
	PARTE SPECIALE: ATTIVITÀ SENSIBILI E STANDARD DI CONTROLLO	Cod. doc.	Parte Speciale
		Pag.	1/78
		Rev.	0

PARTE SPECIALE
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
 ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001


Attività sensibili e standard di controllo

Adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 18 aprile 2018

	PARTE SPECIALE: ATTIVITÀ SENSIBILI E STANDARD DI CONTROLLO	Cod. doc.	Parte Speciale
		Pag.	2/78
		Rev.	0

INDICE


1.	TIPOLOGIE DI REATO.....	3
2.	ATTIVITÀ SENSIBILI	4
2.1	Reati di corruzione, anche tra privati, ed altri reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione	4
2.2	Reati societari	5
2.3	Delitti con finalità di terrorismo, di eversione dell'ordine democratico, di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di autoriciclaggio	5
2.4	Reati contro la personalità individuale	6
2.5	Reati/illeciti amministrativi di market abuse	Errore. Il segnalibro non è definito.
2.6	Delitti di criminalità organizzata, reati transnazionali e di intralcio alla giustizia ..	6
2.7	Delitti di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.....	7
2.8	Delitti informatici e trattamento illecito dei dati	7
2.9	Delitti di falsità in strumenti o segni di riconoscimento nonché contro l'industria e il commercio	8
2.10	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	8
	Per questa tipologia di reato sono state individuate le seguenti attività sensibili:	8
2.11	Reati ambientali	8
3.	STANDARD DI CONTROLLO.....	9
3.1	Reati di corruzione, anche tra privati, ed altri reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione	9
3.2	Reati societari	32
3.3	Delitti con finalità di terrorismo, di eversione dell'ordine democratico, di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di autoriciclaggio	36
3.4	Reati contro la personalità individuale	45
3.5	Reati/illeciti amministrativi di market abuse	Errore. Il segnalibro non è definito.
3.6	Delitti di criminalità organizzata, reati transnazionali e di intralcio alla giustizia	52
3.7	Delitti di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.....	57
3.8	Delitti informatici e trattamento illecito dei dati	65
3.9	Delitti di falsità in strumenti o segni di riconoscimento nonché contro l'industria e il commercio	69
3.10	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	69
3.11	Reati ambientali	69

	PARTE SPECIALE: ATTIVITÀ SENSIBILI E STANDARD DI CONTROLLO	Cod. doc.	Parte Speciale
		Pag.	3/78
		Rev.	0

1. TIPOLOGIE DI REATO

I reati contemplati nel D.Lgs. 231/2001 sono raggruppati nelle seguenti tipologie:

1. Reati di corruzione, anche tra privati, ed altri reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 e reato di corruzione tra privati, di cui all'art. 25 ter ex D.Lgs. 231/2001)
2. Reati societari (art. 25 ter ex D.Lgs. 231/2001, ad esclusione del reato di corruzione tra privati)
3. Delitti con finalità di terrorismo, di eversione dell'ordine democratico, di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di auto riciclaggio (artt. 25 quater e 25 octies ex D.Lgs. 231/2001)
4. Reati contro la personalità individuale (artt. 25 quater.1 e 25 quinquies ex D.Lgs. 231/2001)
5. Delitti di criminalità organizzata, reati transnazionali e di intralcio alla giustizia (artt. 24 ter e 25 decies ex D.Lgs. 231/2001)
6. Delitti di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25 septies ex D.Lgs. 231/2001)
7. Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24 bis ex D.Lgs. 231/2001)
8. Delitti di falsità in strumenti o segni di riconoscimento nonché contro l'industria e il commercio (artt. 25 bis.1 e 25 bis ex D.Lgs. 231/2001)
9. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies ex D.Lgs. 231/2001)
10. Reati ambientali (art. 25 undecies ex D.Lgs. 231/2001)
11. Reati in materia di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies ex D.Lgs. 231/2001)


	PARTE SPECIALE: ATTIVITÀ SENSIBILI E STANDARD DI CONTROLLO	Cod. doc.	Parte Speciale
		Pag.	4/78
		Rev.	0

2. ATTIVITÀ SENSIBILI

2.1 Reati di corruzione, anche tra privati, ed altri reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Per questa tipologia di reato sono state individuate le seguenti attività sensibili:

- 1) negoziazione, stipula e gestione dei contratti attivi con soggetti pubblici nonché con società, consorzi, fondazioni, associazioni ed altri enti privati, anche privi di personalità giuridica, che svolgano attività professionale e di impresa
- 2) affidamento di beni, lavori e servizi (ivi inclusa la selezione, negoziazione e gestione)
- 3) gestione di contenziosi giudiziali, stragiudiziali e accordi transattivi
- 4) gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per aspetti inerenti alla salute, sicurezza e ambiente, e agli eventuali accertamenti/ispezioni che ne derivano
- 5) gestione dei rapporti con soggetti pubblici relativi a assunzione, gestione ed amministrazione del personale, nonché degli accertamenti/ispezioni derivanti
- 6) gestione rapporti con Autorità di Vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla legge
- 7) richiesta/acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici
- 8) gestione dei rapporti e degli adempimenti con i soggetti pubblici per la richiesta di autorizzazioni/licenze/provvedimenti amministrativi/pratiche per l'esercizio delle attività aziendali, ed in eventuali verifiche/accertamenti che ne derivano
- 9) gestione degli adempimenti fiscali e dei relativi rapporti con l'Amministrazione Finanziaria, anche in eventuali verifiche/accertamenti che ne derivano
- 10) gestione di software di soggetti pubblici o forniti da terzi per conto di soggetti pubblici
- 11) rapporti Istituzionali e relazioni con esponenti della Pubblica Amministrazione
- 12) gestione della tesoreria e dei rapporti con gli Istituti Bancari
- 13) selezione di terzi, negoziazione, stipula e gestione dei contratti di consulenza, prestazioni e servizi professionali
- 14) gestione degli omaggi e delle altre utilità
- 15) gestione delle iniziative no profit
- 16) gestione delle sponsorizzazioni
- 17) gestione delle spese di rappresentanza
- 18) gestione delle trasferte e dei rimborsi spese a dipendenti, ex dipendenti e cariche sociali
- 19) selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale
- 20) definizione di obiettivi di performance e valutazione del personale
- 21) gestione del credito
- 22) gestione degli adempimenti connessi alla trasparenza
- 23) gestione dei sinistri e dei rapporti con broker assicurativi

	PARTE SPECIALE: ATTIVITÀ SENSIBILI E STANDARD DI CONTROLLO	Cod. doc.	Parte Speciale
		Pag.	5/78
		Rev.	0

- 24) gestione degli espropri
- 25) gestione della contabilità
- 26) gestione delle relazioni esterne e dei rapporti con i media
- 27) gestione delle nuove opere
- 28) gestione delle attività manutentive connesse alle reti e impianti
- 29) gestione dei rapporti con Enti Certificatori e Laboratori esterni di analisi delle acque

2.2 Reati societari


Per questa tipologia di reato sono state individuate le seguenti attività sensibili:

- 1) predisposizione dei bilanci, delle relazioni o delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, nonché nel caso di rilascio di attestazioni richieste dalla legge
- 2) gestione dei rapporti con il socio, il Collegio Sindacale e la Società di revisione
- 3) rapporti con autorità di vigilanza
- 4) operazioni sul capitale e destinazione dell'utile
- 5) comunicazione, svolgimento e verbalizzazione Assemblee
- 6) esercizio delle cariche societarie società controllate/partecipate

2.3 Delitti con finalità di terrorismo, di eversione dell'ordine democratico, di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di autoriciclaggio

Per questa tipologia di reato sono state individuate le seguenti attività sensibili:

- 1) acquisto e/o cessione di beni/servizi con controparti considerate a rischio
- 2) realizzazione di investimenti ivi compresi i progetti di sviluppo con controparti considerate a rischio
- 3) selezione di Partner commerciali/finanziari e gestione dei relativi rapporti con controparti considerate a rischio
- 4) negoziazione e stipulazione di contratti di intermediazione con controparti considerate a rischio
- 5) realizzazione di iniziative umanitarie e di solidarietà condotte in Paesi considerati a rischio
- 6) gestione di server della società o di siti internet
- 7) assunzione di personale
- 8) processo di gestione delle transazioni finanziarie
- 9) gestione degli adempimenti fiscali e tributari
- 10) gestione delle operazioni finanziarie
- 11) gestione degli omaggi e delle altre utilità

	PARTE SPECIALE: ATTIVITÀ SENSIBILI E STANDARD DI CONTROLLO	Cod. doc.	Parte Speciale
		Pag.	6/78
		Rev.	0

- 12) selezione dei beneficiari, definizione e gestione delle iniziative non profit
- 13) selezione dei partner, negoziazione, stipula e gestione dei contratti di sponsorizzazione
- 14) gestione delle spese di rappresentanza (spese di attenzione verso terzi)
- 15) gestione dell'ospitalità
- 16) gestione delle giacenze di magazzino
- 17) gestione dei rimborsi spese a dipendenti, ex dipendenti e cariche sociali
- 18) gestione del credito
- 19) predisposizione dei bilanci, delle relazioni o delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, nonché nel caso di rilascio di attestazioni richieste dalla legge
- 20) operazioni sul capitale e destinazione dell'utile
- 21) operazioni Infragruppo (transfer pricing)

