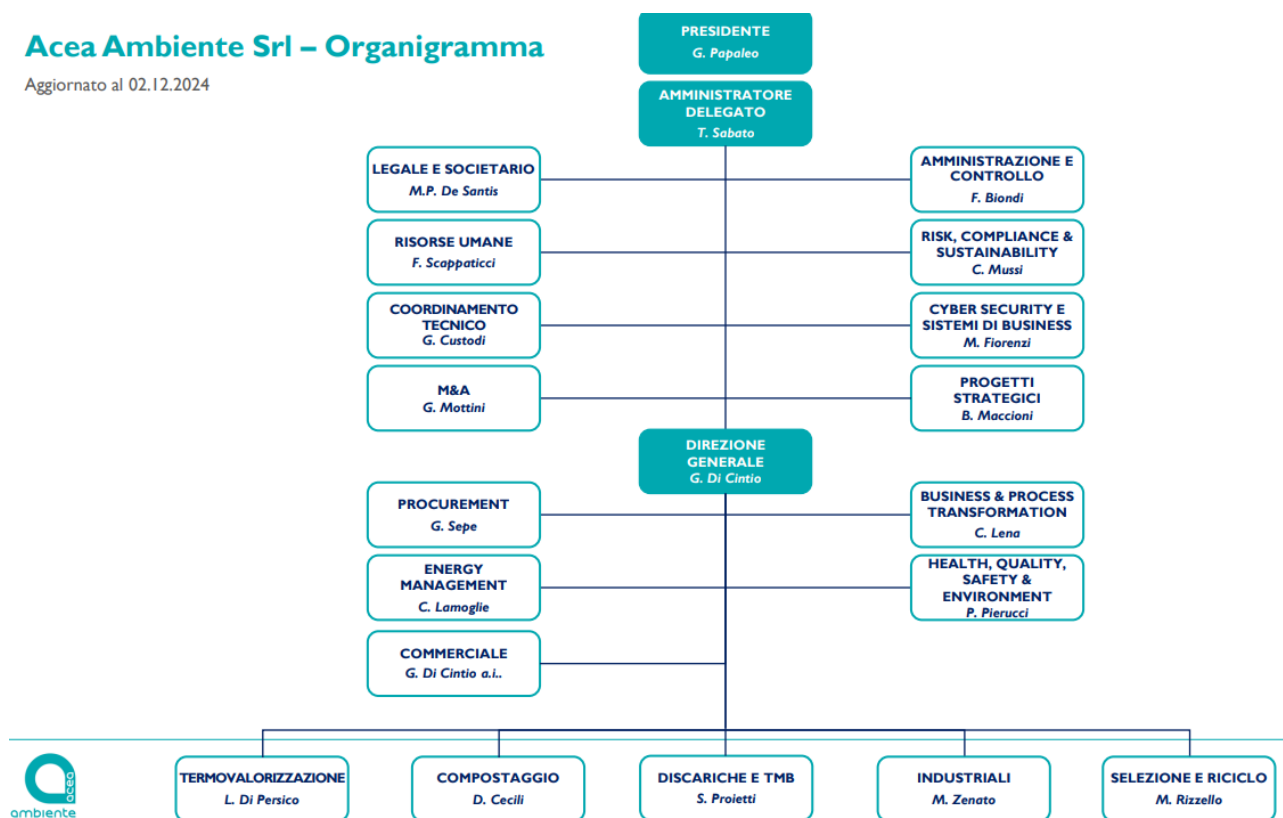
<sup>2</sup> Cass. pen., sez V, 20/6/2011, n. 24583; Cass. Pen., sez. V, 29/1/2013, n. 4324; Cass. Pen., sez. II, 27/9/2016, n. 52316.

- se l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile, o ancora se il reato si estingue per una causa diversa dall'amnistia (art. 8 D.L.gs. 231/2001).

L'aggiornamento del presente MODELLO consegue anche alla necessità di adeguare lo stesso ai più recenti aggiornamenti normativi in materia, nonché all'approvazione in data 17 ottobre 2024, da parte del Consiglio di Amministrazione della società Acea Ambiente S.r.l., della nuova macrostruttura della Società ed alla conseguente pubblicazione della relativa Disposizione Organizzativa 09/2024.

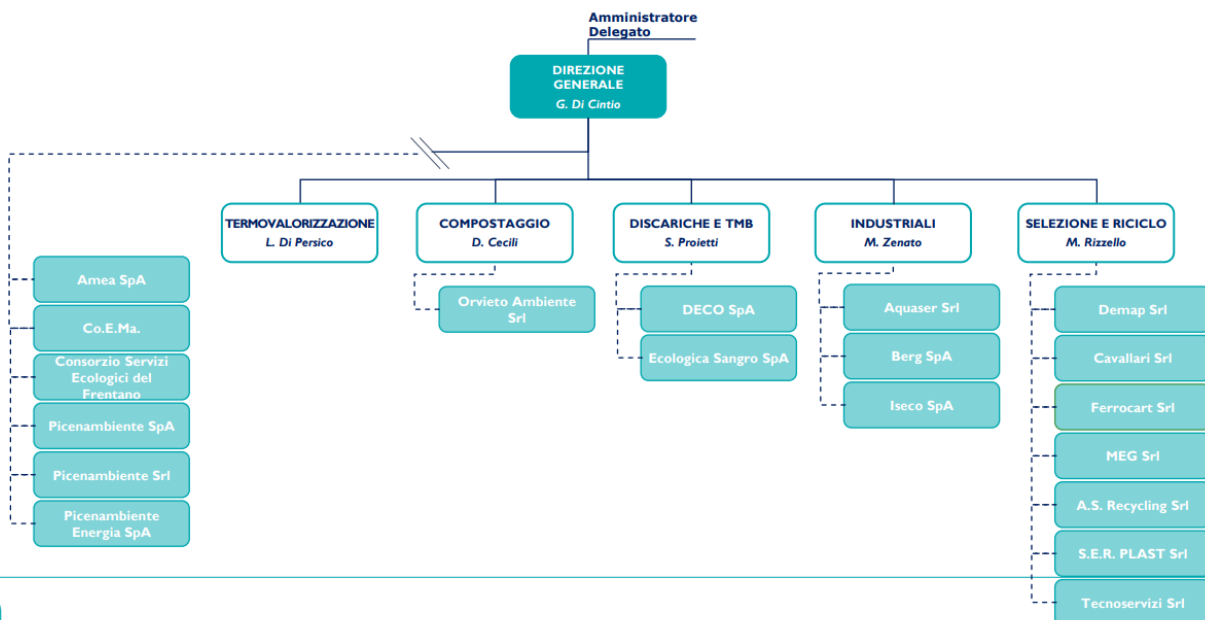
## Acea Ambiente Srl – Organigramma

Aggiornato al 02.12.2024



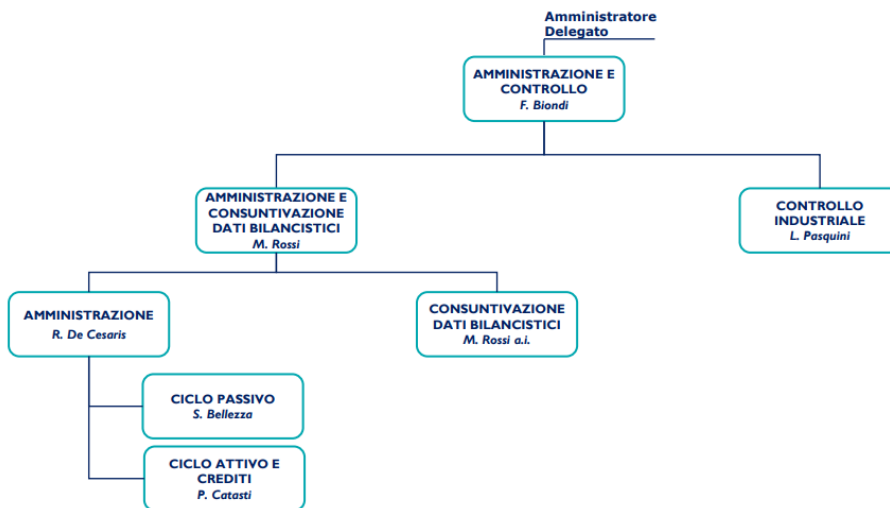
## Acea Ambiente Srl – Organigramma

Aggiornato al 13.11.2024



## Acea Ambiente Srl – Amministrazione e Controllo

Aggiornato al 13.11.2024





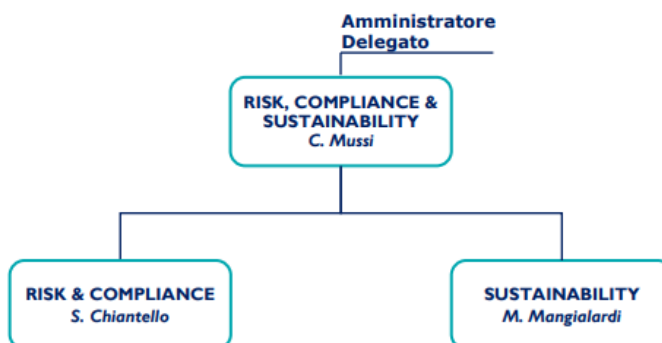
## Acea Ambiente Srl – Risorse Umane

Aggiornato al 08.05.2024



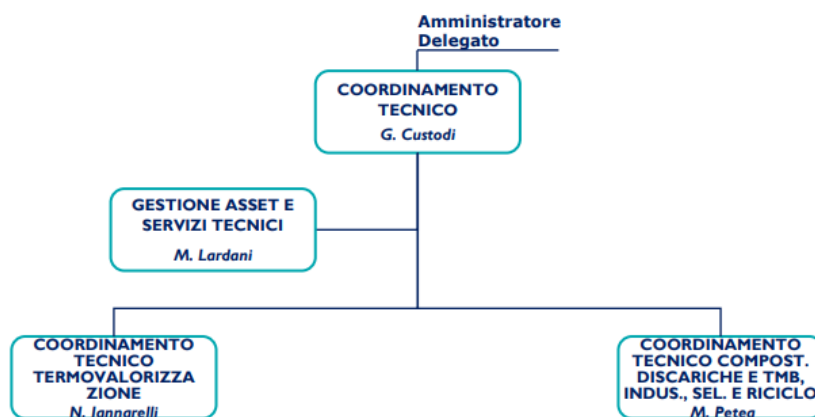
## Acea Ambiente Srl – Risk, Compliance & Sustainability

Aggiornato al 02.12.2024



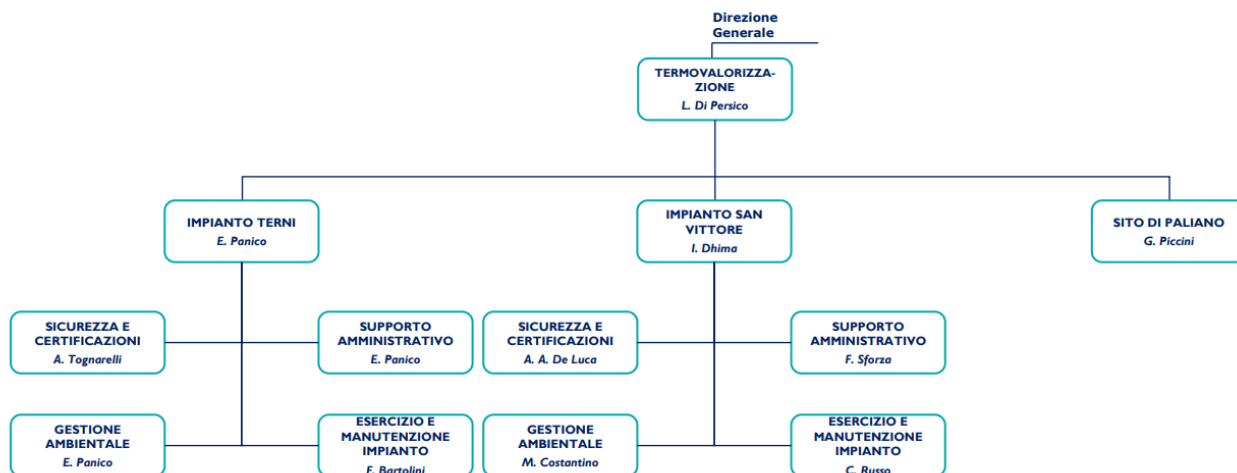
## Acea Ambiente Srl – Coordinamento Tecnico

Aggiornato al 17.10.2024



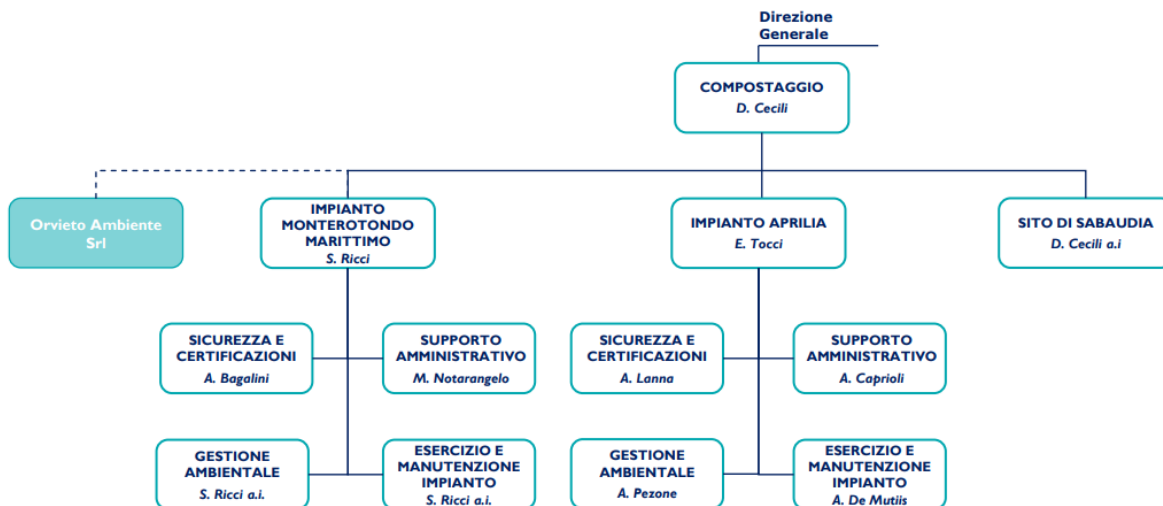
## Acea Ambiente Srl – Termovalorizzazione

Aggiornato al 01.02.2024



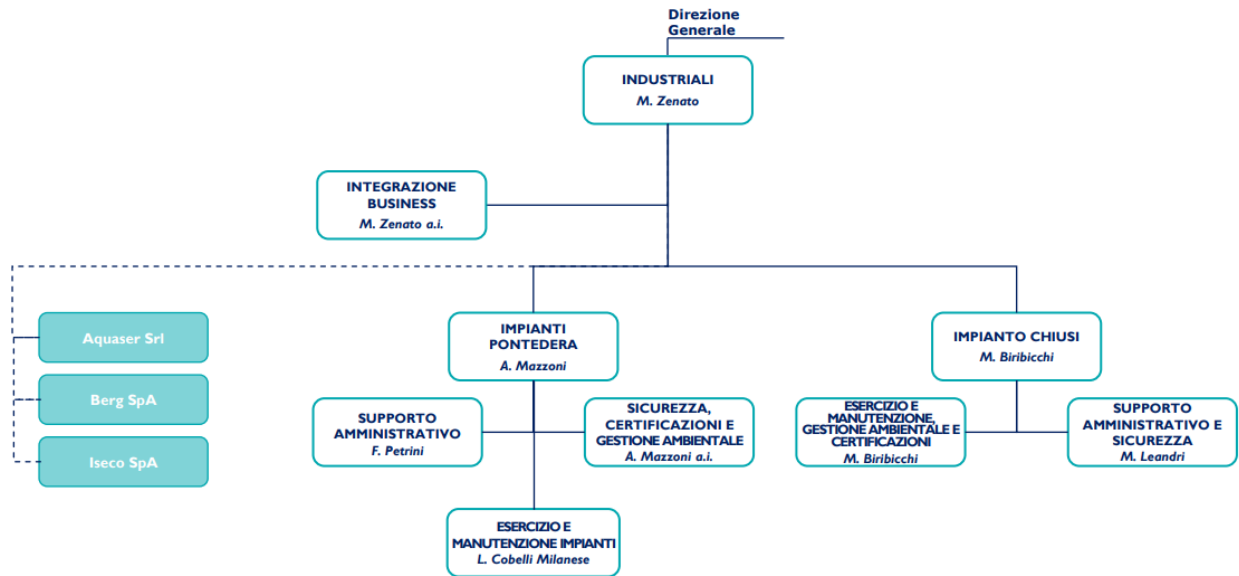
## Acea Ambiente Srl – Compostaggio

Aggiornato al 01.02.2024



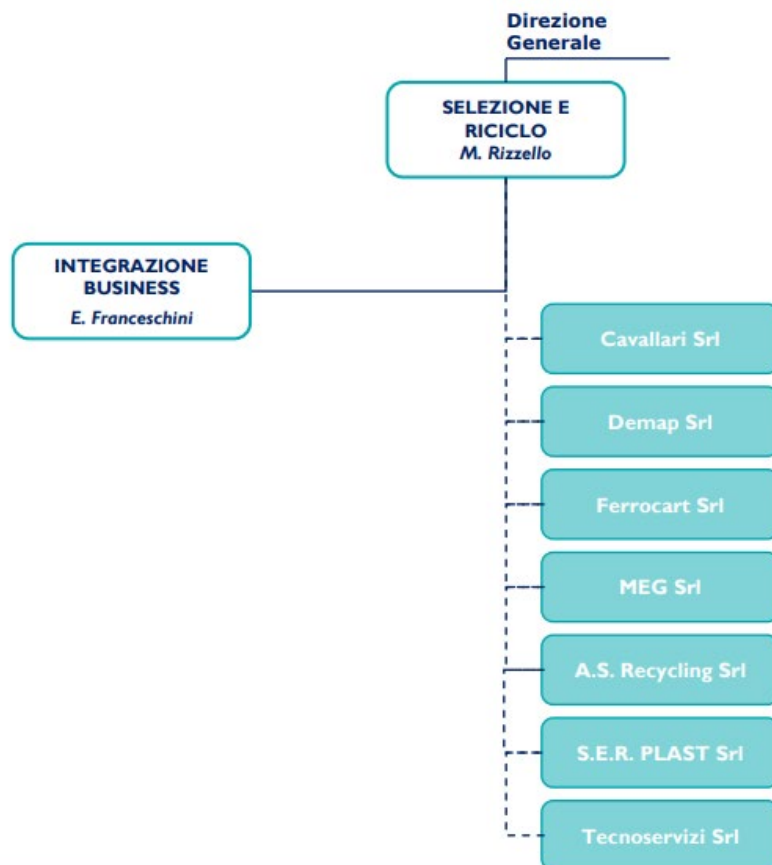
## Acea Ambiente Srl – Industriali

Aggiornato al 01.11.2024



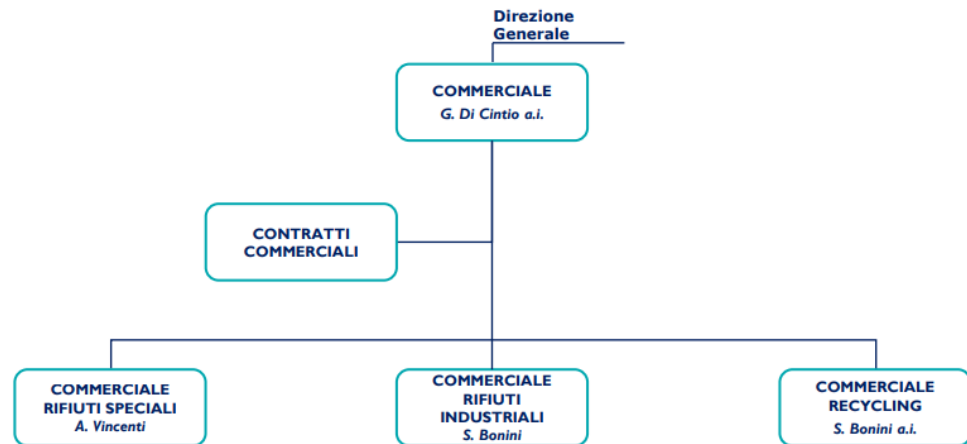
## Acea Ambiente Srl – Selezione e Riciclo

Aggiornato al 01.02.2024



## Acea Ambiente Srl – Commerciale

Aggiornato al 13.11.2024



Esso, inoltre, tiene conto delle Linee Guida di Confindustria del febbraio 2019, sul tema: “Principi consolidati per la redazione dei modelli organizzativi e l’attività dell’ORGANISMO di vigilanza e prospettive di revisione del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231”.

Si segnala che, rispetto al modello aggiornato alla precedente versione, nella stesura di tale versione sono stati presi in considerazione gli ultimi reati presupposto inseriti dal legislatore.

Si riporta di seguito il relativo elenco:

- “Violazioni in materia di alienazione dei beni culturali” (art. 518 novies c.p.)
- “Appropriazione indebita di beni culturali” (art. 518 ter c.p.)
- “Importazione illecita di beni culturali” (art. 518 decies c.p.)
- “Uscita o esportazione illecite di beni culturali” (art. 518 undecies c.p.)
- “Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici” (Art 518 duodecies c.p.)
- “Contraffazione di opere d’arte” (Art. 518 quaterdecies c.p.)
- “Furto di beni culturali” (Art. 518 bis)
- “Ricettazione di beni culturali” (Art. 518 quater c.p.)
- “Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali” (Art. 518 octies c.p.)
- “Riciclaggio di beni culturali” (Art. 518 sexies c.p.)
- “Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici” (Art. 518 terdecies c.p.)
- “turbata libertà degli incanti” (art. 353 c.p.)
- “turbata libertà del procedimento di scelta contraenti” (art. 353 bis c.p.)
- “Contrabbando” (codice doganale dell’Unione, di cui al decreto legislativo emanato ai sensi degli articoli 11 e 20, commi 2 e 3, della legge 9 agosto 2023, n. 111, e dal testo unico delle

disposizioni legislative concernenti le imposte sulla produzione e sui consumi e relative sanzioni penali e amministrative, di cui al decreto legislativo 26 ottobre 1995, n. 504).

- *“Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio”* (articoli 648, 648-bis, 648-ter e 648-ter.I del codice penale)
- *“delitti in materia di diritto d’autore”* (art 171 ter, lett. h bis) della legge 22 aprile 1941, n. 633 della legge 14 luglio 2023
- *“reati societari”* (art. 56 D.L.gs. 19/2023)
- *“Delitti informativi e trattamento illecito di dati”* (615-ter, 617-quater, 617-quinquies, 635-bis, 635-ter, 635-quater e 635-quinquies, 626 c3, 615-quaterI, 491-bis, 640-quinquies del codice penale)
- *“Delitti di criminalità organizzata”* (art.416, 407, comma 2, lettera a), numero 5), 416-bis, 416-ter e 630 del codice penale; articolo 74 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309)
- *“Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione”* (318, 321, 322, commi primo e terzo, 346-bis, articoli 314, primo comma, 314-bis e 316, 319, 319-ter, comma 1, 321, 322, commi 2 e 4, 317, 319, aggravato ai sensi dell'articolo 319-bis quando dal fatto l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, 319-ter, comma 2, 319-quater e 321, 320 e 322-bis del codice penale)
- *“Delitti contro l'industria e il commercio”* (513, 515, 516, 517, 517-ter e 517-quater, 513-bis e 514 del codice penale)
- *“Delitti contro la personalità individuale”* (sezione I del capo III del titolo XII del libro II del codice penale, articoli 600, 601, 602 e 603-bis, articoli 600-bis, primo comma, 600-ter terzo e quarto comma, 600-quater, 600-quater. I, e 600-quinquies, 609-undecies del codice penale)
- *“Abusi di mercato”* (parte V, titolo I-bis, capo II, del testo unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58)
- *“Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro”* (articolo 589 del codice penale, 590, terzo comma del codice penale; D.L.gs 81/08)
- *“Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti”* (articolo 493-ter, 493-quater, 640-ter del codice penale)
- *“Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria”* (art. 377-bis del codice penale)
- *“Reati ambientali”* (452-bis, 452-quater, 452-quinquies, 452-quinquies, 452-sexies, 727-bis, 733-bis del codice penale; articolo 137, articolo 256 articolo 257, articolo 258, comma 4, articolo 259, comma 1, articolo 260, 260-bis, articolo 279, comma 5 D.L.gs 152/06; articoli 1, comma 1, 2, commi 1 e 2, e 6, comma 4, articolo 1, comma 2 legge 7 febbraio 1992, n. 150, articolo 3-bis, comma 1, della medesima legge n. 150 del 1992, 'articolo 3, comma 6, della legge 28 dicembre 1993, n. 549, articolo 9, comma 1, articoli 8, comma 1, e 9, comma 2, articolo 8, comma 2, decreto legislativo 6 novembre 2007, n. 202)

- “*Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare*” (articolo 22, comma 12-bis, articolo 12, commi 3, 3-bis e 3-ter, articolo 12, comma 5, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286)
- “*Reati tributari*” (decreto legislativo 10 marzo 2000, n. 74)

## **Introduzione - Il Sistema di controllo interno e di gestione dei rischi di ACEA AMBIENTE S.R.L.**

La Società ACEA AMBIENTE presidia i processi operativi e strategici relativi al settore ambiente. La Società opera nel settore della produzione di energia da fonti rinnovabili, attraverso la termovalorizzazione di rifiuti nonché nel settore del trattamento, recupero e smaltimento di rifiuti solidi urbani e speciali, mediante la gestione di impianti di selezione, digestione anaerobica e compostaggio, nel settore del trattamento di rifiuti liquidi e depurazione di acque reflue, nella gestione di impianti per la tutela ambientale per conto di terzi e nel settore dell'intermediazione e trasporto di rifiuti.

ACEA AMBIENTE opera, quindi, nel settore dei pubblici servizi e, pertanto, risulta assolutamente coerente con i propri valori il miglioramento dei processi gestiti al fine di prevenire i reati sanzionati dal D.Lgs. 231/2001 e s.m.i.

ACEA AMBIENTE ha adottato un proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 e nominato l'Organismo di Vigilanza al fine di adempiere alle previsioni di legge, soprattutto rendendo più efficace il sistema dei controlli e governo dei rischi, con riguardo all'obiettivo di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto stesso.

Per ACEA AMBIENTE l'adozione di principi etici rilevanti e condivisi costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo interno, anche ai fini della prevenzione dei reati. A tal fine, le regole comportamentali enunciate nel CODICE ETICO - parte integrante del MODELLO - rappresentano un riferimento di base cui i destinatari devono attenersi nello svolgimento delle attività aziendali.

