

 Servizio Idrico Integrato Acquedotti, fognature e depurazioni nel territorio ATI 4	<u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u>	<u>Data</u> Ottobre 2018	<u>Emittente Consiglio di Amministrazione</u>
--	---	---	--



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

DATA	DESCRIZIONE	REDAZIONE	APPROVAZIONE
12/07/2016	Prima emissione	“Ambiente legale S.r.l.”	Consiglio di Amministrazione
27/07/2018	Rev. 1	“Ambiente legale S.r.l.”	Consiglio di Amministrazione del 27/02/2019

 Servizio Idrico Integrato Acquedotti, fognature e depurazioni nel territorio ATI 4	<u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u>	<u>Data</u> Ottobre 2018	<u>Emittente Consiglio di Amministrazione</u>
--	---	---	--

SOMMARIO

<u>CODICE ETICO</u>	4
<u>1. PREMESSA</u>	4
<u>2. I VALORI ED I PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO</u>	4
<u>3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO</u>	7
<u>4. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI FORNITORI</u>	13
<u>5. TENUTA DI INFORMATIVA CONTABILE E GESTIONALE</u>	14
<u>6. RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE</u>	16
<u>7. MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE</u>	16
<u>8. CONTRATTUALISTICA</u>	17
<u>9. L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA</u>	17
<u>10. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI CLIENTI</u>	17
<u>11. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DELLE ISTITUZIONI PUBBLICHE</u>	18
<u>12. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DI PARTITI POLITICI E ORGANIZZAZIONI SINDACALI</u>	20
<u>13. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E MODALITÀ DI IMPLEMENTAZIONE DEL CODICE ETICO</u>	20
<u>14. SISTEMA SANZIONATORIO</u>	22
<u>15. CHIARIMENTI SUL CODICE E SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI</u>	23
<u>SISTEMA DISCIPLINARE</u>	27
<u>1. PRINCIPI GENERALI</u>	27
<u>2. SOGGETTI DESTINATARI</u>	28
<u>3. VIOLAZIONE DEL MODELLO</u>	28
<u>4. LE SANZIONI</u>	29
<u>5. CRITERI DI COMMISURAZIONE DELLE SANZIONI</u>	32
<u>6. ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI ED IRROGAZIONE DELLE SANZIONI</u>	33
<u>7. VALIDITÀ</u>	33

Allegati

Allegato 1 Risk mapping

Allegato 2 gap analysis

Allegato 3 DVR

Allegato 4 organigramma aziendale

Allegato 5 elenco procedure ed istruzioni operative SGI

 <p>Servizio Idrico Integrato Acquedotti, fognature e depurazioni nel territorio ATI 4</p>	<p><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></p>	<p><u>Data</u> Ottobre 2018</p>	<p><u>Emittente Consiglio di Amministrazione</u></p>
---	--	---	---



CODICE ETICO

 <p>Servizio Idrico Integrato Acquedotti, fognature e depurazioni nel territorio ATI 4</p>	<p align="center"><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></p>	<p align="center"><u>Data</u> Ottobre 2018</p>	<p align="center"><u>Emittente Consiglio di Amministrazione</u></p>
---	---	--	--

CODICE ETICO

1. PREMESSA

"Il Codice Etico è la Carta Costituzionale dell'Ente, una carta dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico - sociale di ogni partecipante all'organizzazione aziendale.

Il Codice Etico è un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell'impresa perché introduce una definizione chiara ed esplicita delle proprie responsabilità etiche e sociali verso tutti i soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nell'attività dell'azienda (clienti, fornitori, soci, cittadini, dipendenti, collaboratori, istituzioni pubbliche, associazioni ambientali e chiunque altro sia interessato dall'attività dell'azienda)".

Il Codice Etico detta le misure che il " *SII società consortile*" intende adottare sotto un profilo etico-comportamentale, al fine di adeguare la propria struttura ai requisiti previsti dal D.Lgs. n. 231/2001.

Il Codice Etico non sostituisce e non prevale sulle leggi vigenti e sul Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in essere.

Tutti i soggetti in posizione apicale, quali amministratori, sindaci o soggetti con funzioni di direzione, nonché tutti i dipendenti, i fornitori, i consulenti, i collaboratori e, più in generale, tutti i terzi che entrano in rapporto con il SII non devono mai venire meno al rispetto di principi fondamentali quali l'onestà, l'integrità morale, la correttezza e la trasparenza nel perseguimento degli obiettivi aziendali.

Il " *SII società consortile*", predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo, vigila sull'effettiva osservanza del Codice e garantisce la trasparenza delle condotte poste in essere, intervenendo, ove necessario, a reprimere eventuali violazioni del Codice stesso.

Le regole dettate dal presente documento andranno ad integrare quelle già vigenti in virtù dell'adozione del richiamato codice.

2. I VALORI ED I PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

Il " *SII società consortile*" ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui si trova ad operare.

I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'impresa in violazione delle leggi stesse.

Ciò detto, occorre precisare quanto segue.

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale dovranno essere rispettate:

- le disposizioni normative vigenti;
- le procedure aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura organizzativa gerarchico -funzionale;
- le disposizioni del presente " *Modello 231*".

A tal fine il SII, prevede espressamente che i " *destinatari*" non devono:

S.I.I. SOCIETÀ CONSORTILE PER AZIONI

Sede legale: Terni (TR), Via I Maggio 65 CAP 05100

Indirizzo PEC: segreteriasii@arubapec.it

Codice fiscale - Partita iva: 01250250550

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo redatto ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, da Ambiente Legale S.r.l., www.ambientelegale.it.

 <p>Servizio Idrico Integrato Acquedotti, fognature e depurazioni nel territorio ATI 4</p>	<p align="center"><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></p>	<p align="center"><u>Data</u> <u>Ottobre 2018</u></p>	<p align="center"><u>Emittente Consiglio di Amministrazione</u></p>
---	---	---	--

- porre in essere quei comportamenti che integrano le fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/2001;
- porre in essere quei comportamenti che, sebbene non costituiscano di per sé un'ipotesi di reato, possano potenzialmente diventarlo.

❖ **Trasparenza**

I Destinatari sono tenuti a rispettare la trasparenza, intesa come chiarezza, completezza e pertinenza delle informazioni, evitando situazioni ingannevoli nelle operazioni compiute per conto del SII. I Destinatari sono tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione del principio di trasparenza.

❖ **Integrità**

Il “ *SII società consortile* ” è una società in cui la correttezza, l'onestà, l'equità e l'imparzialità dei comportamenti all'interno e all'esterno dell'impresa costituiscono un comune modo di sentire e di agire. Nella condivisione di questi principi si instaurano rapporti duraturi con clienti e fornitori, generale trasparenza nelle relazioni con i terzi, consono ed equo riconoscimento del lavoro dei collaboratori.

❖ **Rispetto**

Il personale è la risorsa chiave dell'azienda: il rispetto, le opportunità per la crescita e lo sviluppo, il riconoscimento dei meriti personali ne rappresentano le linee direttrici.

Collaboratori e dipendenti vanno trattati tutti con pari dignità e indipendentemente dalla maggiore o minore importanza di ciascuno di essi.

❖ **Legalità**

I destinatari sono tenuti al rispetto delle leggi e, in generale, delle normative vigenti nei Paesi in cui operano. I destinatari sono, inoltre, tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione di obblighi normativi.

❖ **Responsabilità**

Ciascun destinatario svolge la propria attività lavorativa ed il proprio incarico con impegno professionale, diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli impegni assunti.

❖ **Onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza e obiettività**

Nello svolgimento delle attività e nelle relazioni di qualunque tipo e natura, tutti coloro che lavorano “*con*” e “*per*” il SII sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti ed i regolamenti dei Paesi in cui si svolge l'attività aziendale, nonché il Codice Etico ed i regolamenti interni. I destinatari del presente documento devono avere un comportamento improntato al rispetto dei principi fondamentali di onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza, obiettività e rispetto della personalità individuale nel perseguimento degli obiettivi aziendali e in tutti i rapporti con persone ed enti interni ed esterni.

In nessun caso, il perseguimento dell'interesse del SII può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta.

Pertanto, il “ *SII società consortile* ” non intraprenderà né proseguirà alcun tipo di rapporto con chiunque adotti comportamenti difforni da quanto stabilito in questo specifico punto del Codice Etico.

❖ **Riservatezza**

Il “ *SII società consortile* ” assicura la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata; il SII

 <p>Servizio Idrico Integrato Acquedotti, fognature e depurazioni nel territorio ATI 4</p>	<p align="center"><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></p>	<p align="center"><u>Data</u> Ottobre 2018</p>	<p align="center"><u>Emittente Consiglio di Amministrazione</u></p>
---	---	--	--

richiede - inoltre - che le informazioni ottenute non siano usate per interessi propri al fine di trarne indebito profitto o secondo modalità contrarie alla legge o in modo da recare danno ai diritti, al patrimonio e agli obiettivi perseguiti dall'ente.

❖ **Pari opportunità**

Il “ *SII società consortile* ” è un datore di lavoro che garantisce pari opportunità: non sono ammesse discriminazioni nei confronti di alcun individuo basate su razza, colore della pelle, sesso, paese di origine, età, credo religioso, stato civile, orientamento sessuale, identità sessuale, espressione individuale, condizione militare o di reduce di guerra, condizione di invalidità o qualsiasi altra categoria protetta dalla legge o su qualsiasi altro fattore, come vietato dalle leggi in vigore.

Questa politica viene adottata per tutti gli aspetti dell'occupazione presso il “ *SII società consortile* ” inclusi quelli relativi a: selezione, assunzione, training, avanzamento di carriera e licenziamento.