2.4 Reati contro la personalità individuale


Per questa tipologia di reato sono state individuate le seguenti attività sensibili:

- 1) affidamento di beni, lavori e servizi (ivi inclusa la selezione, negoziazione e gestione)
- 2) gestione delle sponsorizzazioni
- 3) selezione, assunzione e gestione amministrativa del personale
- 4) uso di personale somministrato

2.5 Delitti di criminalità organizzata, reati transnazionali e di intralcio alla giustizia

Per questa tipologia di reato sono state individuate le seguenti attività sensibili:

- 1) gestione del processo di approvvigionamento
- 2) esecuzione di contratti di approvvigionamento
- 3) autorizzazione di liberalità, di iniziative umanitarie e di solidarietà
- 4) esecuzione di liberalità, di iniziative umanitarie e di solidarietà
- 5) autorizzazione di investimenti - ivi compresi i progetti di sviluppo
- 6) esecuzione di investimenti - ivi compresi i progetti di sviluppo
- 7) autorizzazione di vendite di beni/servizi
- 8) esecuzione di vendite di beni/servizi
- 9) gestione dei rapporti con amministratori, dipendenti o terzi coinvolti in procedimenti giudiziari
- 10) negoziazione e stipulazione di contratti di intermediazione

	PARTE SPECIALE: ATTIVITÀ SENSIBILI E STANDARD DI CONTROLLO	Cod. doc.	Parte Speciale
		Pag.	7/78
		Rev.	0

- 11) selezione ed assunzione del personale
- 12) selezione dei partner commerciali/finanziari e gestione dei relativi rapporti
- 13) gestione delle attività di sponsorizzazione
- 14) autorizzazione e vigilanza sugli accessi fisici agli uffici direzionali e ai siti produttivi

2.6 Delitti di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro


Per questa tipologia di reato sono state individuate le seguenti attività sensibili:

- 1) pianificazione e organizzazione dei ruoli e delle attività connesse alla tutela della salute e della sicurezza
- 2) sistema di deleghe di funzione in tema di salute e sicurezza
- 3) individuazione, valutazione e gestione dei rischi in tema di salute e sicurezza
- 4) attività di informazione e formazione in tema di salute e sicurezza
- 5) rapporti con i fornitori con riferimento alle attività connesse alla salute e alla sicurezza
- 6) gestione degli asset aziendali con riferimento alle attività connesse alla salute e alla sicurezza
- 7) controllo e azioni correttive con riferimento alle attività connesse alla salute e alla sicurezza
- 8) riesame della Direzione con riferimento alle attività connesse alla salute e alla sicurezza

2.7 Delitti informatici e trattamento illecito dei dati

Per questa tipologia di reato sono state individuate le seguenti attività sensibili:

- 1) pianificazione generale delle misure da adottare in materia di sicurezza del sistema informatico e telematico, classificazione e trattamento di dati e informazioni
- 2) gestione delle modalità di accesso al sistema informatico degli utenti interni ed esterni, gestione dei profili utente e del processo di autenticazione
- 3) gestione delle attività di inventariazione dei beni
- 4) gestione degli aspetti concernenti la sicurezza informatica di documenti elettronici con valore probatorio
- 5) gestione e protezione della postazione di lavoro
- 6) gestione e protezione dei software, dei contenuti, delle reti, delle comunicazioni
- 7) gestione dei dispositivi di memorizzazione (es. USB, CD, Storage network)
- 8) gestione degli aspetti inerenti alla sicurezza fisica (include sicurezza apparecchiature, cablaggi, dispositivi di rete, informazioni, ecc.)
- 9) gestione delle attività di acquisizione e sviluppo di apparecchiature, dispositivi (anche di rilevazione) o programmi informatici e di servizi di installazione, manutenzione,

	PARTE SPECIALE: ATTIVITÀ SENSIBILI E STANDARD DI CONTROLLO	Cod. doc.	Parte Speciale
		Pag.	8/78
		Rev.	0

connessione o di altra natura relativi a hardware, software e reti e relative componenti tecniche connesse con il sistema

- 10) monitoraggio/verifica periodica del sistema informatico in tema di sicurezza
- 11) gestione degli incidenti e dei problemi di sicurezza informatica

2.8 Delitti di falsità in strumenti o segni di riconoscimento nonché contro l'industria e il commercio

Per questa tipologia di reato sono state individuate le seguenti attività sensibili:

- 1) acquisto e/o cessione di beni/servizi
- 2) gestione delle attività promozionali e pubblicitarie
- 3) negoziazione/stipulazione di contratti ai quali si perviene mediante la partecipazione a procedure competitive

2.9 Delitti in materia di violazione del diritto d'autore


Per questa tipologia di reato sono state individuate le seguenti attività sensibili:

- 1) gestione delle attività formative/ricreative che prevedono l'utilizzo di materiale coperto da diritto d'autore
- 2) gestione di software, materiali audiovisivi, documenti digitali coperti da diritto d'autore, copyright e licenze d'uso

2.10 Reati ambientali

Per questa tipologia di reato sono state individuate le seguenti attività sensibili:

- 1) realizzazione, esercizio, modifica e/o dismissione di asset in relazione ai quali insistono obblighi in materia ambientale in capo all'ente
- 2) gestione degli scarichi idrici
- 3) gestione degli adempimenti e delle attività connessi alla bonifica, a seguito di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare il suolo, il sottosuolo, le acque superficiali e/o le acque sotterranee
- 4) gestione delle attività di raccolta, caratterizzazione, classificazione e deposito dei rifiuti
- 5) gestione delle attività di trasporto, smaltimento dei rifiuti e relativa attività di intermediazione
- 6) gestione delle sostanze lesive dell'ozono

	PARTE SPECIALE: ATTIVITÀ SENSIBILI E STANDARD DI CONTROLLO	Cod. doc.	Parte Speciale
		Pag.	9/78
		Rev.	0

3. STANDARD DI CONTROLLO


Gli standard di controllo specifici sono stati definiti sulla base degli indirizzi forniti dalla normativa di legge, dalle Linee Guida di Confindustria e dai codici a oggi pubblicati dalle principali associazioni di categoria.

La numerazione degli standard di controllo consente di verificare la loro applicazione alle singole Attività Sensibili.

3.1 Reati di corruzione, anche tra privati, ed altri reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

CO - 01 Selezione ed assunzione del personale: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della selezione ed assunzione del personale prevedano:

- a) la pianificazione dell'assunzione di nuovo dipendente sulla base dei fabbisogni espressi dai responsabili di funzione e di uno specifico budget formalizzato ed approvato;
- b) la verifica, preventiva all'avvio delle attività di selezione, della coerenza dell'assunzione da effettuare rispetto al budget approvato;
- c) l'individuazione e l'approvazione dei requisiti minimi necessari (profilo) per ricoprire il ruolo;
- d) la previsione del divieto di selezionare minori in età non lavorativa;
- e) il ricorso alla selezione esterna di personale solo a seguito della verifica interna circa il possesso requisiti nel profilo identificato;
- f) la verifica preliminare dei curricula reperiti finalizzata ad accertare la sussistenza dei requisiti di professionalità, preparazione e attitudine richiesti dalla posizione di lavoro da ricoprire;
- g) la definizione di una rosa di candidati ritenuti idonei per la copertura della posizione;
- h) la valutazione tecnica del candidato tramite test e colloqui finalizzata a verificare la coerenza delle competenze professionali possedute con quelle previste dalla posizione di lavoro;
- i) la formalizzazione degli esiti dei colloqui tramite l'utilizzo di apposita modulistica;
- j) lo svolgimento di verifiche preventive all'assunzione del personale (ad esempio verifica di procedimenti penali / carichi pendenti, il possesso di regolare permesso di soggiorno laddove si dovesse presentare l'eventualità di impiegare lavoratori extra comunitari, ecc.);
- k) la definizione di circostanze che possono ostacolare o che si pongono come punto di attenzione all'assunzione a seguito dello svolgimento delle verifiche preventive svolte (ad esempio: presenza di condanne penali, ecc.);
- l) la dichiarazione da parte del candidato relativa all'esistenza o meno di: (i) conflitti di interesse; (ii) di eventuali rapporti di parentela con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione e/o con dipendenti di Siciliacque, incluso il soggetto selezionatore/valutatore;
- m) l'approvazione mediante sottoscrizione da parte di un procuratore abilitato della lettera di assunzione, con l'indicazione dell'offerta di lavoro, in linea con quanto


	PARTE SPECIALE: ATTIVITÀ SENSIBILI E STANDARD DI CONTROLLO	Cod. doc.	Parte Speciale
		Pag.	10/78
		Rev.	0

previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e/o relativamente a quanto disposto a seguito di contrattazioni aziendali con le rappresentanze sindacali;

- n) la sottoscrizione del dipendente neo-assunto circa la dichiarazione afferente alla documentazione consegnata da Siciliacque e da questi ricevuta (ad esempio lettera di assunzione, Modello 231 di Siciliacque, ecc.).