Il MODELLO, finalizzato alla gestione del rischio di commissione di reati e illeciti amministrativi teoricamente realizzabili nell'ambito dell'attività della Società, costituisce uno degli elementi essenziali del più ampio SISTEMA DI CONTROLLO, da intendersi come insieme di tutti quegli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività di impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, di proteggere i beni aziendali, di gestire in modo ottimale ed efficiente le attività e di fornire dati contabili e finanziari accurati e completi. Il SISTEMA DI CONTROLLO è integrato nei più generali assetti organizzativi e di governo societario adottati e concorre, con tutte le sue componenti, in modo diretto e indiretto, alla prevenzione dei reati presupposto previsti dal Decreto.

La responsabilità di realizzare e attuare un efficace SISTEMA DI CONTROLLO interno è presente a ogni livello della struttura organizzativa e riguarda tutti gli esponenti aziendali nell'ambito delle funzioni e responsabilità ricoperte.

Il monitoraggio e la gestione dei rischi che, in particolari circostanze, possono anche essere significativi ai fini della eventuale commissione di reati, è affidato, oltre che all'Organismo di Vigilanza, a strutture aziendali che hanno il compito di realizzare e adottare specifici modelli di controllo con l'obiettivo di ridurre i rischi associati alle relative attività dell'azienda attuando politiche di prevenzione e di miglioramento continuo.

La Società ha adottato un Sistema Integrato di Gestione Qualità, Ambiente, Sicurezza ed Energia conforme alle norme ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 50001, per gli impianti di Terni e San Vittore del Lazio, (come tempo per tempo vigenti) ed è altresì dotata di certificazione EMAS III per gli impianti di Terni, San Vittore del Lazio, Monterotondo Marittimo e Pagnana.



## Capitolo I - Il MODELLO di ACEA AMBIENTE S.R.L - Parte Generale

### I.1 Natura e Fonti del MODELLO. Rapporti con il Codice Etico

Il presente MODELLO costituisce regolamento interno di ACEA AMBIENTE vincolante per la medesima.

Il presente MODELLO è ispirato alle *Linee Guida ex D.Lgs. 231/2001 di Confindustria*, al *Codice di comportamento* emanato da *Confservizi* e predisposto sulla base delle risultanze della c.d. mappatura dei rischi.

Il Codice Etico della Società costituisce il fondamento essenziale del presente MODELLO e le disposizioni di quest'ultimo si integrano con quanto previsto nel Codice.

Il Codice Etico è allegato al MODELLO (ALLEGATO C).

Il Codice Etico è uno strumento volontario di autoregolamentazione attraverso il quale ACEA AMBIENTE afferma e declina i Valori, i Principi e gli standard comportamentali che ispirano l'agire proprio e degli *stakeholders*.

Il Codice Etico ha così lo scopo di "individuare" i comportamenti attesi e quelli da evitare anche rispetto alle fattispecie costitutive dei reati presi in considerazione dal D.Lgs. 231/01 a prescindere da ogni possibile procedura o sistema di controllo. Il richiamo contenuto nello stesso Codice Etico al sistema sanzionatorio rende efficace lo strumento.

### I.2 Precisazioni su alcuni reati-presupposto

La redazione del presente MODELLO è stata preceduta da un'attenta mappatura dei rischi di reato, in seguito alla quale sono stati individuati gli illeciti che, in linea teorica, possono essere commessi nell'ambito dell'attività della Società.

È opportuno precisare che sono stati valutati, ma ritenuti ragionevolmente irrilevanti, i rischi di commissione dei seguenti reati:

- *Reati in materia di falsità in monete, carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento*, poiché è difficilmente ipotizzabile tale fattispecie nell'esercizio delle attività aziendali (in particolare, la circolazione di monete avviene limitatamente alla cassa interna che anticipa ai dipendenti piccole somme di denaro per acquisti in contanti);
- *Delitti con finalità di terrorismo o eversione dell'ordine democratico*, in quanto difficilmente ipotizzabili nell'esercizio delle attività aziendali;
- *Delitti connessi a pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili*, in quanto non sono astrattamente ipotizzabili nella realtà aziendale;
- *"Razzismo e xenofobia"* (articolo 3, comma 3-bis, della legge 13 ottobre 1975, n. 654)
- *"Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati"* (articoli 1 e 4 della legge 13 dicembre 1989, n. 401)

Per quanto concerne i *Delitti contro la personalità individuale* (art. 25-*quinquies*), è stato preso in considerazione il reato di "Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro".

Per quanto riguarda i *Delitti in materia di violazione del diritto di autore (art 25-novies)*, è stato preso in considerazione il reato di “*Abusiva duplicazione di programmi per elaboratore al fine di trarne profitto*”.

Tra i *Delitti di criminalità organizzata*, sono stati presi in considerazione i reati di “*Associazione per delinquere*” e “*Associazione per delinquere di tipo mafioso*”, ipotizzabili per una pluralità di attività aziendali già “sensibili” in relazione ai reati espressamente previsti dal D.Lgs. n. 231/01, e per quelle riconducibili a qualsiasi altro delitto.

A ogni modo, l’individuazione del rischio di “*associazione per delinquere*” passa attraverso la qualificazione di tale reato quale particolare forma di concorso nei reati-presupposto individuati dalla Società.

In altri termini, il rischio di coinvolgimento della Società in un procedimento penale in relazione ai menzionati reati associativi può essere considerato legato al rischio di commissione dei reati-presupposto già oggetto di mappatura con particolare riguardo ai reati ambientali di cui all’art 25-undecies del D.Lgs. n. 231/01.

Pertanto, tutte le misure e procedure organizzative, gestionali e di controllo adottate da ACEA AMBIENTE per contrastare la realizzazione monosoggettiva dei reati oggetto di mappatura, sono utili e necessarie a minimizzare il rischio di commissione degli stessi da parte di più persone stabilmente associate.

Con riferimento al reato di *autoriciclaggio*, astrattamente ipotizzabile per alcune attività aziendali già “sensibili” in relazione a reati espressamente previsti dal Decreto o riconducibili a qualsiasi altro delitto non colposo, l’individuazione del relativo rischio è collegata ai reati previsti negli artt. 648, 648-bis e 648-ter c.p. (Ricettazione, Riciclaggio, Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita), già presenti nel D.Lgs. n. 231/01 (art. 25-octies, in vigore dal dicembre 2007).

Pertanto, i principi di comportamento e i presidi già adottati e implementati per la prevenzione delle suddette fattispecie di reato risultano ragionevolmente idonei a prevenire anche il reato di autoriciclaggio, che non è altro che una condotta di riciclaggio realizzata dallo stesso soggetto che ha commesso in precedenza un reato generatore di provento economico.

Va ulteriormente rilevato che il generale sistema di controllo interno, in tutte le sue componenti organizzative, gestionali ed etiche, indicate nell’Introduzione del presente MODELLO, è ragionevolmente idoneo a prevenire la commissione di reati associativi finalizzati alla realizzazione di reati-fine non previsti, ad oggi, nel D.Lgs. n. 231/01.

Per quanto riguarda i *Delitti contro l’industria e il commercio (art 25-bis.1)*, le uniche fattispecie di astratto interesse è quella di cui all’art 513 c.p. (Turbata libertà dell’industria o del commercio) e 513-bis c.p. (Illecita concorrenza con minaccia o violenza).

Infine, è stata considerata la fattispecie di “*Indebita induzione a dare denaro o utilità*” (art 319-quater c.p.), che punisce, il pubblico funzionario che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità e, altresì, il soggetto indotto a dare o promettere denaro o altra utilità.

Dal lato attivo dell’induzione, ACEA AMBIENTE è interessata in tutte le ipotesi, già presenti nella mappatura dei rischi di reato, in cui è stata prefigurata la possibile commissione del delitto di Concussione, per quanto astrattamente configurabile, (dal cui alveo è stato estrapolato il nuovo delitto di Induzione indebita) nel suo interesse o a suo vantaggio.

Dal lato passivo dell'induzione, è ipotizzabile che esponenti di ACEA AMBIENTE possano essere indotti, in seguito ad abuso della qualità da parte di un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, a dare denaro o altra utilità per conseguire un vantaggio ingiusto (si pensi ai rapporti con Autorità di controllo). Tuttavia, come è evidente, quest'ultima ipotesi è contigua alla corruzione: sotto un profilo fattuale si tratta comunque di dazione o promessa di utilità a un pubblico funzionario.

Nella corruzione la condotta si fonda su un vero e proprio accordo paritario con il pubblico funzionario; nell'induzione, invece, si fonda su un abuso – ancorché non integrante una vera e propria concussione – da parte del pubblico funzionario.

Il rischio di corruzione è mappato e affrontato nel MODELLO: i presidi adottati sono ritenuti ragionevolmente idonei per contrastare i reati contro la P.A., ivi compresa l'indebita induzione.

Tra i reati di “*Contrabbando*” sono stati presi in considerazione i reati in materia di accise di cui al D.L.gs 504/1995 (“sottrazione all'accertamento o al pagamento dell'accise sui prodotti energetici” e “deficienze ed eccedenze nel deposito e nella circolazione di prodotti soggetti all'accisa”) in quanto il reato potrebbe realizzarsi nell'ipotesi in cui la società, al fine di trarne un vantaggio, sottrae con qualsivoglia mezzi prodotti energetici (quali prodotti petroliferi ed idrocarburi) all'accertamento finalizzato al pagamento delle accise. È posta particolare attenzione sulle violazioni in materia di accise su prodotti energetici / energia elettrica ad esempio sottrazione all'accertamento o pagamento dell'accisa, destinazione ad usi soggetti ad imposta di prodotti esenti/con tariffe agevolate, attivazione di officine allo scopo di produrre energia elettrica senza avere la licenza di esercizio; manipolazione di congegni applicati dall'agenzia delle dogane.

### 1.3 Finalità del MODELLO

Con l'adozione del MODELLO, la Società intende adempiere alle previsioni di legge, soprattutto conformandosi ai principi ispiratori del Decreto, ai codici di autodisciplina e alle raccomandazioni delle Autorità di Vigilanza e Controllo, e rendere più efficace il sistema dei controlli e di *Corporate Governance*, in particolare rispetto all'obiettivo di prevenire la commissione dei reati previsti dal DECRETO.

Il MODELLO si pone i seguenti obiettivi:

- a. conoscenza delle attività che presentano un rischio di realizzazione di reati rilevanti per la Società (attività a rischio); conoscenza delle regole che disciplinano le attività a rischio; adeguata, effettiva informazione dei destinatari in merito alle modalità e procedure da seguire nello svolgimento delle attività a rischio; consapevolezza circa le conseguenze sanzionatorie che possono derivare a essi o alla Società per effetto della violazione di norme di legge, di regole o di disposizioni interne della Società;
- b. diffusione, acquisizione personale e affermazione concreta di una cultura d'impresa improntata alla *legalità*, nella consapevolezza dell'espressa riprovazione da parte della Società di ogni comportamento contrario alla legge, ai regolamenti, alle norme di autodisciplina, alle indicazioni delle autorità di vigilanza e controllo, alle disposizioni interne e, in particolare, alle disposizioni contenute nel presente MODELLO;

- c. diffusione, acquisizione personale e affermazione concreta di una cultura del *controllo*, che deve presiedere al raggiungimento degli obiettivi che, nel tempo, la Società – esclusivamente sulla base delle decisioni regolarmente assunte degli organi sociali competenti - si pone;
- d. esistenza di una chiara attribuzione dei poteri e di un adeguato sistema dei controlli.

In rapporto alla natura e alla dimensione dell'organizzazione specificamente interessata, nonché al tipo di attività o funzione svolta, devono essere assunte misure concretamente idonee a migliorare l'efficienza nello svolgimento delle attività o funzioni, assicurando il costante rispetto della legge e di tutte le altre regole che intervengono a disciplinare l'attività o la funzione, individuando ed eliminando tempestivamente o almeno riducendole al minimo possibile, le situazioni di rischio di commissione di reati.

#### **1.4 La costruzione del MODELLO e la sua struttura**

L'elaborazione del MODELLO e la definizione delle sue caratteristiche sono state precedute dalla analisi preliminare:

- delle caratteristiche organizzative della Società;
- della tipologia e caratteristiche del settore in cui la Società opera;
- della normativa di riferimento e dei rischi riconducibili al settore economico di appartenenza.

Al fine di determinare i profili di rischio potenziale per ACEA AMBIENTE, ai sensi della disciplina dettata dal Decreto sono state:

- *individuate le aree a "rischio reato" ex D. Lgs. 231/01*, attraverso l'esame della regolamentazione interna esistente di ACEA AMBIENTE, nonché attraverso questionari e "interviste" effettuate a tutti i responsabili delle Unità Aziendali;
- *accertate*, tra le attività svolte da ciascuna unità aziendale, *le singole attività "sensibili" ex D.Lgs. 231/2001*, ovvero quelle attività che possono costituire, in via potenziale, l'occasione per la realizzazione delle condotte illecite previste dal Decreto.

Le aree a "*rischio reato*" cui sono riconducibili, secondo criteri di omogeneità, le *attività "sensibili"*, sono riepilogate nell'Allegato A.

Nell'ambito della Parte Speciale del presente MODELLO è riportato, per ciascuna area a "*rischio reato*", l'elenco delle attività "*sensibili*" identificate.

Ai fini indicati nel paragrafo precedente, la Società adotta e attua, adeguandole costantemente, scelte regolamentari, organizzative e procedurali efficaci per:

- a. assicurare che le risorse umane, di qualsivoglia livello, siano assunte, dirette e formate secondo i criteri espressi nel Codice Etico della Società, i principi e le previsioni del MODELLO e in puntuale conformità alle norme di legge in materia, in particolare all'art. 8 dello Statuto dei Lavoratori;
- b. favorire la collaborazione alla più efficiente, costante e diffusa realizzazione del MODELLO da parte di tutti i soggetti che operano nell'ambito della Società o con essa, sempre

- garantendo la tutela e la riservatezza circa l'identità di coloro che forniscono informazioni veritiere e utili a identificare comportamenti difforni da quelli prescritti;
- c. garantire che la ripartizione di poteri, competenze, funzioni, mansioni e responsabilità dei singoli soggetti operanti nella Società e la loro collocazione all'interno dell'organizzazione aziendale siano conformi a principi di trasparenza, chiarezza, verificabilità, e siano sempre coerenti con l'attività in concreto svolta dalla Società. Il sistema delle procure e delle deleghe deve contenere la precisa indicazione dei poteri attribuiti, anche di spesa o finanziari e dei limiti di autonomia;
  - d. la Società riprova e sanziona comportamenti, da qualsivoglia motivo ispirati, che costituiscono un oggettivo superamento delle competenze, attribuzioni e poteri di ciascun soggetto, come determinati dalla legge e dalle regole che si applicano alla Società;
  - e. prevedere che la determinazione degli obiettivi della Società o fissati per i Destinatari, a qualunque livello organizzativo e rispetto a ciascun settore organizzativo, risponda a criteri realistici e di obiettiva realizzabilità;
  - f. rappresentare e descrivere le attività svolte dalla Società, la sua articolazione funzionale, l'organizzazione aziendale, i rapporti con le autorità di vigilanza e controllo, le Società del Gruppo o con altri enti, in documenti veridici e corretti, redatti sotto la responsabilità di persone chiaramente individuabili e tempestivamente aggiornati;
  - g. attuare programmi di formazione e aggiornamento, con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza del Codice Etico e del MODELLO da parte di tutti coloro che operano nella Società o con essa, nonché da parte di tutti i soggetti che siano direttamente o indirettamente coinvolti nelle attività e nelle operazioni a rischio di cui ai successivi paragrafi;
  - h. regolare, attraverso un Regolamento aziendale adottato in materia, l'utilizzo di strumenti informatici e l'accesso a Internet.

## **1.5 Destinatari del MODELLO**

Le regole contenute nel MODELLO si applicano:

- a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società;
- ai lavoratori subordinati della Società, di qualsiasi grado e in forza di qualsiasi tipo di rapporto contrattuale, ancorché distaccati all'estero per lo svolgimento dell'attività;
- a chi, pur non appartenendo alla Società, operi, a qualsiasi titolo, nell'interesse della medesima.

Il MODELLO e il relativo Codice Etico costituiscono riferimenti indispensabili per tutti coloro che contribuiscono allo sviluppo delle varie attività, in qualità di fornitori di materiali, servizi e lavori, consulenti, *partners* nelle associazioni temporanee o Società con cui ACEA AMBIENTE opera.

Nei contratti, patti fra soci o *partners*, ecc., dovrà essere inserita esplicitamente l'accettazione delle regole e dei comportamenti previsti in tali documenti ovvero l'indicazione da parte del contraente della adozione di un proprio MODELLO ex D. Lgs. 231/01.

La Società diffonde il MODELLO attraverso modalità idonee ad assicurarne l'effettiva conoscenza da parte di tutti i soggetti interessati.

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

La Società riprova e sanziona qualsiasi comportamento in violazione, oltre che della vigente normativa, delle previsioni del MODELLO, del Codice Etico e dei comportamenti posti in essere al fine di eludere tali leggi, il MODELLO o il Codice Etico, anche qualora la condotta sia realizzata nella convinzione che essa persegua, anche in parte, l'interesse della Società ovvero con l'intenzione di arrecarle un vantaggio.

## **1.6 Comunicazione e Formazione sul MODELLO**

Il MODELLO è oggetto di ampia comunicazione affinché diventi un costante riferimento nelle attività aziendali.

In primo luogo, i membri del Consiglio di Amministrazione, con dichiarazione resa anche nell'ambito della delibera di adozione o di aggiornamento del MODELLO, dichiarano di conoscerne i contenuti e di impegnarsi a rispettarli.

Inoltre, sarà oggetto di comunicazione:

- il Codice Etico a tutti i dipendenti al momento dell'approvazione, ai nuovi dipendenti al momento dell'assunzione e ai collaboratori al momento della stipula del contratto;
- il MODELLO a tutti i dipendenti.

Periodicamente, è prevista attività formativa, sul modello gestita dai sistemi di Capogruppo di Acea Spa.

La diffusione capillare dei principi e delle linee guida del MODELLO sarà effettuata a cura dei responsabili dei singoli settori di attività.

## **1.7 Adozione, modifiche e aggiornamento del MODELLO**

Il Consiglio di Amministrazione, salvo quanto di seguito espressamente previsto, ha competenza esclusiva per l'adozione e la modificazione del MODELLO, idoneo a prevenire reati in genere e, in particolare, i Reati e gli Illeciti Amministrativi richiamati dal Decreto:

- a) il Consiglio di Amministrazione modifica tempestivamente il MODELLO qualora siano state individuate significative violazioni o elusioni delle prescrizioni in esso contenute, che ne evidenziano l'inadeguatezza, anche solo parziale, a garantire l'efficace prevenzione dei fatti di reato;

- b) il Consiglio di Amministrazione aggiorna tempestivamente, in tutto o in parte, il MODELLO, anche su eventuale proposta dell'ORGANISMO. Il Consiglio può conferire mandato al Presidente di apportare al MODELLO, acquisito il parere dell'ORGANISMO, gli adeguamenti e/o aggiornamenti che si rendessero necessari a seguito di modifiche legislative cogenti, oppure a seguito di modifiche non sostanziali della struttura organizzativa e delle attività della Società, nonché dei servizi offerti alla clientela; di tali adeguamenti e/o aggiornamenti occorrerà dare informativa, al Consiglio di Amministrazione e all'ORGANISMO;
- c) la Società elabora e apporta tempestivamente le modifiche delle procedure, ove tali modifiche appaiano necessarie per l'efficace attuazione del MODELLO, dandone comunicazione all'ORGANISMO.

Le proposte di modifica al MODELLO sono preventivamente comunicate all'ORGANISMO, il quale, dopo debita istruttoria, formula il proprio parere al Consiglio di Amministrazione che delibera in merito. Qualora il Consiglio di Amministrazione ritenga di discostarsi dal parere dell'ORGANISMO deve fornire adeguata motivazione.

L'ORGANISMO deve prontamente segnalare, in forma scritta, al Presidente del Consiglio di Amministrazione i fatti che suggeriscono l'opportunità o la necessità di modifica o revisione del MODELLO.

Al Presidente del Consiglio di Amministrazione è attribuito il potere di apportare al MODELLO modifiche meramente formali, sentito l'ORGANISMO.

## **1.8 MODELLO e Società del Gruppo**

Acea S.p.A. comunica alle Società appartenenti al Gruppo il MODELLO e ogni sua successiva edizione o modifica.

Le Società appartenenti al Gruppo adottano, per le finalità indicate nel Decreto, un proprio MODELLO di organizzazione e di gestione.

Nella predisposizione del MODELLO, le Società appartenenti al Gruppo si attengono ai principi e ai contenuti del predetto MODELLO, salvo che sussistano situazioni specifiche relative alla natura, dimensione o al tipo di attività, alla struttura societaria, all'articolazione delle deleghe interne, che impongano o suggeriscano l'adozione di misure differenti al fine di perseguire più razionalmente ed efficacemente gli obiettivi indicati nel MODELLO, nella salvaguardia dei principi di fondo del medesimo e di quelli espressi nel Codice Etico.

Nelle Società del Gruppo di piccole dimensioni le funzioni dell'ORGANISMO di Vigilanza possono essere svolte direttamente dall'organo dirigente; per essere qualificate come tali occorre preventivamente esaminarne l'essenzialità della struttura interna gerarchica e funzionale. Gli indicatori delle caratteristiche di essenzialità della struttura gerarchica e funzionale idonee – ove venga rilevata la contemporanea presenza di due o più di esse – per la qualifica di “piccola impresa” sono:

- (a) l'assenza o la ridotta articolazione della struttura del personale e dei collaboratori esterni della Società;
- (b) l'assenza o la ridotta articolazione dell'organizzazione dei beni per l'esercizio dell'attività di impresa;

- (c) l'esistenza di rilevanti rapporti di outsourcing nella conduzione di aspetti significativi dell'attività aziendale;
- (d) l'assenza o ridotta entità di attività operative;
- (e) la ridotta articolazione degli organi amministrativi e gestionali e del numero di soggetti legittimati alla rappresentanza verso l'esterno della Società;
- (f) le limitate dimensioni del giro d'affari e dei movimenti finanziari della Società.

Ogni Società appartenente al Gruppo adotta sotto la propria responsabilità il proprio MODELLO organizzativo, dopo aver individuato le attività che presentano un rischio di commissione dei reati e le misure più idonee a prevenirne la realizzazione. Durante il procedimento di individuazione delle attività a rischio e di adozione del proprio MODELLO e fino a quando non l'abbiano approvato, le Società adottano misure per la prevenzione di comportamenti illeciti.

## **1.9 Prestazione di servizi infragruppo**

### **1.9.1 Prestazioni di servizi svolte da ACEA AMBIENTE a favore di Società appartenenti al Gruppo**

Le prestazioni di servizi, svolte dalla SOCIETÀ a favore di Società appartenenti al GRUPPO, che possono interessare attività e operazioni a rischio di cui alla successiva Parte Speciale, devono essere disciplinate da un contratto scritto.

In particolare, i contratti di prestazione di servizi fra Acea Ambiente e le Società Controllate e fra Acea e Acea Ambiente deve prevedere:

- l'obbligo da parte della Società beneficiaria del servizio di attestare la veridicità e completezza della documentazione o delle informazioni comunicate alla SOCIETÀ, ai fini dello svolgimento dei servizi richiesti;
- il potere dell'ORGANISMO della SOCIETÀ di richiedere informazioni all'ORGANISMO di Vigilanza, o funzione equivalente, della Società beneficiaria del servizio, al fine del corretto svolgimento dei propri compiti in relazione allo svolgimento dei servizi richiesti alla SOCIETÀ;
- il potere dell'ORGANISMO di Vigilanza della Società beneficiaria del servizio di richiedere informazioni all'ORGANISMO della SOCIETÀ, ovvero - previa informazione a quest'ultimo - alle funzioni della SOCIETÀ al fine del corretto svolgimento della vigilanza.

Nelle prestazioni di servizi la SOCIETÀ si attiene, oltre che al CODICE ETICO, a quanto previsto dal MODELLO e dalle procedure stabilite per la sua attuazione.

La SOCIETÀ, qualora svolga, per conto di Società appartenenti al GRUPPO, servizi nell'ambito di attività od operazioni a rischio non contemplate dal proprio MODELLO, si dota di regole e procedure adeguate e idonee a prevenire la commissione dei REATI e degli ILLECITI AMMINISTRATIVI.

Qualora la Società del GRUPPO beneficiaria dei servizi resi richieda motivatamente alla SOCIETÀ il rispetto di procedure nuove o diverse da quelle previste dal presente MODELLO o stabilite per la sua attuazione, la SOCIETÀ si attiene a tali procedure solo dopo che il proprio ORGANISMO le abbia considerate idonee a prevenire il compimento dei REATI e degli ILLECITI AMMINISTRATIVI.



### **I.9.2 Prestazioni di servizi svolte da Acea S.p.A. e da Società appartenenti al Gruppo in favore di ACEA AMBIENTE SRL**

Le prestazioni di servizi, svolte da Acea S.p.A. (con la quale è stato sottoscritto uno specifico contratto di servizi) e/o dalla società appartenente al GRUPPO in favore della SOCIETÀ, che possono interessare attività e operazioni a rischio di cui alla successiva Parte Speciale, devono essere disciplinate da un contratto scritto.

In particolare, i contratti di prestazione di servizi di cui al punto precedente, deve prevedere:

- l'obbligo, da parte della SOCIETÀ, di attestare la veridicità e completezza della documentazione o delle informazioni fornite ai fini dello svolgimento delle prestazioni richieste;
- il potere dell'ORGANISMO della SOCIETÀ di richiedere informazioni all'Organismo di vigilanza della società che presta i servizi, ovvero - previa informazione di quest'ultimo - alle Funzioni della società che presta i servizi, al fine del corretto svolgimento della propria funzione di vigilanza.

I contratti devono prevedere che la società del GRUPPO alla quale è richiesto il servizio si doti di un MODELLO e di procedure idonee a prevenire la commissione dei REATI e degli ILLECITI AMMINISTRATIVI.

L'ORGANISMO della Società che riceve il servizio, qualora lo consideri necessario al fine della prevenzione dei REATI e degli ILLECITI AMMINISTRATIVI, propone, sentite le funzioni competenti, che i contratti prevedano l'adozione, da parte della società del GRUPPO che presta il servizio, di specifiche procedure di controllo.

## Capitolo 2 – L'ORGANISMO di Vigilanza

### 2.1 Identificazione, nomina e requisiti dell'ORGANISMO di Vigilanza

L'ORGANISMO di Vigilanza è un organo dotato di pieni e autonomi poteri di iniziativa, intervento e controllo in ordine al funzionamento, all'efficacia e all'osservanza del presente MODELLO di organizzazione e gestione. La composizione dell'ORGANISMO, che potrà essere in forma monocratica o collegiale, è stabilita dal Consiglio di Amministrazione, così come la sua remunerazione.