❖ **Concorrenza Leale**

Il “ *SII società consortile* ” intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

❖ **Ripudio di ogni forma di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico**

Il SII ripudia ogni forma di terrorismo e intende adottare, nell'ambito della propria attività, le misure idonee a prevenire il pericolo di un coinvolgimento in fatti di terrorismo, così da contribuire all'affermazione della pace tra i popoli e della democrazia. A tal fine, il “ *SII società consortile* ” si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, così come si impegna a non finanziare o comunque agevolare alcuna attività di questi soggetti stessi.

In particolare, il SII effettua il preventivo controllo dell'eventuale inserimento del soggetto nelle “*Liste dei soggetti correlati al Terrorismo*” disponibili presso il sito web dell'Unità di Informazione Finanziaria presso la Banca d'Italia <http://www.bancaditalia.it/UIF/terrorismo/liste>.

❖ **Contrasto alla criminalità organizzata**

Nello svolgimento delle attività è vietato approfittare, con qualsiasi modalità, di situazioni di assoggettamento ambientale determinanti condizioni di disparità negoziale.

È vietato intrattenere rapporti a qualsiasi titolo con soggetti che si sa essere appartenenti o “*vicini*” ad associazioni di tipo mafioso e/o alla criminalità organizzata in genere.

❖ **Qualità dei servizi e dei prodotti**

“ *SII società consortile* ” orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi.

Per questo motivo, il SII indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione ad elevati standard di qualità dei propri servizi e prodotti.

❖ **Membri della famiglia**

Nessun soggetto destinatario del presente Codice è autorizzato a condurre affari in nome del SII con un componente della propria famiglia o con qualsiasi organizzazione ove un familiare risulti associato, salvo che sia stata concessa l'approvazione da parte delle competenti funzioni aziendali e sia stato sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza.

S.I.I. SOCIETÀ CONSORTILE PER AZIONI

Sede legale: Terni (TR), Via I Maggio 65 CAP 05100

Indirizzo PEC: segreteriasii@arubapec.it

Codice fiscale - Partita iva: 01250250550

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo redatto ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, da Ambiente Legale S.r.l., www.ambientelegale.it.

 <p>Servizio Idrico Integrato Acquedotti, fognature e depurazioni nel territorio ATI 4</p>	<p align="center"><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></p>	<p align="center"><u>Data</u> Ottobre 2018</p>	<p align="center"><u>Emittente Consiglio di Amministrazione</u></p>
---	---	--	--

Particolare attenzione deve essere prestata nel mantenere confidenziali le informazioni riservate del SII nel caso in cui un membro della propria famiglia detenga partecipazioni in una società concorrente o sia assunto presso un concorrente o un fornitore. Per evitare favoritismi sul luogo di lavoro, i componenti della stessa famiglia non saranno considerati per posizioni ove, nel rapporto diretto o indiretto tra i componenti, un componente avrebbe l'autorità o l'opportunità di influenzare le decisioni professionali.

❖ **Lavoro minorile**

Il “*SII società consortile*” si oppone allo sfruttamento dei minori. È inaccettabile lo sfruttamento di minori o di altre classi di lavoratori e la conoscenza di qualsiasi violazione di tali principi autorizza il SII a rompere le relazioni commerciali.

❖ **Indagini e provvedimenti disciplinari per violazioni del codice etico**

Le violazioni del Codice comportano provvedimenti disciplinari.

I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione, al licenziamento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di spiegare il proprio comportamento.

3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

3.1 Diritti del lavoratore: criteri generali di condotta

I Dipendenti hanno l'obbligo di conoscere le norme del presente Codice, di astenersi da comportamenti contrari ad esse e di collaborare riferendo al Responsabile tutte le informazioni utili circa eventuali carenze nei controlli, comportamenti sospetti, violazioni, etc. L'osservanza delle norme del presente Codice è da ritenersi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i Dipendenti ai sensi dell'art. 2104 del c.c.

Selezione del personale

Il SII riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di impresa. È vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.

Tutela della persona

È richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno. I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto all'Organismo di Vigilanza e/o al proprio responsabile che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice etico di comportamento. Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

Formalizzazione del rapporto di lavoro

Tutto il personale viene assunto con regolare contratto di lavoro; non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare, né da parte del “*SII s.c.p.a.*”, né da parte di suoi fornitori, subappaltatori e collaboratori. Nel

 <p>Servizio Idrico Integrato Acquedotti, fognature e depurazioni nel territorio ATI 4</p>	<p align="center"><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></p>	<p align="center"><u>Data</u> <u>Ottobre 2018</u></p>	<p align="center"><u>Emittente Consiglio di Amministrazione</u></p>
---	---	---	--

momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente/collaboratore/ CdA riceve informazioni complete ed accurate relative ai seguenti elementi:

- ❖ caratteristiche delle mansioni e della funzione da svolgere;
- ❖ profili normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente;
- ❖ procedure e regolamenti del SII;
- ❖ normative e procedure da adottare al fine di evitare i rischi per la salute connessi all'attività lavorativa;
- ❖ Codice Etico.

Tali informazioni sono presentate al personale in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

Formazione del Personale

Ogni responsabile aziendale deve utilizzare e valorizzare pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri dipendenti.

In quest'ambito riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del dipendente, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

Il " SII s.c.p.a." mette a disposizione di tutti i dipendenti strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze ed implementare il valore professionale del personale.

Viene svolta una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita aziendale del dipendente (ad esempio, per i neoassunti, formazione relativa alla sicurezza sul lavoro, al D.Lgs. 231/01 ed alla relativa prevenzione dei rischi, introduzione all'azienda e al suo business) e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

Tutela della privacy

L'impresa tutela la *privacy* dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato. L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte a garantire che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza e il pieno rispetto delle norme a tutela della *privacy*.

Sicurezza della salute e delle condizioni di lavoro

Il " SII s.c.p.a.", si impegna a garantire ambienti di lavoro sicuri e salubri e ad essere un'organizzazione solidale e responsabile nei confronti dell'ambiente. Lo standard del " SII s.c.p.a.", è quello di rispettare tutte le leggi e le regolamentazioni relative all'ambiente, alla sicurezza e alla salute.

Il SII si impegna inoltre a creare un ambiente sicuro e sano per ogni dipendente.

A sostegno di questa politica, ogni Soggetto Destinatario deve rispettare tutte le regole e procedure di sicurezza.

S.I.I. SOCIETÀ CONSORTILE PER AZIONI

Sede legale: Terni (TR), Via I Maggio 65 CAP 05100

Indirizzo PEC: segreteriasii@arubapec.it

Codice fiscale - Partita iva: 01250250550

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo redatto ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, da Ambiente Legale S.r.l., www.ambientelegale.it.

 <p>Servizio Idrico Integrato Acquedotti, fognature e depurazioni nel territorio ATI 4</p>	<p align="center"><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></p>	<p align="center"><u>Data</u> <u>Ottobre 2018</u></p>	<p align="center"><u>Emittente Consiglio di Amministrazione</u></p>
---	---	---	--

È fatto obbligo a ciascun dipendente di comunicare tempestivamente al responsabile per la salute e la sicurezza sul lavoro e l'ambiente qualsiasi delle seguenti situazioni di rischio riscontrate: un infortunio sul luogo di lavoro, l'adozione di una procedura pericolosa, una qualsiasi situazione nociva per la salute o per l'ambiente riscontrata nello svolgimento dell'attività lavorativa.

Valutazione del Personale

Il “*SII s.c.p.a.*”, evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti. Nell'ambito dei processi di gestione ed organizzazione del personale le decisioni sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai dipendenti. La valutazione dei collaboratori è effettuata attraverso un sistema di valutazione periodica della prestazione che prevede il coinvolgimento della Direzione Risorse Umane, dei responsabili di riferimento e dell'interessato. In sede di valutazione, la Direzione Risorse Umane garantisce il rispetto del criterio di non discriminazione e, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo.

Discriminazione e molestie

Il “*SII s.c.p.a.*”, si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo non sono tollerati atti di violenza fisica o psicologica, molestie sessuali, qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze. Il dipendente che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose etc., può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza che valuterà la violazione del Codice Etico.

Formazione del bilancio

I dipendenti devono essere coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti similari così da garantire:

- massima collaborazione;
- completezza e chiarezza delle informazioni fornite;
- accuratezza dei dati e delle elaborazioni;
- tempestiva segnalazione di eventuali conflitti di interesse.

3.2 Doveri del lavoratore: criteri generali di condotta

Il dipendente deve agire lealmente, nell'osservanza degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, di quanto previsto dal Codice Etico e dalle normative aziendali, assicurando elevati standard delle prestazioni rese.

Dovrà assolutamente evitare comportamenti tali da danneggiare i beni del “*SII s.c.p.a.*”, la gestione aziendale, il rapporto con le parti interessate e l'immagine del “*SII s.c.p.a.*”.

S.I.I. SOCIETÀ CONSORTILE PER AZIONI

Sede legale: Terni (TR), Via I Maggio 65 CAP 05100

Indirizzo PEC: segreteriasii@arubapec.it

Codice fiscale - Partita iva: 01250250550

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo redatto ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, da Ambiente Legale S.r.l., www.ambientelegale.it.

 <p>Servizio Idrico Integrato Acquedotti, fognature e depurazioni nel territorio ATI 4</p>	<p align="center"><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></p>	<p align="center"><u>Data</u> Ottobre 2018</p>	<p align="center"><u>Emittente Consiglio di Amministrazione</u></p>
---	---	--	--

Le decisioni assunte da ciascuno devono basarsi su principi di sana e prudente gestione, valutando in modo oculato i rischi potenziali, nella consapevolezza che le scelte personali contribuiscono al raggiungimento di positivi risultati aziendali.

Tutte le operazioni e transazioni devono essere ispirate alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure aziendali e devono essere assoggettabili a verifica.