CO - 02 Affidamento di beni, lavori e servizi: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito dell'approvvigionamento di beni, lavori e servizi prevedano:

- a) l'esistenza del principio della competitività tra i fornitori quale presupposto di ciascun affidamento nonché della rotazione dei fornitori.
- b) la formalizzazione di un apposito programma annuale di acquisti di beni, servizi e lavori;
- c) la verifica, preventiva alla spesa, di capienza di budget nonché l'approvazione di eventuali acquisti extra-budget da parte di adeguati livelli autorizzativi;
- d) la formalizzazione delle procedure di affidamento da seguire (es. pubblicazione del bando, richieste di offerta, assegnazione diretta, assegnazione d'urgenza, ecc.) nel rispetto alla normativa di riferimento esterna (es. Codice degli Appalti) ed interna (es. regolamenti, procedure aziendali, ecc.);
- e) la predisposizione, anche mediante apposita modulistica standard, della documentazione relativa all'affidamento prescelto, redigendo i relativi documenti in coerenza con il Codice degli Appalti che, a seconda della tipologia di affidamento, possono essere uno o più tra i seguenti: (i) Determina a contrarre, (ii) Disciplinare di gara, (iii) Capitolato Tecnico, (iv) Bando di Gara, (v) Schema di contratto o (iv) altra documentazione specifica della procedura di affidamento scelta;
- f) la formalizzazione, la verifica e l'approvazione, da parte di adeguati livelli autorizzativi, delle Richieste di Acquisto, nei casi previsti;
- g) la definizione di criteri per la predisposizione e approvazione del bando di gara;
- h) la definizione delle modalità di diffusione e pubblicizzazione del bando di gara;
- i) l'introduzione nei bandi di gara di specifiche clausole antimafia;
- j) la nomina del Responsabile del procedimento da parte di procuratore abilitato a seguito della definizione e verifica dei requisiti che devono caratterizzare detta figura;
- k) in caso di gara con pubblicazione di avviso, gara ad inviti, trattativa privata non di modesto importo o affidamento diretto, la nomina di una Commissione con il compito di valutare le offerte tecnico-economiche e di formulare una proposta motivata di aggiudicazione;
- l) la definizione dei presupposti per il ricorso alla procedura di assegnazione diretta, adeguatamente motivata e documentata;
- m) autorizzazione a ricorrere alla procedura di assegnazione diretta da parte di adeguati livelli autorizzativi;
- n) la formale approvazione, da parte di adeguati livelli autorizzativi, degli Ordini di Acquisto / Contratti;
- o) la definizione e l'utilizzo di previsioni contrattuali standardizzate per l'affidamento di beni, servizi, lavori e forniture;

	PARTE SPECIALE: ATTIVITÀ SENSIBILI E STANDARD DI CONTROLLO	Cod. doc.	Parte Speciale
		Pag.	11/78
		Rev.	0

- p) la definizione delle condizioni e i criteri in base ai quali è ammissibile effettuare acquisti urgenti.

CO - 04 Gestione della tesoreria e dei rapporti con gli Istituti Bancari: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione della tesoreria (es. pagamenti, incassi, gestione della piccola cassa, gestione dei conti correnti bancari) e dei rapporti con gli Istituti Bancari prevedano:

con riferimento ai pagamenti:


- a) l'esecuzione di pagamenti a favore del beneficiario esclusivamente sul conto corrente indicato nei contratti / ordini o nella relativa documentazione contabile e a favore della controparte contrattuale, con esclusione della possibilità di effettuare pagamenti in contanti (salvo per importi modici e nel rispetto di quanto previsto nella procedura aziendale per la gestione della cassa e dei limiti previsti dalla legge);
- b) l'esecuzione dei pagamenti solo dopo aver correttamente verificato la correttezza degli importi con la relativa documentazione giustificativa (es. fattura, eventuale documento di trasporto, stato avanzamento, ordine / contratto);
- c) l'esecuzione dei pagamenti solo a seguito della verifica della regolarità amministrativa delle fatture (es. presenza CIG, CUP e regolarità contributiva) e gestione delle relative anomalie;
- d) autorizzazione dei pagamenti da parte di idonei livelli autorizzativi;

con riferimento agli incassi:

- a) la definizione di criteri e le modalità di emissione delle fatture attive solo a seguito dei controlli di correttezza / completamento circa la rilevazione dei consumi ed il caricamento dei dati nel sistema contabile;
- b) la verifica giornaliera degli incassi e abbinamento con le relative fatture;
- c) la verifica di corrispondenza tra i dati rilevati in sede di lettura ed i dati oggetto di fatturazione, anche mediante supporti informatici, circa la congruenza dei consumi rilevati, rispetto agli storici dei consumi o altri standard;
- d) lo svolgimento, anche a campione, di verifiche circa gli importi delle fatture, l'IVA e la descrizione delle fatture rispetto alle prescrizioni di legge applicabili;
- e) l'estrazione della reportistica di sintesi in merito alle fatture non pagate e trasmissione all'ufficio legale per le successive azioni;

con riferimento alla gestione dei conti / correnti:

- a) la chiara individuazione dei soggetti autorizzati ad operare sui conti correnti della Società;
- b) l'archiviazione dei documenti relativi all'apertura, variazione o chiusura dei conti correnti della Società;
- c) l'esecuzione delle riconciliazioni periodiche finalizzate a verificare la corrispondenza tra l'estratto conto bancario e gli incassi/pagamenti registrati in contabilità;
- d) la validazione delle riconciliazioni bancarie e approvazione da parte di adeguati livelli autorizzativi;

	PARTE SPECIALE: ATTIVITÀ SENSIBILI E STANDARD DI CONTROLLO	Cod. doc.	Parte Speciale
		Pag.	12/78
		Rev.	0

con riferimento alla gestione della piccola cassa:

- a) la definizione dei principi generali che regolamentano l'utilizzo della piccola cassa (es. urgenza, importi limitati, natura e tipologie di spese ben definite, ecc.);
- b) la formale definizione delle tipologie di spese che possono essere sostenute tramite cassa, del relativo ammontare massimo nei limiti previsti dalle normative vigenti e dei soggetti abilitati ad autorizzarle;
- c) l'identificazione del gestore della cassa con indicazione di ruoli e responsabilità;
- d) l'esistenza di limiti di giacenza massimo di denaro contante in cassa;
- e) la verifica della completezza ed accuratezza della richiesta di rimborso spese per cassa rispetto ai giustificativi di spesa allegati;
- f) la verifica della corrispondenza tra le spese autorizzate ed i relativi giustificativi di spesa;

con riferimento ai finanziamenti / garanzie:


- a) la formalizzazione dei contratti di project financing con istituti bancari;
- b) l'autorizzazione del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi;
- c) il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza, integrità, imparzialità, indipendenza e parità informativa nella gestione dei rapporti con gli istituti bancari da parte dei soggetti aziendali deputati (AD/DG/Responsabile Amministrazione, Finanza e Sistemi Informativi);
- d) la verifica della completezza, accuratezza e veridicità di tutta la documentazione ed informazioni da trasmettere agli istituti bancari, nel rispetto delle procure vigenti, sulla situazione economica/finanziaria di Siciliacque;
- e) la rilevazione e calcolo degli interessi bancari e commissioni;
- f) la validazione del calcolo degli interessi e comunicazioni per i relativi pagamenti;
- g) l'identificazione dei soggetti deputati alla gestione di garanzie bancarie passive (ad esempio fidejussioni) eventualmente prestate dalle banche a favore di Siciliacque (ad esempio a copertura di una nuova opera).

CO - 05 Gestore dei contratti: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito di tutti i contratti attivi e passivi stipulati dalla Società prevedano:

- a) l'individuazione della funzione, unità/responsabile dell'esecuzione del contratto ("gestore del contratto") con indicazione di ruoli, compiti e responsabilità;
- b) la verifica e certificazione, da parte del gestore del contratto, della corrispondenza tra il bene / servizio / lavoro ricevuto dal fornitore, erogato / fornito al cliente, rispetto a quanto previsto nell'Ordine di Acquisto / Contratto, anche al fine del rilascio del bene al pagamento / fatturazione;
- c) l'approvazione da parte degli adeguati livelli autorizzativi di ogni modifica o variazione del contratto stipulato con il cliente.

CO - 07 Disposizioni sulla sicurezza informatica: le disposizioni in materia di sicurezza del sistema informatico e telematico adottate dalla Società includono:

- a) la definizione degli obiettivi, delle linee guida e degli strumenti normativi relativamente alla sicurezza informatica e telematica;

	PARTE SPECIALE: ATTIVITÀ SENSIBILI E STANDARD DI CONTROLLO	Cod. doc.	Parte Speciale
		Pag.	13/78
		Rev.	0

- b) l'identificazione dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti coinvolti;
- c) i rapporti con gli outsourcer informatici;
- d) le modalità di aggiornamento delle stesse, anche a seguito di cambiamenti significativi;
- e) le esigenze di carattere legale con riferimento alle clausole contrattuali relative alla sicurezza informatica e telematica;
- f) la definizione dell'approccio nell'analisi e valutazione dei rischi e l'identificazione della relativa metodologia;
- g) la definizione dei principi di classificazione dei dati e delle informazioni (confidenzialità, autenticità e integrità);
- h) la definizione di ruoli e responsabilità nel trattamento dei dati e delle informazioni.