L'ORGANISMO risponde esclusivamente al Consiglio di Amministrazione della SOCIETÀ.

I membri dell'ORGANISMO sono nominati e revocati dal Consiglio di Amministrazione.

Al momento dell'accettazione della carica di componente dell'ORGANISMO, ciascun componente dimostra, anche attraverso la sottoscrizione di una autodichiarazione, l'inesistenza delle (i) cause di incompatibilità o di ineleggibilità richiamate nel MODELLO della Società ed il possesso (ii) dei relativi requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità ed onorabilità. Le dichiarazioni sono conservate a cura dell'Ufficio di Segreteria dell'ORGANISMO.

Ciascun componente dell'ORGANISMO di Vigilanza deve mantenere un profilo professionale e personale, durante l'espletamento dell'incarico, che non possa pregiudicare l'imparzialità di giudizio e l'autorevolezza dell'ORGANISMO stesso.

In ogni caso, costituiscono motivi di ineleggibilità e/o di decadenza dei singoli membri dell'ORGANISMO:

- lo svolgimento di funzioni operative o gestionali nell'ambito della Società o delle Società del Gruppo;
- la dipendenza gerarchica da soggetto apicale ex D.Lgs. 231/01;
- il rapporto di parentela con i soggetti apicali ex D.Lgs. 231/01 della SOCIETÀ o delle Società del Gruppo;
- l'esistenza di rapporti economici con la SOCIETÀ o con le Società del Gruppo o con i relativi soggetti apicali ex D.Lgs. 231/01 (fatta eccezione per la retribuzione/compenso);
- l'esistenza di interessi in conflitto con la Società o con le Società del Gruppo;
- la condanna, anche non definitiva e anche in sede di c.d. patteggiamento, per reati rilevanti ex D.Lgs. 231/01;
- l'insussistenza dei requisiti di onorabilità previsti per il Sindaco Unico/i componenti il Collegio Sindacale.

Anche ai fini della composizione dell'ORGANISMO, il Consiglio di Amministrazione dovrà assicurare il rispetto della disposizione di legge secondo cui i pubblici dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di Pubbliche Amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (art 53 comma 16-ter D.Lgs. 165/2001).

L'ORGANISMO deve soddisfare, oltre ai requisiti di autonomia, indipendenza, onorabilità e continuità d'azione, anche quelli di professionalità

L'ORGANISMO dura in carica fino all'approvazione del bilancio successivo a quello con la cui approvazione è scaduto il Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato. In caso di cessazione anticipata del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato, l'ORGANISMO dura in carica per 3 anni. La cessazione del suddetto ORGANISMO può, inoltre, avvenire per rinuncia di due o tutti i suoi componenti, nel caso di OdV collegiale o dell'unico membro in caso di un OdV monocratico, formalizzata mediante apposita comunicazione scritta inviata al Consiglio di Amministrazione.

Nel caso di un OdV collegiale il Presidente dell'OdV è nominato dal Consiglio di Amministrazione e rimane in carica per la durata del mandato; in caso di assenza o impedimento temporanei del Presidente, le sue funzioni sono esercitate dal componente dell'ORGANISMO esterno alla Società.

Sempre nel caso di un OdV collegiale, in caso di sopravvenuta rinuncia, morte, decadenza o revoca del Presidente dell'ORGANISMO, la Presidenza è assunta, pro tempore, dal componente dell'ORGANISMO esterno alla struttura societaria, il quale rimane in carica fino alla data della nomina del nuovo Presidente dell'ORGANISMO da parte del Consiglio di Amministrazione.

Nel caso di un OdV monocratico, nelle fattispecie di cui sopra l'ORGANISMO non può esercitare le proprie attività, ed il Consiglio di Amministrazione dovrà provvedere tempestivamente alla nomina di un nuovo OdV.

Il Presidente dell'ORGANISMO/OdV monocratico ha i seguenti compiti e poteri:

- convoca e presiede le riunioni dell'ORGANISMO, ne verifica la regolare costituzione, dirige il loro svolgimento ed accerta i risultati delle votazioni;
- può invitare, così come l'ORGANISMO, innanzi all'ORGANISMO di Vigilanza gli amministratori, i membri dell'Organo di Controllo, i revisori, i dirigenti, i dipendenti della Società al fine di approfondire alcune tematiche di interesse o acquisire le informazioni necessarie allo svolgimento delle proprie funzioni. Può altresì invitare alle riunioni consulenti o altri collaboratori per approfondire tematiche di interesse. La persona invitata deve essere edotta degli obblighi di riservatezza in merito ai temi discussi nella riunione dell'ORGANISMO di Vigilanza.

Nell'esercizio della sua attività, il Presidente/OdV monocratico è coadiuvato dall'Ufficio di Segreteria, che redige i verbali delle sedute e cura la documentazione dell'ORGANISMO, le convocazioni e gli inviti di cui sopra.

Il Presidente/OdV monocratico, in concerto con i membri dell'ORGANISMO di Vigilanza nomina, per la durata del suo mandato o per singola riunione, un Segretario cui affidare i compiti operativi.

## **2.2 Rinuncia, revoca o decadenza e sostituzione dell'ORGANISMO di Vigilanza**

Nel caso di un OdV collegiale ciascun componente dell'ORGANISMO di Vigilanza potrà rinunciare in ogni momento dall'incarico mediante comunicazione scritta al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed all'ORGANISMO di Vigilanza. In ogni caso la rinuncia avrà effetto dalla data di nomina del nuovo componente.

In caso di sopravvenuta incapacità o morte di un componente, l'ORGANISMO di Vigilanza ne darà comunicazione tempestiva al Presidente del Consiglio di Amministrazione. In caso di sopravvenute cause di ineleggibilità e/o decadenza di un componente, quest'ultimo è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione e all'ORGANISMO di Vigilanza. In tutte le ipotesi il Consiglio di Amministrazione provvederà senza indugio alla sostituzione del singolo componente.

Nel caso di un OdV monocratico egli potrà rinunciare in ogni momento dall'incarico mediante comunicazione scritta al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

In caso di sostituzione, la durata dell'incarico del nuovo componente coincide con la durata dell'OdV precedente. In caso di sopravvenute cause della propria ineleggibilità e/o decadenza del componente dell'OdV, quest'ultimo è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

La revoca dell'incarico di un membro dell'ORGANISMO (nel caso di OdV collegiale), o dell'OdV monocratico è ammessa per giusta causa, intendendosi per tale un grave inadempimento delle funzioni.

La revoca è altresì possibile nei casi di impossibilità sopravvenuta ovvero allorquando vengano meno in capo ai membri dell'organo/OdV monocratico i requisiti di indipendenza, imparzialità, autonomia, onorabilità, assenza di conflitti di interessi e di relazioni di parentela con gli organi sociali e con il vertice oppure allorquando cessi il rapporto di dipendenza o collaborazione con la SOCIETÀ.

La decadenza è dichiarata dall'organo amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della relativa causa.

È fatto obbligo all'ORGANISMO, di comunicare tempestivamente all'organo amministrativo la rilevata esistenza di una delle ipotesi dalle quali derivi la necessità di sostituire un componente dello stesso.

### **2.3 Poteri dell'ORGANISMO**

L'ORGANISMO ha libero accesso, senza necessità di alcun consenso preventivo, presso tutte le Funzioni aziendali onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal Decreto.

Inoltre, può richiedere ai DESTINATARI del presente MODELLO informazioni o l'esibizione di documenti pertinenti alle attività a rischio di reato.

L'ORGANISMO dispone di autonomi e adeguati poteri di spesa nei limiti di un budget annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione su proposta dell'ORGANISMO stesso, del quale può disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento delle sue funzioni, incluso il ricorso a consulenti esterni.

L'ORGANISMO può inoltre autonomamente impegnare risorse che eccedono i propri poteri di spesa, qualora l'impiego di tali risorse sia necessario per fronteggiare situazioni eccezionali e urgenti. In questi casi l'ORGANISMO deve informare il Consiglio di Amministrazione nella riunione immediatamente successiva.

All'ORGANISMO non competono né possono essere attribuiti, neppure in via sostitutiva, poteri di intervento gestionale, decisionale, organizzativo o disciplinare, ancorché relativi a oggetti o questioni afferenti allo svolgimento delle attività dell'ORGANISMO.

Nello svolgimento dei propri compiti di vigilanza e controllo l'ORGANISMO potrà avvalersi, in via non esclusiva, del supporto della Funzione Internal Audit e/o di altre Funzioni interne del Gruppo Acea definendone l'obiettivo e il perimetro dell'intervento, concordando preventivamente l'impiego del personale con il responsabile della Funzione interessata, sempre che non vi ostino ragioni di urgenza.

I componenti dell'ORGANISMO nonché i soggetti dei quali l'ORGANISMO, a qualsiasi titolo, si avvale, sono tenuti all'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni conosciute nell'esercizio delle loro funzioni o attività e al rispetto delle istruzioni impartite dal Titolare del trattamento quale personale autorizzata al trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del REG. EU 679/2016 e della normativa italiana di armonizzazione.

## **2.4 Attività dell'ORGANISMO**

In caso di un ORGANISMO collegiale quest'ultimo si riunisce ogni volta ne faccia richiesta il Presidente e, in ogni caso, con frequenza almeno trimestrale.

Alle riunioni in questione può partecipare, su invito del Presidente, ogni componente della struttura della Società, per fornire informazioni ed esprimere le valutazioni di competenza.

È compito del Segretario dell'ORGANISMO conservare i verbali di assemblea dell'ORGANISMO e la documentazione inerente all'attività svolta, garantendone l'accessibilità ai soli componenti dell'ORGANISMO, con esclusione di ogni altro soggetto.

Le informazioni, segnalazioni e i report ricevuti dall'ORGANISMO sono conservati in un apposito archivio cartaceo/informatico in cui sono tracciate e archiviate anche tutte le informazioni/comunicazioni/dati scambiati con le funzioni aziendali e con gli Organismi delle altre Società del Gruppo nonché i verbali delle riunioni e le relazioni periodiche.

L'accesso è consentito esclusivamente ai componenti dell'ORGANISMO, ovvero ad altri soggetti, previa autorizzazione dell'ORGANISMO / Titolare del trattamento dei dati.

## **2.5 La vigilanza sull'attuazione e sull'efficacia del MODELLO**

Al fine di adempiere alle proprie responsabilità, l'ORGANISMO dovrà svolgere i seguenti compiti:

- a) vigilare sull'effettività del MODELLO ed eseguire il monitoraggio delle attività di attuazione e aggiornamento dello stesso; l'ORGANISMO di Vigilanza verifica l'aggiornamento costante del MODELLO anche segnalando al Consiglio di Amministrazione le evoluzioni normative intervenute; collabora con il management per rendere effettivo il MODELLO e curare il suo recepimento all'interno della Società;
- b) verificare l'adeguatezza del MODELLO nel prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e curarne le proposte di aggiornamento, dirette al Consiglio di Amministrazione, nei casi in cui si renda necessario a seguito di significative violazioni delle prescrizioni o delle mutate condizioni aziendali o legislative;

- c) predisporre, su base semestrale, una relazione informativa in ordine alle attività di verifica e controllo compiute e all'esito delle stesse da inviare al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Sindaco Unico/Collegio Sindacale;
- d) segnalare al Presidente le violazioni del MODELLO, accertate o in corso di investigazione, che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo a ACEA AMBIENTE promuovendo l'esercizio dell'azione disciplinare;
- e) informare, mediante relazione scritta, l'Organo di Controllo sulle violazioni del MODELLO e delle procedure da parte degli Amministratori;
- f) ricevere periodicamente informazioni significative e rilevanti dai responsabili delle aree funzionali nelle quali si collocano le attività a rischio o sono da queste interessate, anche se in parte.

L'ORGANISMO provvederà a darsi le proprie regole di funzionamento attraverso uno specifico regolamento, approvato in autonomia.

## **2.6 Obblighi di informazioni nei confronti dell'ORGANISMO di Vigilanza**

Devono essere obbligatoriamente trasmesse all'ORGANISMO le informazioni concernenti:

- a. le operazioni significative e rilevanti che ricadono nelle aree definite a rischio, previa individuazione da parte dell'ORGANISMO della nozione di "operazione significativa e rilevante";
- b. i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i Reati, previsti dal DECRETO e successive modificazioni, qualora tali indagini coinvolgano ACEA AMBIENTE o suoi dipendenti, oppure organi societari;
- c. le richieste di assistenza legale inoltrate dai Dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti per i Reati di cui al Decreto;
- d. i rapporti preparati dai responsabili di altre Unità aziendali di ACEA AMBIENTE nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi o omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- e. le notizie relative ai procedimenti sanzionatori rilevanti, e alle eventuali misure irrogate ovvero i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora essi siano legati a commissione di Reati o violazione delle regole di comportamento o procedurali del MODELLO;
- f. le ispezioni, gli accessi e le richieste di documenti o informazioni da parte di Pubbliche Autorità;
- g. ogni altra informazione che, sebbene non ricompresa nell'elenco che precede, risulti rilevante ai fini di una corretta e completa attività di vigilanza e aggiornamento del MODELLO.

## 2.6.1 La segnalazione di potenziali violazioni del MODELLO

L'ORGANISMO deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di segnalazione, da parte dei Destinatari del presente MODELLO in merito a comportamenti, atti o eventi che potrebbero determinare violazione o elusione del MODELLO o delle relative procedure e quindi che potrebbero ingenerare responsabilità di ACEA AMBIENTE ai sensi del Decreto.

Gli obblighi di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel MODELLO rientrano nel più ampio dovere di diligenza e obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c.. L'obbligo di informazione grava, in genere, su tutto il personale o sul terzo che collabora con Acea che venga in possesso di qualsiasi notizia relativa alla commissione o alla ragionevole convinzione di commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/01, o comunque a comportamenti non in linea con i principi e le prescrizioni del presente Modello e con le altre regole di condotta adottate dalla Società.

In conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, che ha modificato tra le altre cose anche l'art. 6 del Decreto 231, la Società ha attivato gli opportuni canali interni di segnalazione dedicati, volti a consentire alle persone specificamente individuate dall'art. 3 del D.Lgs. n. 24/2023 l'effettuazione di segnalazioni inerenti violazioni del diritto dell'Unione europea o delle disposizioni normative nazionali di cui siano venute a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo, ivi incluse le segnalazioni attinenti violazioni "231" (ovvero condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto 231 e/o, in generale, violazioni del Modello 231).

Nello specifico, i segnalanti sono tenuti a segnalare le eventuali violazioni o inosservanze del Codice Etico, della normativa interna, della legge, comprese le violazioni di cui al D.Lgs. 24/2023, tra cui quelle rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 e le violazioni dei modelli di organizzazione e gestione, di cui siano a conoscenza, utilizzando la piattaforma informatica Comunica Whistleblowing che garantisce le tutele previste dal D.Lgs. 24/2023, ivi comprese la sicurezza e la protezione dei dati personali eventualmente indicati nella segnalazione, la riservatezza dell'identità del segnalante, delle informazioni, e dei processi di analisi e gestione della segnalazione, attraverso un sistema avanzato di criptazione delle comunicazioni e del database, in linea con quanto previsto dalla normativa di riferimento.

Sempre in linea con quanto previsto dal D.Lgs. n. 24/2023 e nel rispetto delle misure in esso indicate, tramite la piattaforma Comunica Whistleblowing è possibile effettuare segnalazioni (anche anonime), in forma scritta, con modalità informatiche, ed in forma orale, attraverso un sistema di messaggistica vocale, ovvero richiedere un incontro diretto con i soggetti responsabili della gestione della segnalazione (ivi compreso l'OdV).

La competenza a ricevere e gestire le segnalazioni relative a violazioni consistenti in condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto 231 e/o, in generale, violazioni del Modello 231 di Acea Ambiente è dell'Organismo di Vigilanza della Società, che valuta le segnalazioni ricevute e determina le eventuali iniziative, anche ascoltando l'autore della segnalazione, se noto, e/o il responsabile della presunta violazione e/o ogni altro soggetto che riterrà utile, motivando per iscritto ogni conclusione raggiunta.

Si specifica che, al fine di poter avviare le attività di accertamento dei fatti segnalati, le segnalazioni devono essere il più possibile circostanziate (ovvero devono avere un grado di dettaglio sufficiente a consentire in concreto, sulla base degli strumenti di indagine a disposizione, ai Soggetti responsabili dell'istruttoria di verificare

la fondatezza o meno dei fatti o circostanze segnalati).

Nell'ambito dell'attività di vigilanza e verifica, l'OdV, attraverso il canale dedicato, ha accesso ad ogni informazione, dato, notizia e documento ritenuto utile. Le informazioni, segnalazioni e i report previsti nel presente Modello sono conservati dall'Organismo in un apposito archivio (informatico o cartaceo), in conformità alle previsioni di legge (ivi incluso il Decreto 24/2023 e le indicazioni contenute nella normativa privacy p.t.v.).

Per gli ulteriori dettagli sulle segnalazioni e le relative garanzie e tutele attivate per la persona segnalante, la persona coinvolta o soggetto segnalato e per gli ulteriori "soggetti" ai quali è estesa la tutela (così come previsto dal D.Lgs. n. 24/2023) si rimanda a quanto riportato sul sito internet corporate

(<https://digitalplatform.unionefiduciaria.it/whistleblowingnew/it/accessoutente/loginutente>) e allo strumento normativo adottato dal Gruppo Acea per la definizione del sistema di Whistleblowing ivi pubblicato.

#### **Riepilogo della modalità con la quale poter segnalare all'OdV:**

- piattaforma Whistleblowing al seguente link: "Comunica Whistleblowing" <https://digitalplatform.unionefiduciaria.it/whistleblowingnew/it/accessoutente/loginutente> (che consente le segnalazioni, anche anonime, in forma scritta o orale);
- incontro diretto (previa richiesta scritta o orale presentata in piattaforma "Comunica Whistleblowing" <https://digitalplatform.unionefiduciaria.it/whistleblowingnew/it/accessoutente/loginutente> dalla persona segnalante).

#### **Comunicazioni all'OdV:**

Per tematiche non attinenti a "segnalazioni 231" è possibile, inoltre, comunicare con l'OdV mediante la casella [odv.acea.ambiente@aceaspa.it](mailto:odv.acea.ambiente@aceaspa.it).

## **2.7 Raccolta e conservazione delle informazioni**

Le informazioni, segnalazioni e i report previsti nel presente MODELLO sono conservati dall'ORGANISMO.

Nello svolgimento della propria attività, l'ORGANISMO assicura il rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.



## Capitolo 3 – Il sistema disciplinare

### 3.1 Premessa

Ai sensi degli artt. 6, co. 2, lett. e), e 7, co. 4, lett. b) del Decreto, il Modello può ritenersi efficacemente attuato solo se introduce un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in esso indicate.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta e le procedure interne sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

In particolare, il presente sistema disciplinare si ispira ai principi generali di cui alle seguenti lettere a), b), c), d), e):

#### a) specificità di illeciti

Costituisce illecito disciplinare, a seconda della qualifica societaria e/o della posizione e/o delle competenze nella società del soggetto, e a prescindere dalla rilevanza penale del fatto, ogni violazione alle regole contenute nel presente modello e, in particolare, quelle di seguito indicate in via esemplificativa e non esaustiva:

- l'inosservanza dei protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai reati da prevenire ovvero alle modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- la violazione degli obblighi di informazione nei confronti del collegio sindacale e/o dell'Organismo;
- la falsificazione della documentazione delle operazioni compiute nelle ispezioni;
- la distruzione, l'occultamento e/o l'alterazione della documentazione aziendale;
- la falsificazione delle relazioni e/o informazioni trasmesse all'Organismo;
- l'ostacolo all'esercizio delle funzioni del collegio sindacale e/o dell'Organismo;
- la violazione di obblighi di documentazione e tracciabilità delle operazioni;
- la violazione degli obblighi previsti nel codice etico adottato dalla società;
- l'inosservanza, da parte dei soggetti apicali, degli obblighi di direzione e/o vigilanza che abbiano reso possibile la realizzazione di reati da parte dei sottoposti;
- l'abbandono, senza giustificato motivo, del posto di lavoro da parte del personale a cui siano state specificamente affidate mansioni di sorveglianza, custodia, controllo;
- la mancata documentazione, anche in forma riassuntiva, delle operazioni e dei risultati dei controlli effettuati in azienda;
- l'omessa documentazione delle operazioni compiute in occasione di ispezioni di autorità pubbliche;
- l'omessa archiviazione di copia dei documenti ufficiali diretti (tramite legali esterni o periti di parte) a Giudici, a membri del Collegio Arbitrale o a Periti d'ufficio chiamati a giudicare sul contenzioso di interesse della Società;

- l'effettuazione e/o ricezione di pagamenti in contanti per conto della Società, oltre i limiti consentiti dalla normativa tempo per tempo vigente;
- l'effettuazione di pagamenti a favore della P.A., enti governativi, soggetti correlati, funzionari pubblici, senza apposita documentazione attestante il tipo di operazione compiuta e senza relativa archiviazione;
- l'effettuazione e/o ricezione di pagamenti su conti bancari aperti all'estero tramite intermediari stranieri senza giustificato motivo e/o relativa documentazione;
- l'accesso alla rete informatica aziendale senza autorizzazione e relativi codici di accesso;
- l'assenza ingiustificata a corsi di formazione o aggiornamento relativi alla prevenzione dei reati;
- la mancata osservanza delle disposizioni aziendali in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro;
- la mancata osservanza degli obblighi derivanti, secondo le proprie attribuzioni e competenze, dalla normativa applicabile, tempo per tempo vigente, in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro
- la violazione delle prescrizioni in materia di riservatezza e tutela del segnalante di cui al paragrafo 2.6.1;
- l'effettuazione di segnalazioni infondate con dolo o colpa grave.

b) proporzionalità e adeguatezza tra illecito e sanzioni

Ai fini della determinazione/commisurazione delle sanzioni, in rapporto ad ogni singolo illecito disciplinare, si considerano i seguenti fattori:

- se la violazione è commessa mediante azione od omissione;
- se la violazione è dolosa o colposa e, rispettivamente, quale sia l'intensità del dolo o il grado della colpa;
- il comportamento pregresso (la condotta tenuta in precedenza nell'azienda, in particolare se l'interessato è stato già sottoposto ad altre sanzioni disciplinari e l'eventuale reiterazione della violazione del medesimo tipo o di tipo analogo);
- il comportamento successivo (se vi sia stata collaborazione, anche ai fini di eliminare o attenuare le possibili conseguenze derivanti dall'illecito in capo alla Società, l'ammissione delle proprie responsabilità e la sincera resipiscenza da parte dell'interessato);
- la posizione del soggetto rispetto alla società (organo societario, apicale, sottoposto all'altrui direzione e vigilanza, terzo);
- gli effetti sul rapporto fiduciario con la Società;
- il grado di prossimità con uno dei reati-presupposto previsti nel D.Lgs. 231/2001;
- tutte le altre circostanze del caso concreto (modalità, tempi, rilevanza della violazione in rapporto all'attività societaria, etc.);

c) applicabilità a organi societari, soggetti apicali, sottoposti e terzi.

Sono soggetti al sistema disciplinare di cui al presente Modello il Presidente, i membri del CdA, del Sindaco Unico, della Società di revisione e dell'Organismo di vigilanza, i soci, i lavoratori dipendenti, i collaboratori non subordinati e tutti i terzi (clienti, fornitori, consulenti, appaltatori, etc.) che, a qualsiasi titolo, abbiano rapporti con la Società, nell'ambito dei rapporti stessi.

d) tempestività e immediatezza delle sanzioni, contestazione (per iscritto, salvo ammonimento verbale) all'interessato e garanzia dei diritti di difesa e del contraddittorio.

Gli accertamenti istruttori e l'applicazione delle sanzioni per le violazioni delle disposizioni del Modello rientrano nell'esclusivo potere degli organi della Società competenti in virtù delle attribuzioni loro conferite dallo Statuto o dai regolamenti interni.

In particolare:

- nei confronti degli amministratori o del Sindaco Unico l'esercizio del potere disciplinare spetta all'Assemblea dei Soci;
- nei confronti dei dirigenti e dei dipendenti, l'esercizio del potere disciplinare spetta al Presidente o ai soggetti da questo delegati;
- nei confronti dei terzi, l'esercizio del potere disciplinare spetta al Responsabile della Funzione competente o il Responsabile dell'Area alla quale il contratto o rapporto afferisce ovvero il soggetto che, in nome e per conto della Società, intrattiene il relativo rapporto contrattuale.

In ogni caso, l'OdV deve essere sempre informato del procedimento disciplinare e può esercitare poteri di iniziativa, vigilanza e consulenza sull'illecito e sulle sanzioni da applicare.

e) pubblicità e trasparenza

Del presente sistema disciplinare viene data pubblicità attraverso le medesime forme in cui viene data al presente Modello.

### 3.2 Sanzioni per i dipendenti

Per i dipendenti il sistema sanzionatorio farà riferimento al vigente CCNL per i lavoratori addetti al settore elettrico, nel rispetto e in coerenza con le previsioni di cui all'art. 7 della legge 30 maggio 1970 n. 300 (*Statuto dei lavoratori*).

Il vigente CCNL per i lavoratori addetti al settore elettrico, applicato in ACEA AMBIENTE, all'art. 25 "Provvedimenti disciplinari", nel rispetto delle previsioni di cui alla legge 20/5/1970 n° 300, art 7 comma I, stabilisce specifici criteri di correlazione tra le mancanze dei lavoratori e i provvedimenti disciplinari ivi richiamati e di seguito elencati:

- 1) rimprovero verbale;
- 2) rimprovero scritto;
- 3) multa non superiore all'importo di 4 ore di retribuzione;

- 4) sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 5 giorni (tale provvedimento può, eccezionalmente, essere elevato fino a un massimo di 10 giorni);
- 5) trasferimento per punizione;
- 6) licenziamento con indennità sostitutiva del preavviso;
- 7) licenziamento senza preavviso.