Conflitto di interessi

Si verifica un conflitto di interesse quando un'attività od un interesse personale di un singolo dipendente interferiscono con l'adempimento dei doveri e delle responsabilità di questo soggetto verso il "SII S.c.p.a."

Viene richiesto a tutti i dipendenti di identificare ed evitare qualsiasi situazione che interferisca, o sembri interferire, con la capacità di agire nel miglior interesse del "SII S.c.p.a."

Ciò comporta evitare qualsiasi attività, investimento o relazione che possa incidere sul libero giudizio nello svolgimento delle proprie mansioni e che possa danneggiare in qualsiasi modo la società.

Nello svolgimento delle attività i Dipendenti devono evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse ossia qualsiasi attività in cui si persegua un interesse in contrasto con quello della Società o attraverso la quale il Dipendente si avvantaggi personalmente, per suo conto o per conto di terzi, di opportunità d'affari della Società.

Durante l'orario d'ufficio non è consentito svolgere attività diverse da quelle inerenti l'attività lavorativa, in particolare sono vietate attività lavorative autonome, sia da libero professionista che in modo subordinato, siano esse retribuite o meno.

Ogni situazione di conflitto di interesse, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al proprio responsabile che, secondo le modalità previste, informerà l'Organismo di Vigilanza.

Beni aziendali

Ogni dipendente è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali nonché impedirne l'uso fraudolento o improprio, attraverso comportamenti responsabili e in linea con gli obiettivi e le norme operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

L'utilizzo degli strumenti aziendali da parte dei dipendenti e/o consulenti dell'azienda (per questi ultimi nei limiti contrattualmente previsti) deve essere funzionale allo svolgimento delle attività lavorative o agli scopi autorizzati dalle funzioni interne preposte.

Il "SII s.c.p.a." si riserva il diritto di impedire utilizzi impropri e/o illeciti dei propri beni e infrastrutture attraverso l'impiego di opportuni sistemi di controllo.

Riservatezza e gestione delle informazioni

Il dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle leggi, ai regolamenti e alle circostanze.

 <p>Servizio Idrico Integrato Acquedotti, fognature e depurazioni nel territorio ATI 4</p>	<p align="center"><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></p>	<p align="center"><u>Data</u> <u>Ottobre 2018</u></p>	<p align="center"><u>Emittente Consiglio di Amministrazione</u></p>
---	---	---	--

Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sul trattamento dei dati personali.

Le informazioni confidenziali includono quelle che sarebbero utili ai concorrenti o che potrebbero arrecare danno al “ SII s.c.p.a. ” se divulgate ai concorrenti o al pubblico. In particolare, ciò comprende: sviluppi non ancora noti, dati finanziari ed economici del SII, prezzi dei prodotti e politiche aziendali, informazioni sui clienti e sui fornitori e tutti i documenti interni del “ SII s.c.p.a. ”.

Invenzioni e Scoperte

Tutte le invenzioni e le scoperte create nell'ambito dell'oggetto del contratto di lavoro appartengono al “ SII S.c.p.a. ”.

In ordine alle informazioni che spieghino i dettagli tecnici di qualsiasi invenzione/scoperta e/o miglioria effettuata dal “ SII S.c.p.a. ”, i dipendenti devono garantire assoluta riservatezza.

Regali, omaggi e altre utilità

Donare e ricevere regali e omaggi è di regola proibito, ad eccezione di regali di modesto valore, che non devono essere causa di imbarazzo o di obbligo da parte del “ SII S.c.p.a. ”, e non devono essere tesi ad influenzare la capacità di adottare decisioni autonome.

In caso di dubbio a proposito della conformità al presente Codice di condotta di un comportamento consistente nel dare o ricevere un regalo, il soggetto Destinatario dovrà contattare l'Organismo di Vigilanza o il suo superiore.

In ogni caso, l'offerta di regali da parte della Società - salvo quelli legati a particolari iniziative di marketing - deve avvenire conformemente alle seguenti regole:

- non è in alcun caso consentita l'offerta di regali e benefici ad esponenti della Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali, soggetti incaricati di pubblico servizio o pubblici funzionari;
- in caso di regali destinati a soggetti non rientranti nella categoria precedente:
 - l'offerta deve essere preventivamente comunicata al responsabile della funzione coinvolta;
 - espressamente approvata dal responsabile della funzione coinvolta, che contestualmente provvede ad informare l'Organismo di Vigilanza;
 - documentata in modo adeguato, al fine di consentire le opportune verifiche.

Partecipazione ad associazioni, iniziative, eventi o incontri esterni

La partecipazione ad associazioni, iniziative, eventi o incontri esterni è favorita dal “ SII S.c.p.a. ”, a condizioni di compatibilità con la prestazione dell'attività lavorativa o professionale.

Sono considerate tali:

- la partecipazione ad associazioni, convegni, congressi, seminari, corsi;
- la redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere;
- la partecipazione a pubblici eventi in genere.

S.I.I. SOCIETÀ CONSORTILE PER AZIONI

Sede legale: Terni (TR), Via I Maggio 65 CAP 05100

Indirizzo PEC: segreteriasii@arubapec.it

Codice fiscale - Partita iva: 01250250550

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo redatto ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, da Ambiente Legale S.r.l., www.ambientelegale.it.

 <p>Servizio Idrico Integrato Acquedotti, fognature e depurazioni nel territorio ATI 4</p>	<p align="center"><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></p>	<p align="center"><u>Data</u> <u>Ottobre 2018</u></p>	<p align="center"><u>Emittente Consiglio di Amministrazione</u></p>
---	---	---	--

A tal proposito, il management e i dipendenti del “ SII S.C.P.A. ”, chiamati a illustrare o fornire all'esterno dati o notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati e punti di vista del “ SII S.c. p.a. ”, sono tenuti - oltre al rispetto delle procedure aziendali con riferimento al *market abuse* - a ottenere autorizzazione del superiore in posizione manageriale circa le linee di azione che si intendono seguire e i testi e le relazioni predisposte, nonché a concordare i contenuti con il “ SII S.c. p.a. ”.

Uso dei sistemi informatici

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza. Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa. Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

Obblighi di informazione

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice di comportamento o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere l'impresa. I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare l'Organismo di Vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme.

Uso di stupefacenti e di bevande alcoliche

Tutto il personale del “ SII S.c.p.a. ” deve contribuire personalmente a promuovere e mantenere un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro; particolare attenzione è prestata alle condizioni di rispetto della sensibilità degli altri. Sarà considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudicare tali caratteristiche ambientali, essere o trovarsi sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro. Gli stati di dipendenza cronica, quando incidano sull'ambiente di lavoro, saranno - per i riflessi contrattuali - equiparati ai casi precedenti; il “ SII S.c.p.a. ” si impegna a favorire le azioni sociali previste in tale ambito dai contratti di lavoro.

Lavoro individuale e di squadra

Il Lavoro deve essere improntato a rapporti di fiducia e collaborazione, nel rispetto delle direttive aziendali e delle relazioni fra colleghi. Il lavoro di gruppo va promosso e stimolato. Gli interessi personali non devono essere anteposti agli obiettivi del gruppo.

 <p>Servizio Idrico Integrato Acquedotti, fognature e depurazioni nel territorio ATI 4</p>	<p align="center"><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></p>	<p align="center"><u>Data</u> Ottobre 2018</p>	<p align="center"><u>Emittente Consiglio di Amministrazione</u></p>
---	---	--	--

Obblighi dei collaboratori

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori, consulenti, agenti e mandatari dell'azienda.

4. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI FORNITORI

Ogni acquisto in favore del “ *SII s.c.p.a.* ” deve essere condotto con lealtà, integrità, riservatezza, diligenza, professionalità e obiettività di giudizio, da personale qualificato che si assume la responsabilità delle proprie valutazioni e dei propri giudizi, assicurando nell'attività di acquisto l'osservanza di tutte le disposizioni normative rilevanti.

I soggetti responsabili e addetti al processo di acquisto:

- sono tenuti al rispetto dei principi di imparzialità ed indipendenza nell'esercizio dei compiti e delle funzioni affidate, operando sulla base dell'adozione di criteri oggettivi e documentabili;
- devono mantenersi liberi da obblighi personali verso i fornitori; eventuali rapporti personali dei dipendenti e/o consulenti con i fornitori devono essere segnalati alla direzione di appartenenza prima di ogni trattativa;
- devono mantenere i rapporti e condurre le trattative con i fornitori in modo da creare una solida base per relazioni reciprocamente convenienti e di durata adeguata, nell'interesse della Società;
- sono tenuti tassativamente a segnalare immediatamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi tentativo o caso di alterazione dei normali rapporti commerciali;
- non devono offrire beni o servizi, in particolare sotto forma di regali, a personale di altre società o enti per ottenere informazioni riservate o benefici diretti o indiretti rilevanti, per sé o per la Società, fermo restando quanto previsto dalle disposizioni generali del presente Codice Etico;
- non devono accettare beni o servizi da soggetti esterni o interni a fronte del rilascio di notizie riservate o dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti, anche nel caso non vi siano ripercussioni dirette per la società.

Il rapporto della Società con i fornitori deve basarsi sull'uniformità di trattamento e la selezione degli stessi fornitori, così come la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi, deve essere dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, prezzo, qualità del bene e del servizio reso, garanzie di assistenza e, in ultimo, da un'accurata e precisa valutazione dell'offerta.

Nella formulazione dei contratti, il “ *SII s.c.p.a.* ” si impegna a specificare in modo chiaro e comprensibile al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste ed a rispettare i patti e gli impegni contrattuali, inclusi i termini di pagamento, a fronte dell'esecuzione degli incarichi e dei lavori nei modi stabiliti dalle parti.

In nessun caso saranno ammesse, da parte dei fornitori, pressioni indebite, tali da minare la fiducia che il mercato ripone nei confronti della Società in merito alla trasparenza ed al rigore nell'applicazione della normativa vigente e delle procedure aziendali.