CO - 08 **Iniziative no profit**: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che annoverino:

- a) la definizione di ruoli e responsabilità connessi all'elaborazione, valutazione e approvazione di un budget destinato alle iniziative no profit;
- b) la specifica approvazione da parte di un procuratore abilitato del budget destinato alle iniziative no profit;
- c) la specifica autorizzazione di eventuali iniziative no profit extra-budget;
- d) le modalità di rendicontazione delle iniziative no profit;
- e) la verifica circa la destinazione dei pagamenti sul corretto conto corrente bancario o postale intestato al beneficiario dell'iniziativa;
- f) la verifica della correttezza dell'importo rispetto a quanto inizialmente destinato;
- g) l'individuazione di soggetto responsabile della verifica circa il "buon esito dell'iniziativa no profit";
- h) l'individuazione della funzione/unità responsabile della verifica dell'esecuzione del contratto (gestore del contratto) con indicazione di ruolo e compiti assegnati.

CO - 09 **Sponsorizzazioni**: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che con riferimento ai contratti di sponsorizzazione annoverino:

- a) la coerenza tra le iniziative di sponsorizzazione ed i valori aziendali definiti nel Codice Etico;
- b) la valutazione preliminare circa le richieste di sponsorizzazione, con riguardo alle motivazioni sottostanti la richiesta ed i benefici per Siciliacque;
- c) la definizione ed utilizzo di previsioni contrattuali standardizzate ivi incluse clausole finalizzate all'osservanza da parte del terzo del Modello 231 e del Codice Etico adottato da Siciliacque con previsione anche di risoluzione contrattuale in caso di violazioni dei documenti di cui sopra;
- d) l'approvazione del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi;
- e) la verifica dell'effettiva esecuzione del contratto di sponsorizzazione.

CO - 10 **Gestione dei contratti per l'acquisto di beni, lavori e servizi**: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione dei contratti per l'acquisto di beni, lavori e servizi prevedano:

	PARTE SPECIALE: ATTIVITÀ SENSIBILI E STANDARD DI CONTROLLO	Cod. doc.	Parte Speciale
		Pag.	14/78
		Rev.	0


- a) in caso di accordo quadro già stipulato, la verifica circa la coerenza degli Ordini di Servizio emessi rispetto agli accordi quadro in essere;
- b) in caso di accordo quadro, la sottoscrizione degli Ordini di Servizio da parte di idonei livelli autorizzativi;
- c) la verifica da parte da parte del ricevente del bene/servizio della correttezza / completezza delle merci ricevute e della documentazione connessa (es. documento di trasporto, certificazioni, ecc.) e/o delle prestazioni / servizi ricevuti o lavori;
- d) la verifica della corretta corrispondenza tra i dati riportati in fattura con quelli riportati nel documento di trasporto (ovvero verbale di validazione della prestazione ricevuta ovvero stati di avanzamento per lavori) e del relativo ordine / contratto;
- e) la definizione del flusso di gestione delle note di credito, mediante: i) accertamento della presenza di errori in fattura, ii) elaborazione delle richiesta di emissione delle note di credito, iii) validazione della richiesta da parte del DG, iv) verifica e validazione della nota di credito ricevuta per lo sblocco del pagamento.

CO – 12 **Negoziazione e stipula di contratti attivi**: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della negoziazione e stipula di contratti attivi prevedano:

- a) la definizione e l'adozione di previsioni contrattuali standardizzate per le forniture erogate dalla Società;
- b) l'analisi e la validazione, di concerto con l'Ufficio Legale, l'Ufficio Affari Generali e la Direzione Generale, di ogni deviazione rispetto alle previsioni contrattuali standardizzate;
- c) la definizione di modalità e parametri per l'identificazione ed il calcolo della tariffa applicabile nei contratti con i clienti, in linea con le disposizioni normative applicabili;
- d) la sottoscrizione da parte di un procuratore abilitato dei contratti attivi, contenenti tutte le condizioni contrattuali rilevanti (es. durata, oggetto, ecc.).

CO – 13 **Gestione dei contratti attivi**: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione dei contratti attivi prevedano:

- a) le periodiche operazioni di controllo di funzionalità degli strumenti di misurazione (es. contatori) e la sostituzione in caso di mancato non corretto funzionamento degli stessi, ai fini della corretta rilevazione dei consumi;
- b) la chiara identificazione delle risorse deputate alla rilevazione dei consumi, anche mediante modulistiche standardizzate e/o strumenti informatici di lettura;
- c) la predisposizione di un Piano delle letture per la rilevazione dei consumi;
- d) la rotazione delle risorse deputate alla rilevazione dei contatori;
- e) le verifiche di corrispondenza tra i dati rilevati in sede di lettura dei consumi ed i dati oggetto di fatturazione;
- f) la definizione dell'iter di fatturazione a seguito delle verifiche di completezza ed accuratezza svolte;

	PARTE SPECIALE: ATTIVITÀ SENSIBILI E STANDARD DI CONTROLLO	Cod. doc.	Parte Speciale
		Pag.	15/78
		Rev.	0

- g) lo svolgimento di verifiche e controlli, anche mediante supporti informatici, circa la congruenza dei consumi rilevati, rispetto agli storici dei consumi o altri standard;
- h) lo svolgimento, anche a campione, degli importi delle fatture, l'IVA e la descrizione delle fatture rispetto alle prescrizioni di legge applicabili;
- i) i criteri e le modalità di emissione delle fatture attive e/o note credito / debito.

CO - 14 Negoziazione e stipula di convenzioni di concessioni: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della negoziazione e stipula di convenzioni di concessioni prevedano:


- a) le modalità ed i parametri per la valutazione economica dell'operazione;
- b) previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, ivi incluse previsioni contrattuali finalizzate all'osservanza di principi di controllo/regole etiche nella gestione delle attività da parte del terzo, e le attività da seguirsi in caso di eventuali scostamenti;
- c) l'elaborazione della bozza contrattuale, con l'eventuale supporto della competente funzione aziendale;
- d) l'approvazione del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi.

CO – 15 Gestione di convenzioni di concessioni: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione di convenzioni di concessioni prevedano:

- a) le modalità di predisposizione, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere alla controparte in relazione all'esecuzione della convenzione di concessione;
- b) la verifica dello svolgimento delle attività in modo conforme a quanto previsto dalla convenzione di concessione stipulata;
- c) le modalità ed i criteri posti alla base di eventuali modifiche e/o di rinnovi delle convenzioni di concessioni.

CO – 16 Qualifica e monitoraggio dei fornitori: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito delle attività di qualifica dei fornitori prevedano:

- a) la definizione dei criteri per la qualifica dei fornitori (ad esempio capacità e potenzialità, condizioni di pagamento, tempi di consegna, le caratteristiche tecnico professionali, le caratteristiche legali e reputazionali, onorabilità e di eticità dello stesso (es. DURC, modulo di autocertificazione con il quale la controparte espliciti l'impegno al rispetto dei diritti umani dei propri lavoratori, l'esistenza di relazioni privilegiate/conflicto di interesse tra la Società ecc.), nonché la verifica circa l'eventuale presenza dei fornitori nelle blacklist di riferimento stilate da organizzazioni internazionali (ad esempio, ONU, UE, OFAC, ecc.) al fine di prevenire il finanziamento del terrorismo ed il riciclaggio;
- b) le modalità e criteri per l'attribuzione, modifica, sospensione e revoca della qualifica che tengano conto di eventuali criticità che dovessero verificarsi nel corso di esecuzione dell'incarico (ad esempio tardiva consegna, non conformità della merce consegnata, ecc.);
- c) l'aggiornamento periodico dell'anagrafica dei fornitori che permette di aggiornare costantemente i dati dei fornitori di cui la Società si serve;

	PARTE SPECIALE: ATTIVITÀ SENSIBILI E STANDARD DI CONTROLLO	Cod. doc.	Parte Speciale
		Pag.	16/78
		Rev.	0

d) l'aggiornamento periodico dell'elenco dei fornitori, sulla base di indici di performance e altri indicatori, nonché sulla base dei feedback ricevuti dai gestori del contratto.

CO - 17 **Rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio:** devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito dei rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio prevedano:


- a) l'individuazione dei soggetti incaricati di avere rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- b) l'individuazione delle tipologie di rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio e le relative modalità di gestione;
- c) la formalizzazione, per le tipologie di rapporti di cui sopra, di una reportistica relativa al rapporto intercorso, salvo che non sia già predisposta apposita documentazione dalla controparte;
- d) le modalità di raccolta, verifica e approvazione della documentazione da trasmettere ai pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, con il supporto delle funzioni competenti.