Fermo restando che i provvedimenti disciplinari saranno irrogati nel rispetto del principio di graduazione della sanzione in relazione alla gravità della mancanza e in conformità di quanto stabilito dalla legge 20 maggio 1970 n. 300, nonché di quanto stabilito alle lettere b) e d) del punto 3.1 del presente Documento, si prevede il seguente schema di riferimento, riportato comunque a titolo esemplificativo:

- a) incorre nei provvedimenti del rimprovero verbale, rimprovero scritto o multa non superiore all'importo di 4 ore di retribuzione il dipendente che:
  - nell'espletamento delle proprie attività non osservi scrupolosamente le regole procedurali o di comportamento prescritte o richiamate nel MODELLO o adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del MODELLO, ad esempio ponendo in essere uno dei comportamenti tra quelli descritti al punto a) del paragrafo 3.1 citato, anche quando da tali inosservanze non sia stato generato alcun danno o pregiudizio per Acea Ambiente S.r.l., dovendosi ravvisare in tali comportamenti la violazione del criterio di correlazione di cui all'art. 25, punto 1), lettera c) del CCNL applicato *“non esegua gli ordini impartiti dall'Azienda sia in forma scritta che verbale”*;
- b) incorre nei provvedimenti della sospensione dal servizio e dalla retribuzione non superiore a 10 giorni o nel trasferimento per punizione il dipendente che:
  - nell'espletamento delle proprie attività si renda recidivo dei comportamenti sanzionati al punto precedente, non osservando le regole procedurali o di comportamento prescritte o richiamate nel MODELLO, oppure adottando un comportamento non conforme alle prescrizioni del MODELLO, così cagionando un danno o un pregiudizio per Acea Ambiente S.r.l., dovendosi ravvisare in tali comportamenti la violazione del criterio di correlazione di cui all'art. 25, punto 1), lettera h) *“trasgredisca in altro modo l'osservanza del presente Contratto o commetta mancanza che porti pregiudizio alla disciplina e alla sicurezza sul posto di lavoro”* nonché lettera i) *“rechi danno col suo comportamento all'immagine dell'Azienda”*;
- c) incorre nel provvedimento del licenziamento con indennità sostitutiva del preavviso il dipendente che:
  - nell'espletamento delle proprie attività, non osservando o non facendo osservare al personale da lui coordinato le regole procedurali o di comportamento prescritte o richiamate nel MODELLO o derivanti dall'applicazione dello stesso, oppure operando in modo diretto e univoco verso il compimento di un Reato o di un illecito, arrechi un grave danno o pregiudizio per la SOCIETÀ, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la violazione dei criteri di correlazione di cui all'art. 25, punto 2), lettera l) *“recidiva in qualunque delle mancanze contemplate al punto 1) del presente articolo quando siano stati applicati due provvedimenti di sospensione dal lavoro”*; lettera i)

*“atti da far venir meno radicalmente la fiducia dell’azienda nei confronti del lavoratore” nonché lettera c) “grave pregiudizio all’Azienda a seguito di mancate segnalazioni di guasti alle macchine e/o impianti o di irregolarità nel servizio”;*

d) incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso il dipendente che:

- nell’espletamento delle proprie attività, dolosamente, operando direttamente o facendo operare i propri collaboratori in violazione delle regole procedurali o di comportamento prescritte o richiamate nel MODELLO o derivanti dall’applicazione dello stesso, determina la concreta applicazione a carico della Società delle misure previste dal Decreto, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la violazione dei criteri di correlazione di cui all’art. 25, punto 3), primo capoverso *“provochi all’Azienda grave nocumento morale e/o materiale o che compia, in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, azioni che costituiscono delitto a termine di legge”*, nonché lettera f) *“assunzione di comportamenti che possano provocare grave pregiudizio alla incolumità delle persone o alla sicurezza degli impianti”*.

In ogni caso, qualora il fatto costituisca violazione di doveri discendenti dalla legge o dal rapporto di lavoro tale da non consentire la prosecuzione del rapporto stesso, neppure in via provvisoria, potrà essere deciso il licenziamento senza preavviso ex art. 2119 c.c., fermo il rispetto del procedimento disciplinare. A seguito della contestazione disciplinare mossa per una delle fattispecie di cui sopra potrà essere disposta la revoca delle eventuali deleghe/incarichi affidati al lavoratore interessato, nell’ambito delle procedure descritte nel MODELLO.

### **3.3 Sanzioni per i dirigenti**

Ove vengano accertate violazioni disciplinari commesse da dirigenti, il Presidente, con l’eventuale supporto dell’ORGANISMO, può valutare l’applicazione delle seguenti sanzioni:

- richiamo formale o scritto;
- sospensione o revoca di incarichi e/o deleghe e/o procure;
- diminuzione della parte variabile della retribuzione corrisposta in applicazione del sistema premiante adottato dalla Società;
- licenziamento per giustificato motivo.

### **3.4 Sanzioni per gli amministratori e sindaci**

Nel caso di violazione delle regole del MODELLO e delle procedure da parte degli amministratori, a partire dall’inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza di cui all’art. 7, d.lgs. 231/2001, l’ORGANISMO provvederà immediatamente a informarne con relazione scritta il Presidente del Consiglio di Amministrazione e il Sindaco Unico per i provvedimenti di competenza.

Il Consiglio di Amministrazione potrà applicare ogni idoneo provvedimento consentito dalla legge e, nei casi più gravi, o comunque quando la mancanza sia tale da ledere la fiducia della SOCIETÀ nel responsabile, il Consiglio di Amministrazione potrà convocare l’Assemblea proponendo la revoca della carica.

Il Sindaco Unico, previa comunicazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione, potrà convocare l'Assemblea ai sensi del art. 2406 c.c. qualora ravvisi fatti censurabili di rilevante gravità e vi sia urgente necessità di provvedere.

Qualora i suddetti Amministratori siano anche dirigenti della Società potranno in ogni caso trovare applicazione le previsioni di cui al precedente capoverso. Nel caso di violazione delle regole del MODELLO e delle procedure da parte del Sindaco Unico, l'ORGANISMO provvederà immediatamente a informarne con relazione scritta il Consiglio di Amministrazione, il quale potrà convocare l'Assemblea ai sensi dell'art. 2366 c.c. per i provvedimenti di competenza.

### **3.5 Sanzioni per i terzi in rapporto contrattuale con la Società**

Qualora si verificano fatti che possono integrare violazione del MODELLO o delle procedure per la sua attuazione da parte di collaboratori o controparti contrattuali, l'ORGANISMO informa il Presidente del Consiglio di Amministrazione e il Responsabile dell'Area alla quale il contratto o rapporto afferiscono, mediante relazione scritta.

Nei confronti dei responsabili è disposta, dagli organi competenti in base alle regole interne della SOCIETÀ, anche la risoluzione dei contratti o dei rapporti in essere, fermo restando la possibilità di azioni giudiziarie per il risarcimento di ogni danno subito dalla Società.

### **3.6 Procedimento di istruttoria**

Il procedimento di irrogazione delle sanzioni e/o delle misure di tutela previste dal sistema sanzionatorio consta delle seguenti fasi:

- *Preistruttoria*, fase che viene attivata dall'Organismo di Vigilanza o dal Responsabile della funzione preposta alla gestione delle risorse umane o da soggetto da questi delegato o dal Responsabile del Contratto a seguito di rilevazione o segnalazione di presunta violazione del Modello con l'obiettivo di accertarne la sussistenza;
- *Istruttoria*, fase in cui si procede alla valutazione della violazione con l'individuazione del provvedimento disciplinare (nel caso di dipendenti) o della misura di tutela applicabile (nel caso di altri Soggetti) da parte del Soggetto che ha il compito di decidere in merito. In questa fase intervengono:
  - o il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, per il tramite dei rispettivi Presidenti, nei casi in cui la violazione sia commessa da uno o più soggetti che rivestono la carica di Sindaco ovvero di Consigliere non legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato;
  - o il Responsabile della funzione preposta alla gestione delle risorse umane, nei casi in cui la violazione sia commessa da parte di un dipendente della Società;
  - o il Responsabile del contratto, per le violazioni commesse dai soggetti terzi che intrattengono rapporti con la Società (es. fornitori).

Nel corso di detta fase, l'Organismo di Vigilanza, ove l'accertamento della violazione abbia impulso da una sua attività di verifica o controllo, trasmette ai soggetti sopraindicati apposita relazione contenente:

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

A valle dell'acquisizione della relazione in oggetto, sarà mossa dal Soggetto che dispone del potere sanzionatorio (come evidenziato nei paragrafi precedenti) la contestazione per violazione del Modello.

Qualora si tratti di dipendenti l'iter procedurale è quello di cui all'articolo 7 legge 300/1970.

- *Decisione*, fase in cui viene stabilito l'esito del procedimento e il provvedimento disciplinare e/o la misura di tutela da comminare;
- *Irrogazione del provvedimento e/o della misura di tutela (eventuale)*. All'Organismo di Vigilanza è inviato, per conoscenza, il provvedimento di irrogazione della sanzione.

Il procedimento sanzionatorio tiene conto:

- delle norme del Codice civile in materia societaria, di lavoro e contrattualistica;
- della normativa giuslavoristica in materia di sanzioni disciplinari di cui all'articolo 7, legge 300/1970;
- ei principi generali cui si ispira il sistema sanzionatorio, di cui al presente capitolo;
- dei CCNL applicati (articoli 21 CUSGA e 25 CUSE) come sopra richiamati;
- dei vigenti poteri di rappresentanza e di firma sociale e delle funzioni attribuite alla struttura aziendale;
- della necessaria distinzione e contrapposizione dei ruoli tra soggetto giudicante e soggetto giudicato.

Al fine di garantire l'efficacia del presente Sistema sanzionatorio, il procedimento di irrogazione della sanzione deve concludersi in tempi compatibili a garantire l'immediatezza e la tempestività dell'azione.

## Capitolo 4 - Il MODELLO di ACEA AMBIENTE S.r.l. - Parte Speciale

### 4.1 Premessa

Conformemente alle indicazioni contenute nel Decreto, il MODELLO deve «individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati» (cfr. art. 6, comma 2, lett. a, del Decreto). L'identificazione delle aree a “rischio reato” e delle attività “sensibili” alla realizzazione degli illeciti indicati nel medesimo articolato ha rappresentato, pertanto, il punto di partenza per la definizione del MODELLO di ACEA AMBIENTE.

Il lavoro di realizzazione del MODELLO si è quindi sviluppato in diverse fasi, realizzate nel rispetto dei principi fondamentali della documentabilità e della verificabilità delle attività svolte.

Inoltre, sempre in conformità all'art. 6 del DECRETO, il sistema dei controlli interni deve prevedere, in relazione ai reati da prevenire: i) specifici protocolli per programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della SOCIETÀ; ii) deve individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati.

Pertanto, nell'ambito delle attività preordinate alla definizione del MODELLO, si è, altresì, provveduto all'identificazione di principi di controllo che devono sovrintendere l'operatività aziendale nell'ambito dei processi aziendali correlati alle aree a “rischio reato” identificate.

### 4.2 Presidi generali di controllo

La SOCIETÀ, al fine di escludere che possa configurarsi una responsabilità in capo alla stessa quale conseguenza di una condotta delittuosa posta in essere da un suo soggetto apicale o sottoposto, si pone l'obiettivo di implementare un efficace sistema di presidi di controllo che sia tale da non poter essere aggirato, se non intenzionalmente.

Nel suddetto sistema figurano, trasversalmente, i Presidi generali di controllo cui, a prescindere dal grado di rilevanza delle singole fattispecie di reato o dal grado di rischio sotteso a ciascuna delle Aree a Rischio identificate, devono essere informate le scelte in termini di disegno del sistema di controllo interno:

- **Sistema dei poteri** (esistenza di deleghe e procure): devono esistere regole formalizzate per l'attribuzione e l'esercizio delle deleghe e procure, coerenti con le responsabilità organizzative assegnate. Il sistema dei poteri deve permettere una chiara identificazione dei soggetti deputati alla gestione del processo;
- **Segregazione dei compiti** (Esistenza di segregazione nell'espletamento delle attività aziendali tra loro incompatibili): deve esistere segregazione tra il soggetto che assume la decisione, il soggetto che la autorizza, il soggetto che la attua ed il soggetto cui è affidato il controllo del processo anche mediante, ove previsto, adeguata profilazione delle utenze all'interno dei sistemi informativi aziendali;
- **Regolamentazione del processo** (Esistenza di norme e regole formalizzate): devono esistere disposizioni/protocolli aziendali a regolamentazione dei ruoli, responsabilità, attività, modalità operative e principi di riferimento generali e specifici (controlli) relativi alla gestione del processo;



- **Tracciabilità** (Esistenza di attività atte a garantire tracciabilità e verificabilità ex post delle attività espletate): i soggetti, le Direzioni/Funzioni nonché le rispettive Unità organizzative interessate e/o i sistemi informativi utilizzati devono assicurare l'individuazione e la ricostruzione delle attività svolte e dei controlli effettuati.

### 4.3 Identificazione delle aree a rischio

Ogni azienda presenta i propri specifici ambiti di rischiosità, che possono essere individuati soltanto tramite una puntuale analisi interna dell'organizzazione aziendale e delle attività da essa svolte. Allo scopo di delineare il profilo di rischio della SOCIETÀ ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, sono state svolte le seguenti attività:

- analisi delle aree di attività di ciascuna Unità Aziendale, mediante interviste a tutti i responsabili;
- individuazione e mappatura delle aree “a rischio reato” e delle relative attività “sensibili” pertinenti ciascuna Unità Aziendale;
- analisi del profilo di rischio, per ciascuna attività identificata come “sensibile”, mediante identificazione dei reati potenzialmente realizzabili;
- analisi delle modalità di realizzazione delle condotte illecite;
- identificazione dei processi aziendali di riferimento nell'ambito dei quali devono essere previsti i controlli a presidio delle fattispecie di rischio identificate (c.d. “protocolli”).

È stata successivamente svolta un'analisi dettagliata di ciascuna singola attività, finalizzata a verificare i precisi contenuti, le concrete modalità operative, la ripartizione delle competenze, nonché la sussistenza o insussistenza di ciascuna delle ipotesi di reato indicate dal Decreto.

In allegato al presente MODELLO (ALLEGATO A), sono riportate, in maggior dettaglio, le risultanze dell'attività di mappatura delle aree a “rischio reato” e delle attività “sensibili”.

Pure allegate (ALLEGATO B) le principali procedure poste a presidio dei rischi individuati: l'elenco di tali procedure può essere aggiornato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, sentito l'ORGANISMO.

Si rimanda alla lettura di tali allegati per l'individuazione delle Aree di attività a “rischio reato” tra quelle evidenziate nella Parte Generale, con le rispettive attività “sensibili”.

### 4.4 Principi di controllo per la prevenzione dei reati

In relazione alle fattispecie di Reato e alle attività “sensibili” esposte al rischio sopra descritte, lo schema dei controlli interni previsto nella presente sezione del MODELLO ha la funzione di:

- individuare i processi aziendali, funzionali e strumentali, a presidio delle aree di attività a rischio Reato;
- richiamare i principi organizzativi e di controllo rilevanti che devono caratterizzare il sistema organizzativo e di controllo della SOCIETÀ e ai quali, di conseguenza, i destinatari devono attenersi nell'espletamento delle attività di competenza nell'ambito dei processi aziendali funzionali e strumentali; tali principi organizzativi e di controllo devono, pertanto, trovare

attuazione nell'ambito del più ampio sistema di protocolli/procedure in essere presso la SOCIETÀ.

È fatto espresso obbligo ai destinatari di prendere debita cognizione degli elementi costitutivi e delle modalità realizzative dei Reati menzionati (cfr. Allegati A e E), al fine di poter ponderare le possibili conseguenze, anche sul piano contrattuale e risarcitorio, dei comportamenti che gli stessi pongono in essere in nome e/o per conto della SOCIETÀ.

Nei paragrafi seguenti vengono evidenziati i *Principi generali di controllo* applicabili a tutte le attività aziendali a rischio, e una serie di *Principi specifici di controllo*, che rappresentano una migliore esplicitazione di alcuni dei principi generali applicati ai processi a presidio delle attività a “rischio reato”.

Tali principi specifici, che costituiscono delle linee guida di controllo sul processo, trovano declinazione e completamento nell'ambito di altre fonti normative interne alla SOCIETÀ (regolamenti, policy, procedure).

Tali procedure vengono comunque indicate per ciascuna attività sensibile e sono altresì riportate in Allegato B.

#### **4.4.1 Principi generali**

In linea generale, il sistema di organizzazione della SOCIETÀ deve rispettare i requisiti fondamentali di: esplicita formalizzazione delle norme comportamentali; chiara, formale e conoscibile descrizione e individuazione delle attività, dei compiti e dei poteri attribuiti a ciascuna funzione e alle diverse qualifiche e ruoli professionali; precisa descrizione delle attività di controllo e loro tracciabilità; adeguata segregazione di ruoli operativi e ruoli di controllo.

In particolare, devono essere perseguiti i seguenti principi:

##### Norme comportamentali

- deve essere prevista l'esistenza di un Codice Etico che descriva regole comportamentali di carattere generale a presidio delle attività svolte (cfr. 3.1).

##### Definizioni di ruoli e responsabilità

- la regolamentazione interna deve declinare ruoli e responsabilità delle unità organizzative a tutti i livelli, descrivendo in maniera omogenea, le attività proprie di ciascuna struttura;
- tale regolamentazione deve essere resa disponibile e conosciuta all'interno dell'organizzazione.

##### Procedure e norme interne

- le attività “sensibili” devono essere regolamentate, in modo coerente e congruo, attraverso gli strumenti normativi aziendali, così che in ogni momento si possano identificare le modalità operative di svolgimento delle attività, dei relativi controlli e le responsabilità di chi ha operato;
- deve essere individuato e formalizzato un Responsabile per ciascuna attività sensibile, tipicamente coincidente con il responsabile della struttura organizzativa competente per la gestione dell'attività stessa.

### Segregazione dei compiti

- all'interno di ogni processo aziendale rilevante, devono essere separate le funzioni o i soggetti incaricati della decisione e della sua attuazione rispetto a chi la registra e chi la controlla;
- non deve esservi identità soggettiva tra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che elaborano evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno.

### Poteri autorizzativi e di firma

- deve essere definito un sistema di deleghe all'interno del quale vi sia una chiara identificazione e una specifica assegnazione di poteri e limiti ai soggetti che operano impegnando l'impresa e manifestando la sua volontà;
- i poteri organizzativi e di firma (deleghe, procure e connessi limiti di spesa) devono essere coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- le procure devono essere coerenti con il sistema interno delle deleghe;
- sono previsti meccanismi di pubblicità delle procure verso gli interlocutori esterni;
- il sistema di deleghe deve identificare, tra l'altro:
  - i requisiti e le competenze professionali che il delegato deve possedere in ragione dello specifico ambito di operatività della delega;
  - l'accettazione espressa da parte del delegato o del subdelegato delle funzioni delegate e conseguente assunzione degli obblighi conferiti;
  - le modalità operativa di gestione degli impegni di spesa;
- le deleghe sono attribuite secondo i principi di:
  - autonomia decisionale e finanziaria del delegato;
  - idoneità tecnico-professionale del delegato;
  - disponibilità autonoma di risorse adeguate al compito e continuità delle prestazioni.

### Attività di controllo e tracciabilità

- nell'ambito delle procedure o di altra regolamentazione interna devono essere formalizzati i controlli operativi e le loro caratteristiche (responsabilità, evidenza, periodicità);
- i documenti rilevanti per lo svolgimento delle attività sensibili devono essere adeguatamente formalizzati e riportare la data di compilazione, presa visione del documento e la firma riconoscibile del compilatore/supervisore; gli stessi devono essere archiviati in luoghi idonei alla conservazione, al fine di tutelare la riservatezza dei dati in essi contenuti e di evitare danni, deterioramenti e smarrimenti;
- devono essere ricostruibili la formazione degli atti e i relativi livelli autorizzativi, lo sviluppo delle operazioni, materiali e di registrazione, con evidenza della loro motivazione e della loro causale, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;

- il responsabile dell'attività deve produrre e mantenere adeguati *report di monitoraggio* che contengano evidenza dei controlli effettuati e di eventuali anomalie;
- deve essere prevista, laddove possibile, l'adozione di sistemi informatici, che garantiscano la corretta e veritiera imputazione di ogni operazione, o di un suo segmento, al soggetto che ne è responsabile e ai soggetti che vi partecipano; il sistema deve prevedere l'impossibilità di modifica (non tracciata) delle registrazioni;
- i documenti riguardanti l'attività della SOCIETÀ, e in particolare i documenti o la documentazione informatica riguardanti attività "sensibili" sono archiviati e conservati, a cura delle Unità competenti, con modalità tali da non permettere la modificazione successiva, se non con apposita evidenza;
- l'accesso ai documenti già archiviati deve essere sempre motivato e consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne o a un loro delegato, al Sindaco Unico/Collegio Sindacale o organo equivalente o ad altri organi di controllo interno, alla società di revisione eventualmente nominata e all'Organismo.

#### **4.4.2 Processi funzionali e/o strumentali a presidio delle aree a "rischio reato"**

L'individuazione e l'analisi delle attività "sensibili" descritte nel par.4.2, ha permesso l'identificazione dei processi aziendali nel cui ambito la costante attuazione del sistema di controllo interno concorre a mitigare i rischi.

Un processo viene definito "funzionale", laddove parte o tutte le attività che lo compongono sono "sensibili" alle fattispecie di Reato previste dal Decreto.

Un processo viene definito "strumentale" laddove le attività che lo compongono non risultano direttamente "sensibili", ma definiscono le modalità operative attraverso le quali vi sia la possibilità di commettere una delle fattispecie di Reato (es. Corruzione, Riciclaggio) previste dal Decreto.

Alcuni processi, per le loro caratteristiche intrinseche, possono assumere contemporaneamente la valenza "funzionale" e "strumentale".

Per Acea Ambiente i processi *funzionali* individuati risultano:

1. *Gestione del ciclo dei rifiuti e gestione ed esecuzione dei contratti di vendita con i clienti/enti pubblici committenti o partecipati da enti pubblici*: in tale ambito è ricompresa la gestione degli aspetti di tutela ambientale connessi all'esercizio delle attività aziendali. Il Processo descrive la gestione delle attività di recupero energetico e, in generale, di trattamento di rifiuti in ingresso e in uscita degli impianti, ivi incluse tutte le attività di controllo, monitoraggio e tutela dell'ambiente naturale. Il secondo processo ricomprende la gestione dei contratti di vendita con in clienti/enti pubblici committenti da parte delle filiere.
2. *Ricerca, negoziazione e stipulazione di contratti di vendita con clienti/enti pubblici committenti, o partecipati da enti pubblici*: il processo descrive i criteri generali e le modalità operative per la partecipazione di Acea Ambiente a negoziazioni dirette e a Gare indette con bando pubblico relativamente alle fasi propedeutiche di predisposizione e negoziazione dell'offerta, alla fase di aggiudicazione e alle attività post-aggiudicazione relative alla formalizzazione del contratto di servizio.

3. *Acquisizione e Gestione di autorizzazioni e concessioni dalla PA*: il processo definisce la gestione delle attività relative all'ottenimento di autorizzazioni, concessioni e permessi da parte degli Enti Pubblici (connesse alle attività caratteristiche di Acea Ambiente), nonché la gestione dei rapporti con i funzionari pubblici, durante le diverse fasi dell'iter autorizzativo. Il processo comprende le seguenti fasi: predisposizione della documentazione, invio della documentazione richiesta e rapporti con i Funzionari degli Enti Pubblici coinvolti in costanza di autorizzazione, concessione o permesso, con eventuale verifica conclusiva o collaudo.
4. *Gestione dei rapporti di "alto profilo" istituzionale con soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione*: tale processo descrive le attività che sovrintendono alla gestione dei rapporti con le Autorità Pubbliche e gli Organismi di Vigilanza in occasione di adempimenti, comunicazioni o relazioni di qualsivoglia natura. Sono normati in questo processo, tra gli altri: gli adempimenti e le comunicazioni in materia fiscale, tributaria, societaria e ambientale nei confronti della PA, gli adempimenti e le comunicazioni verso le Autorità Amministrative Indipendenti, le Autorità Regolatorie, gli Enti Pubblici per richieste di contributi o finanziamenti, I rapporti con Borsa Italiana e Consob e le relazioni di "alto profilo" con soggetti istituzionali.
5. *Gestione dei rapporti con gli enti pubblici competenti in occasione dell'espletamento degli adempimenti amministrativi connessi all'attività caratteristica e Gestione degli adempimenti richiesti dalla normativa vigente non connessi all'attività caratteristica, anche in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti da parte degli enti pubblici competenti o delle autorità di vigilanza*: il processo fa riferimento alle attività poste in essere in occasione di visite ispettive e accertamenti da parte di funzionari degli Organismi di Vigilanza e altre autorità pubbliche, volte all'accertamento dell'effettivo adempimento delle misure di legge di volta in volta interessate nell'operatività. Il processo comprende le fasi di accoglimento, accertamento e verbalizzazione.
6. *Gestione degli Acquisti di Beni, Servizi e Lavori*: tale processo comprende le attività operative nell'ambito della gestione della qualificazione fornitori, degli approvvigionamenti (dalla predisposizione della richiesta di acquisto alla contabilizzazione della fattura) e della gestione delle procedure di gara.
7. *Gestione della Tesoreria e della finanza ordinaria*: il processo definisce la gestione dei flussi monetari (incassi e pagamenti), dell'operatività della tesoreria e delle operazioni di investimento necessarie per la provvista finanziaria a breve termine.
8. *Gestione del sistema sicurezza ai sensi del d. 81/08*: il processo descrive le attività e gli adempimenti in materia di tutela della sicurezza e salute sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08 (Testo Unico Sicurezza).
9. *Gestione del sistema informatico aziendale*: il processo riguarda le attività relative alla gestione e al controllo della sicurezza dei sistemi, delle reti e dei dati, alle modalità di trattamento delle informazioni riservate e al monitoraggio dei profili di autorizzazione.
10. *Gestione della contabilità generale e formazione bilancio*: il processo riguarda la predisposizione dell'informativa periodica (Bilancio Civilistico e Consolidato, Relazione Semestrale, Relazione Trimestrale) e la trasmissione della stessa alle Autorità preposte, secondo quanto previsto dalla Normativa vigente per le Società quotate.