S.I.I. SOCIETÀ CONSORTILE PER AZIONI

Sede legale: Terni (TR), Via I Maggio 65 CAP 05100

Indirizzo PEC: segreteriasii@arubapec.it

Codice fiscale - Partita iva: 01250250550

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo redatto ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, da Ambiente Legale S.r.l., www.ambientelegale.it.

 <p>Servizio Idrico Integrato Acquedotti, fognature e depurazioni nel territorio ATI 4</p>	<p align="center"><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></p>	<p align="center"><u>Data</u> <u>Ottobre 2018</u></p>	<p align="center"><u>Emittente Consiglio di Amministrazione</u></p>
---	---	---	--

Nell'ipotesi in cui il fornitore adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice Etico e, in generale, con il “*Sistema di Gestione Integrata*” adottato dal “*SII s.c.p.a.*” possono anche essergli precluse eventuali altre occasioni di collaborazione con il medesimo.

- La massima trasparenza ed efficienza etica del processo di acquisto si ottiene seguendo scrupolosamente procedure interne di acquisto che prevedano, tra l'altro:
- la valutazione dell'opportunità di rotazione delle persone preposte agli acquisti;
- la limitazione dei casi in cui possa verificarsi una coincidenza di ruoli tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- la tracciabilità delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni nonché dei documenti ufficiali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.

Ogni eventuale dipendente e/o soggetto terzo che agirà per conto della Società, in relazione alle proprie funzioni, avrà cura di:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i collaboratori esterni, comunque denominati (collaboratori, consulenti, rappresentanti, agenti, ecc.);
- selezionare accuratamente persone e imprese qualificate, con ottima reputazione e caratterizzate da integrità morale ineccepibile;
- contattare tempestivamente il proprio diretto superiore in caso di eventuali violazioni del Codice Etico da parte di collaboratori della Società; qualora la segnalazione non dia esito, o la persona interessata si senta a disagio nel rivolgersi al proprio diretto superiore per effettuare la segnalazione, la predetta ne riferisce all'Organismo di Vigilanza;
- menzionare espressamente, in tutti i contratti di collaborazione, comunque denominati (collaborazione, consulenza, ecc.), l'obbligo di attenersi ai principi del Codice Etico, sanzionando l'eventuale inosservanza di tali principi con la previsione della facoltà di risolvere il contratto.

Le relazioni del “*SII s.c.p.a.*” con i fornitori/consulenti sono regolate anche dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della società anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

Il “*SII s.c.p.a.*” si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte, date le circostanze, le trattative ed il contenuto del contratto.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

5. TENUTA DI INFORMATIVA CONTABILE E GESTIONALE

S.I.I. SOCIETÀ CONSORTILE PER AZIONI

Sede legale: Terni (TR), Via I Maggio 65 CAP 05100

Indirizzo PEC: segreteriasii@arubapec.it

Codice fiscale - Partita iva: 01250250550

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo redatto ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, da Ambiente Legale S.r.l., www.ambientelegale.it.

 <p>Servizio Idrico Integrato Acquedotti, fognature e depurazioni nel territorio ATI 4</p>	<p align="center"><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></p>	<p align="center"><u>Data</u> Ottobre 2018</p>	<p align="center"><u>Emittente Consiglio di Amministrazione</u></p>
---	---	--	--

Il “ *SII s.c.p.a.* ” è tenuta a creare, mantenere, modificare ed eliminare la documentazione aziendale solo in conformità con le politiche del “ *Sistema di Gestione Integrata* ”. Ogni esponente aziendale è responsabile dell’integrità di tutti i documenti che partecipa a creare e mantenere, incluse le fatture e la documentazione finanziaria. È fatto divieto di includere informazioni false o fuorvianti nei registri societari, o di stabilire e/o mantenere conti societari che non siano registrati nei libri contabili e negli archivi aziendali.

5.1 RegISTRAZIONI Contabili

La trasparenza contabile nonché la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente è il presupposto fondamentale per un controllo efficiente.

Il “ *SII s.c.p.a.* ” assicura la formazione delle figure apicali, dei dipendenti e collaboratori affinché siano costantemente garantite verità, completezza e tempestività d’informazione - sia all’interno che all’esterno della Società - in merito ad ogni operazione o transazione.

Ogni operazione e/o transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere allo svolgimento di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l’operazione stessa.

I bilanci, le relazioni e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti in osservanza delle norme e dei principi contabili, con chiarezza e trasparenza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale, economica e finanziaria del “ *SII s.c.p.a.* ”.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza, deve essere conservata agli atti della Società un’adeguata e completa documentazione di supporto dell’attività svolta, in modo da consentire:

- l’accurata rilevazione e registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l’immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l’agevole ricostruzione formale e cronologica dell’operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l’individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

I dipendenti ed i collaboratori - questi ultimi nella misura in cui siano a ciò deputati - che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente al Presidente del Consiglio, in caso di conflitto, all’Organismo di Vigilanza.

5.2 Accuratezza e conservazione della documentazione aziendale

 <p>Servizio Idrico Integrato Acquedotti, fognature e depurazioni nel territorio ATI 4</p>	<p align="center"><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></p>	<p align="center"><u>Data</u> <u>Ottobre 2018</u></p>	<p align="center"><u>Emittente Consiglio di Amministrazione</u></p>
---	---	---	--

Ogni soggetto operante presso il “ SII s.c.p.a. ” che sia coinvolto in processi contabili e/o di gestione delle risorse finanziarie ha l’obbligo di documentare e riferire tutte le informazioni commerciali in modo veritiero ed accurato.

Nessuno può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione da parte dell’Organo Dirigente, pagamenti nell’interesse e per conto della Società.

La documentazione finanziaria deve riflettere esattamente i fatti di gestione della Società ed essere redatta in conformità ai criteri indicati dalla legge e ai principi di contabilità applicabili e generalmente accettati. È proibito nascondere oppure occultare deliberatamente la reale natura di qualsiasi fatto aziendale registrato nei libri contabili e/o ometterne la segnalazione; altrettanto dicasi di altra documentazione dell’Ente idonea ad influire sulla rappresentazione della situazione economica dello stesso. È fatto tassativo divieto di costituire e/o detenere fondi e riserve occulte.

5.3 Antiriciclaggio

Il “ SII s.c.p.a. ” si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

I soggetti apicali, i dipendenti, i collaboratori e gli altri soggetti terzi che intrattengono rapporti con la Società non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. A tal proposito, sono rigorosamente vietati all’interno della Società tutti i pagamenti in denaro contante, ad eccezione di quelli che rientrano nella soglia fissata dalla stessa normativa antiriciclaggio.

6. RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE

I rapporti con il Collegio Sindacale sono improntati alla massima collaborazione, trasparenza, correttezza, al fine di prevenire qualunque forma di reato societario e di operare nel comune interesse di rappresentanza e tutela del SII.

In particolare, è fatto divieto, mediante l’occultamento di documenti o l’uso di altri mezzi fraudolenti, di tenere comportamenti che ostacolano lo svolgimento dell’attività di controllo legalmente attribuita al socio ed al Collegio sindacale.

I compiti di revisione e consulenza sono tra di loro incompatibili. Di conseguenza, il revisore contabile non può prestare attività di consulenza in favore del SII, ad eccezione delle attività connesse alla revisione contabile ed alla certificazione del reporting gestionale.

7. MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

 <p>Servizio Idrico Integrato Acquedotti, fognature e depurazioni nel territorio ATI 4</p>	<p align="center"><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></p>	<p align="center"><u>Data</u> <u>Ottobre 2018</u></p>	<p align="center"><u>Emittente Consiglio di Amministrazione</u></p>
---	---	---	--

Secondo la previsione dell'art. 6, comma 2, lettera c), del d.lgs. 231/2001, il "SII s.c.p.a." ha individuato le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati. La Società dovrà garantire procedure di gestione delle risorse finanziarie che si basano sui seguenti principi:

- **tracciabilità dei flussi finanziari**, da intendersi come possibilità di ricostruire *ex poste* con esattezza il percorso decisionale e formale del flusso, dal punto di partenza (chi ha pagato) al punto di arrivo (chi è stato pagato, con quale mezzo di pagamento, come e dove è stata prelevata la relativa somma di denaro);
- **imputazione di pagamento**, cioè l'individuazione esatta del titolo giustificativo del flusso di pagamento;
- la **documentazione dei flussi finanziari** prevede la registrazione di:
 - forma del pagamento (es. contante, bonifico, ecc...);
 - contenuto del pagamento (identificazione del soggetto che ha disposto il flusso, da quale disponibilità ha attinto, beneficiario del flusso, causale);
 - individuazione dei soggetti obbligati ad archiviare la documentazione dei flussi.

8. CONTRATTUALISTICA

Nei contratti con fornitori, consulenti, partner, dipendenti e altri terzi deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze derivanti dalla violazione delle disposizioni contenute nel "Modello 231" (parte generale, parti speciali, codice etico, sistema disciplinare).

Per i dettagli in ordine a tale profilo si rinvia alle plurime linee operative inserite nelle parti speciali del presente "Modello 231".

9. L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

Nei riguardi dell'Autorità Giudiziaria, gli amministratori, i dipendenti e chiunque abbia relazione con il "SII s.c.p.a." deve tenere un comportamento improntato alla massima collaborazione, trasparenza ed onestà.

Nessuno può esercitare violenza, minaccia, offerta o promessa di denaro o di altra utilità, al fine di indurre – il dichiarante davanti all'autorità giudiziaria - a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci. Qualunque comportamento difforme da quanto sopra, andrà immediatamente segnalato al Vertice Aziendale o, se lo stesso Vertice Aziendale fosse coinvolto, direttamente all'Organismo di Vigilanza.

10. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI CLIENTI

❖ Uguaglianza e imparzialità

Nei rapporti con i clienti è fatto obbligo:

- di fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di qualità in linea con le ragionevoli aspettative del cliente;

 <p>Servizio Idrico Integrato Acquedotti, fognature e depurazioni nel territorio ATI 4</p>	<p align="center"><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></p>	<p align="center"><u>Data</u> <u>Ottobre 2018</u></p>	<p align="center"><u>Emittente Consiglio di Amministrazione</u></p>
---	---	---	--

- di fornire informazioni accurate, esaurienti e veritiere relative ai servizi forniti in modo tale da permettere al cliente di prendere decisioni consapevoli;
- di agire nel rispetto delle leggi e dei regolamenti senza abusare delle proprie qualifiche e con imparzialità e trasparenza.

❖ **Contratti e comunicazioni**

I contratti e le comunicazioni con i clienti del “SII S.c.p.a.” sono:

- chiari, semplici e formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello abitualmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti e alle indicazioni delle Autorità senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette (quali ad esempio l’inserimento di pratiche o clausole vessatorie nei confronti dei consumatori);
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

Il “SII S.c. p.a.” si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio.

❖ **Qualità e customer satisfaction**

Fermi i principi etici, sociali e culturali che devono improntare i mezzi di comunicazione, il “SII S.c. p.a.” afferma l’importanza del conseguimento della soddisfazione dei clienti per i prodotti e servizi loro forniti.

Per il raggiungimento di tale obiettivo la Società persegue:

- la definizione ed il mantenimento di elevati standard di qualità in relazione al mercato;
- l’impegno costante per l’innovazione di processi e prodotti;
- il monitoraggio della soddisfazione dei clienti per settori di attività;
- la capacità di offrire soluzioni personalizzate in ragione delle problematiche e delle specificità del cliente.

❖ **Interazione con gli utenti**

Il “SII SOCIETÀ S.c. p.a.” si impegna a favorire l’interazione con gli utenti del servizio attraverso la gestione e risoluzione rapida di eventuali reclami e avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione. La Società ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell’interlocutore la dovuta soddisfazione.

❖ **Riservatezza delle Informazioni relative agli utenti**

La protezione delle informazioni confidenziali degli utenti è di cruciale importanza per il “SII s.c.p.a.”.

Gli utenti affidano le loro informazioni riservate ed occorre adottare tutte le misure necessarie affinché queste informazioni riservate siano mantenute tali.

11. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DELLE ISTITUZIONI PUBBLICHE

 Servizio Idrico Integrato Acquedotti, fognature e depurazioni nel territorio ATI 4	<u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u>	Data Ottobre 2018	<u>Emittente Consiglio di Amministrazione</u>
--	---	------------------------------------	--

Ai fini del presente Codice Etico, per “*Pubblica Amministrazione*” si deve intendere, oltre a qualsiasi ente pubblico, altresì, qualsiasi agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio ovvero in qualità di membro di organo delle Comunità europee o di funzionario delle Comunità europee o di funzionario di Stato estero.

Sempre ai sensi del presente Codice Etico, nella definizione di “*ente pubblico*” sono compresi quei soggetti privati che, per ragioni preminenti di ordine politico-economico, adempiono ad una funzione pubblicistica posta a presidio della tutela di interessi generali, come gli enti gestori dei mercati regolamentati.

Nei rapporti con la “*Pubblica Amministrazione*” e le “*Pubbliche Istituzioni*”, i destinatari del presente Codice promuovono rapporti leciti e corretti nell’ambito della massima trasparenza e rifiutano qualunque forma di promessa o offerta di pagamenti o beni per promuovere o favorire qualsiasi interesse o vantaggio. Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della “*Pubblica Amministrazione*” e delle “*Pubbliche Istituzioni*”, o a loro parenti, salvo che si tratti di doni o utilità d’uso di modico valore.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la “*Pubblica Amministrazione*” e le “*Pubbliche Istituzioni*”, non si deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della “*Pubblica Amministrazione*” e delle “*Pubbliche Istituzioni*”.

❖ ***Regole di condotta relative ai rischi di corruzione e concussione***

Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della “*Pubblica Amministrazione*” ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio ovvero a loro parenti o conviventi allo scopo di indurre al compimento di un atto d’ufficio o contrario ai doveri d’ufficio, dovendosi ritenere tale anche lo scopo di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo al fine di arrecare un vantaggio diretto o indiretto alla Società.

Inoltre, chi riceve richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della “*Pubblica Amministrazione*”, come sopra definiti, dovrà immediatamente:

- sospendere ogni rapporto con essi;
- informare formalmente l’Organismo di Vigilanza ed il proprio responsabile aziendale.

Le prescrizioni indicate nei precedenti punti non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano analoghe finalità di quelle vietate negli stessi punti.

❖ ***Correttezza nei rapporti commerciali con la P.A.***

Nel caso si instaurino rapporti commerciali con la “*Pubblica Amministrazione*”, compresa la partecipazione a gare pubbliche, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale.

In particolare non dovranno essere intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti e/o il loro diretto superiore a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi;

 <p>Servizio Idrico Integrato Acquedotti, fognature e depurazioni nel territorio ATI 4</p>	<p align="center"><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></p>	<p align="center"><u>Data</u> <u>Ottobre 2018</u></p>	<p align="center"><u>Emittente Consiglio di Amministrazione</u></p>
---	---	---	--

- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

❖ ***Dichiarazioni rese alla P.A.***

Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse della Società, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea.

È vietato indurre chiunque in errore con artifici o raggiri per procurare al “ *SII s.c.p.a.* ” un ingiusto profitto con altrui danno. La violazione di tale divieto è ancora più grave se ad essere indotto in errore è lo Stato o un ente pubblico.

Il “profitto ingiusto” può essere diretto o indiretto e comprendere, oltre ai contributi, finanziamenti e altre erogazioni concesse dallo Stato, da un ente pubblico e dall'Unione Europea, anche concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

❖ ***Utilizzo di contributi e finanziamenti ricevuti***

È fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse alla Società dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.

❖ ***Alterazione Sistemi Informativi della P.A.***

È vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno. Il divieto è rafforzato se ad essere danneggiato è lo Stato o un ente pubblico.

12. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DI PARTITI POLITICI E ORGANIZZAZIONI SINDACALI

❖ ***Contributi a organizzazioni politiche e sindacali***

Il “ *SII s.c.p.a.* ” non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati, associazioni o altri organismi di natura politica o sindacale, né a loro rappresentanti.

I destinatari del presente codice sono liberi di erogare finanziamenti politici, a livello personale, a candidati, partiti o comitati di loro scelta, entro i limiti previsti dalla legge. In nessun caso i predetti saranno rimborsati o compensati per qualsiasi finanziamento politico personale.

13. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E MODALITÀ DI IMPLEMENTAZIONE DEL CODICE ETICO

 <p>Servizio Idrico Integrato Acquedotti, fognature e depurazioni nel territorio ATI 4</p>	<p align="center"><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></p>	<p align="center"><u>Data</u> <u>Ottobre 2018</u></p>	<p align="center"><u>Emittente Consiglio di Amministrazione</u></p>
---	---	---	--

❖ ***Conoscenza e comprensione del Codice Etico***

Il Codice Etico viene portato a conoscenza delle parti interessate, interne ed esterne al “ SII s.c.p.a. ”, per mezzo di apposite attività di comunicazione e diffusione. Il Codice Etico viene distribuito a tutti i dipendenti in fase di assunzione ed a tutti i soggetti terzi che entrano in rapporto di affari con la Società.

Internamente alla Società, l’adeguata conoscenza e comprensione del Codice Etico viene assicurata attraverso programmi di informazione e formazione definiti secondo le regole stabilite dal “*Modello 231*”, di cui il Codice Etico è parte integrante.

È nella responsabilità di ogni esponente aziendale consultare il proprio responsabile per qualsiasi chiarimento relativo all’interpretazione o all’applicazione delle regole di comportamento contenute nel Codice Etico.

❖ ***Diffusione del Codice***

Il SII procede alla diffusione del Codice presso i Destinatari secondo le seguenti modalità:

- affissione all'albo aziendale;
- distribuzione del Codice Etico a tutti i dipendenti;
- inclusione nei documenti del portale del SII;
- pubblicazione sulla intranet aziendale.

❖ ***Controllo e aggiornamento***

All’Organismo di Vigilanza sono attribuiti i seguenti compiti:

- verificare l’applicazione ed il rispetto del Codice Etico attraverso un’attività di monitoraggio periodico consistente nell’accertare e promuovere il miglioramento continuo dell’etica nell’ambito della società;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico, garantendo lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica, analizzando ed integrando le proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali con significativi impatti sull’etica della società;
- ricevere e analizzare le segnalazioni in tema di violazione del Codice Etico da parte di tutte le parti interessate;
- provvedere a segnalare la necessaria revisione periodica del Codice Etico.

❖ ***Segnalazioni***

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare all’Organismo di Vigilanza eventuali inosservanze del presente Codice. Gli autori di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti a sanzioni anche in ragione di quanto recentemente disposto in materia di .

L’azienda tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti.

 <p>Servizio Idrico Integrato Acquedotti, fognature e depurazioni nel territorio ATI 4</p>	<p align="center"><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></p>	<p align="center"><u>Data</u> Ottobre 2018</p>	<p align="center"><u>Emittente Consiglio di Amministrazione</u></p>
---	---	--	--

14. SISTEMA SANZIONATORIO

❖ *Violazioni del Codice Etico*

In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza richiede l'applicazione di eventuali sanzioni ritenute necessarie. Nel caso in cui tali violazioni riguardino uno o più membri del CdA, l'Organismo di Vigilanza riporterà le segnalazioni e la proposta di sanzione disciplinare per conoscenza al Organo Amministrativo, in quanto organo collegiale, per l'eventuale convocazione dell'Assemblea dei Soci. Le competenti funzioni, attivate dagli organi di cui sopra, approvano i provvedimenti, anche sanzionatori, da adottare secondo le normative in vigore, ne curano l'attuazione e riferiscono l'esito all'Organismo di Vigilanza. Qualora non venga comminata la sanzione proposta dall'Organismo di Vigilanza, l'Organo Amministrativo ne dovrà dare adeguata motivazione.