CO - 18 **Valutazione del personale:** devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito delle attività connesse alla definizione degli obiettivi e valutazione del personale prevedano:

- a) la definizione formale degli obiettivi di performance da assegnare al personale;
- b) la definizione, supportata da evidenze formali, di un sistema di valutazione del personale;
- c) la previsione di un budget degli incentivi da riconoscere al personale;
- d) definizione delle modalità e dei criteri di valutazione del personale;
- e) la formalizzazione delle schede di valutazione e approvazione, da parte di adeguati livelli autorizzativi, dell'esito delle valutazioni del personale;
- f) l'autorizzazione da parte di adeguati livelli autorizzativi, dei provvedimenti di incremento retributivi concessi e delle relative promozioni, ove previste.

CO - 19 **Gestione delle trasferte e dei rimborsi spese:** devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione delle trasferte e rimborsi spese prevedano:

- a) la formale autorizzazione all'esecuzione di trasferte del dipendente da parte del superiore gerarchico;
- b) l'approvazione, da parte di adeguati livelli autorizzativi, delle spese sostenute;
- c) la verifica di coerenza tra le spese sostenute, le attività lavorative svolte e la documentazione di supporto;
- d) le tipologie di spese rimborsabili, i limiti di importo relativi alle varie tipologie di spese (ad esempio di viaggio, di soggiorno, ecc.);
- e) l'autorizzazione da parte di adeguati livelli autorizzativi nel caso di un superamento dei suddetti limiti di importo;
- f) il monitoraggio periodico delle note spese e dei relativi rimborsi erogati ai dipendenti, finalizzato ad individuare eventuali situazioni di concentrazioni o anomalie

	PARTE SPECIALE: ATTIVITÀ SENSIBILI E STANDARD DI CONTROLLO	Cod. doc.	Parte Speciale
		Pag.	17/78
		Rev.	0


- g) la verifica della completa ed accurata rendicontazione dei giustificativi relativi alle spese di trasferta;
- h) la formale autorizzazione delle richieste di rimborso delle spese di trasferta;
- i) la compilazione del diario di bordo da parte degli utilizzatori degli automezzi, allegando gli scontrini attestanti il consumo di carburante rilasciati dai distributori;
- j) la verifica della congruità dei diari di bordo con l'estratto conto inviato mensilmente dal gestore delle multiscard e rispondenza degli importi con la fattura ricevuta e le modalità di risoluzione di eventuali anomalie.

CO - 20 **Gestione di contenziosi giudiziari, stragiudiziali e accordi transattivi:** devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione dei contenziosi giudiziari, stragiudiziali e accordi transattivi, prevedano:

- a) l'esistenza del principio secondo il quale la gestione del contenzioso deve assicurare:
 - o il rispetto dei criteri di economicità/convenienza per Siciliacque, salvaguardando l'osservanza della normativa di legge vigente;
 - o le migliori condizioni per garantire l'efficienza e la trasparenza nella gestione del contenzioso, con flussi informativi costanti;
 - o la tutela degli interessi economici e di immagine della Società;
 - o la corretta contabilizzazione di tutte le partite contabili derivanti dal contenzioso;
 - o il monitoraggio dei costi connessi alla gestione del contenzioso;
 - o l'archiviazione di tutta la documentazione prodotta/ricevuta in sede di contenzioso, ivi inclusa la corrispondenza con i legali esterni incaricati;
- b) la definizione di ruoli e responsabilità connessi alla gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali e/o alla definizione di accordi transattivi;
- c) la valutazione, propedeutica all'avvio di un contenzioso o alla prosecuzione o meno negli eventuali gradi di giudizio successivi, in termini di opportunità, rilevanza e rischiosità del contenzioso;
- d) l'analisi e la valutazione preliminare delle contestazioni o di eventi che potrebbero generare possibili contenziosi, da parte dell'Unità Legale al fine di identificare la strategia da intraprendere (es. accordo transattivo e/o avvio procedimento giudiziale);
- e) l'approvazione da parte dei vertici aziendali delle strategie processuali ovvero dell'accordo transattivo;
- f) la previsione di flussi informativi verso i Vertici aziendali in relazione ad eventuali rapporti con Autorità Giudiziaria anche al fine di attestare la correttezza degli stessi ed il rispetto dei principi etici definiti dalla Società;
- g) il monitoraggio periodico, mediante un rapporto di sintesi predisposto dall'Ufficio Legale e trasmesso ai Vertici Aziendali, finalizzato ad accertare lo stato e l'avanzamento di ciascun contenzioso giudiziale e/o procedimento stragiudiziale che vede coinvolta Siciliacque e i relativi costi.

CO - 23 **Gestione degli omaggi e altre utilità:** devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione degli omaggi ed altre utilità, prevedano:

per gli omaggi/altre utilità erogati dai dipendenti di Siciliacque:

	PARTE SPECIALE: ATTIVITÀ SENSIBILI E STANDARD DI CONTROLLO	Cod. doc.	Parte Speciale
		Pag.	18/78
		Rev.	0

- a) la definizione dei limiti e delle finalità degli omaggi/altre utilità consentiti;
- b) la previsione di specifici livelli autorizzativi per l'erogazione degli omaggi/altre utilità;
- c) l'esistenza di sistemi di tracciabilità degli omaggi/altre utilità erogati dai dipendenti di Siciliacque a terzi con l'indicazione dei relativi destinatari;
- d) la definizione di specifici livelli autorizzativi e delle connesse tipologie per l'erogazione degli omaggi/altre utilità;

per gli omaggi/altre utilità ricevuti dai dipendenti di Siciliacque:


- a) la definizione dei criteri e dei limiti per l'accettabilità degli omaggi/altre utilità;
- b) l'esistenza di sistemi di tracciabilità degli omaggi/altre utilità ricevute dai dipendenti di Siciliacque e della società/persona che ha effettuato tale omaggio/altra utilità ed indicazione delle eventuali soglie di valore.

CO - 24 **Gestione delle spese di rappresentanza:** devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione delle spese di rappresentanza prevedano:

- a) la definizione delle tipologie di spese di rappresentanza consentite (es. pranzi, cene, trasporti, ecc.);
- b) la definizione dell'iter autorizzativo per le spese di rappresentanza;
- c) le modalità di rendicontazione delle spese, possibilmente prevedendo di indicare il soggetto destinatario e il motivo della spesa;
- d) le modalità di rimborso (es. mediante note spese).

CO - 31 **Contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concessi da soggetti pubblici:** devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della richiesta/acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concessi da soggetti pubblici prevedano:

- a) le modalità e i criteri per la selezione dei bandi ai quali partecipare;
- b) le modalità di raccolta e verifica delle informazioni necessarie per la predisposizione della documentazione relativa all'istanza;
- c) l'approvazione da parte di adeguati livelli autorizzativi della documentazione da trasmettere in relazione alla richiesta di fruizione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie;
- d) l'individuazione dell'unità deputata ad intrattenere rapporti con la controparte (ad es. richiesta di chiarimenti alla controparte);
- e) le modalità di raccolta e verifica, con il supporto delle funzioni competenti, delle informazioni necessarie per la rendicontazione dei contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie ottenute;
- f) l'approvazione da parte di adeguati livelli autorizzativi della documentazione di rendicontazione da trasmettere;
- g) l'esistenza di segregazione di ruoli e responsabilità nelle fasi di istanza, gestione e rendicontazione.

	PARTE SPECIALE: ATTIVITÀ SENSIBILI E STANDARD DI CONTROLLO	Cod. doc.	Parte Speciale
		Pag.	19/78
		Rev.	0

CO - 32 Gestione del credito: devono essere adottati e attuati devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione del credito prevedano:


- a) il monitoraggio degli incassi al fine di identificare eventuali clienti morosi;
- b) la valutazione ed approvazione delle azioni da intraprendere per il recupero dei crediti commerciali che tenga conto dell'effettuazione di solleciti ai clienti relativi a fatture non pagate nonché dell'avvio delle azioni di recupero giudiziale;
- c) la valutazione ed approvazione da parte dei Vertici Aziendali delle richieste di dilazione o accordi transattivi avanzate dai clienti;
- d) la definizione dell'accordo transattivo da parte della competente funzione legale ed approvazione da parte dei Vertici Aziendali;
- e) la definizione dei criteri e delle modalità per lo stralcio e la svalutazione dei crediti, ivi inclusa l'approvazione da parte di idonei livelli autorizzativi ed archiviazione delle evidenze documentali a supporto.

CO - 33 Contratti con professionisti nell'ambito della gestione dei contenziosi: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito dell'identificazione e negoziazione di rapporti con professionisti nell'ambito della gestione dei contenziosi prevedano:

- a) l'esistenza di un albo di professionisti nell'ambito della quale effettuare la relativa selezione;
- b) la formalizzazione degli incarichi ai professionisti attraverso previsioni contrattuali standardizzate;
- c) le modalità e i termini per la rotazione dei professionisti inclusi nell'albo;
- d) l'autorizzazione del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi;
- e) la formale definizione, nell'ambito dell'incarico conferito al professionista, dei compensi da corrispondere per la prestazione, coerentemente con le competenze ed esperienze del professionista selezionato;
- f) la verifica di congruità delle spese riportate nelle parcelle / fatture presentate dai professionisti rispetto a quanto riportato nel contratto prima di procedere al benessere al pagamento;
- g) l'autorizzazione al pagamento delle fatture.