11. *Gestione delle operazioni straordinarie e di finanza strategica*: all'interno di tale processo rientrano le attività relative alle cosiddette operazioni straordinarie, quali: scissioni, fusioni, acquisizioni e le attività relative a operazioni di finanza strategica quali, ristrutturazione del debito ed emissioni obbligazionarie.
12. *Gestione dei rapporti con l'autorità giudiziaria, gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali (es. civili, tributari, giuslavoristici, amministrativi, penali), in tutti i gradi di giudizio, nomina dei professionisti esterni e coordinamento delle relative attività di contenzioso*: tale processo descrive le modalità di attivazione e gestione degli accordi transattivi e del contenzioso (giudiziale e arbitrale) con qualsiasi soggetto terzo, pubblico o privato.
13. *Gestione dei Rapporti con Sindaci, Revisori e Soci*: tale processo descrive le attività riguardanti la gestione delle informazioni e la tracciabilità dei rapporti con il Sindaco Unico/Collegio Sindacale, Soci e Revisori, quali: lo svolgimento di verifiche periodiche, la messa a disposizione di documentazione societaria, la comunicazione di dati societari/aziendali di qualsiasi natura.
14. *Gestione delle Informazioni Privilegiate*: il processo di gestione delle Informazioni Privilegiate (intendendosi per tali, ai sensi dell'art. 181 del TUF, quelle notizie – riguardanti direttamente o indirettamente ACEA e/o le Controllate – che non siano di pubblico dominio e che siano idonee, se rese pubbliche, a influenzare sensibilmente il prezzo del titolo quotato) comprende le attività che vanno dall'individuazione delle informazioni riservate o price sensitive alla predisposizione del comunicato fino alla diffusione e comunicazione al pubblico.
15. *Atti del CdA e supporto all'Assemblea*: in tale ambito sono ricomprese le attività istituzionali del Consiglio di Amministrazione con particolare evidenza delle attività sensibili ai fini D.Lgs. 231/01 sulle delibere relative a materie economico-patrimoniali e la regolamentazione volta a evitare la possibile insorgenza di conflitti di interessi nei soggetti apicali.
16. *Gestione dei rapporti con privati in ambito societario*: in tale ambito sono genericamente ricondotte quelle attività aziendali nelle quali sia configurabile la corruzione di un Soggetto appartenente ad altra Società privata, nell'interesse di Acea Ambiente inducendolo a cagionare un danno alla Società per la quale opera.

Per Acea Ambiente i processi *strumentali* individuati risultano:

1. *Gestione del ciclo su Beni, Servizi e Lavori*: tale processo comprende le attività operative nell'ambito della gestione della qualificazione fornitori, degli approvvigionamenti (dalla predisposizione della richiesta di acquisto alla contabilizzazione della fattura) e della gestione delle procedure di gara.
2. *Gestione della Tesoreria e della finanza ordinaria*: il processo definisce la gestione dei flussi monetari (incassi e pagamenti), dell'operatività della tesoreria e delle operazioni di investimento necessarie per la provvista finanziaria a breve termine.
3. *Gestione delle Consulenze e degli Incarichi Professionali*: il processo di Gestione delle Consulenze e degli Incarichi Professionali a terzi, intendendosi per tali le consulenze o prestazioni professionali a contenuto intellettuale di qualsiasi natura (es. legale, fiscale, tecnica, giuslavoristica, amministrativa, organizzativa, ecc.), definisce le modalità di attivazione e successiva gestione dell'incarico di prestazioni professionali da terzi.

4. *Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni, cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute fiscali e contributi previdenziali e assistenziali, relativi a dipendenti e collaboratori:* tale processo definisce le modalità e i criteri sottostanti le attività di selezione e assunzione del personale, dalla richiesta di personale da parte dell'Unità richiedente nella quale si manifesta il fabbisogno, alla valutazione del periodo di prova, nonché la gestione degli incentivi e dei percorsi di sviluppo professionali.
5. *Gestione di Donazioni, Sponsorizzazioni, Omaggi e Liberalità:* tale processo descrive le attività relative all'acquisto di beni destinati a essere offerti, in qualità di regalie e atti di cortesia commerciale a Soggetti Terzi (Clienti, Fornitori, Enti della Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche o altre Organizzazioni) nonché le attività per l'erogazione di contributi e sponsorizzazioni per sostenere iniziative proposte da Enti Pubblici e Privati, e da Associazioni senza fini di lucro, dall'individuazione delle iniziative di sponsorizzazioni al rilascio del benessere.

#### **4.4.3 Principi di controllo specifici di processo**

Per i processi funzionali e/o strumentali individuati nel paragrafo precedente vengono riportati, a titolo non esaustivo, i principi di controllo minimali a cui si deve ispirare l'operatività degli stessi. In calce a ogni processo, viene indicato il corpo normativo aziendale (regolamenti, policy, procedure) che contribuiscono alla gestione dello specifico rischio.

#### **Gestione del ciclo su Beni, Servizi e Lavori**

Le regole per la gestione di questo processo sono:

- la gestione degli acquisti di beni, servizi e lavori deve essere svolta in osservanza alle leggi e normative applicabili al Gruppo Acea S.p.A.;
- la scelta dei fornitori di beni, servizi e lavori avviene, a cura delle funzioni competenti della Capogruppo Acea S.p.A, sulla base di requisiti di professionalità, affidabilità, economicità, uguale trattamento, trasparenza nelle procedure di selezione;
- devono essere previsti criteri di qualificazione e certificazione dei fornitori che tengano conto della rispondenza di quanto fornito con le specifiche di acquisto e le migliori tecnologie disponibili in tema di tutela ambientale, della salute e della sicurezza;
- sono sempre definiti i requisiti minimi in possesso dei soggetti offerenti e la fissazione dei criteri di valutazione delle offerte prima della ricezione delle stesse;
- è effettuata la precisa identificazione di una o più funzioni/unità responsabili della definizione delle specifiche tecniche e della valutazione delle offerte;
- deve essere prevista la verifica della conformità dei beni e servizi ricevuti rispetto a quanto previsto nell'Ordine di Acquisto;
- devono essere previsti controlli tecnico/amministrativi/contabili sull'esecuzione dei contratti d'appalto, d'opera e di somministrazione che prevedano la verifica del rispetto della normativa

sul lavoro, dei contratti collettivi e delle norme sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori da parte dell'appaltatore;

- nel caso di prestazioni eseguite da soggetti terzi (appaltatori, subappaltatori, fornitori, ecc.) devono essere previste apposite clausole che impegnino tali soggetti:
  - ad avvalersi esclusivamente di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno;
  - al rispetto delle norme e delle prescrizioni contenute nei Contratti Collettivi Nazionali e di zona, leggi, decreti e regolamenti in materia di contribuzione e retribuzione, assicurazione, tutela, sicurezza e salute dei lavoratori.

La Società, in virtù del Mandato conferito e del contratto di servizio in essere si avvale della struttura organizzativa di Acea S.p.A. nella quale è operativa la Funzione Acquisti e Logistica con la responsabilità, tra le altre, di:

- assicurare la definizione delle politiche e degli indirizzi, nonché la gestione centralizzata, efficace ed efficiente, degli approvvigionamenti di beni, servizi e lavori per il Gruppo;
- assicurare la definizione delle politiche e degli indirizzi, nonché la gestione centralizzata, efficace ed efficiente, dei materiali, della logistica e dei magazzini del Gruppo;
- garantire, in collaborazione con le strutture competenti, i processi di qualifica e rating dei fornitori

Nell'ambito della struttura organizzativa della Società, di seguito sono declinate le attività delle unità organizzate coinvolte nel processo:

- a) l'Unità AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO ha, tra le altre, la responsabilità di:
  - Garantire il presidio amministrativo del ciclo passivo assicurando lo svolgimento delle attività relative con periodicità mensile;
  - Assicurare, sulla base delle informazioni ricevute dalle strutture operative, la corretta contabilizzazione di beni, servizi e forniture, assicurando altresì, anche per i lavori, l'adempimento di tutti gli obblighi normativi previsti, la verifica periodica, l'aggiornamento e la gestione degli archivi della documentazione richiesta;
  - Assicurare la gestione amministrativa del patrimonio immobiliare della Società;
  - Monitorare i contratti di servizio e infragruppo anche ai fini della definizione di eventuali conguagli.
- b) L'Unità PROCUREMENT la quale ha la responsabilità di presidiare il processo di acquisto, dalla pianificazione del fabbisogno (beni, lavori e servizi) fino al corretto svolgimento delle procedure di approvvigionamento, definendo di concerto con le strutture della Funzione Procurement & Material Management di Acea SpA, le migliori configurazioni tecnico-programmatiche di procurement da adottare per l'approvvigionamento dei lavori, forniture e servizi;
- c) Le unità TERMOVALORIZZAZIONE, COMPOSTAGGIO, DISCARICHE E TMB, INDUSTRIALI, SELEZIONE E RICICLO, all'interno delle quali operano i relativi capo filiera/capo impianto i quali, ciascuno in relazione al proprio business di competenza, hanno la



responsabilità di definire i fabbisogni tecnico/impiantistici per la corretta gestione dei siti, contribuiscono alla stesura delle condizioni di fornitura nonché al processo di definizione delle condizioni contrattuali, si occupano della contabilizzazione delle prestazioni e forniscono relativo benessere alla fatturazione a seguito dell'avvenuta verifica della prestazione resa.

La Società ha adottato delle procedure che definiscono:

- scopo, obiettivi, output, ruoli, responsabilità e compiti operativi e di controllo delle funzioni e posizioni aziendali che prendono parte al processo di attivazione degli acquisti;
- scopo, obiettivi, output, ruoli e responsabilità del processo di acquisto e conseguente stipula di un accordo di natura contrattuale per il soddisfacimento del fabbisogno sottostante l'acquisto;
- le linee guida per la corretta attivazione del Ciclo Passivo e dei relativi flussi di gestione in base alle diverse tipologie di spesa;
- il flusso di gestione dell'anagrafica fornitori SAP, comprensiva delle informazioni relative agli appoggi bancari, presenti in SAP.

### **Focus su Gestione delle Consulenze e degli Incarichi Professionali**

Le regole per la gestione di questo processo sono:

- deve essere prevista l'esistenza di attori diversi operanti nelle differenti fasi del processo (ad esempio, in linea di principio, non vi deve essere identità tra chi richiede la consulenza, chi la autorizza e chi esegue il pagamento della prestazione);
- devono esistere i requisiti professionali, economici e organizzativi a garanzia degli standard qualitativi richiesti e di meccanismi di valutazione complessiva del servizio reso;
- nei casi previsti dal Sistema Normativo interno, deve essere effettuato un background search finalizzato alla verifica dei requisiti di onorabilità e l'assenza di conflitti di interesse;
- nell'impiego di consulenti esterni, nell'ambito della gestione dei rapporti con la PA, devono essere previsti dei meccanismi di verifica preventiva della insussistenza di contemporanea collaborazione sulla stessa materia con le corrispondenti amministrazioni pubbliche (per esempio mediante auto-certificazione del consulente esterno);
- viene effettuata un'adeguata attività selettiva fra diversi operatori di settore e di obiettiva comparazione delle offerte sulla base di criteri oggettivi e documentabili;
- si utilizzano idonei dispositivi contrattuali adeguatamente formalizzati;
- sono presenti i livelli di approvazione per la formulazione delle richieste di consulenza e per la certificazione/validazione del servizio reso;
- devono esistere adeguati livelli autorizzativi (in coerenza con il sistema di procure aziendali) per la stipulazione dei contratti.

La Società, in virtù del Mandato conferito e del contratto di servizio in essere, si avvale della struttura organizzativa di Acea S.p.A. nella quale è operativa la Funzione Procurement & Material Management con la responsabilità, tra le altre, di:

- assicurare la definizione delle politiche e degli indirizzi, nonché la gestione centralizzata, efficace ed efficiente, degli approvvigionamenti di beni, servizi e lavori per il Gruppo;
- assicurare la definizione delle politiche e degli indirizzi, nonché la gestione centralizzata, efficace ed efficiente, dei materiali, della logistica e dei magazzini del Gruppo;
- garantire, in collaborazione con le strutture competenti, i processi di qualifica e rating dei fornitori.

Nell'ambito della struttura organizzativa della Società, di seguito sono declinate le attività delle unità organizzate coinvolte nel processo:

- a) L'Unità AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO ha, tra le altre, la responsabilità di
- Garantire il presidio amministrativo del ciclo passivo assicurando lo svolgimento delle attività relative con periodicità mensile;
  - Assicurare, sulla base delle informazioni ricevute dalle strutture operative, la corretta contabilizzazione di beni, servizi e forniture, assicurando altresì, anche per i lavori, l'adempimento di tutti gli obblighi normativi previsti, la verifica periodica, l'aggiornamento e la gestione degli archivi della documentazione richiesta;
- b) L'Unità RISK, COMPLIANCE & SUSTAINABILITY la quale ha la responsabilità di assicurare il presidio operativo finalizzato all'aggiornamento del sistema normativo interno nel rispetto del modello di Governance di Gruppo; garantire l'implementazione ed adeguamento dei sistemi di prevenzione del rischio di non conformità alle normative di riferimento (antitrust, 231, anticorruzione, antifrode, privacy, etc.); supportare i Risk Owner nelle fasi di identificazione, valutazione, risposta e monitoraggio dei rischi societari; assicurare la divulgazione dei principi di sostenibilità, lo sviluppo di progettualità e il perseguimento degli obiettivi del Piano di Sostenibilità; presidiare i flussi informativi verso Acea SpA, correlati agli ambiti sopra richiamati, per la predisposizione della relativa reportistica.
- c) L'Unità COORDINAMENTO TECNICO la quale ha la responsabilità di assicurare, nell'ambito degli investimenti strategici, la definizione e pianificazione del quadro esigenziale di adeguamento, ampliamento, revamping degli impianti esistenti o di realizzazione di nuovi impianti; curare l'affidamento degli incarichi di progettazione e la gestione degli iter autorizzativi connessi agli investimenti; monitorare l'andamento della fase realizzativa dei lavori affidati sino alla messa in esercizio e collaudo delle opere, interagendo quale interfaccia tecnica e operativa con gli EPC Contractor, anche coordinandosi con l'Unità Progetti Strategici, e verificando il rispetto delle specifiche tecniche e degli standard qualitativi, normativi, di sicurezza e ambientali e la relativa conformità rispetto al progetto e ai tempi e costi previsti nel Budget e nel Piano
- d) L'Unità PROGETTI STRATEGICI la quale ha la responsabilità di garantire il coordinamento dell'intero ciclo di vita dei progetti di rilevanza strategica allineati agli obiettivi del piano industriale di Gruppo e finanziati anche mediante operazioni di Project Financing; assicurare la pianificazione e lo sviluppo dei progetti strategici, presidiando le fasi di gara, acquisizione, progettazione, realizzazione, messa in esercizio e collaudo delle opere, coordinandosi con le competenti strutture di Acea Ambiente Srl e delle altre Società del Gruppo per la gestione delle tematiche di natura tecnica, ambientale, autorizzativa, finanziaria, legale, contrattualistica e di gestione dei rapporti con gli stakeholder necessarie per la completa realizzazione del progetto; supervisionare lo stato di

avanzamento dei progetti strategici e la gestione del regolare svolgimento delle attività secondo i Piani definiti ed intervenire nell'identificazione e gestione delle eventuali criticità e rischi.

e) L'Unità CYBER SECURITY E SISTEMI DI BUSINESS la quale ha la responsabilità di assicurare l'attuazione della protezione aziendale nell'ambito della Cyber Security nel rispetto della normativa vigente e delle politiche di Gruppo a tutela della riservatezza, integrità e disponibilità di dati e sistemi; raccogliere ed analizzare le richieste inerenti le evoluzioni di processo con impatti sulle piattaforme tecnologiche; prioritizzare le richieste tenendo conto degli aspetti di pianificazione delle risorse e del budget condividendo con gli stakeholder di Società le scelte effettuate e la pianificazione degli interventi; allineare la Roadmap IT alla strategia aziendale; promuovere altresì l'integrazione dei sistemi delle Società Controllate;

f) L'Unità LEGALE E SOCIETARIO la quale ha la responsabilità di garantire l'assistenza nella predisposizione degli atti deliberativi e determinativi e per tutti gli aspetti giuridici relativi alle attività della Società, l'analisi ed interpretazione normativa e giurisprudenziale, l'impostazione, redazione di contratti attivi e passivi e la gestione delle attività di prevenzione e istruttoria del contenzioso.

g) L'Unità RISORSE UMANE ha la responsabile di assicurare la gestione dei processi HR di Società in materia di sviluppo, selezione, performance, compensation, formazione, organizzazione e sistema normativo interno, relazioni industriali, welfare, facility, pianificazione degli organici, gestione del rapporto contrattuale e comunicazione interna.

L'Unità M&A ha la responsabilità di assicurare l'individuazione e lo screening di opportunità di business e di investimento in linea con gli indirizzi strategici del Gruppo, le valutazioni di natura tecnica ed economica, la redazione del Business Plan e la negoziazione delle operazioni straordinarie.

h) DIRETTORE GENERALE ha la responsabilità di coordinare le strutture aziendali che gestiscono i processi di business in coerenza con le linee strategiche e prioritarie definite per il business di riferimento; fornire indirizzi e supervisionare i processi relativamente agli ambiti acquisti, business e process transformation, energy management, salute, qualità, sicurezza e ambiente, commerciale e sviluppo ed esercizio dei business in ambito ambiente.

i.1) L'Unità PROCUREMENT la quale ha la responsabilità di presidiare il processo di acquisto, dalla pianificazione del fabbisogno (beni, lavori e servizi) fino al corretto svolgimento delle procedure di approvvigionamento, definendo di concerto con le strutture della Funzione Procurement & Material Management di Acea SpA, le migliori configurazioni tecnico-programmatiche di procurement da adottare per l'approvvigionamento dei lavori, forniture e servizi;

i.2) L'Unità HQSE la quale ha la responsabilità di garantire le attività di coordinamento, implementazione, aggiornamento e mantenimento dei sistemi di gestione e assicurare, a supporto del Datore di Lavoro, la gestione della sicurezza e della salute sul lavoro, garantendo l'attuazione delle politiche in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, la definizione delle misure preventive e protettive, nonché la conformità delle sedi di lavoro e dei dispositivi di protezione collettivi e individuali; coordina i Piani di Monitoraggio e Caratterizzazione analitica dei rifiuti in ingresso e in uscita, l'interfaccia ed il rapporto con gli di controllo esterni (ARPA, GSE, ecc.) e supporta le Unità interessate per l'ottenimento e/o rinnovo delle autorizzazioni connesse con l'esercizio degli impianti; assicura altresì la gestione del patrimonio immobiliare della Società

i.3) L'Unità BUSINESS & PROCESS TRANSFORMATION la quale ha la responsabilità di assicurare la raccolta delle esigenze di trasformazione all'interno della Società in coordinamento con la Funzione Business & Process Transformation di Acea SpA e facilitare l'identificazione e l'implementazione delle soluzioni anche tramite la partecipazione a team di progetto centrali; promuovere altresì l'integrazione dei processi delle Società Controllate supportando la diffusione di metodologie di miglioramento continuo e di omogeneizzazione delle modalità operative.

i.4) ENERGY MANAGEMENT ha la responsabilità di assicurare l'interfaccia verso le Società del Gruppo per l'acquisto di energia elettrica e gas destinate all'uso finale della Società e per la vendita dell'energia prodotta, analizzare i consumi energetici al fine di promuovere azioni di ottimizzazione mirate all'efficienza energetica e al controllo dei costi.

i.5) COMMERCIALE ha la responsabilità di promuovere l'ottimizzazione dell'offerta commerciale attraverso la vendita dei servizi; definire la stipula di contratti, il pricing per la commercializzazione e gestire il successivo Customer Service; assicurare l'ottimizzazione dei flussi dei rifiuti sul territorio nazionale o estero, anche mediante la condivisione degli stessi tra gli impianti ed il Customer Service successivo alla definizione dei contratti di conferimento.

La Società, in virtù del Mandato conferito e del contratto di servizio in essere si avvale della struttura organizzativa di Acea S.p.A. e si conforma alla Procedura e alla Norma Direzionale, che ha lo scopo di definire le regole e i criteri in materia di gestione e conferimento a terzi di consulenze e incarichi professionali, adottate dalla Capogruppo Acea S.p.A.

La Società ha adottato delle procedure che definiscono:

- scopo, obiettivi, output, ruoli, responsabilità e compiti operativi e di controllo delle funzioni e posizioni aziendali che prendono parte al processo di attivazione degli acquisti;
- scopo, obiettivi, output, ruoli e responsabilità del processo di acquisto e conseguente stipula di un accordo di natura contrattuale per il soddisfacimento del fabbisogno sottostante l'acquisto;
- le linee guida per la corretta attivazione del Ciclo Passivo e dei relativi flussi di gestione in base alle diverse tipologie di spesa;
- il flusso di gestione dell'anagrafica fornitori SAP, comprensiva delle informazioni relative agli appoggi bancari, presenti in SAP.

**Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni, cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute fiscali e contributi previdenziali e assistenziali, relativi a dipendenti e collaboratori**

Le regole per la gestione di questo processo sono:

- la scelta dei dipendenti, dei consulenti e dei collaboratori avviene nel rispetto delle direttive, anche di carattere generale, formulate dalla Capogruppo Acea S.p.A. e per il tramite della stessa, sulla base di requisiti di professionalità specifica rispetto all'incarico o alle mansioni,

uguaglianza di trattamento, indipendenza, competenza e, in riferimento a questi criteri, la scelta deve essere motivata e tracciabile;

- deve essere predisposto un budget annuale per gli inserimenti di nuovo personale; eventuali richieste extra budget devono essere formalmente autorizzate da soggetto a ciò facoltizzato;
- eventuali sistemi premianti ai dipendenti e collaboratori devono rispondere a obiettivi realistici e coerenti con le mansioni, l'attività svolta e le responsabilità affidate;
- nell'ambito degli adempimenti relativi alla definizione di nuovi rapporti di lavoro devono essere previsti idonei meccanismi di controllo atti a verificare la regolarità del permesso di soggiorno o del relativo rinnovo dello stesso, di eventuali lavoratori provenienti da paesi terzi e l'assenza di conflitti di interesse;
- deve essere garantito il rispetto delle norme e delle prescrizioni contenute nei Contratti Collettivi Nazionali e di zona, leggi, decreti e regolamenti in materia di contribuzione e retribuzione, assicurazione, tutela, sicurezza e salute dei lavoratori.

La Società, in virtù del Mandato conferito e del contratto di servizio in essere, si avvale della struttura organizzativa della Capogruppo Acea S.p.A. nella quale è operativa la Funzione People Culture & Organization con le responsabilità, tra le tante:

- di coordinare i processi di selezione/reclutamento e mobilità interna del Gruppo ACEA;
- di garantire le attività amministrative relative al personale gestito, assicurando il corretto interfacciamento con gli Enti previdenziali e assicurativi preposti;
- di definire e implementare Policy di Gruppo sui processi di valutazione e sviluppo delle risorse.

Nell'ambito della struttura organizzativa della Società, l'Unità RISORSE UMANE ha le seguenti responsabilità:

#### SELEZIONE, SVILUPPO E ORGANIZZAZIONE:

- Garantire il processo di selezione (sia da mercato interno che esterno), in coerenza con i piani di fabbisogno d'organico e con le linee guida di Gruppo;
- Garantire l'associazione coerente dell'organico aziendale al sistema professionale di Gruppo, l'attuazione del processo di performance e sviluppo del personale e la valorizzazione del capitale professionale delle risorse della Società;
- Garantire l'attuazione delle politiche retributive, sistemi di incentivazione e di benefit in coerenza con le linee guida di Gruppo;
- Garantire le attività necessarie per la definizione del fabbisogno formativo di Società e per la pianificazione e organizzazione dei corsi di formazione tecnico specialistica e l'implementazione degli interventi di formazione manageriale e trasversale, provvedendo alla fase di monitoraggio e consuntivazione degli stessi;
- Garantire la definizione e realizzazione delle più adeguate iniziative di formazione finalizzate al change management ed all'efficiente attuazione di Progetti di particolare impatto;

- Garantire le attività di comunicazione interna, definendo il relativo piano e attuando gli interventi mediante i diversi canali preposti, in coerenza e secondo le linee guida della Funzione Communication & Media Relations di Acea SpA;
- Garantire il coordinamento degli interventi di carattere organizzativo finalizzati a prevedere adeguate strutture organizzative funzionali al raggiungimento degli obiettivi di business e richiedere la valutazione dei relativi impatti in termini di job leveling;
- Promuovere le iniziative di standardizzazione dei processi HR di competenza per le Società Controllate, combinando le attività di definizione dei flussi di comunicazione e di omogeneizzazione delle modalità operative;
- Gestire, per il proprio ambito di competenza, gli adempimenti amministrativi e le attività operative relative al parco auto della Società, al fine di garantire la corretta funzionalità della flotta aziendale e l'ottimizzazione dei costi;
- Garantire la gestione delle attività di facility management anche attraverso il coinvolgimento delle competenti strutture di Gruppo;

Coordinare, a supporto dalle strutture owner di processo, le attività di redazione e aggiornamento del sistema normativo interno della Società.

#### GESTIONE RISORSE UMANE, COSTO DEL LAVORO, RELAZIONI SINDACALI E COORDINAMENTO SOCIETÀ CONTROLLATE:

- Garantire la gestione del rapporto di lavoro del dipendente e i correlati aspetti contrattuali e amministrativi della prestazione lavorativa in coerenza con quanto previsto dalla normativa del lavoro, dai contratti collettivi e dagli accordi sindacali applicati; garantire inoltre l'interfaccia con le strutture preposte per gli adempimenti relativi alla sicurezza sul lavoro;
- Assicurare la gestione delle relazioni sindacali e il processo di contrattazione sindacale di II livello e presidiare l'evoluzione della normativa di riferimento;
- Garantire la gestione della risoluzione del rapporto contrattuale, nonché fornire supporto alla linea nell'applicazione di provvedimenti disciplinari e nella gestione di problematiche di contenzioso del lavoro;
- Garantire la pianificazione e il controllo degli organici e del costo del lavoro, nonché la reportistica su tutte le tematiche HR di Società;
- Garantire l'attuazione delle politiche di welfare e inclusion management secondo le linee guida di Gruppo;
- Rappresentare l'interfaccia tra Acea SpA e le Società Controllate da Acea Ambiente, con l'obiettivo di armonizzare, sulla base delle specificità e delle esigenze delle Società, l'implementazione delle policy stabilite a livello di Gruppo in ambito HR
- Promuovere le iniziative di standardizzazione dei processi HR di competenza per le Società Controllate, combinando le attività di definizione dei flussi di comunicazione e di integrazione dei dati provenienti da sistemi eterogenei ed omogeneizzazione delle modalità operative.

La Società ha adottato le procedure emanate dalla Capogruppo Acea S.p.A. che definiscono:

- scopo, obiettivi, output, ruoli, responsabilità, e compiti operativi e di controllo delle funzioni e posizioni aziendali che prendono parte al processo di selezione, assunzione e sviluppo delle risorse umane;
- il processo di pianificazione ed elaborazione del Budget delle Risorse Umane

**Ricerca, negoziazione e stipulazione di contratti di vendita con clienti/enti pubblici committenti, o partecipati da enti pubblici**

Le regole per la gestione di questo processo sono:

- la predisposizione della documentazione necessaria alla preparazione e presentazione di offerte deve essere effettuata con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
- qualora la Società sia presente al momento dell'apertura delle buste contenenti il materiale per la partecipazione al bando, ovvero qualora siano previste sessioni in contraddittorio con la commissione aggiudicante per il chiarimento di aspetti relativi all'offerta, ovvero vi siano altri incontri formali tra soggetti appartenenti alla commissione e rappresentanti di Acea Ambiente S.r.l. o della Capogruppo ACEA S.p.A., il soggetto che la rappresenta dovrà aver preventivamente ricevuto una specifica procura ad hoc da soggetto facoltizzato;
- tale soggetto deve mantenere evidenza scritta delle modifiche apportate a seguito delle trattative condotte e garantire adeguata e accurata archiviazione della documentazione di supporto;
- tutta la documentazione di gara deve essere verificata e sottoscritta da parte del Procuratore della Società;
- devono essere previsti adeguati controlli sulle somme che possono essere spese per le attività riconducibili alla partecipazione alla gara;
- ulteriori contatti informali con esponenti della Pubblica Amministrazione coinvolti nelle procedure di gara, devono essere specificamente motivati.