❖ *Linee guida del sistema sanzionatorio*

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure previste dai protocolli interni di cui al "Modello 231" compromette il rapporto fiduciario tra il "SII S.c.p.a." ed i propri soci, amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, fornitori, partners commerciali e finanziari. Tali violazioni saranno, dunque, perseguite dalla Società incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso i provvedimenti disciplinari previsti dal Sistema Disciplinare del "Modello 231", in modo adeguato e proporzionale, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

Gli effetti della violazione del Codice Etico e dei protocolli interni di cui al "Modello 231" devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che, a qualsiasi titolo, intrattengono rapporti con il "SII s.c.p.a."

❖ *Nei confronti dei dipendenti, dei dirigenti*

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento dettate dal Codice Etico dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari e costituisce, inoltre, inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro. Le sanzioni saranno irrogate nel rispetto della legislazione vigente e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato dal "SII s.c.p.a."

Le sanzioni saranno applicate in base alla gravità delle singole violazioni. L'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate. Il presente Codice sarà esposto in luogo accessibile a tutti i dipendenti della Società come previsto dallo Statuto dei Lavoratori.

❖ *Nei confronti di collaboratori, consulenti e altri terzi*

Ogni violazione delle previsioni del Codice Etico - posta in essere dai collaboratori, dai consulenti o da altri terzi collegati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente - potrà determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di

 <p>Servizio Idrico Integrato Acquedotti, fognature e depurazioni nel territorio ATI 4</p>	<p align="center"><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></p>	<p align="center"><u>Data</u> <u>Ottobre 2018</u></p>	<p align="center"><u>Emittente Consiglio di Amministrazione</u></p>
---	---	---	--

risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni al “ SII s.c.p.a. ” e ciò anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

15. CHIARIMENTI SUL CODICE E SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI

In merito alle segnalazioni delle violazioni al Modello 231 la L. 179 del 30 novembre 2017 ha previsto l’inserimento di alcune specifiche disposizioni all’interno dell’art. 6 del D.Lgs. 231/2001.

In particolare il nuovo art. 6 del citato decreto ha previsto l’inserimento dei commi 2-bis e 2-ter che di seguito si riportano:

“2-bis. I modelli di cui alla lettera a) del comma 1 prevedono:

- a) uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- d) nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

2-ter. L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui al comma 2-bis può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

2-quater. Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa”.

Alla luce di tale modifica normativa, il SII ha previsto che:

- le segnalazioni fondate su elementi di fatto precisi e concordanti o di violazioni del modello di organizzazione dell’ente, debbano essere trasmesse mediante un canale elettronico (e precisamente tramite l’account di posta elettronica dell’OdV) che garantisce la riservatezza dell’identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione.

In alternativa la segnalazione può avvenire tramite contatto telefonico dell’OdV.

S.I.I. SOCIETÀ CONSORTILE PER AZIONI

Sede legale: Terni (TR), Via I Maggio 65 CAP 05100

Indirizzo PEC: segreteriasii@arubapec.it

Codice fiscale - Partita iva: 01250250550

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo redatto ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, da Ambiente Legale S.r.l., www.ambientelegale.it.

 <p>Servizio Idrico Integrato Acquedotti, fognature e depurazioni nel territorio ATI 4</p>	<p align="center"><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></p>	<p align="center"><u>Data</u> Ottobre 2018</p>	<p align="center"><u>Emittente Consiglio di Amministrazione</u></p>
---	---	--	--

Il SII inoltre dovrà inserire un'apposita scheda di segnalazione all'interno del proprio sito internet al fine di consentire la facoltà di compiere una segnalazione di illecito nel totale anonimato.

*

I destinatari del presente Codice possono rivolgersi al loro diretto superiore ed all'Organismo di Vigilanza al fine di:

- ottenere chiarimenti in ordine ai principi dettati dal presente Codice;
- segnalare violazione del Codice stesso.

I recapiti per i contatti (indirizzi, e-mail e telefoni) sono resi noti o aggiornati attraverso la rete intranet e il sito web e con appositi comunicati aziendali.

TUTELE DEL SEGNALANTE

È fatto espresso divieto di compiere atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui al comma 2-bis può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza da parte del segnalante.

Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo.

Sono nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.

È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

Entro 3 anni dall'atto ritorsivo o dal licenziamento, il segnalante può fare ricorso e chiedere:

- il reinserimento o la riassunzione allo stesso livello che la persona fisica avrebbe avuto prima della segnalazione;
- il pagamento del doppio degli stipendi arretrati;
- il pagamento degli interessi sugli stipendi arretrati;
- Il risarcimento per i danni speciali subiti a seguito della discriminazione, comprese le spese del procedimento.

TUTELE DEL SEGNALATO

Il soggetto segnalato dovrà essere informato dall'organismo preposto non appena concretamente possibile, successivamente alla raccolta dei dati che lo riguardano. Egli dovrà in particolare essere informato in merito all'organismo che ha in carica la segnalazione (soprattutto se la società ne ha organizzati più d'uno) e di quello/i che all'interno della società potranno riceverne notizia, i fatti per i quali è stato segnalato, nonché l'esistenza dei suoi diritti di accesso e rettifica e le modalità per esercitarli. Soltanto ove si corra il concreto

S.I.I. SOCIETÀ CONSORTILE PER AZIONI

Sede legale: Terni (TR), Via I Maggio 65 CAP 05100

Indirizzo PEC: segreteriasii@arubapec.it

Codice fiscale - Partita iva: 01250250550

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo redatto ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, da Ambiente Legale S.r.l., www.ambientelegale.it.

 Servizio Idrico Integrato Acquedotti, fognature e depurazioni nel territorio ATI 4	<u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u>	<u>Data Ottobre 2018</u>	<u>Emittente Consiglio di Amministrazione</u>
--	---	-------------------------------------	--

rischio che la suddetta informativa possa pregiudicare la possibilità da parte della società di investigare efficacemente sui fatti segnalati, questa potrà essere ritardata sino al perdurare di tale rischio. Considerata la gravità della compressione del diritto all'informativa, tale posticipazione potrà essere applicata solo in casi eccezionali, caso per caso, ove ricorra il serio rischio di distruzione o alterazione delle prove da parte del soggetto segnalato. Quanto ai diritti di accesso e rettifica da parte del soggetto segnalato, anche a questo proposito, il Gruppo di lavoro ne ritiene possibile una compressione soltanto in casi eccezionali e da valutare caso per caso, ove i diritti e le libertà di altri soggetti possano risultarne pregiudicati.

S.I.I. SOCIETÀ CONSORTILE PER AZIONI

Sede legale: Terni (TR), Via I Maggio 65 CAP 05100

Indirizzo PEC: segreteriasii@arubapec.it

Codice fiscale - Partita iva: 01250250550

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo redatto ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, da Ambiente Legale S.r.l., www.ambientelegale.it.

 <p>Servizio Idrico Integrato Acquedotti, fognature e depurazioni nel territorio ATI 4</p>	<p><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></p>	<p><u>Data</u> Ottobre 2018</p>	<p><u>Emittente Consiglio di Amministrazione</u></p>
---	--	---	---



Servizio Idrico Integrato
Acquedotti, fognature e depurazioni
nel territorio ATI 4

SISTEMA DISCIPLINARE

 <p>Servizio Idrico Integrato Acquedotti, fognature e depurazioni nel territorio ATI 4</p>	<p align="center"><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></p>	<p align="center"><u>Data</u> Ottobre 2018</p>	<p align="center"><u>Emittente Consiglio di Amministrazione</u></p>
---	---	--	--

SISTEMA DISCIPLINARE

1. PRINCIPI GENERALI

Il “*Sistema Disciplinare*” è volto a prevenire e sanzionare la violazione delle disposizioni del “*Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001*” (in seguito anche solo “*Modello 231*”).

L’applicazione delle sanzioni prescinde dall’apertura e dall’esito del procedimento penale, avviato dall’Autorità Giudiziaria nel caso in cui la condotta da censurare integri una fattispecie di reato.

I principi su cui si basa il presente Sistema Disciplinare sono:

- **Legalità**: l’art. 6, comma 2, lett. e), del D. Lgs. n. 231/01 impone che il “*Modello 231*” debba introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso; è quindi onere del SII specificare sufficientemente le fattispecie disciplinari e le relative sanzioni.
- **Complementarietà**: il sistema disciplinare previsto dal “*Modello 231*” è complementare, e non alternativo, al sistema disciplinare stabilito dal CCNL vigente ed applicabile alle diverse categorie di dipendenti in forza all’organizzazione societaria.
- **Pubblicità**: il SII darà massima e adeguata conoscenza del presente documento attraverso la pubblicazione in un luogo accessibile a tutti i lavoratori (art. 7, comma 1, Statuto dei Lavoratori), oltre che con la consegna, a mani e via e-mail, ai singoli lavoratori e la disponibilità nell’Intranet aziendale.
- **Contraddittorio**: la garanzia del contraddittorio è soddisfatta, oltre che con la previa pubblicità del “*Modello 231*”, con la previa contestazione scritta in modo specifico, immediato e immutabile degli addebiti (art. 7, comma 2, St. lav.).
- **Gradualità**: le sanzioni disciplinari sono state elaborate e verranno applicate secondo la gravità dell’infrazione, tenendo conto di tutte le circostanze - oggettive e soggettive, aggravanti e non - che hanno caratterizzato la condotta contestata e dell’intensità della lesione del bene aziendale tutelato.
- **Tipicità**: la condotta contestata deve essere espressamente prevista dal “*Modello 231*” e tra l’addebito contestato e l’addebito posto a fondamento della sanzione disciplinare dovrà esserci corrispondenza.
- **Tempestività**: il procedimento disciplinare e l’eventuale irrogazione della sanzione devono avvenire entro un termine ragionevole dall’apertura del procedimento stesso (art. 7, comma 8, St. Lav.).
- **Presunzione di colpa**: la violazione di una regola di condotta, di un divieto o di una procedura prevista dal “*Modello 231*” si presume di natura colposa e la gravità della stessa sarà valutata, caso per caso, dall’Organismo di Vigilanza (art. 6, comma 2, lett. e), D.Lgs. 231/2001).