CO - 34 Conflitto di interessi: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che prevedano:

- a) la definizione esemplificativa delle situazioni di conflitto di interessi potenziali o attuale (es. selezione del personale, valutazione del personale, detenzione di quote di partecipazioni in enti / società che potrebbero venire in contatto con Siciliacque, affidamento di contratti di acquisto, negoziazione contratti attivi, rapporti con enti privati o pubblici o incaricati di pubblico servizio, sponsorizzazioni, iniziative no profit, ecc.);
- b) l'obbligo di segnalare qualsiasi conflitto di interessi potenziale o attuale nonché di astenersi dal compimento della situazione di conflitto;
- c) l'identificazione del soggetto (es. superiore gerarchico) incaricato della gestione del conflitto di interessi;

	PARTE SPECIALE: ATTIVITÀ SENSIBILI E STANDARD DI CONTROLLO	Cod. doc.	Parte Speciale
		Pag.	20/78
		Rev.	0

d) l'adozione di sanzioni disciplinari in caso di mancata o parziale segnalazione di un conflitto di interessi attuale o potenziale.

CO – 36 Verifiche preliminari terze parti: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito di iniziative che possano coinvolgere terze parti (es. sponsorizzazioni, iniziative no profit, fornitori, clienti, ecc.) preveda lo svolgimento, in maniera anche graduata in funzione della natura e/o dell'importo dell'iniziativa con la terza parte, di una verifica preliminare nei confronti del beneficiario, che tenga conto almeno dei seguenti ambiti di analisi:

- a) reputazione e onorabilità della terza parte (es. tramite casellario giudiziale, certificazioni antimafia, ecc.);
- b) verifica preliminare circa l'eventuale iscrizione nelle blacklist stilate da organizzazioni internazionali (ad esempio, ONU, UE, OFAC, ecc.) al fine di prevenire il finanziamento del terrorismo ed il riciclaggio.

CO - 39 Trasparenza: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito degli adempimenti in materia di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013 prevedano:


- a) la chiara identificazione dei soggetti aziendali coinvolti nella redazione, pubblicazione ed aggiornamento dei contenuti delle sezioni del sito istituzionale destinato agli obblighi di trasparenza;
- b) l'elenco esaustivo degli obblighi informativi a cui è soggetta la Società con indicazione delle modalità operative per la produzione, verifica e pubblicazione dei documenti che consentono di assolvere all'obbligo;
- c) la verifica ed il monitoraggio dei documenti caricati rispetto agli obblighi informativi relativi alla Società.

CO - 40 Anticorruzione: devono essere adottati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della normativa in materia di anticorruzione (D.Lgs 190/12 art. 1 commi 15 a 33) disciplini:

- a) la trasparenza dell'attività amministrativa;
- b) l'eventuale rispetto dei protocolli di legalità e dei patti di integrità da parte degli offerenti delle gare pubbliche;
- c) la pubblicazione nei propri siti web istituzionali delle seguenti informazioni: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate;
- d) le disposizioni in materia di arbitrato;
- e) il monitoraggio e controllo dei Procedimenti amministrativi e dei tempi procedurali;
- f) la pubblicità degli indirizzi di posta elettronica certificata;
- g) la pubblicità ed il diritto di accesso ai documenti amministrativi.

CO - 41 Gestione e amministrazione del personale: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito delle attività di gestione, amministrazione e formazione del personale prevedano:

- a) la definizione delle modalità di apertura e gestione dell'anagrafica dipendenti;

	PARTE SPECIALE: ATTIVITÀ SENSIBILI E STANDARD DI CONTROLLO	Cod. doc.	Parte Speciale
		Pag.	21/78
		Rev.	0


- b) l'esistenza di un sistema, formalizzato e tracciato, di rilevazione delle presenze;
- c) la formale autorizzazione delle richieste di ferie, straordinari o permessi del personale;
- d) la verifica della corrispondenza delle retribuzioni erogate che tenga conto della qualità e quantità della prestazione lavorativa prestata (ad esempio con riferimento alla parte fissa/variabile/premi di produzione, ecc.) nonché di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e/o di quanto disposto dalle contrattazioni aziendali con le rappresentanze sindacali;
- e) la verifica mensile finalizzata ad accertare il corretto ammontare della spesa inerente agli stipendi, mediante il confronto con il totale dei pagamenti effettuati il mese precedente;
- f) l'elaborazione dei cedolini in linea con quanto previsto dal contratto di assunzione, nonché dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro;
- g) la predisposizione dell'ordine di bonifico per l'esecuzione del pagamento degli stipendi;
- h) l'autorizzazione al pagamento dei cedolini;
- i) la verifica mensile finalizzata ad accertare la completezza e accuratezza della registrazione contabile del costo del personale.

Con riferimento alla formazione del personale:

- a) l'identificazione preliminare dei fabbisogni formativi tenendo conto del ruolo e della funzione ricoperta in Siciliacque;
- b) la definizione dei criteri di erogazione della formazione di ciascun lavoratore (es. all'assunzione, trasferimento o cambiamento di mansioni, introduzione di nuove normative, tecnologie, ecc.);
- c) la predisposizione di un piano di formazione del personale;
- d) l'approvazione da parte degli adeguati livelli autorizzativi del piano di formazione e comunicazione alle aree/uffici interessati i corsi/seminari approvati;
- e) il rilascio dell'autorizzazione aziendale nei confronti del dipendente al fine della sua partecipazione al corso/seminario di formazione;
- f) la verifica dei risultati delle attività di addestramento.

CO - 42 Gestione dei sinistri: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione dei sinistri e dei rapporti con broker assicurativi, prevedano:

- a) la selezione dei broker assicurativi mediante ricorso alle ordinarie procedure di acquisto;
- b) la definizione dei presupposti per avvalersi delle attività dei broker;
- c) la sottoscrizione di specifici contratti, nel rispetto delle procure in essere, dei rapporti con i broker;
- d) la formale richiesta di apertura del sinistro firmata da un procuratore abilitato da inoltrare al broker;
- e) la predisposizione di una relazione di dettaglio contenente la descrizione degli eventi occorsi;

	PARTE SPECIALE: ATTIVITÀ SENSIBILI E STANDARD DI CONTROLLO	Cod. doc.	Parte Speciale
		Pag.	22/78
		Rev.	0


- f) l'autorizzazione da parte di adeguati livelli autorizzativi della proposta di liquidazione da parte del perito della compagnia di assicurazione;
- g) la manutenzione e l'aggiornamento dell'archivio sinistri (relazione tecnica e n. di sinistro e polizza di riferimento);
- h) ai fini del riconoscimento dei corrispettivi pattuiti, la verifica della conformità della prestazione ricevuta dal broker rispetto al contenuto del contratto;
- i) la verifica della completezza ed accuratezza dei dati riportati nella fattura rispetto al contenuto del contratto/ordine, nonché rispetto alla prestazione ricevuta;
- j) la predisposizione e trasmissione di una comunicazione interna con la quale si informa della circostanza che ha condotto alla chiusura del sinistro e alle variazioni da apportare al Fondo rischi;
- k) l'aggiornamento del Fondo rischi con cadenza annuale sulla scorta dei dati comunicati dall'ufficio legale e inseriti nell'archivio sinistri.

CO - 43 Gestione degli espropri: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione degli espropri prevedano:

- a) la predisposizione di un Piano di Espropri e la relativa approvazione in coerenza con il sistema dei poteri vigente;
- b) il rispetto degli obblighi di pubblicità connessi al procedimento espropriativo, in coerenza con quanto previsto dalla normativa applicabile, al fine della dichiarazione di pubblica utilità;
- c) determinazione dei criteri di calcolo per la determinazione dell'indennità di esproprio, in conformità alla normativa vigente e applicabile nonché ad eventuali indagini immobiliari e perizie da parte di esperti;
- d) la verifica, a cura del Responsabile del Procedimento, del rispetto degli obblighi di pubblicità del procedimento espropriativo, in coerenza con quanto previsto dalla normativa applicabile;
- e) la predisposizione del verbale dello stato dei luoghi e lo svolgimento di eventuali sopralluoghi verbalizzati;
- f) la predisposizione della documentazione finalizzata a supportare la definizione dell'indennità di esproprio in linea con i criteri e i limiti posti dalla normativa vigente e applicabile;
- g) la previsione di un'informativa ai vertici aziendali, in caso di rideterminazione dell'indennità di esproprio;
- h) monitoraggio, attraverso sistemi informatici, delle attività di esproprio;
- i) modalità di rideterminazione delle indennità di esproprio, in conformità alla normativa vigente e applicabile;
- j) archiviazione della documentazione prodotta nell'ambito del procedimento espropriativo.