Nell'ambito della struttura organizzativa della Società, di seguito sono declinate le attività delle unità organizzate coinvolte nel processo:

- a) Il DIRETTORE GENERALE e l'Unità COMMERCIALE che hanno la responsabilità di promuovere l'ottimizzazione dell'offerta commerciale attraverso la vendita dei servizi; definire la stipula di contratti, il pricing per la commercializzazione e gestire il successivo Customer Service; assicurare l'ottimizzazione dei flussi dei rifiuti sul territorio nazionale o estero, anche mediante la condivisione degli stessi tra gli impianti ed il Customer Service successivo alla definizione dei contratti di conferimento;
- b) Il DIRETTORE GENERALE e i responsabili di FILIERA TERMOVALORIZZAZIONE, COMPOSTAGGIO, DISCARICHE E TMB, INDUSTRIALI, SELEZIONE E RICICLO per la realizzazione di strategie finalizzate alla ricerca, negoziazione e stipulazione di contratti di vendita con clienti/enti pubblici committenti, o partecipati da enti pubblici.

- c) L'unità LEGALE E SOCIETARIO la quale, tra le altre, ha la responsabilità di garantire l'analisi ed interpretazione normativa e giurisprudenziale, l'impostazione, redazione di contratti attivi e passivi e la gestione delle attività di prevenzione e istruttoria del contenzioso, le azioni di recupero credito, la predisposizione degli atti deliberativi per le operazioni straordinarie o rilevanti; il coordinamento per la predisposizione delle deleghe e delle procure
- d) L'Unità AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO per il riscontro degli incassi e l'identificazione dello scaduto, le verifiche periodiche, le azioni di recupero crediti, il reporting delle attività di recupero
- e) L'unità RISK, COMPLIANCE & SUSTAINABILITY per la prevenzione di reati in materia di antitrust e tutela del consumatore, di corruzione e 231, anche attraverso l'attuazione di opportune due diligence, adeguate al caso in esame
- f) L'Unità PROGETTI STRATEGICI per il coordinamento dell'intero ciclo di vita dei progetti di rilevanza strategica allineati agli obiettivi del piano industriale di Gruppo e finanziati anche mediante operazioni di Project Financing; il fine è assicurare la pianificazione e lo sviluppo dei progetti strategici, presidiando le fasi di gara, acquisizione, progettazione, realizzazione, messa in esercizio e collaudo delle opere, coordinandosi con le competenti strutture di Acea Ambiente Srl e delle altre Società del Gruppo per la gestione delle tematiche di natura tecnica, ambientale, autorizzativa, finanziaria, legale, contrattualistica e di gestione dei rapporti con gli stakeholder necessarie per la completa realizzazione del progetto; supervisionare lo stato di avanzamento dei progetti strategici e la gestione del regolare svolgimento delle attività secondo i Piani definiti ed intervenire nell'identificazione e gestione delle eventuali criticità e rischi.
- g) M&A ha la responsabilità di assicurare l'individuazione e lo screening di opportunità di business e di investimento in linea con gli indirizzi strategici del Gruppo, le valutazioni di natura tecnica ed economica, la redazione del Business Plan e la negoziazione delle operazioni straordinarie.

La Società, in virtù del Mandato conferito e del contratto di servizio in essere si avvale della struttura organizzativa della Capogruppo Acea S.p.A.

La Società ha adottato:

- una Norma Direzionale denominata "Norme di comportamento nei rapporti e adempimenti con gli Enti della PA" con lo scopo di definire i principi di controllo, in esecuzione alle disposizioni di carattere generale contenute nel Codice Etico e nel Modello Organizzativo di Gestione 231/01;
- una procedura che disciplina i criteri generali, le responsabilità, i livelli autorizzativi, le interazioni, le modalità adottate e i controlli interni per la partecipazione a Gare indette con bando pubblico;
- la Linea Guida Anticorruzione ai fini della gestione e prevenzione del rischio corruzione
- la procedura per la gestione delle operazioni con parti correlate che prevede che, prima dell'approvazione di un'operazione con parti correlate, sia di minore Rilevanza che di maggiore Rilevanza, il Comitato per le Operazioni con Parti Correlate esprima un parere sull'interesse della società al compimento dell'operazione nonché sulla convenienza e sulla correttezza sostanziale delle relative condizioni.



- la Linea Guida Antitrust e Tutela del Consumatore che enuncia i principi e la filosofia aziendale in materia, richiamando l'attenzione dei collaboratori interni ed esterni sulle diverse responsabilità e illustrando i principi fondamentali delle regole della concorrenza.

**Gestione dei rapporti con gli enti pubblici competenti in occasione dell'espletamento degli adempimenti amministrativi connessi all'attività caratteristica e Gestione degli adempimenti richiesti dalla normativa vigente non connessi all'attività caratteristica, anche in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti da parte degli enti pubblici competenti o delle autorità di vigilanza**

Le regole per la gestione di questo processo sono:

- gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e la predisposizione della relativa documentazione devono essere effettuati nel rispetto delle normative vigenti, nazionali o comunitarie;
- gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e la predisposizione della relativa documentazione devono essere effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere;
- tutta la documentazione deve essere verificata e sottoscritta da parte del Presidente della Società o dall'Amministratore Delegato / Direttore Generale o dal Rappresentante Legale o dal Responsabile della Funzione interessata della Capogruppo Acea S.p.A. o da altro soggetto delegato o, se necessario, da parte di un Procuratore della Società o della Capogruppo Acea S.p.A.;
- le Funzioni interessate dovranno dotarsi di un calendario/scadenario per quanto riguarda gli adempimenti ricorrenti;
- ciascuna Unità aziendale è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività, ivi inclusa quella trasmessa alla Pubblica Amministrazione anche eventualmente in via telematica.

La Società, in virtù del Mandato conferito e del contratto di servizio vigente, si avvale della struttura organizzativa della Capogruppo Acea S.p.A. nella quale è operativa:

- la Funzione Regulatory, che ha la responsabilità di:
  - gestire, per conto del Gruppo Acea, i rapporti con le Authorities, Organismi di regolazione e associazioni di riferimento, rappresentandone le posizioni nei procedimenti partecipativi di formazione della regolazione da essi avviati;
  - presidiare il quadro regolatorio ed i rapporti con le Authorities e associazioni di livello europeo;
- la Funzione Affari Legali, che ha la responsabilità di:
  - gestire sotto il profilo legale, coordinandosi con la Funzione Regulatory e le linee di business e sovrintendendo l'attività eventualmente delegata ai presidi legali, comunque denominati, costituiti presso le Società del Gruppo, i procedimenti innanzi l'AGCM, il Garante Privacy, l'ANAC e l'ARERA;

- assicurare l'analisi, interpretazione e attuazione degli adempimenti previsti da normative legislative o regolamentari nazionali e comunitarie (es. in tema di privacy, Antitrust, ecc.) e predisporre, in raccordo con la Funzione Regulatory e le Aree Industriali, comunicazioni e notificazioni alle Autorità.

➤ Public Affairs & Business Development (Acea)

Nell'ambito della struttura organizzativa della Società, di seguito sono declinate le attività delle unità organizzate coinvolte nel processo:

- a) l'Unità LEGALE E SOCIETARIO la quale ha, tra le altre, la responsabilità di garantire l'assistenza e la consulenza per gli aspetti giuridici relativi alle attività della Società;
- b) L'Unità HQSE la quale ha, tra le altre, ha la responsabilità dell'interfaccia e del rapporto con gli enti di controllo esterni (ARPA, GSE, ecc.) e supporta le Unità interessate per l'ottenimento e/o rinnovo delle autorizzazioni connesse con l'esercizio degli impianti;
- c) L'Unità ENERGY MANAGEMENT la quale ha la responsabilità di effettuare gli adempimenti verso le Autorità Competenti connessi alla gestione dell'energia;
- d) L'Unità AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO ha la responsabilità di garantire l'implementazione dei processi amministrativi, contabili, gestionali e delle attività propedeutiche alla pianificazione e al monitoraggio del piano di breve e medio termine; presidiare l'attuazione del Modello ex L.262/05 di Gruppo, gestire le attività di insurance management di competenza; assicurare il processo di controllo di gestione operativo in coerenza con il modello di controllo di Gruppo, assicurare il corretto adempimento degli obblighi di tipo regolatori assicurando l'attuazione degli opportuni adempimenti normativi.
- e) L'unità RISORSE UMANE ha la responsabilità di assicurare la gestione dei processi HR di Società assicurando l'attuazione degli opportuni adempimenti normativi.
- f) L'Unità RISK, COMPLIANCE & SUSTAINABILITY ha la responsabilità di assicurare la gestione dei processi assicurando l'attuazione degli opportuni adempimenti normativi.
- g) Il DIRETTORE GENERALE e Le Filiere TERMOVALORIZZAZIONE, COMPOSTAGGIO, DISCARICHE E TMB, INDUSTRIALI, SELEZIONE E RICICLO ciascuna in relazione alla tipologia specifica di business gestito, hanno la responsabilità di garantire l'applicazione della normativa applicabile per la gestione delle Società e degli impianti di propria competenza, monitorare il rispetto degli obblighi normativi e delle autorizzazioni necessarie all'espletamento del business di riferimento.

La Società ha adottato la Norma Direzionale denominata "Norme di comportamento nei rapporti e adempimenti con gli Enti della PA" con lo scopo di definire i principi di controllo, in esecuzione alle disposizioni di carattere generale contenute nel Codice Etico e nel MODELLO Organizzativo di Gestione 231/01, adottata dalla Capogruppo Acea S.p.A.

**Gestione dei rapporti di "alto profilo" istituzionale con soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione**

Le regole per la gestione di questo processo sono:

- è prestata completa e immediata collaborazione alle Autorità o Organi di Vigilanza e Controllo, fornendo puntualmente e in modo esaustivo la documentazione e le informazioni richieste;
- la gestione dei rapporti con i Pubblici Funzionari in caso di visite ispettive presso la sede della Società è nella responsabilità del Presidente o dell'Amministratore Delegato / Direttore Generale o del Legale Rappresentante o del Procuratore, in quest'ultimo caso previa informazione dell'Amministratore Delegato; in caso di visite ispettive presso gli Impianti di proprietà della Società è nella responsabilità dei Responsabili degli Impianti, che gestiscono i sopralluoghi dalla fase di accoglimento alla firma del verbale di accertamento, previo immediato avviso al Presidente, all'Amministratore Delegato / Direttore Generale della Società, al Responsabile gerarchico e al Legale e Societario;
- qualora i Pubblici Funzionari redigano un verbale in occasione degli accertamenti condotti presso la Società o gli Impianti di proprietà della Società, i soggetti coinvolti che hanno l'obbligo di firmare questi verbali e di mantenerne copia nei propri uffici, nonché, in caso di visite ispettive presso gli Impianti, di inviarne prontamente copia al Presidente, all'Amministratore Delegato / Direttore Generale / Legale Rappresentate della Società, il Procuratore competente e per competenza alle funzioni LEGALE E SOCIETARIO, HQSE (nel caso di verbale in materia sicurezza e ambiente), ENERGY MANAGEMENT (nel caso di accertamento connessi al sistema di gestione dell'energia) e RISK, COMPLIANCE & SUSTAINABILITY per i successivi adempimenti.

La Società, in virtù del Mandato conferito e del contratto di servizio vigente, si avvale della struttura organizzativa di Acea S.p.A. nella quale sono operative:

- la Funzione Regulatory, che ha la responsabilità di:
  - gestire, per conto del Gruppo Acea, i rapporti con le Authorities, Organismi di regolazione e associazioni di riferimento, rappresentandone le posizioni nei procedimenti partecipativi di formazione della regolazione da essi avviati;
  - presidiare il quadro regolatorio ed i rapporti con le Authorities e associazioni di livello europeo;
- la Funzione Affari Legali, che ha la responsabilità di:
  - gestire sotto il profilo legale, coordinandosi con la Funzione Regulatory e la linea di business, e sovrintendendo l'attività eventualmente delegata ai presidi legali, comunque denominati, costituiti presso le Società del Gruppo, i procedimenti innanzi l'AGCM, il Garante Privacy, l'ANAC e l'ARERA;
  - assicurare l'analisi, interpretazione e attuazione degli adempimenti previsti da normative legislative o regolamentari nazionali e comunitarie (es. in tema di privacy, Antitrust, ecc.) e predisporre, in raccordo con la Funzione Regulatory, Risk Management & Sustainability della Capogruppo e la linea di business, comunicazioni e notificazioni alle Autorità.

Nell'ambito della struttura organizzativa della Società, di seguito sono declinate le attività delle unità organizzate coinvolte nel processo:

- a) L'Unità LEGALE E SOCIETARIO ha, tra le altre, la responsabilità di garantire l'assistenza e la consulenza per gli aspetti giuridici relativi alle attività della Società;

- b) L'Unità HQSE la quale ha, tra le altre, la responsabilità dell'interfaccia e del rapporto con gli enti di controllo esterni (ARPA, GSE, ecc.) e supporta le Unità interessate per l'ottenimento e/o rinnovo delle autorizzazioni connesse con l'esercizio degli impianti;
- c) M&A la quale ha la responsabilità di assicurare l'individuazione e lo screening di opportunità di business e di investimento in linea con gli indirizzi strategici del Gruppo, le valutazioni di natura tecnica ed economica, la redazione del Business Plan e la negoziazione delle operazioni straordinarie.
- d) Il DIRETTORE GENERALE e I RESPONSABILI DI FILIERA i quali hanno, tra le altre, la responsabilità di assicurare la corretta gestione degli impianti attuali e futuri di cui si doterà la Società garantendone, anche attraverso il conferimento di procure speciali, la continuità operativa, nonché l'adempimento di tutti gli obblighi normativi previsti, con particolare riferimento a quelli in materia di sicurezza sul lavoro e tutela dell'ambiente.
- e) Gli IMPIANTI PRODUTTIVI, che riportano ciascuno alla propria Filiera ed ognuno per i propri ambiti, hanno, tra le altre, la responsabilità di:
  - assicurare, coerentemente con le normative di riferimento, coordinandosi con l'Unità HQSE, la gestione delle prescrizioni autorizzative e degli adempimenti ambientali connessi all'esercizio
  - assicurare il mantenimento dei requisiti regolamentari ed il rispetto degli obblighi normativi e aziendali con particolare riferimento agli adempimenti di sicurezza e igiene del lavoro.
- f) L'Unità ENERGY MANAGEMENT ha, tra le altre, la responsabilità di garantire il monitoraggio energetico multi sito e il coordinamento tecnico per le relazioni (FIRE, GSE, GSTAT, AEEGSI, TERNA, ecc.).
- g) L'Unità PROGETTI STRATEGICI ha la responsabilità di garantire il coordinamento dell'intero ciclo di vita dei progetti di rilevanza strategica allineati agli obiettivi del piano industriale di Gruppo e finanziati anche mediante operazioni di Project Financing; assicurare la pianificazione e lo sviluppo dei progetti strategici, presidiando le fasi di gara, acquisizione, progettazione, realizzazione, messa in esercizio e collaudo delle opere, coordinandosi con le competenti strutture di Acea Ambiente Srl e delle altre Società del Gruppo per la gestione delle tematiche di natura tecnica, ambientale, autorizzativa, finanziaria, legale, contrattualistica e di gestione dei rapporti con gli stakeholder necessarie per la completa realizzazione del progetto; supervisionare lo stato di avanzamento dei progetti strategici e la gestione del regolare svolgimento delle attività secondo i Piani definiti ed intervenire nell'identificazione e gestione delle eventuali criticità e rischi.
- h) L'Unità COORDINAMENTO TECNICO ha la responsabilità di assicurare, nell'ambito degli investimenti strategici, la definizione e pianificazione del quadro esigenziale di adeguamento, ampliamento, revamping degli impianti esistenti o di realizzazione di nuovi impianti; curare l'affidamento degli incarichi di progettazione e la gestione degli iter autorizzativi connessi agli investimenti; monitorare l'andamento della fase realizzativa dei lavori affidati sino alla messa in esercizio e collaudo delle opere, interagendo quale interfaccia tecnica e operativa con le figure professionali coinvolte negli appalti e gli EPC Contractor, anche coordinandosi con l'Unità Progetti Strategici e verificando il rispetto delle specifiche tecniche e degli standard qualitativi,

normativi, di sicurezza e ambientali e la conformità ai tempi e costi previsti nel Budget e nel Piano

La Società ha adottato la Norma Direzionale denominata “Norme di comportamento nei rapporti e adempimenti con gli Enti della PA” con lo scopo di definire i principi di controllo, in esecuzione alle disposizioni di carattere generale contenute nel Codice Etico e nel MODELLO Organizzativo di Gestione 231/01, adottata dalla Capogruppo Acea S.p.A.

### **Gestione di Donazioni, Sponsorizzazioni, Omaggi e ed Erogazioni liberali**

Le regole per la gestione di questo processo sono:

- devono essere definiti i livelli autorizzativi per l’acquisto nonché i limiti di valore per i beni oggetto di donazioni, omaggi ed erogazioni liberali;
- l’articolazione del processo deve garantire opportuna segregazione di ruoli tra chi effettua la richiesta, chi seleziona il fornitore e completa l’acquisto e chi verifica la merce stessa;
- ogni Funzione che propone l’attribuzione di omaggi e donazioni deve conservare un elenco delle stesse nel periodo di riferimento (anche quelle di modico valore), con evidenza dei destinatari, della finalità e della documentazione di supporto (richiesta di acquisto/shopping cart, ordine di acquisto, ecc.);
- deve essere definito un Budget/Piano delle sponsorizzazioni e delle erogazioni liberali approvato dal Vertice Aziendale;
- le richieste di sponsorizzazione e le erogazioni sono autorizzate in accordo con le specifiche procure assegnate e nei limiti di quanto indicato nel Piano;
- Le sponsorizzazioni e le erogazioni seguono l’iter di verifica ed approvazione stabilito dall’apposita procedura di gruppo;
- eventuali sponsorizzazioni o erogazioni non previste nel Piano vanno espressamente approvate dal vertice aziendale;
- le richieste di sponsorizzazione e erogazioni, devono risultare da apposita documentazione scritta inoltrata dall’Ente;
- ogni accordo di sponsorizzazione o erogazione è formalizzato in un contratto con l’Ente interessato, debitamente firmato dal soggetto della SOCIETÀ in possesso delle specifiche procure, previa effettuazione di un processo di background search.

Nell’ambito della struttura organizzativa della Società, di seguito sono declinate le attività delle unità organizzate coinvolte nel processo:

- a) L’Unità RISK, COMPLIANCE & SUSTAINABILITY la quale ha, tra le altre, la responsabilità verificare i requisiti di onorabilità delle parti contraenti e la presenza di eventuali conflitti di interesse, in coordinamento con la struttura Risk Management, Compliance & Sustainability della Capogruppo.
- b) Il referente per le COMUNICAZIONI ESTERNA e SPONSORIZZAZIONI che assicurare la pianificazione, la raccolta documentale e l’analisi preliminare delle iniziative di sponsorizzazione e liberalità di propria competenza; formulando una prima proposta

di budget; garantisce la gestione tecnica e operativa dell'iniziativa di sponsorizzazione e liberalità di propria competenza, nonché assicurare le relative attività di rendicontazione; agisce da referente per la Società verso la Funzione Communications & Media Relations di Acea SpA per l'individuazione delle iniziative della Società da inserire nel Piano di Comunicazione di Gruppo; Fornisce supporto alla Funzione Communications & Media Relations di Acea SpA nella predisposizione e realizzazione di eventi e di campagne di comunicazione finalizzate a rafforzare il legame tra la Società ed il territorio; garantisce il presidio e lo sviluppo delle relazioni con le istituzioni territoriali per assicurare la gestione delle questioni tecniche-operative e lo sviluppo del business coordinandosi con la Funzione PA&BD di Acea SpA relativamente a tematiche di interesse per il Gruppo; agisce da interfaccia di Acea Ambiente per la gestione e lo sviluppo dei rapporti con Enti e Associazioni di settore.

- c) L'Unità LEGALE E SOCIETARIO la quale si occupa della stesura dei contratti;
- d) L'Unità PROCUREMENT la quale si occupa di presiedere il processo d'acquisto con particolare riguardo all'emissione della shopping card;
- e) L'unità AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO la quale si occupa della relativa rendicontazione.

La Società, in virtù del Mandato conferito e del contratto di servizio vigente, si avvale della struttura organizzativa della Capogruppo Acea S.p.A. nella quale è operativa e a Funzione SPONSORSHIP & VALUE LIBERALITY e COMMUNICATION & MEDIA RELATIONS con le responsabilità di ideare e realizzare, in linea con la Policy di Gruppo, iniziative di sponsorizzazione del Gruppo, assicurando il coordinamento con le altre Funzioni e gestendo rapporti con le principali realtà istituzionali, imprenditoriali, sociali e culturali e di assicurare il presidio dei rapporti con gli organi di informazione e di coordinare le iniziative di liberalità verso le comunità e il territorio.

La Società ha adottato le Norme Direzionali "SPONSORIZZAZIONI E LIBERALITÀ", che ha lo scopo di definire l'individuazione delle iniziative, le modalità operative ed i controlli che devono essere posti in atto nella gestione delle sponsorizzazioni e/o erogazioni liberali, al fine di garantire il rispetto dei principi fondamentali e irrinunciabili dell'etica professionale e comportamentale, come previsto dal Codice Etico, e di prevenire la commissione dei reati ex D.Lgs. 231/01, adottata dalla Capogruppo Acea S.p.A. e "COMUNICAZIONE ESTERNA", che ha lo scopo di regolare la Strategia di comunicazione, le Campagne pubblicitarie, gli Avvisi legali, finanziari e commerciali, i canali Social, i Siti web e properties digitali; l'Organizzazione eventi esterni, la Partecipazione ad eventi esterni.

### **Gestione della Tesoreria e della finanza ordinaria**

Le regole per la gestione di questo processo sono:

- devono essere previsti adeguati meccanismi di controllo preventivi sulla gestione anagrafica fornitori (inserimento e modifica dati anagrafici e riferimenti bancari) di soggetti operanti, anche in parte, in Stati segnalati come non cooperativi secondo le indicazioni di organismi nazionali e/o sopranazionali operanti nell'antiriciclaggio e nella lotta al terrorismo;
- sono adeguatamente tracciate le operazioni finanziarie o commerciali che vedano coinvolti soggetti operanti, anche in parte, in Stati segnalati come non cooperativi secondo le

indicazioni di organismi nazionali e/o sopranazionali operanti nell'antiriciclaggio e nella lotta al terrorismo;

- è prevista la rilevazione dei pagamenti esteri ritenuti anomali;
- sono stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la fissazione di soglie quantitative coerenti alle competenze gestionali e alle responsabilità organizzative affidate alle singole persone;
- le operazioni che comportano utilizzo o impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie devono avere una causale espressa ed essere documentate e registrate in conformità con i principi di professionalità e correttezza gestionale e contabile; il processo operativo e decisionale deve essere tracciabile e verificabile nelle singole operazioni;
- deve essere verificata la regolarità dei pagamenti con riferimento alla piena coincidenza dei destinatari/ordinanti i pagamenti e le controparti effettivamente coinvolte nella transazione anche con riferimento alle operazioni infragruppo;
- deve essere previsto il divieto di utilizzo del contante; per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie, nonché il divieto di accettazione ed esecuzione di ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili.

La Società, in virtù del Mandato conferito e del contratto di servizio vigente, e in Tesoreria accentrata e si avvale della struttura organizzativa della Capogruppo Acea S.p.A. nella quale sono operative:

- la Funzione ADMINISTRATION, FINANCE & CONTROL con la responsabilità di:
  - gestire le attività amministrative, contabili e fiscali delle Società in service;
  - gestire la definizione, l'aggiornamento e la diffusione in ACEA SpA e nelle Società del Gruppo delle metodologie di controllo e, in raccordo con le Funzioni competenti, delle procedure relative ai processi amministrativo-contabili, e supportare il Dirigente Preposto negli adempimenti ex Legge 262/2005;
  - coordinare e gestire i rapporti del Gruppo con il sistema bancario e finanziario al fine di assicurare a livello di Gruppo, la copertura dei fabbisogni finanziari, anche in relazione al rischio di tasso di interesse;
  - gestire, a livello di Gruppo, la tesoreria e il saldo giornaliero derivante dall'attività di cash-pooling;
  - gestire, per quanto riguarda gli aspetti relativi ai finanziamenti, i rapporti con i partner coinvolti nelle iniziative di sviluppo, nonché con i soci delle Società partecipate;
- la Funzione PROCUREMENT & MATERIAL MANAGEMENT con la responsabilità di garantire, in collaborazione con le strutture competenti, i processi di qualifica e rating fornitori, gestione acquisti centralizzati e ordini comuni.