 <p>Servizio Idrico Integrato Acquedotti, fognature e depurazioni nel territorio ATI 4</p>	<p align="center"><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></p>	<p align="center"><u>Data</u> <u>Ottobre 2018</u></p>	<p align="center"><u>Emittente Consiglio di Amministrazione</u></p>
---	---	---	--

- **Efficacia e sanzionabilità del tentativo di violazione:** al fine di rendere il sistema disciplinare idoneo e, quindi, efficace, sarà valutata la sanzionabilità anche della mera condotta che ponga a rischio le regole, i divieti e le procedure previste dal “Modello 231” (art. 6, comma 2, lett. e), D.Lgs. 231/01).

2. SOGGETTI DESTINATARI

Sono soggetti all’applicazione del presente “*Sistema Disciplinare*”:

- esponenti aziendali (Direzione Generale, Consiglio di Amministrazione, soci,);
- Responsabile Investimenti (finanza e controllo investimenti, servizi tecnici investimenti, servizio tecnico-operativi investimenti);
- Ufficio servizi amministrativi e finanziari;
- Ufficio affari generali, societari e legali;
- Segreteria;
- Responsabile del Sistema Qualità Ambiente e Sicurezza;
- Servizi commerciali;
- Servizi tecnico-amministrativi;
- Controllo di gestione;
- coloro che agiscono con poteri di rappresentanza della Società;
- partners;
- collaboratori;
- consulenti esterni;
- fornitori.

Tutti i destinatari devono essere informati circa l’esistenza ed il contenuto del presente documento. Sarà compito del Vertice aziendale, di concerto con l’Organismo di Vigilanza, provvedere alla comunicazione dello stesso.

3. VIOLAZIONE DEL MODELLO

Ai fini dell’ottemperanza al D.Lgs. 231/2001, costituisce violazione del “Modello 231” «*qualsiasi azione o comportamento non conforme alle prescrizioni del medesimo e/o dei principi del Codice Etico, ovvero l’omissione di azioni o comportamenti prescritti dal “Modello 231”, nell’espletamento di attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001*».

A carico di tutti i destinatari del “*Modello 231*” sussiste **l’obbligo di segnalare** senza ritardo:

- le violazioni e anomalie riscontrate nello svolgimento nelle normali attività, con particolare riguardo a quelle che configurano comportamenti difformi dal Codice Etico o dalle disposizioni del “*Modello 231*”;

 <p>Servizio Idrico Integrato Acquedotti, fognature e depurazioni nel territorio ATI 4</p>	<p align="center"><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></p>	<p align="center"><u>Data</u> Ottobre 2018</p>	<p align="center"><u>Emittente Consiglio di Amministrazione</u></p>
---	---	--	--

- ogni altro reato e/o violazione di altre normative, disposizioni e regole applicabili nel contesto societario.

La segnalazione dovrà essere redatta in maniera anonima secondo i canali informatico ovvero telefonicamente o tramite segnalazione cartacea anonima da inserire in apposita cassetta posizionata all'ingresso della sede legale.

Il segnalante dovrà essere tutelato da ogni atto discriminatorio ovvero lesivo connesso anche indirettamente all'effettuazione della segnalazione.

L'OdV la segnalazione, valutata la fondatezza, provvederà ad informare il Vertice aziendale mantenendo riservata l'identità del segnalante.

L'Organismo di Vigilanza – in ogni caso – anche in aggiunta a quanto precede - dovrà ricevere la segnalazione:

- dal Presidente del CdA, in caso di violazione commessa da un dipendente, da un consigliere, dal Collegio sindacale, da un collaboratore esterno;
- dal Collegio sindacale e/o dal CdA in caso di violazione commessa dal Presidente.

I recapiti per i contatti (indirizzi, e-mail e numeri di telefoni) sono resi noti o aggiornati attraverso la rete intranet, il sito web e con appositi comunicati aziendali.

Il mancato rispetto dell'obbligo di segnalazione delle violazioni costituisce grave inadempimento del "Sistema Disciplinare".

Il mancato rispetto dell'ordine gerarchico di segnalazione, comporterà esso stesso l'applicazione del "Sistema Disciplinare".

4. LE SANZIONI

L'art. 2104 c.c., individuando il dovere di "obbedienza" a carico del lavoratore, dispone che il prestatore di lavoro deve osservare, nello svolgimento del proprio lavoro, le disposizioni di natura sia legale che contrattuale impartite dal datore di lavoro. In caso di inosservanza di dette disposizioni, il datore di lavoro può irrogare sanzioni disciplinari, graduate secondo la gravità dell'infrazione, nel rispetto delle previsioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di riferimento.

Il presente "Sistema Disciplinare" deve, in ogni caso, rispettare i limiti al potere sanzionatorio imposti dalla legge n. 300 del 1970 (c.d. Statuto dei lavoratori), ove applicabili, sia per quanto riguarda le sanzioni irrogabili, sia per quanto riguarda la forma di esercizio del potere sanzionatorio.

In particolare, il "Sistema Disciplinare" deve risultare conforme ai seguenti principi:

- deve essere debitamente pubblicizzato mediante affissione in luogo accessibile ai dipendenti ed eventualmente essere oggetto di specifici corsi di aggiornamento e informazione;
- le sanzioni devono essere conformi al principio di proporzionalità rispetto all'infrazione, la cui specificazione è affidata, ai sensi dell'art. 2106 c.c., alla contrattazione collettiva di settore;

S.I.I. SOCIETÀ CONSORTILE PER AZIONI

Sede legale: Terni (TR), Via I Maggio 65 CAP 05100

Indirizzo PEC: segreteriasii@arubapec.it

Codice fiscale - Partita iva: 01250250550

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo redatto ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, da Ambiente Legale S.r.l., www.ambientelegale.it.

 <p>Servizio Idrico Integrato Acquedotti, fognature e depurazioni nel territorio ATI 4</p>	<p align="center"><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></p>	<p align="center"><u>Data</u> <u>Ottobre 2018</u></p>	<p align="center"><u>Emittente Consiglio di Amministrazione</u></p>
---	---	---	--

- la multa non può essere di importo superiore a 4 ore della retribuzione base (art. 7, legge 300/1970). Si rinvia, a tale riguardo, alla previsioni dettate dal Contratto Collettivo Nazionale di riferimento;
- la sospensione dal servizio e dalla retribuzione non può superare i 10 giorni (art. 7, legge 300/1970). Si rinvia, a tale riguardo, alla previsioni dettate dal Contratto Collettivo Nazionale di riferimento;
- il licenziamento con preavviso comminato in conseguenza di comportamento che nel violare le regole procedurali o di comportamento previste dal “*Modello 231*” rechi un danno all’azienda o ponga in essere un comportamento diretto in modo univoco al compimento di un reato. Si rinvia, a tale riguardo, alla previsioni dettate dal Contratto Collettivo Nazionale di riferimento;
- il licenziamento senza preavviso comminato in conseguenza di comportamento che nel violare le regole procedurali o di comportamento previste dal “*Modello 231*” rechi danno all’azienda o compia un reato tale da determinare a carico dell’azienda l’applicazione delle sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001. Si rinvia, a tale riguardo, alla previsioni dettate dal Contratto Collettivo Nazionale di riferimento;
- deve essere assicurato il diritto di difesa al lavoratore al quale sia stato contestato l’addebito (art. 7 legge 300/1970 e art. 2106 c.c.): la contestazione deve essere tempestiva ed il lavoratore può far pervenire all’Organismo di Vigilanza, entro 5 giorni lavorativi dalla contestazione, osservazioni scritte e, previa richiesta, deve essergli garantito il diritto di essere sentito dal medesimo organismo. In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del “rimprovero”, verbale o scritto, non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione formale del fatto che vi ha dato causa.

4.1 Misure nei confronti dei Dipendenti

La sanzione disciplinare deve essere adeguata in modo da garantire l’effettività del “*Modello 231*”.

Le sanzioni disciplinari sono:

- a) il **rimprovero verbale**, applicabile qualora il lavoratore violi una delle procedure interne previste dal “*Modello 231*” o adottati, nell’espletamento di attività sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso;
- b) l’**ammonizione scritta**, applicabile qualora il lavoratore sia recidivo nel violare le procedure previste dal “*Modello 231*” o nell’adottare, nell’espletamento di attività sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del modello stesso;
- c) la **sospensione dal servizio e dalla retribuzione** (non superiore a dieci giorni), applicabile, qualora il lavoratore - nel violare una delle procedure interne previste dal “*Modello 231*”, o adottando nell’espletamento di attività sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del medesimo - arrechi danno o crei una situazione di potenziale pericolo al SII, ovvero qualora il lavoratore sia incorso in recidiva nelle mancanze di cui alla lett. b);
- d) la **risoluzione del rapporto di lavoro**, applicabile qualora il lavoratore adotti – nell’espletamento di attività nelle aree sensibili - un comportamento che:

 <p>Servizio Idrico Integrato Acquedotti, fognature e depurazioni nel territorio ATI 4</p>	<p align="center"><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></p>	<p align="center"><u>Data</u> Ottobre 2018</p>	<p align="center"><u>Emittente Consiglio di Amministrazione</u></p>
---	---	--	--

- costituisca notevole violazione del “*Modello 231*” diretta, in modo non equivoco, al compimento di un reato sanzionato dal D.Lgs. 231/2001;
- determini la concreta applicazione a carico della Società delle misure previste dal D.Lgs. 231/2001;
- si riveli essere recidivo nelle mancanze di cui alla lett. c).