CO - 44 Gestione della contabilità e redazione del bilancio: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione della contabilità e redazione del bilancio prevedano:

- a) la definizione chiara di ruoli e responsabilità connesse alle modalità di svolgimento delle scritture di chiusura e redazione del bilancio;

	PARTE SPECIALE: ATTIVITÀ SENSIBILI E STANDARD DI CONTROLLO	Cod. doc.	Parte Speciale
		Pag.	23/78
		Rev.	0


- b) la definizione di una pianificazione contenente le principali scadenze per lo svolgimento delle scritture di chiusura e redazione del bilancio;
- c) la definizione di una metodologia di riferimento per la gestione delle voci di bilancio che include i criteri di contabilizzazione e valutazione, i controlli di riconciliazione necessari a garantire la correttezza delle valutazioni e i documenti a supporto da archiviare;
- d) la validazione / approvazione del processo di chiusura e delle attività connesse.

CO - 45 **Gestione delle relazioni esterne e dei rapporti con i media:** devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione delle relazioni esterne e dei rapporti con i media, prevedano:

- a) il divieto di promettere, erogare o ricevere favori, somme e benefici di qualsiasi natura nei confronti dei soggetti deputati alla diffusione delle informazioni aziendali;
- b) l'identificazione dei soggetti autorizzati a diffondere comunicazioni verso l'esterno e ad intrattenere rapporti con i mass media;
- c) l'analisi preventiva delle informazioni da comunicare all'esterno (ad esempio al fine di verificare che non compromettano le attività istituzionali di Siciliacque);
- d) il monitoraggio delle comunicazioni alla stampa o ad altri mezzi di informazione al fine di prevenire il rischio di diffusione di notizie false o fuorvianti;
- e) il coordinamento e scambio di informazioni tra i responsabili operativi e il responsabile relazione esterne relative alle informazioni da trasmettere;
- f) la verifica della completezza, accuratezza e veridicità di tutte le informazioni ed i dati trasmessi alla stampa o ad altri organi di informazione.

CO - 46 **Gestione delle nuove opere:** devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione della progettazione e realizzazione di nuove opere, prevedano:

- a) la chiara identificazione dei soggetti aziendali preposti all'esecuzione dei lavori, in conformità alle normative di legge vigenti e applicabili;
- b) la definizione di criteri e modalità di affidamento dell'intervento di progettazione e realizzazione di nuove opere (ad esempio affidamento fiduciario, tramite gara, ecc.);
- c) l'approvazione dell'atto di nomina da parte dell'Amministratore Delegato di tutte le figure obbligatorie per legge da nominare formalmente per la realizzazione di nuove opere o attività manutentive che implicano la predisposizione di un cantiere (es. Coordinatore in materia di sicurezza per la progettazione dell'opera, Coordinatore in materia di sicurezza per la realizzazione dell'opera, Responsabile del Procedimento, ecc.);
- d) la definizione dei presupposti in base ai quali è possibile effettuare delle modifiche al progetto della nuova opera approvato e le modalità operative per lo svolgimento delle varianti (ad esempio redazione di una perizia di variante);
- e) la verbalizzazione delle riunioni di verifica indette dal Direttore Lavori con l'impresa aggiudicataria allo scopo di controllare: (i) lo stato di avanzamento dei lavori, (ii) il rispetto del programma (iii) lo stato della contabilità;

	PARTE SPECIALE: ATTIVITÀ SENSIBILI E STANDARD DI CONTROLLO	Cod. doc.	Parte Speciale
		Pag.	24/78
		Rev.	0


- f) lo svolgimento delle verifiche circa la completezza, accuratezza e veridicità dei dati e delle informazioni contenute nella documentazione elaborata per l'approvazione del progetto da parte delle Autorità Competenti;
- g) lo svolgimento delle attività di collaudo e formalizzazione degli esiti in un apposito verbale;
- h) la formale identificazione e predisposizione dei documenti da produrre a seguito dell'ultimazione dei lavori (es. Certificato di Ultimazione Lavori, Verbale di Consegna Lavori, Certificato di Collaudo finale ecc.);
- i) la tracciabilità delle attività legate alla realizzazione delle nuove opere attraverso l'archiviazione delle comunicazioni e della documentazione di pertinenza.

CO - 47 Gestione delle manutenzioni: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione delle attività connesse alle reti e impianti, prevedano:

- a) la chiara identificazione dei soggetti deputati alla gestione delle attività manutentive relative in particolare alle reti e impianti;
- b) predisposizione del piano degli interventi di manutenzione programmati/ordinari da attuare presso gli impianti/reti, nonché l'identificazione degli interventi non programmati;
- c) la definizione delle modalità di attivazione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- d) acquisizione della documentazione tecnica attestante la conformità delle attività manutentive al capitolato, dei materiali impiegati nonché l'acquisizione dei certificati di origine, esiti di prove, collaudi, ecc.;
- e) l'elaborazione della reportistica, a completamento dei lavori di manutenzione, delle attività manutentive svolte, al fine di rendicontare le attività pianificate e/o riprogrammare le attività non svolte;
- f) la redazione di un report periodico (es. con cadenza semestrale/annuale) indicante gli allacci abusivi e/o le perdite di fornitura di acqua;
- g) la redazione di un report periodico indicante gli interventi manutentivi prestati dalle ditte di manutenzione, sia per tipologia (attività connesse al processo di manutenzione ordinaria, nonché alle attività di realizzazione delle manutenzioni straordinarie di reti e impianti) sia per importo.

CO - 48 Gestione dei rapporti con gli Enti Certificatori e Laboratori esterni di analisi delle acque: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione dei rapporti con gli Enti Certificatori e con i Laboratori esterni di analisi delle acque, prevedano:


- a) la chiara identificazione dei soggetti aziendali, identificati da organigramma, responsabili della gestione dei rapporti con gli Enti di Certificazione e con i Laboratori di analisi;
- b) la definizione dei criteri secondo cui viene effettuata la selezione degli Enti di Certificazione / Laboratori di analisi;
- c) il riconoscimento all'Ente Certificatore/Laboratorio di analisi di compensi in linea con le tariffe di mercato o comunque derivanti da indagini di mercato;
- d) la verifica di completezza ed accuratezza dei dati e delle informazioni contenuti nei documenti da inviare agli Enti Certificatori e ai Laboratori di analisi;

	<p style="text-align: center;">PARTE SPECIALE: ATTIVITÀ SENSIBILI E STANDARD DI CONTROLLO</p>	Cod. doc.	Parte Speciale
		Pag.	25/78
		Rev.	0

- e) la sottoscrizione, da parte di adeguati livelli autorizzativi, dei documenti da inviare agli Enti Certificatori/Laboratori di analisi;
- f) in sede di ispezioni o verifiche da parte dell'Ente Certificatore, la previsione che le funzioni deputate a presidiare le stesse, operino con trasparenza, correttezza e spirito di collaborazione, agevolando l'attività dell'Ente/Laboratorio e forniscano, in maniera completa e corretta, le informazioni ed i dati eventualmente richiesti in adempimento dei compiti attribuiti;
- g) la formalizzazione e tracciabilità dell'esito delle verifiche svolte dall'Ente/Laboratorio all'interno di un apposito verbale;
- h) l'elencazione nel verbale delle funzioni di Siciliacque che hanno fornito riscontri durante la verifica ispettiva dell'Ente Certificatore/Laboratorio;
- i) il monitoraggio costante del possesso dei requisiti per il mantenimento della certificazione;
- j) l'archiviazione della documentazione prodotta a valle del processo di richiesta e rilascio delle certificazioni.


CO - 49 Clausole contrattuali (Modello 231 e principi etici): deve essere prevista l'adozione e attuazione di specifiche clausole contrattuali che nell'ambito dei rapporti con qualsiasi controparte preveda:

- a) l'impegno formale della controparte (mediante consegna/trasmissione dei documenti ed acquisizione di un'evidenza di ricevimento) al rispetto delle previsioni del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/01 adottato da Siciliacque nonché del Codice Etico;
- b) clausole di risoluzione espressa nel caso in cui la controparte adotti qualsiasi condotta contraria ai principi del Modello 231 ed al Codice Etico di Siciliacque.