Nell'ambito della struttura organizzativa della Società, di seguito sono declinate le attività delle unità organizzate coinvolte nel processo L'UNITÀ AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO che ha, tra le altre, le seguenti responsabilità:

- CICLO PASSIVO ha la responsabilità di:
  - Garantire il presidio amministrativo del ciclo passivo assicurando lo svolgimento delle attività relative con periodicità mensile;
  - Assicurare, sulla base delle informazioni ricevute dalle strutture operative, la corretta contabilizzazione di beni, servizi e forniture, assicurando altresì, anche per i lavori, l'adempimento di tutti gli obblighi normativi previsti, la verifica periodica, l'aggiornamento e la gestione degli archivi della documentazione richiesta;
  - Assicurare la gestione amministrativa del patrimonio immobiliare della Società non di pertinenza degli impianti;
  - Monitorare i contratti di servizio e infragruppo anche ai fini della definizione di eventuali conguagli.
- CICLO ATTIVO E CREDITI ha la responsabilità di:
  - Garantire il presidio amministrativo del ciclo attivo assicurando lo svolgimento delle attività relative con periodicità mensile;
  - Assicurare la tempestiva ed accurata riconciliazione degli incassi, curando l'implementazione nei sistemi informatici commerciali dei conti di contabilità generale;
  - Assicurare la raccolta dei dati inerenti ai crediti per singolo cliente/categoria di clienti per la trasmissione alle competenti unità di Acea SpA, garantendo l'implementazione delle azioni operative finalizzate al processo di recupero e gestione del credito, coerentemente a quanto definito nella Credit Policy di Gruppo;
  - Predisporre il calcolo del fondo svalutazione crediti in coerenza con le linee guida e le indicazioni fornite dalla Funzione Administration, Finance & Control di Acea SpA.
- CONSUNTIVAZIONE DATI BILANCISTICI HA LA RESPONSABILITÀ DI:
  - Garantire, per le Società integrate nei processi di Gruppo, la completezza e l'accuratezza nella raccolta, elaborazione e trasmissione dei dati e delle informazioni per le attività necessarie ai fini della stesura del bilancio – chiusure dei bilanci e chiusure periodiche – sulla base delle linee guida e delle istruzioni operative fornite dalla Funzione Administration, Finance & Control di Acea SpA, nel rispetto delle scadenze fissate dal calendario di Gruppo;
  - Assicurare, per le Società integrate nei processi di Gruppo, che il controllo e la valutazione dei dati e delle informazioni raccolte descrivano il reale andamento economico della Società e rispettino gli obblighi normativi o regolamentari al fine di assicurare la corretta rilevazione contabile;
  - Assicurare, per le Società integrate nei processi di Gruppo, la predisposizione della relazione sulla gestione, assicurando che le informazioni riportate siano allineate ai dati condivisi nella predisposizione del Bilancio;



- Acquisire e gestire i dati bilancistici delle Società operanti su sistemi gestionali locali ed assicurare la predisposizione del reporting package per la consuntivazione mensile e le relative attestazioni di bilancio garantendo altresì la trasmissione alla Funzione Administration, Finance & Control di Acea SpA delle informazioni;
- Supportare le Società che beneficiano del service di bilancio per consolidamento di gruppo nelle attività di gestione e redazione del bilancio civilistico, delle situazioni infra annuali e delle relative note integrative ed esplicative;
- Garantire, in coordinamento con l'unità Internal Control & Financial Process di Acea SpA, il presidio per l'attuazione del framework SoD assicurando l'acquisizione e la verifica documentale dei controlli di secondo livello inerenti i processi SoD relevant della Società;
- Raccogliere e analizzare le richieste di risarcimento danni (sinistri passivi) e le segnalazioni relative a danni subiti dagli asset della Società (sinistri attivi), avviare, coordinandosi con l'unità Legale e Societario, la fase istruttoria ed assicurare la trasmissione della documentazione verso la Compagnia Assicurativa e/o il Broker per la gestione del sinistro, garantendo il tempestivo allineamento informativo verso le preposte strutture della Funzione Administration, Finance & Control di Acea SpA;

#### - CONTROLLO INDUSTRIALE

- Garantire la gestione del processo di contabilità industriale in coerenza con il modello di controllo di Gruppo, volto ad assicurare il costante monitoraggio della corretta attribuzione delle attività operative sugli oggetti di controllo (WBS) e una misurazione puntuale dell'efficienza del ciclo produttivo;
- Predisporre la reportistica di contabilità industriale di Società acquisendo dalle competenti strutture aziendali i dati operativi, fisici e gestionali e integrandoli con i dati economici, in raccordo con l'Unità Planning & Control di Acea SpA;
- Assicurare la raccolta e trasmissione dei dati necessari alla Funzione Administration, Finance & Control di Acea SpA per l'elaborazione dei conti annuali separati, per le attività di pianificazione – Budget, Piano Pluriennale, pianificazione finanziaria a breve e medio termine – e la predisposizione della reportistica mensile economico/gestionale, nel rispetto delle scadenze fissate dal calendario di Gruppo;
- Effettuare il monitoraggio e la misurazione dei costi delle risorse impiegate nel processo produttivo ai fini dell'ottimizzazione del programma dei conferimenti e del controllo dei parametri quantitativi e qualitativi del processo di produzione;
- Sviluppare un processo omogeneo di controllo industriale per l'area Ambiente, attraverso la standardizzazione dei flussi di comunicazione e l'integrazione dei dati provenienti dalle Società Controllate.

La Società ha adottato i protocolli ex Modello 262/05 di Acea S.p.A.

La Società ha adottato le seguenti procedure emanate dalla Capogruppo Acea S.p.A.:

- una procedura che lo scopo di definire il flusso di gestione dell'anagrafica fornitori SAP, comprensiva delle informazioni relative agli appoggi bancari, presenti in SAP;

- una procedura che definisce le linee guida per la corretta attuazione del Ciclo Passivo e dei relativi flussi di gestione in base alle diverse tipologie di spesa;
- una procedura che ha lo scopo di definire le modalità e le responsabilità per gestire attraverso Ordine Amministrativo Locale (OAL) con o senza fattura, i pagamenti derivanti da contenzioso o precontenzioso giudiziale.

### **Gestione del sistema sicurezza ai sensi del D.L.gs. 81/08 (testo unico sicurezza)**

Le regole per la gestione di questo processo:

- sono predeterminate e formalmente individuate competenze e responsabilità in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, con riguardo alle diverse qualifiche previste ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di riferimento (come nel tempo vigenti), nonché informative periodiche agli organi di alta vigilanza (inclusi quelli sovraordinati rispetto al “datore di lavoro”), quali il Consiglio di Amministrazione, il Comitato di gestione e controllo rischi della capogruppo, L’organismo di Vigilanza;
- sono eventualmente conferite nomine, deleghe di funzioni e/o procure nel pieno rispetto dei requisiti di validità ed efficacia previsti dalla normativa di riferimento (come nel tempo vigente) e in modo tale da assicurare un’articolazione di funzioni che assicuri competenze tecniche e poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio e, comunque, a prevenire infortuni sul lavoro;
- sono definite procedure, ruoli e responsabilità in merito alle fasi dell’attività di predisposizione e attuazione del sistema di prevenzione e protezione della salute e sicurezza dei lavoratori;
- sono rispettati gli standard tecnico-strutturali di legge relativi alle attrezzature, impianti e luoghi di lavoro e sono predisposti i meccanismi necessari per la verifica periodica del rispetto di tali standard tecnico strutturali;
- sono definiti, in coerenza con le disposizioni di legge vigenti in materia, i meccanismi relativi a:
  - aggiornamento dei requisiti tecnico – professionale, almeno secondo la frequenza di legge;
  - definizione delle competenze minime, del numero, dei compiti e delle responsabilità dei lavoratori addetti ad attuare le misure di emergenza, di prevenzione incendi e di primo soccorso;
  - processo di nomina e relativa accettazione da parte del Medico Competente, con evidenza delle modalità e della tempistica in caso di avvicendamento nel ruolo;
- sono definiti i meccanismi di predisposizione dei Documenti di Valutazione dei Rischi (DVR, DUVRI) per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro;
- è previsto un sistema di controllo sull’attuazione del presente Modello e sul mantenimento nel tempo delle rispettive condizioni di idoneità, attraverso riesame e modifica del Modello medesimo, ove vengano scoperte violazioni significative delle norme in materia di infortuni e igiene sul lavoro ovvero in occasione di mutamenti nell’organizzazione e nell’attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico;

- è garantito un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato puntuale rispetto delle misure antinfortunistiche previste nel presente Modello e/o nelle procedure aziendali di riferimento;
- è predisposto un Modello di monitoraggio sistemico e continuo, da parte del responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, dei dati/indicatori che rappresentano le caratteristiche principali delle varie attività costituenti il sistema di prevenzione e protezione nonché delle attività di natura organizzativa quali la gestione delle emergenze e di primo soccorso;
- sono individuati i requisiti e le competenze specifiche per la conduzione delle attività di *audit* sul Sistema di Salute e Sicurezza dei lavoratori nonché le modalità e le tempistiche delle verifiche sullo stato di attuazione delle misure adottate;
- sono previste riunioni periodiche con la dirigenza, con i lavoratori e i loro rappresentanti;
- è prevista la consultazione preventiva dei rappresentanti dei lavoratori in merito alla individuazione e valutazione dei rischi e alla definizione delle misure preventive;
- devono essere previsti meccanismi di controllo che garantiscano l'inclusione nei contratti di appalto, subappalto e somministrazione, dei costi relativi alla sicurezza del lavoro;
- nel caso di prestazioni eseguite da soggetti terzi (appaltatori, subappaltatori, fornitori, lavoratori autonomi ecc.) sono previste:
  - apposite clausole che impegnino tali soggetti ad avvalersi esclusivamente di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno;
  - al rispetto delle norme e delle prescrizioni contenute nei Contratti Collettivi Nazionali e di zona, leggi, decreti e regolamenti in materia di contribuzione e retribuzione, assicurazione, tutela, sicurezza e salute dei lavoratori;
  - la verifica dell'idoneità tecnico-professionale in relazione alle attività da affidare;
  - la messa a disposizione degli appaltatori informazioni dettagliate circa i rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e in merito alle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività;
  - la cooperazione all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
  - il coordinamento degli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, attraverso un costante scambio di informazioni con i datori di lavoro delle imprese appaltatrici anche al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva;
  - l'elaborazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi per le Interferenze quando previsto dalla normativa.

La Società, in virtù del Mandato conferito e del contratto di servizio vigente, si avvale della struttura organizzativa di Acea S.p.A. nella quale sono operative:

- la Funzione HEALTH, QUALITY, SAFETY & ENVIROMENT che ha la responsabilità di:
  - definire le Linee Guida e le Politiche in materia di salute e sicurezza del lavoro;

- garantire il monitoraggio del fenomeno antinfortunistico;
- garantire la fornitura di prestazioni professionali per le figure di Addetti e Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione ed auditor interni;
- provvedere alla definizione e gestione del piano di sorveglianza sanitaria per conto di Acea Spa e delle Società operative servite, compresi i rapporti con i terzi fornitori e le prestazioni specialistiche;
- impostare ed attuare i piani di continuità operativa e gestione delle emergenze nonché indirizzare e gestire le strutture ed il personale della vigilanza;
- presidiare in relazione alla compliance in materia di sicurezza, in coordinamento con la Funzione Ingegneria e Servizi, la progettazione e la manutenzione degli impianti;
- garantire la definizione ed il controllo dell'attuazione delle politiche in materia di ambiente, qualità, salute sicurezza su lavoro, protezione fisica (strutture fisiche di impresa) del patrimonio aziendale delle Società del Gruppo;
- presidiare la certificazione dei Sistemi di Gestione in ottica integrata: (Qualità, Ambiente, Sicurezza ed Energia).
- definire metodologie e standard di riferimento per l'implementazione dei Sistemi di gestione Qualità, Ambiente, Sicurezza ed Energia

Nell'ambito della struttura organizzativa della Società:

- a) L'Unità HQSE la quale ha, tra le altre, la responsabilità di garantire le attività di coordinamento, implementazione, aggiornamento e mantenimento dei sistemi di gestione e assicurare, a supporto del Datore di Lavoro, la gestione della sicurezza e della salute sul lavoro, garantendo l'attuazione delle politiche in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, la definizione delle misure preventive e protettive, nonché la conformità delle sedi di lavoro e dei dispositivi di protezione collettivi e individuali;
- b) L'Unità TERMOVALORIZZAZIONE, COMPOSTAGGIO, DISCARICHE E TMB, INDUSTRIALI, SELEZIONE E RICICLO, le quali, ciascuna in relazione alla tipologia specifica di business gestito, hanno la responsabilità di garantire l'applicazione degli indirizzi ed il controllo sotto il profilo industriale, tecnico e operativo - della gestione delle Società e degli impianti di propria competenza, monitorare il rispetto degli obblighi normativi e delle autorizzazioni necessarie all'espletamento del business di riferimento, promuovere lo sviluppo di sinergie industriali e l'ottimizzazione dei costi di gestione e della gestione operativa.
- c) Gli IMPIANTI PRODUTTIVI ognuno per i propri ambiti, hanno, tra le altre, le seguenti responsabilità di assicurare il mantenimento dei requisiti regolamentari e il rispetto degli obblighi normativi e aziendali con particolare riferimento agli adempimenti di sicurezza e igiene del lavoro.

La Società ha adottato un Sistema Integrato di Gestione Qualità e Ambiente conforme alle norme ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 (come tempo per tempo vigenti) nonché registrazione EMAS per gli impianti di Terni, Orvieto, Monterotondo Marittimo e Pagnana e ISO 50001 per gli impianti di Terni e San Vittore del Lazio.

### **Gestione del sistema informativo aziendale**

Le regole per la gestione di questo processo sono:

- devono essere definiti e monitorati criteri di assegnazione degli strumenti di firma di documenti informatici aziendali;
- nell'ambito delle regole aziendali per la gestione della Sicurezza Informatica devono essere fornite precise e chiare indicazioni su:
  - ciclo di vita del documento informatico aziendale (archiviazione, reperimento, conservazione e cancellazione);
  - i riferimenti di tutti coloro che a vario titolo accedono all'interno del sistema informatico aziendale, ivi compresi i soggetti esterni;
  - limiti di utilizzo del Personal Computer e delle risorse di rete da parte di ciascun dipendente;
  - divieto di installazione personale di *software* sui *personal computer* di ciascun dipendente, ma solo tramite intervento degli addetti al sistema informatico;
  - indicazioni specifiche circa l'uso di codici di accesso e loro modalità di conservazione;
  - modalità di distribuzione di codici di accesso ai siti della PA;
- sono previste modalità di utilizzo del sistema informatico basate su adeguato riscontro delle *password* di abilitazione per l'accesso ai sistemi informativi della PA eventualmente posseduti da determinati dipendenti appartenenti a specifiche funzioni o strutture aziendali;
- è prevista la dotazione di opportuni programmi antivirus il cui funzionamento e la corretta applicazione dovrebbe essere tolta al libero arbitrio dei singoli dipendenti (aggiornamenti periodici);
- devono essere verificati i livelli di permission concessi a Amministratori di sistema, di DB e più in generale a tutti coloro che operano all'interno di CED e/o Sistemi Informativi e che hanno accesso a sistemi, applicativi o apparati di comunicazione elettronica al fine di evitare operazioni di controllo e/o tracciamento illecito di dati;
- devono essere effettuate delle analisi periodiche sulle installazioni presenti in azienda, (anche tramite apposite relazioni da parte del Responsabile dei Sistemi Informativi) con particolare attenzione a tutti gli strumenti che possono attuare un controllo e/o un tracciamento di dati.

La Società, in virtù del Mandato conferito e del contratto di servizio in essere, si avvale della struttura organizzativa di ACEA nella quale sono operative:

- la Funzione Risorse Umane con le responsabilità di:
  - definire e diffondere, a livello di Gruppo, le Politiche e le Linee Guida in materia di tutela e protezione del patrimonio;
  - assicurare la gestione delle assegnazioni di dotazioni personali in raccordo con la Funzione ITS;
- la Funzione Affari Legali con la responsabilità di:

- garantire che i processi che implicano attività di raccolta e trattamento dei dati personali siano conformi alle esigenze della normativa vigente, e di promuovere, all'interno del Gruppo, una crescente sensibilità alla corretta gestione dei dati trattati, anche assicurando supporto metodologico nella gestione di progetti di sviluppo tecnologico avanzato volti a garantire tutela, affidabilità, classificazione e fruibilità delle informazioni;
- curare per Acea SpA la predisposizione e l'aggiornamento degli atti di formalizzazione delle responsabilità in materia di trattamento dei dati personali;
- la Funzione Technologies & Solutions con la responsabilità di:
  - garantire la definizione e l'aggiornamento delle Linee Guida sulla Sicurezza Informatica in linea con la normativa vigente atte ad assicurare riservatezza, integrità e disponibilità dei dati;
  - garantire l'applicazione delle policy e degli standard per la protezione delle informazioni coerenti con il modello di funzionamento dell'organizzazione, i requisiti di legge e gli obiettivi di Gruppo;
  - verificare la corretta attuazione delle policy e degli standard di sicurezza e supportare le altre unità nel gestire e mitigare il rischio nell'ambito dei processi di business più critici.

Nell'ambito della struttura organizzativa della Società, l'Unità CYBER SECURITY E SISTEMI DI BUSINESS la quale ha la responsabilità di assicurare l'attuazione della protezione aziendale nell'ambito della Cyber Security nel rispetto della normativa vigente e delle politiche di Gruppo a tutela della riservatezza, integrità e disponibilità di dati e sistemi; raccogliere ed analizzare le richieste inerenti le evoluzioni di processo con impatti sulle piattaforme tecnologiche; prioritizzare le richieste tenendo conto degli aspetti di pianificazione delle risorse e del budget condividendo con gli stakeholder di Società le scelte effettuate e la pianificazione degli interventi; allineare la Roadmap IT alla strategia aziendale; promuovere altresì l'integrazione dei sistemi delle Società Controllate.

La Società ha adottato le seguenti Norme Direzionali e procedura emanate dalla Capogruppo Acea S.p.A.:

- una Norma Direzionale con lo scopo di definire i principi che ispirano l'organizzazione, la gestione, il controllo e il mantenimento di un efficace sistema di protezione di apparati e dati della struttura informatica delle società del Gruppo Acea;
- una procedura che ha lo scopo di definire i principi di comportamento e di controllo finalizzati a disciplinare le modalità di corretto utilizzo delle risorse informatiche, elettroniche e telematiche (es: accesso ai servizi offerti da Internet, casella di posta elettronica aziendale, aree disco condivise, ecc.) attribuite in uso a ciascun utente (dipendenti e fornitori);
- una procedura che ha lo scopo di definire le modalità e le responsabilità relative alle fasi di gestione dei sistemi di autenticazione e di autorizzazione all'accesso ai sistemi informativi centralizzati del Gruppo;
- una procedura che ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità e le regole per l'assegnazione delle postazioni di lavoro gestite dalla struttura di ITS di Acea S.p.A.

### **Gestione della contabilità generale e formazione del bilancio**

Le regole per la gestione di questo processo sono:

- è prevista l'adozione di un manuale dei principi contabili con previsione di costante aggiornamento;
- in ogni articolazione funzionale o unità organizzativa competente, sono adottate misure idonee a garantire che le operazioni contabili siano effettuate con correttezza e nel rispetto del principio di veridicità, completezza e accuratezza e siano tempestivamente segnalate eventuali situazioni anomale;
- è previsto l'obbligo per il responsabile di funzione che fornisce dati e informazioni relativi al bilancio o ad altre comunicazioni sociali di sottoscrivere una dichiarazione di veridicità e completezza delle informazioni trasmesse con affermazioni precise, analitiche e documentabili;
- sono previste misure idonee a garantire che, qualora siano formulate richieste di variazione dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile, le stesse siano formalizzate, motivate e ne sia fornita adeguata informazione alle Funzioni/Organi competenti;
- sono previste misure idonee a identificare un responsabile per il controllo delle informazioni comunicate dalle società incluse nell'area di consolidamento ai fini della redazione del Bilancio consolidato (c.d. *package*). La Società richiede alle società che comunicano tali informazioni l'attestazione della veridicità e completezza delle stesse;
- deve essere previsto l'obbligo per chi fornisce informazioni alle unità gerarchicamente sovraordinate di indicare i documenti o le fonti originarie dalle quali sono tratte ed elaborate le informazioni trasmesse, al fine di garantire la verificabilità delle stesse.

La Società si avvale della struttura organizzativa della Capogruppo Acea S.p.A. nella quale è operativa la Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo con la responsabilità di:

- redigere il Bilancio e le situazioni periodiche di Acea S.p.A. e del Gruppo;
- gestire la definizione, l'aggiornamento e la diffusione in Acea S.p.A. e nelle Società del Gruppo delle metodologie di controllo e, in raccordo con le Funzioni competenti, delle procedure relative ai processi amministrativo-contabili, e supportare il Dirigente Preposto negli adempimenti ex Legge 262/2005.

Nell'ambito della struttura organizzativa della Società, l'Unità AMMINISTRAZIONE ha, tra l'altro, la responsabilità di:

#### **CONSUNTIVAZIONE DATI BILANCISTICI**

- Garantire, per le Società integrate nei processi di Gruppo, la completezza e l'accuratezza nella raccolta, elaborazione e trasmissione dei dati e delle informazioni per le attività necessarie ai fini della stesura del bilancio – chiusure dei bilanci e chiusure periodiche – sulla base delle linee guida e delle istruzioni operative fornite dalla Funzione Administration, Finance & Control di Acea SpA, nel rispetto delle scadenze fissate dal calendario di Gruppo;
- Assicurare, per le Società integrate nei processi di Gruppo, che il controllo e la valutazione dei dati e delle informazioni raccolte descrivano il reale andamento economico della Società e

rispettino gli obblighi normativi o regolamentari al fine di assicurare la corretta rilevazione contabile;

- Assicurare, per le Società integrate nei processi di Gruppo, la predisposizione della relazione sulla gestione, assicurando che le informazioni riportate siano allineate ai dati condivisi nella predisposizione del Bilancio;
- Acquisire e gestire i dati bilancistici delle Società operanti su sistemi gestionali locali ed assicurare la predisposizione del reporting package per la consuntivazione mensile e le relative attestazioni di bilancio garantendo altresì la trasmissione alla Funzione Administration, Finance & Control di Acea SpA delle informazioni;
- Supportare le Società che beneficiano del service di bilancio per consolidamento di gruppo nelle attività di gestione e redazione del bilancio civilistico, delle situazioni infra annuali e delle relative note integrative ed esplicative;
- Garantire, in coordinamento con l'unità Internal Control & Financial Process di Acea SpA, il presidio per l'attuazione del framework SoD assicurando l'acquisizione e la verifica documentale dei controlli di secondo livello inerenti i processi SoD relevant della Società;
- Raccogliere e analizzare le richieste di risarcimento danni (sinistri passivi) e le segnalazioni relative a danni subiti dagli asset della Società (sinistri attivi), avviare, coordinandosi con l'unità Legale e Societario, la fase istruttoria ed assicurare la trasmissione della documentazione verso la Compagnia Assicurativa e/o il Broker per la gestione del sinistro, garantendo il tempestivo allineamento informativo verso le preposte strutture della Funzione Administration, Finance & Control di Acea SpA;

La Società ha adottato i protocolli applicabili ex Modello L. 262/05 di Acea S.p.A..

### **Gestione delle Operazioni Straordinarie e di finanza strategica**

Le regole per la gestione di questo processo sono:

- nella predisposizione di bilanci e/o di altri prospetti economici, patrimoniali e finanziari redatti in occasione di operazioni straordinarie e di operazioni sul capitale, sono rispettati i medesimi principi di veridicità, completezza e correttezza previsti per la redazione del Bilancio civilistico;
- per le operazioni di acquisizione e dismissione di società o rami d'azienda, è preventivamente verificata la provenienza dei beni conferiti nel patrimonio della società o del ramo di azienda da acquistare nonché l'identità, la sede, la natura giuridica, la certificazione antimafia del soggetto cedente.

La Società si avvale struttura organizzativa della Capogruppo Acea S.p.A. nella quale è operativa:

- la Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo con la responsabilità di analizzare i razionali industriali e strategici, la fattibilità e la sostenibilità economico-finanziaria delle operazioni straordinarie, partecipando al processo di valutazione (es. acquisizioni, fusioni, cessioni, spinoff) e gestendo i rapporti con attori esterni (es. banche d'investimento).
- la Funzione Affari Societari con la responsabilità di supportare i Vertici Aziendali e le strutture interessate (Aree Industriali e Funzioni) nella corretta gestione degli eventi societari delle



Società del Gruppo e nell'attività di formazione delle proposte di atti determinativi e deliberativi.

Nell'ambito della struttura organizzativa della Società, sono operative:

- a) l'Unità AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO ha, tra le altre, la responsabilità di rappresentare il presidio della Funzione Amministrazione Finanza e Controllo di Acea S.p.A.
- b) L'Unità LEGALE E SOCIETARIO ha, tra le altre, la responsabilità di fornire, di concerto con le competenti strutture di Acea SpA, il necessario supporto per le operazioni straordinarie che coinvolgono la Società (es. nuove acquisizioni, fusioni), curando e garantendo anche gli adempimenti post operazioni societarie
- c) M&A ha la responsabilità di assicurare l'individuazione e lo screening di opportunità di business e di investimento in linea con gli indirizzi strategici del Gruppo, le valutazioni di natura tecnica ed economica, la redazione del Business Plan e la negoziazione delle operazioni straordinarie.
- d) PROGETTI STRATEGICI ha la responsabilità di garantire il coordinamento dell'intero ciclo di vita dei progetti di rilevanza strategica allineati agli obiettivi del piano industriale di Gruppo e finanziati anche mediante operazioni di Project Financing; assicurare la pianificazione e lo sviluppo dei progetti strategici, presidiando le fasi di gara, acquisizione, progettazione, realizzazione, messa in esercizio e collaudo delle opere, coordinandosi con le competenti strutture di Acea Ambiente Srl e delle altre Società del Gruppo per la gestione delle tematiche di natura tecnica, ambientale, autorizzativa, finanziaria, legale, contrattualistica e di gestione dei rapporti con gli stakeholder necessarie per la completa realizzazione del progetto; supervisionare lo stato di avanzamento dei progetti strategici e la gestione del regolare svolgimento delle attività secondo i Piani definiti ed intervenire nell'identificazione e gestione delle eventuali criticità e rischi.

La Società ha adottato i protocolli applicabili ex Modello L. 262/05 di ACEA SpA.

La Società ha adottato le seguenti procedure emanate della Capogruppo Acea S.p.A.:

- una procedura che ha la finalità di definire le responsabilità, i tempi e le modalità per la preparazione, approvazione e diffusione dei preavvisi di convocazione e delle proposte di deliberazione per i consigli di amministrazione e comitati esecutivi;
- una procedura che ha la finalità di definire le responsabilità, i tempi e le modalità per la predisposizione delle proposte di deliberazione che necessitano di una specifica approvazione del CDA della Capogruppo, aventi ad oggetto decisioni inerenti le materie di interesse delle Società del Gruppo riservate al CDA di ACEA SpA, dallo Statuto e ai sensi delle regole di *Corporate Governance*;
- una procedura che ha la finalità di contribuire al regolare e tempestivo adempimento degli obblighi posti in capo alla Capogruppo in materia di movimentazione partecipazioni societarie e, più in generale, di informative sugli "assetti proprietari", come previsto dalla normativa vigente.