È inteso che saranno seguite tutte le disposizioni e le garanzie previste *ex lege* in materia di procedimento disciplinare. In particolare si rispetterà:

- l’obbligo — in relazione all’applicazione di qualunque provvedimento disciplinare — della previa contestazione dell’addebito al dipendente e dell’ascolto di quest’ultimo in ordine alla sua difesa;
- l’obbligo, con la sola eccezione dell’ammonizione verbale, che la contestazione sia fatta per iscritto e che il provvedimento non sia emanato se non decorsi i giorni, indicati per ciascuna sanzione nei contratti di lavoro o nella contrattazione collettiva, dalla contestazione dell’addebito.

4.2 Misure nei confronti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio sindacale

Il “*SII società consortile*” valuta con estremo rigore le violazioni del Modello e del Codice Etico poste in essere dai Vertici aziendali, intesi per essi i componenti del Consiglio di Amministrazione ed e i componenti del Collegio sindacale (o altro organo di controllo) che, per negligenza o imperizia, non abbiano saputo individuare ed eliminare le violazioni del “*Modello 231*” e del Codice Etico e, nei casi più gravi, la perpetrazione di reati.

I Vertici aziendali sono i primi rappresentanti dell’etica aziendale alla cui formazione, divulgazione e consolidamento contribuiscono fattivamente.

Conseguentemente, essendo coloro che guidano le scelte aziendali, in quanto esempio e stimolo all’adozione di comportamenti improntati alla massima correttezza e trasparenza, sono i primi ad essere tenuti a rispettare i dettami del “*Modello 231*” e del Codice Etico.

In caso di violazione del “*Modello 231*” da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione o di un componente del Consiglio di Amministrazione, l’Organismo di Vigilanza si confronterà senza indugio con l’intero Consiglio di Amministrazione e con il Collegio sindacale.

In caso di violazioni poste in essere dal Revisore (o da altro organo di controllo), l’Organismo di Vigilanza provvederà a confrontarsi sia con il Consiglio di Amministrazione sia con l’Assemblea del Soci.

A seguito dell’accertamento della violazione, si provvederà all’adozione delle misure più opportune ed adeguate coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo statuto.

 <p>Servizio Idrico Integrato Acquedotti, fognature e depurazioni nel territorio ATI 4</p>	<p align="center"><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></p>	<p align="center"><u>Data</u> <u>Ottobre 2018</u></p>	<p align="center"><u>Emittente Consiglio di Amministrazione</u></p>
---	---	---	--

Il presente “*Sistema Sanzionatorio*” e, in genere, il D.Lgs. 231/2001 non incide su quanto già previsto, in materia di responsabilità degli Amministratori e Sindaci, sia dalla normativa contenuta nel Codice Civile sia, eventualmente, in ambito statutario.

Tuttavia, al fine di dare un chiaro segnale di esempio comportamentale, i predetti, all’atto della nomina e/o al momento del ricevimento di una copia del “*Modello 231*”, sottoscrivono la dichiarazione di conoscenza e condivisione del contenuto dello stesso, anche in merito alle previsioni disciplinari in esso contenute, con assunzione di impegno al suo rispetto.

Come misura sanzionatoria massima è prevista la convocazione dell’Assemblea dei Soci per la revoca dell’incarico e/o l’azione di responsabilità, salvo, in ogni caso, il diritto al risarcimento dei danni arrecati alla Società.

4.3 Misure nei confronti di consulenti, collaboratori e soggetti terzi in genere

L’inosservanza delle norme indicate nel “*Modello 231*” nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico da parte dei soggetti aventi rapporti contrattuali/commerciali con il “*SII società consortile*” può determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, ferma restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti.

In ogni caso, come protocollo preventivo, il “*SII società consortile*” provvede a inserire nei nuovi rapporti contrattuali e, mediante sottoscrizione di clausola integrativa predisposta *ad hoc*, per i contratti già in essere, la dichiarazione da parte del contraente, anche per conto dei soggetti che con lo stesso a loro volta collaborano, di conoscere il contenuto del Modello e del Codice Etico, anche in riferimento alle previsioni disciplinari, con l’assunzione dell’obbligo al loro rispetto, pena la risoluzione del rapporto contrattuale e il risarcimento del maggior danno sofferto dalla Società in ragione del comportamento illecito.

Sarà compito dell’Organismo di Vigilanza monitorare l’adeguatezza delle clausole contrattuali ai fini sin qui descritti.

4.4. Misure nei confronti dell’Organismo di Vigilanza

L’Organismo di Vigilanza è responsabile nei confronti del SII dei danni derivanti dall’inosservanza degli obblighi di diligenza nell’adempimento delle proprie funzioni e degli obblighi di legge imposti per l’espletamento dell’incarico. L’omesso controllo sull’attuazione, sul rispetto e sulla necessità di aggiornamento del “*Modello 231*” da parte dell’ Organismo di Vigilanza potrà determinare la risoluzione del rapporto contrattuale.

5. CRITERI DI COMMISURAZIONE DELLE SANZIONI

La gravità dell’infrazione sarà valutata sulla base delle seguenti circostanze:

- i tempi e le modalità concrete di realizzazione dell’infrazione;

 <p>Servizio Idrico Integrato Acquedotti, fognature e depurazioni nel territorio ATI 4</p>	<p align="center"><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></p>	<p align="center"><u>Data</u> Ottobre 2018</p>	<p align="center"><u>Emittente Consiglio di Amministrazione</u></p>
---	---	--	--

- l'intenzionalità del comportamento, il grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- l'entità del danno o del pericolo derivante dall'infrazione per SII e per tutti i dipendenti ed i portatori di interesse del SII;
- la prevedibilità delle conseguenze;
- le circostanze nelle quali l'infrazione ha avuto luogo;
- la recidiva, la quale costituisce un'aggravante e comporta l'applicazione di una sanzione più grave;
- il comportamento complessivo di chi ha commesso l'infrazione con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari, nei limiti consentiti dalla legge;
- le mansioni di chi ha commesso l'infrazione;
- la posizione funzionale ed il livello di responsabilità ed autonomia delle persone coinvolte nei fatti costituenti l'infrazione;
- altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

6. ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI ED IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

Con riferimento alla procedura di accertamento delle violazioni, è necessario mantenere la distinzione, già chiarita in premessa, tra i soggetti legati al SII da un rapporto di lavoro subordinato (attualmente assenti nel SII) e le altre categorie di soggetti.

Per i primi, il procedimento disciplinare non può che essere quello già disciplinato dallo “*Statuto dei diritti dei lavoratori*” (Legge n. 300/1970) e dal CCNL vigente. A tal fine anche per le violazioni delle regole del “*Modello 231*”, sono fatti salvi i poteri già conferiti nei limiti delle rispettive competenze.

Si precisa, a tale riguardo, che non potrà essere archiviato un provvedimento disciplinare o irrogata una sanzione disciplinare per le violazioni di cui sopra, senza preventiva informazione e parere dell'Organismo di Vigilanza, anche qualora la proposta di apertura del procedimento disciplinare provenga dall'Organismo stesso.

Per le altre categorie di soggetti, legati al SII da un rapporto diverso dalla subordinazione, il procedimento disciplinare sarà gestito come segue.

In caso di violazione commessa dal Presidente del C.d.A. o altro consigliere di amministrazione, si dovrà attivare un procedimento nel cui ambito dovrà essere coinvolto: il C.d.A., il Collegio sindacale e l'Organismo di Vigilanza.

In caso di violazioni commesse dal Collegio sindacale, si dovrà attivare un procedimento nel cui ambito dovrà essere coinvolto: l'Organismo di Vigilanza, il C.d.A. e l'Assemblea dei Soci.

Per le violazioni commesse da soggetti legati alla Società da vincoli contrattuali sarà esercitato il diritto di risoluzione secondo quanto previsto dalle nuove clausole contrattuali in essere.

7. VALIDITÀ

 <p>Servizio Idrico Integrato Acquedotti, fognature e depurazioni nel territorio ATI 4</p>	<p align="center"><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></p>	<p align="center"><u>Data</u> <u>Ottobre 2018</u></p>	<p align="center"><u>Emittente Consiglio di Amministrazione</u></p>
---	---	---	--

Il presente “*Sistema Disciplinare*” entra in vigore dalla data di adozione del “*Modello 231*”, deliberata dal Consiglio di Amministrazione.

Qualunque sua variazione e/o integrazione dovrà essere approvata dal Consiglio d’Amministrazione.

 <p>Servizio Idrico Integrato Acquedotti, fognature e depurazioni nel territorio ATI 4</p>	<p><u>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></p>	<p><u>Data</u> <u>Ottobre 2018</u></p>	<p><u>Emittente Consiglio di Amministrazione</u></p>
---	--	--	---

PROCEDURA DI SEGNALAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Omissis

S.I.I. SOCIETÀ CONSORTILE PER AZIONI

Sede legale: Terni (TR), Via I Maggio 65 CAP 05100

Indirizzo PEC: segreteriasii@arubapec.it

Codice fiscale - Partita iva: 01250250550

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo redatto ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, da Ambiente Legale S.r.l., www.ambientelegale.it.