**Gestione dei rapporti con l'autorità giudiziaria, gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali (es. civili, tributari, giuslavoristici, amministrativi, penali), in tutti i gradi di giudizio, nomina dei professionisti esterni e coordinamento delle relative attività contenzioso**

Le regole per la gestione di questo processo sono:

- nell'ambito della regolamentazione interna sono definiti:
  - i comportamenti che devono tenere dipendenti e/o legali esterni in considerazione della natura, qualità e entità del contenzioso;
  - i limiti di spesa dei soggetti coinvolti nella gestione del contenzioso;
  - i criteri di individuazione di legali esterni per la gestione dei contenziosi;
- l'articolazione del processo deve garantire la segregazione funzionale tra:
  - coloro che hanno la responsabilità di gestire il contenzioso, anche mediante l'ausilio di legali esterni;
  - coloro che hanno la responsabilità di imputare a budget le spese legali da sostenere;
  - coloro che hanno la responsabilità di verificare il rispetto delle deleghe di spesa e di poteri conferiti e il rispetto dei criteri definiti per la scelta dei legali e la natura e la pertinenza degli oneri legali sostenuti;
- è prevista la predisposizione di uno scadenziario che permetta di controllare l'intera attività esecutiva, con particolare riferimento al rispetto dei termini processuali previsti;
- è garantita la tracciabilità delle singole fasi del processo, per consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte effettuate e delle fonti informative utilizzate.

La Società, in virtù del Mandato conferito e del contratto di servizio in essere si avvale della struttura organizzativa della Capogruppo Acea S.p.A. nella quale è operativa la Funzione Affari Legali con la responsabilità di:

- gestire, dal punto di vista giuridico, il contenzioso legale attivo e passivo nelle sedi giurisdizionali e arbitrali in Italia e all'estero e le attività legali extra-giudiziali ad esso connesse, selezionando i difensori e coordinandone le attività, definendo e attuando le relative politiche; in tale ambito rientrano la valutazione del merito delle domande giudiziali, attive e passive, e l'individuazione delle strategie difensive idonee;
- analizzare i provvedimenti giurisdizionali che investono ACEA SpA e il Gruppo al fine di riferirne l'impatto alle strutture competenti e decidere sull'opportunità delle eventuali impugnazioni;
- relazionarsi con le altre strutture competenti per assicurare la tempestiva informazione e la dovuta conoscenza dei fenomeni di contenzioso in atto derivante dall'assetto organizzativo e dai processi aziendali e i rischi ad esso sottesi.

Nell'ambito della struttura organizzativa della Società, l'Unità LEGALE E SOCIETARIO ha, tra le altre, la responsabilità assicurare e gestire l'attività stragiudiziale di prevenzione del contenzioso, nonché curare, nel rispetto delle procedure di Gruppo, l'istruttoria relativa ai contenziosi innanzi le differenti giurisdizioni anche in riferimento a controversie, giudiziali o stragiudiziali, derivanti dal verificarsi di sinistri attivi o passivi di competenza della Società.

La Società ha adottato:

- una procedura che ha lo scopo di definire le regole, i criteri generali, le responsabilità e i livelli autorizzativi in materia di gestione del contenzioso giurisdizionale attivo e passivo nelle sedi giudiziarie e/o arbitrali in Italia e all'estero, nonché delle attività legali extra-giudiziali ad esso connesse;
- una procedura che ha lo scopo di definire le modalità e le responsabilità per gestire attraverso Ordine Amministrativo Locale (OAL) con o senza fattura, i pagamenti derivanti da contenzioso o precontenzioso giudiziale.

### **Adempimenti societari**

Le regole per la gestione di questo processo sono:

- sono istituiti adeguati meccanismi di raccordo tra Sindaco Unico/Collegio Sindacale o Sindaco Effettivo e Vertici Aziendali della Società e della Capogruppo Acea S.p.A., a cura della Funzione preposta, per fornire tempestiva e adeguata informazione sui rilievi segnalati dal Sindaco Unico, al fine di valutare le fattispecie segnalate e le azioni da intraprendere;
- è prevista la sistematica formalizzazione e verbalizzazione delle attività di verifica e controllo della Società di Revisione;
- deve essere prevista l'analisi, per presa visione, dei verbali della Società di Revisione da parte del responsabile della Funzione preposta alla redazione del bilancio al fine di individuare eventuali rilievi;
- è prevista la redazione di una memoria sottoscritta da parte del responsabile della Funzione preposta alla redazione del bilancio, qualora si verificassero problematiche o eventi estranei alla normale gestione dei rapporti con la Società di Revisione al fine di informare il Vertice Aziendale, il quale provvederà a valutare le fattispecie segnalate;
- sono istituiti meccanismi e flussi di informazione che garantiscano la tempestiva e corretta esecuzione, in modo veritiero e completo, delle comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti dei soci.

La Società, in virtù del Mandato conferito e del contratto di servizio in essere si avvale della struttura organizzativa della Capogruppo ACEA S.p.A. nella quale è operativa la Funzione Affari Societari con la responsabilità di

- assicurare le attività di segreteria societaria, per le Società del Gruppo che hanno conferito apposito mandato, nonché gli adempimenti societari per Acea SpA, compresi quelli in materia di società quotate, e per le Società del Gruppo che hanno conferito apposito mandato, assieme al conferimento, la modifica e la revoca di deleghe, procure e mandati;
- di supportare i Vertici Aziendali nella valutazione delle proposte di atti determinativi e deliberativi.

Nell'ambito della struttura organizzativa della Società, l'Unità LEGALE E SOCIETARIO ha, tra le altre, la responsabilità di:

- garantire l'assistenza e la consulenza per gli aspetti giuridici relativi alle attività della Società nonché per l'impostazione, redazione e negoziazione di atti e contratti attivi e passivi;
- Assicurare il necessario supporto al Vertice aziendale per tutte le attività societarie.

La Società ha adottato la procedura che descrive i principi di controllo, in esecuzione alle disposizioni di carattere generale contenute nel Codice Etico e nel MODELLO Organizzativo di Gestione 231/01, al fine di:

- definire le modalità operative e i controlli che devono essere posti in atto nella gestione dei rapporti, degli adempimenti, delle comunicazioni e delle relazioni con Sindaci e Revisori;
- individuare le direttive a cui attenersi nella gestione delle attività concernenti i rapporti con Sindaci e revisori;
- garantire il massimo rispetto dei principi fondamentali e irrinunciabili dell'etica professionale e comportamentale, come previsto dal Codice Etico, al fine di prevenire la commissione dei reati ex D.Lgs. 231/01 e dei principi di controllo specifici di processo definiti dal MODELLO Organizzativo di Gestione 231/01, adottata dalla Capogruppo Acea S.p.A.;
- una procedura che disciplina il conferimento di incarichi alle Società di Revisione ed ai soggetti ad essa correlati da parte di Acea spa e delle sue controllate, ai fini di salvaguardare l'indipendenza del revisore esterno.

### **Gestione delle Informazioni Privilegiate**

Le regole per la gestione di questo processo sono:

- la società si dota di meccanismi organizzativi e procedurali destinati all'individuazione e gestione delle informazioni rilevanti e privilegiate;
- è garantito un monitoraggio continuo sulle disposizioni emanate, a qualsiasi livello, incluse le Autorità di Vigilanza, come tempo per tempo vigenti;
- sono previste misure idonee a garantire la veridicità, la completezza e la correttezza delle informazioni concernenti la Società o altre società appartenenti al Gruppo destinate al mercato;
- sono previste misure idonee a garantire la separazione dei ruoli tra chi fornisce, chi approva e chi diffonde le informazioni relative alla Società o ad altre società appartenenti al Gruppo;
- sono identificate, all'interno della Società, le informazioni privilegiate o destinate a diventare privilegiate, nonché i criteri idonei a qualificare le informazioni come privilegiate o destinate a divenire tali;
- nella definizione di "informazione privilegiata" dovranno essere considerate le comunicazioni e raccomandazioni delle Autorità di Vigilanza e controllo;
- sono identificati i parametri per l'individuazione delle società appartenenti al Gruppo che possono essere fonte di informazioni privilegiate e l'estensione a tali società della regolamentazione interna per la gestione delle informazioni privilegiate;

- sono assicurate misure idonee a prevenire ed evitare la comunicazione impropria e non autorizzata all'interno o all'esterno della Società delle informazioni privilegiate o destinate a diventare privilegiate;
- sono identificate le persone che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero in ragione delle funzioni svolte, gestiscono le informazioni privilegiate o destinate a divenire privilegiate; i nominativi delle persone predette sono inserite in un registro informatico, con idonei presidi per garantirne la conservazione e la non modificabilità, se non con apposita evidenza; l'inserimento nel registro deve essere comunicato al soggetto interessato al fine di imporre l'osservanza delle procedure e dei divieti conseguenti; parimenti deve avvenire per le persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate o destinate a divenire privilegiate; è inoltre identificato un responsabile dei registri contenenti i nominativi delle persone di cui sopra, ai fini della vigilanza sul suo corretto funzionamento, del controllo relativo alla tutela della riservatezza e dell'aggiornamento, con accesso al registro stesso e alle informazioni ivi contenute;
- i documenti contenenti informazioni privilegiate o destinate a diventare tali, devono essere archiviati e conservati, a cura della Funzione competente e del responsabile incaricato, in luoghi - anche informatici - ad accesso limitato e adeguatamente presidiati;
- in caso di legittima comunicazione dell'informazione privilegiata a soggetti esterni alla Società o altre appartenenti al Gruppo (ad esempio consulenti, società di revisione), devono essere predisposte clausole contrattuali che vincolino la parte terza alla riservatezza dell'informazione, eventualmente prevedendo l'adozione, da parte di tali soggetti, di idonee misure di protezione dell'informazione ricevuta;
- che l'organizzazione e la partecipazione agli incontri, in qualunque forma tenuti, con investitori, analisti finanziari, giornalisti o altri rappresentanti dei mezzi di comunicazione di massa avvengano esclusivamente a cura delle Funzioni competenti;
- a salvaguardia della veridicità e completezza delle informazioni, sono stabilite misure idonee a verificare i contenuti dei prospetti, dei documenti informativi, dei comunicati, del materiale informativo in qualunque forma predisposto, destinati alle Autorità di Vigilanza e Controllo oppure agli investitori, analisti finanziari, giornalisti, altri rappresentanti dei mezzi di comunicazione di massa, al mercato o al pubblico in generale.

La Società in virtù del Mandato conferito e del contratto di servizio in essere si avvale della struttura organizzativa della Capogruppo ACEA S.p.A. nella quale è operativa la Funzione Affari Societari con la responsabilità di:

- svolgere direttamente altri adempimenti societari in qualità di quotata (tenuta registro soggetti con accesso alle informazioni privilegiate, disciplina internal dealing, assetti proprietari, ecc.);
- curare le comunicazioni e le notificazioni alle Autorità di vigilanza sul mercato mobiliare (Borsa Italiana e Consob), interagendo in tal senso con le Funzioni Comunicazione, Investor Relations e Amministrazione, Finanza e Controllo.

La Società ha adottato quanto emanato dalla Capogruppo Acea S.p.A. che ha:

- adottato un Regolamento per la gestione interna e la comunicazione all'esterno di documenti e informazioni societarie, che:

- stabilisce le modalità di trattamento e diffusione delle informazioni societarie all'interno del Gruppo;
- codifica il dovere di riservatezza degli esponenti aziendali che entrino in possesso di informazioni la cui intempestiva diffusione potrebbe recare nocimento al patrimonio della Società e/o dei soci, ma anche l'obbligo della Società, in presenza di circostanze qualificate, di provvedere a darne tempestiva ed esauriente informazione al mercato;
- prevede la procedura di formazione dei comunicati relativi alle informazioni Price Sensitive, per prevenire possibili distorsioni o irregolarità informative;
- istituito il Registro delle persone che hanno accesso alle Informazioni Privilegiate che non siano di pubblico dominio e che siano idonee, se rese pubbliche, a influenzare sensibilmente il prezzo del titolo quotato;
- adottato una disciplina di *Internal Dealing* in osservanza delle disposizioni vigenti che prevedono, su richiesta dei soggetti rilevanti che affidino il relativo incarico, che ACEA effettui per loro conto le comunicazioni di legge delle operazioni su strumenti finanziari collegati alla Società, effettuate dagli stessi o da persone a loro strettamente collegate.

### **Atti del CdA e supporto all'Assemblea**

Le regole per la gestione di questo processo sono:

- la formazione e l'attuazione delle decisioni degli amministratori sono disciplinate dai principi e dalle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge vigenti, nell'atto costitutivo, nello Statuto, nel Codice Etico, nel MODELLO e in altra regolamentazione di *governance* adottata dalla Società;
- gli amministratori hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente alla Società, tutte le informazioni relative alle cariche assunte o alle partecipazioni di cui sono titolari, direttamente o indirettamente, in altre società o imprese, nonché le cessazioni o le modifiche delle medesime, le quali, per la natura o la tipologia, possono lasciare ragionevolmente prevedere l'insorgere di conflitti di interesse ai sensi dell'art. 2391 c.c..

La Società, in virtù del Mandato conferito e del Contratto di servizio in essere si avvale della struttura organizzativa della Capogruppo ACEA S.p.A. nella quale è operativa la Funzione Affari Societari con la responsabilità di:

- presidiare, le procedure per il controllo preventivo degli atti deliberativi e determinativi delle Società del Gruppo, coordinandosi con le Aree Industriali e Funzioni interessate, garantendo la predisposizione della relativa reportistica;
- supportare i Vertici Aziendali nella valutazione delle proposte di atti determinativi e deliberativi.

Nell'ambito della struttura organizzativa della Società, l'Unità LEGALE E SOCIETARIO ha, tra le altre, la responsabilità di Assicurare il necessario supporto al Vertice aziendale per tutte le attività societarie.

La Società ha adottato quanto emanato dalla Capogruppo Acea S.p.A. che ha adottato:

- una procedura che ha la finalità di definire le responsabilità, i tempi e le modalità per la preparazione, approvazione e diffusione dei preavvisi di convocazione e delle proposte di deliberazione per i consigli di amministrazione e comitati esecutivi;
- una procedura che ha la finalità di definire le responsabilità, i tempi e le modalità per la predisposizione delle proposte di deliberazione che necessitano di una specifica approvazione del CdA della Capogruppo, aventi ad oggetto decisioni inerenti le materie di interesse delle Società del Gruppo riservate al CdA di ACEA SpA, dallo Statuto e ai sensi delle regole di Governance;
- una procedura che ha la finalità di contribuire al regolare e tempestivo adempimento degli obblighi posti in capo alla Capogruppo in materia di movimentazione partecipazioni societarie e, più in generale, di informative sugli “assetti proprietari”, come previsto dalla normativa vigente.

**Gestione del ciclo dei rifiuti e gestione ed esecuzione dei contratti di vendita con i clientilenti pubblici committenti o partecipati da enti pubblici**

Le regole per la gestione di questo processo sono:

- le attività sono gestite in modo da assicurare il rispetto della normativa applicabile;
- le attività sono gestite in coerenza ed in conformità alla Politica Ambientale del Gruppo ACEA;
- relativamente alla gestione delle attività e delle operazioni connesse agli aspetti ambientali e normativi significativi per Acea Ambiente S.r.l. (gestione dei registri di carico e scarico e dei formulari, effettuazione dei movimenti rifiuti, deposito temporaneo, ecc.) sono definiti/formalizzati e diffusi:
  - i ruoli e le responsabilità degli addetti;
  - le procedure atte a indirizzare il comportamento degli stessi addetti;
  - le procedure per il continuo monitoraggio delle operazioni suddette;
- sono definite valutazioni periodiche del rispetto delle prescrizioni normative di riferimento;
- nell’ambito delle procedure di qualificazione dei fornitori o di affidamento in appalto delle attività di gestione dei rifiuti devono essere previsti adeguati requisiti connessi alla capacità tecnico-professionale del fornitore nella gestione del relativo servizio;
- nell’ambito delle attività affidate in appalto che comportano la produzione di rifiuti riconducibili direttamente o indirettamente alla Società devono essere previsti idonei dispositivi contrattuali che permettano un controllo adeguato sul soggetto incaricato alla raccolta e smaltimento dei rifiuti prodotti.
- L’attività di gestione dei contratti è attuata dalle funzioni delle filiere produttive con il supporto della funzione commerciale e legale. L’attività viene svolta nel rispetto delle procedure del sistema di gestione ambientale le quali comportano: la pianificazione delle attività di conferimento, l’accettazione dei carichi previa verifica tecnico amministrativa, rendicontazione dei documenti contabili/di tracciabilità, contabilizzazione attività. Tale attività è altresì

supervisionata dalla funzione Amministrazione e Controllo per la relativa fatturazione attiva o stanziamenti del credito.

- Vengono richieste e mantenute le licenze di officina per l'esercizio degli impianti di produzione di energia elettrica e vengono effettuati gli adempimenti sulle accise previsti per i depositi di carburante.

La Società, in virtù del Mandato conferito e del contratto di servizio in essere si avvale della struttura organizzativa della Capogruppo ACEA S.p.A. nella quale è operativa:

- la Funzione HQSE con la responsabilità di:
  - definire metodologie e standard di riferimento per l'implementazione dei Sistemi di gestione Qualità, Ambiente, Sicurezza ed Energia;
  - presidiare la certificazione dei Sistemi di Gestione in ottica integrata: Qualità, Ambiente, Sicurezza ed Energia;
  - presidiare il processo di certificazione del Sistema di Gestione Ambientale per ACEA SpA e per le società del Gruppo, attraverso il conferimento di apposito mandato, operando in collaborazione con le strutture di competenza e gestendo i rapporti con gli enti di certificazione;

- la funzione REGULATORY

Nell'ambito della struttura organizzativa della Società sono operative:

- l'Unità HQSE la quale ha la responsabilità di garantire le attività di coordinamento, implementazione, aggiornamento e mantenimento dei sistemi di gestione e assicurare, a supporto del Datore di Lavoro, la gestione della sicurezza e della salute sul lavoro, garantendo l'attuazione delle politiche in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, la definizione delle misure preventive e protettive, nonché la conformità delle sedi di lavoro e dei dispositivi di protezione collettivi e individuali; coordina i Piani di Monitoraggio e Caratterizzazione analitica dei rifiuti in ingresso e in uscita, l'interfaccia ed il rapporto con gli enti di controllo esterni (ARPA, GSE, ecc.) e supporta le Unità interessate per l'ottenimento e/o rinnovo delle autorizzazioni connesse con l'esercizio degli impianti; assicura altresì la gestione del patrimonio immobiliare della Società. Ha altresì la responsabilità di provvedere all'aggiornamento e all'interpretazione della normativa in materia di tutela ambientale, nonché alla diffusione della stessa presso le Società dell'Area Industriale, di definire le politiche e i livelli di conformità operativa alle prescrizioni normative in materia ambientale, anche coordinando al riguardo i presidi costituiti per la gestione di specifiche esigenze ambientali presso le Società dell'Area Industriale.
- Il DIRETTORE GENERALE e le Unità TERMOVALORIZZAZIONE, COMPOSTAGGIO, DISCARICHE E TMB, INDUSTRIALI, SELEZIONE E RICICLO le quali, ciascuna in relazione alla tipologia specifica di business gestito, hanno la responsabilità di garantire l'applicazione degli indirizzi ed il controllo sotto il profilo industriale, tecnico e operativo - della gestione delle Società e degli impianti di propria competenza, monitorare il rispetto degli obblighi normativi e delle autorizzazioni necessarie all'espletamento del business di riferimento, promuovere lo sviluppo di sinergie industriali e l'ottimizzazione dei costi di gestione e della gestione operativa.



- COMMERCIALE per la gestione del customer care
- AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO per la gestione del ciclo passivo e il recupero crediti
- LEGALE E SOCIETARIO per la gestione del recupero crediti, la gestione del contenzioso, gli adeguamenti contrattuali
- Gli IMPIANTI PRODUTTIVI, ognuna per i propri ambiti, hanno, tra le altre, la responsabilità di assicurare, coerentemente con le normative di riferimento, coordinandosi con l'Unità HQSE la gestione delle prescrizioni autorizzative e degli adempimenti ambientali connessi all'esercizio degli impianti.

La Società ha adottato un Sistema Integrato di Gestione Ambiente e Sicurezza conforme alle norme ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 50001, per gli impianti di Terni e San Vittore del Lazio (come tempo per tempo vigenti), ed è registrata EMAS III con riferimento ai siti di Terni, San Vittore del Lazio, Monterotondo Marittimo e Pagnana.

*Gli impianti per la gestione dei rifiuti necessitano di autorizzazioni e concessioni emanate dalla Pubblica Amministrazione. I provvedimenti autorizzativi prevedono l'attuazione di prescrizioni, la modifica e il rinnovo, con relativi rapporti con la Pubblica Amministrazione.*

Le regole per la gestione di questo processo sono:

- l'istanza per la richiesta delle autorizzazioni/licenze/concessioni è firmata dall'Amministratore Delegato / Direttore Generale della Società o dal Rappresentante Legale o da un soggetto Procuratore autorizzato;
- il soggetto firmatario ha operato un preventivo controllo sostanziale di veridicità e congruità dei dati e delle informazioni contenute nella documentazione a supporto dell'istanza;
- una copia della documentazione consegnata all'Ente Pubblico per la richiesta di autorizzazione/concessione/licenza è conservata presso gli archivi / server / cloud della Società e/o degli impianti;
- ulteriori contatti informali con esponenti della Pubblica Amministrazione coinvolti nel procedimento di concessione e/o autorizzazione, devono essere specificatamente motivati e tracciati.

La Società, in virtù del Mandato conferito e del contratto di servizio in essere si avvale anche della struttura organizzativa della Capogruppo Acea S.p.A.

Nell'ambito della struttura organizzativa della Società, di seguito sono declinate le attività delle unità organizzate coinvolte nel processo:

- a) l'Unità HQSE la quale, tra le altre, ha la responsabilità di assicurare l'interfaccia ed il rapporto con gli enti di controllo esterni (ARPA, GSE, ecc.) e supporta le Unità interessate per l'ottenimento e/o rinnovo delle autorizzazioni connesse con l'esercizio degli impianti; assicura altresì la gestione del patrimonio immobiliare della Società
- b) L'Unità COORDINAMENTO TECNICO la quale ha la responsabilità di assicurare, nell'ambito degli investimenti strategici, la definizione e pianificazione del quadro esigenziale di adeguamento, ampliamento, revamping degli impianti esistenti o di realizzazione di nuovi impianti;

curare l'affidamento degli incarichi di progettazione e la gestione degli iter autorizzativi connessi agli investimenti; monitorare l'andamento della fase realizzativa dei lavori affidati sino alla messa in esercizio e collaudo delle opere, interagendo quale interfaccia tecnica e operativa con gli EPC Contractor, anche coordinandosi con l'Unità Progetti Strategici, e verificando il rispetto delle specifiche tecniche e degli standard qualitativi, normativi, di sicurezza e ambientali e la relativa conformità rispetto al progetto e ai tempi e costi previsti nel Budget e nel Piano;

c) Le Unità TERMOVALORIZZAZIONE, COMPOSTAGGIO, DISCARICHE E TMB, INDUSTRIALI, SELEZIONE E RICICLO, le quali, ciascuna in relazione alla tipologia specifica di business gestito, hanno la responsabilità di garantire l'applicazione degli indirizzi ed il controllo sotto il profilo industriale, tecnico e operativo - della gestione delle Società e degli impianti di propria competenza, monitorare il rispetto degli obblighi normativi e delle autorizzazioni necessarie all'espletamento del business di riferimento, promuovere lo sviluppo di sinergie industriali e l'ottimizzazione dei costi di gestione e della gestione operativa;

d) L'Unità LEGALE E SOCIETARIO ha, tra le altre, la responsabilità di garantire l'assistenza e la consulenza per gli aspetti giuridici relativi alle attività della Società nonché per l'impostazione, redazione e negoziazione di atti e contratti attivi e passivi;

e) gli IMPIANTI PRODUTTIVI, ognuno per i propri ambiti, hanno, tra le altre la responsabilità di assicurare, con le normative di riferimento, coordinandosi con l'Unità HQSE, la gestione delle prescrizioni autorizzative e degli adempimenti ambientali connessi all'esercizio degli impianti.

La Società si conforma alla Norma Direzionale denominata "Norme di comportamento nei rapporti e adempimenti con gli Enti della PA" con lo scopo di definire i principi di controllo, in esecuzione alle disposizioni di carattere generale contenute nel Codice Etico e nel Modello Organizzativo di Gestione 231/01, adottata dalla Capogruppo Acea S.p.A. e alla Norma Direzionale "Gestione delle ispezioni da parte delle autorità amministrative indipendenti e forze dell'ordine".

### **Gestione dei rapporti con privati in ambito societario**

Le regole per la gestione di questo processo sono:

- è previsto il divieto per chiunque, a qualsiasi titolo, nell'interesse di Acea Ambiente o di altra Società del Gruppo offra o prometta, anche per interposta persona denaro o altra utilità non dovuti ad un Soggetto apicale o sottoposto nell'ambito di altra Società o ente privato per fargli compiere od omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al rispettivo ufficio ovvero agli obblighi di fedeltà nei confronti della società o dell'ente presso cui opera;
- sono previste misure idonee a diffondere una cultura d'impresa orientata alla prevenzione nonché al rafforzamento di presidi anticorruzione;
- tutte le cautele adottate da Acea Ambiente per la gestione dei menzionati processi strumentali sono direttamente rilevanti ai fini della prevenzione del rischio di corruzione tra privati nell'ambito del processo in esame.

Nella struttura operativa aziendale sono attive le funzioni:

- PROCUREMENT ha la responsabilità di presidiare il processo di acquisto, dalla pianificazione del fabbisogno (beni, lavori e servizi) fino al corretto svolgimento delle procedure di

approvvigionamento, definendo di concerto con le strutture della Funzione Procurement & Material Management di Acea SpA, le migliori configurazioni tecnico-programmatiche di procurement da adottare per l'approvvigionamento dei lavori, forniture e servizi.

- COMMERCIALE ha la responsabilità di promuovere l'ottimizzazione dell'offerta commerciale attraverso la vendita dei servizi; definire la stipula di contratti, il pricing per la commercializzazione e gestire il successivo Customer Service; assicurare l'ottimizzazione dei flussi dei rifiuti sul territorio nazionale o estero, anche mediante la condivisione degli stessi tra gli impianti ed il Customer Service successivo alla definizione dei contratti di conferimento.
- M&A ha la responsabilità di assicurare l'individuazione e lo screening di opportunità di business e di investimento in linea con gli indirizzi strategici del Gruppo, le valutazioni di natura tecnica ed economica, la redazione del Business Plan e la negoziazione delle operazioni straordinarie.
- Direzione Generale e Responsabili filiere per la gestione delle trattative private

## **ALLEGATI**

- A - Tabella riassuntiva della mappatura dei rischi di reato;
- B - Le procedure richiamate nella Parte Speciale;
- C - Il Codice etico;
- D - Il D.lgs. 231/2001: sintesi della normativa;
- E - I reati e gli illeciti amministrativi richiamati dal D.L.gs. 231/2001.