	<p style="text-align: center;">PARTE SPECIALE: ATTIVITÀ SENSIBILI E STANDARD DI CONTROLLO</p>	Cod. doc.	Parte Speciale
		Pag.	32/78
		Rev.	0

3.2 Reati societari

- RS-4** Istruzioni di chiusura contabile: devono esistere istruzioni con cui si stabilisca quali dati e notizie debbano essere forniti all'Amministrazione in relazione alle chiusure annuali e infrannuali (per i relativi documenti contabili societari), con quali modalità e la relativa tempistica.
- RS-5** Modello di servizio: deve esistere un modello di servizio, previsto contrattualmente tra la Società e la Società di servizi incaricata, che preveda ruoli, responsabilità e relative tempistiche riguardanti la predisposizione dei documenti contabili societari.
- RS-6** Lettere di attestazione: l'Amministratore Delegato acquisisce dal Responsabile Amministrazione e Controllo le lettere che attestano la corrispondenza dei dati e delle informazioni fornite ai fini della redazione dei documenti contabili societari alle risultanze documentali, ai libri e alle scritture contabili.
- RS-7** Riunioni tra Società di revisione, il Collegio Sindacale e l'Amministratore Delegato: devono essere effettuate una o più riunioni tra la Società di revisione e il Collegio Sindacale e/o tra la Società di revisione e l'Amministratore Delegato, prima della riunione del Consiglio di Amministrazione indetta per l'approvazione dei documenti contabili societari sottoposti al loro esame e della relativa Assemblea di eventuale approvazione degli stessi, che abbiano per oggetto la valutazione di possibili criticità emerse nello svolgimento delle attività di revisione.
- RS-8** Attività di formazione: devono essere svolte, oltre che in favore delle funzioni coinvolte nella redazione dei documenti contabili societari, attività di formazione di base (in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche e contabili) in favore delle funzioni coinvolte nella definizione delle poste valutative dei medesimi documenti.
- RS-9** Conservazione del fascicolo di bilancio e degli altri documenti contabili societari: devono esistere regole formalizzate che identifichino ruoli e responsabilità, relativamente alla tenuta, conservazione e aggiornamento del fascicolo di bilancio e degli altri documenti contabili societari (ivi incluse le relative attestazioni) dalla loro formazione ed eventuale approvazione del Consiglio di Amministrazione al deposito e pubblicazione (anche informatica) dello stesso e alla relativa archiviazione.
- RS-10** Modifiche ai dati contabili: ogni modifica ai dati contabili della Società può essere effettuata solo dalla Funzione che li ha generati.
- RS-13** Obbligo di collaborazione: devono esistere direttive che sanciscano l'obbligo alla massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con Società di revisione e Collegio Sindacale, nonché in occasione di richieste da parte dei soci.
- RS-14** Selezione della Società di revisione e sua indipendenza nel mandato: deve esistere uno strumento normativo che regolamenti le fasi di selezione della Società di revisione contabile e devono esistere regole per mantenere l'indipendenza della Società di revisione nel periodo del mandato.
- RS-15** Obbligo di collaborazione: devono esistere direttive che sanciscano l'obbligo alla massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con le Autorità di vigilanza.

	<p style="text-align: center;">PARTE SPECIALE: ATTIVITÀ SENSIBILI E STANDARD DI CONTROLLO</p>	Cod. doc.	Parte Speciale
		Pag.	33/78
		Rev.	0

RS-16 Obbligo di segnalazione, archiviazione e conservazione nelle ispezioni: deve esistere uno strumento normativo per l'identificazione di un soggetto responsabile per la gestione dei rapporti con l'Autorità di vigilanza in caso di ispezioni, appositamente delegato dai vertici aziendali. Tale strumento deve disciplinare anche le modalità di archiviazione e conservazione delle informazioni fornite, nonché l'obbligo di segnalazione iniziale e di relazione sulla chiusura delle attività.

RS-17 Deve essere adottato e attuato uno strumento normativo che annoveri:

- a) presidi di carattere manuale e/o informatico in riferimento alle operazioni su strumenti finanziari e derivati;
- b) regole interne per acquisti e vendite di azioni proprie deliberate e autorizzate dall'Assemblea;
- c) il divieto di effettuare operazioni su strumenti finanziari della società o a questi collegati nei cosiddetti blocking period;
- d) regole di confidenzialità delle informazioni privilegiate.

RS-18 Disposizione aziendale riguardante acconti su dividendi, conferimenti, fusioni e scissioni: deve esistere uno strumento normativo, rivolto alle funzioni coinvolte nella predisposizione di documenti alla base di delibere del Consiglio di Amministrazione su acconti, dividendi, conferimenti, fusioni e scissioni, con cui si stabiliscano responsabilità e modalità di predisposizione.

RS-19 Disposizione aziendale riguardante documentazione e archiviazione del bilancio e dei documenti su operazioni straordinarie: deve esistere uno strumento normativo per la documentazione e relativa archiviazione del documento di bilancio (e delle situazioni infrannuali) sottoposto all'approvazione e di quello approvato, nonché dei documenti relativi a conferimenti, fusioni e scissioni.

RS-20 Obblighi informativi: deve esistere uno strumento normativo che identifichi ruoli e responsabilità, con riferimento agli obblighi informativi della Società relativamente alla stipulazione di patti parasociali.


RS-21 Regolamento assembleare: deve essere adottato un regolamento assembleare che sia adeguatamente diffuso agli azionisti.

RS-22 Regole per l'esercizio: devono essere definite regole per il controllo dell'esercizio del diritto di voto e della raccolta ed esercizio delle deleghe di voto.

RS-23 Gestione del verbale di Assemblea: deve esistere uno strumento normativo che identifichi ruoli e responsabilità, relativamente alla trascrizione, pubblicazione e archiviazione del verbale di Assemblea.

RS-24 Deve essere adottato e attuato uno strumento normativo che:

- a) contenga i criteri di indirizzo formalizzati e le modalità di condotta cui l'esponente della società (che operi in qualità di amministratore in altra società) dovrà attenersi, laddove sia ipotizzabile la sussistenza di interessi a norma dell'art. 2391 cod. civ.;
- b) disponga la richiesta preventiva a tutti i partecipanti alla riunione di un Consiglio di Amministrazione (o di gestione) ex art. 2629-bis cod. civ. di dichiarare, all'apertura della riunione, la sussistenza di interessi la cui comunicazione sia richiesta nelle forme prescritte dall'art. 2391, co. 1 cod. civ....


	<p style="text-align: center;">PARTE SPECIALE: ATTIVITÀ SENSIBILI E STANDARD DI CONTROLLO</p>	Cod. doc.	Parte Speciale
		Pag.	34/78
		Rev.	0

RS-26 Deve esistere uno strumento normativo che individui i criteri per la corretta valutazione dei beni aziendali per le immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie: l'impresa deve spiegare, nelle note di commento al bilancio (nota integrativa) tutte le variazioni apportate ai valori di bilancio e i criteri utilizzati, comprese le plusvalenze o minusvalenze generate dalla vendita delle immobilizzazioni.

RS-34 Svalutazione crediti: Deve esistere uno strumento normativo che individui i criteri per la corretta valutazione dei crediti in caso di dubbio parziale o totale di riscossione di un credito

RS-35 Rischi cause legali:
Deve esistere uno strumento normativo che individui i criteri per la corretta valutazione dei risarcimenti per danni e spese legali

Attività sensibile/Standard di controllo	RS - 4	RS - 5	RS - 6	RS - 7	RS - 8	RS - 9	RS - 10	RS - 13	RS - 14	RS - 15	RS - 16	RS - 17	RS - 18	RS - 19	RS - 20	RS - 21	RS - 22	RS - 23	RS - 24	RS - 26	RS - 34	RS - 35	
1) predisposizione dei bilanci, delle relazioni o delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, nonché nel caso di rilascio di attestazioni richieste dalla legge	X	X	X	X	X	X	X														X	X	X
2) gestione dei rapporti con il socio, il Collegio Sindacale e la Società di revisione								X	X														
3) Rapporti con Autorità di Vigilanza										X	X												
4) operazioni sul capitale e destinazione dell'utile													X	X	X								
5) Comunicazione, svolgimento e verbalizzazione Assemblee															X	X	X	X					
6) esercizio delle cariche societarie in società controllate/partecipate																			X				

	<p style="text-align: center;">PARTE SPECIALE: ATTIVITÀ SENSIBILI E STANDARD DI CONTROLLO</p>	Cod. doc.	Parte Speciale
		Pag.	36/78
		Rev.	0

3.3 Delitti con finalità di terrorismo, di eversione dell'ordine democratico, di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di autoriciclaggio

CO-04 Gestione della tesoreria e dei rapporti con gli Istituti Bancari: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione della tesoreria (es. pagamenti, incassi, gestione della piccola cassa, gestione dei conti correnti bancari) e dei rapporti con gli Istituti Bancari prevedano:

con riferimento ai pagamenti:


- a) l'esecuzione di pagamenti a favore del beneficiario esclusivamente sul conto corrente indicato nei contratti / ordini o nella relativa documentazione contabile e a favore della controparte contrattuale, con esclusione della possibilità di effettuare pagamenti in contanti (salvo per importi modici e nel rispetto di quanto previsto nella procedura aziendale per la gestione della cassa e dei limiti previsti dalla legge);
- b) l'esecuzione dei pagamenti solo dopo aver correttamente verificato la correttezza degli importi con la relativa documentazione giustificativa (es. fattura, eventuale documento di trasporto, stato avanzamento, ordine / contratto);
- c) l'esecuzione dei pagamenti solo a seguito della verifica della regolarità amministrativa delle fatture (es. presenza CIG, CUP e regolarità contributiva) e gestione delle relative anomalie;
- d) l'autorizzazione dei pagamenti da parte di idonei livelli autorizzativi;

con riferimento agli incassi:

- a) la definizione di criteri e le modalità di emissione delle fatture attive solo a seguito dei controlli di correttezza / completamento circa la rilevazione dei consumi ed il caricamento dei dati nel sistema contabile;
- b) la verifica giornaliera degli incassi e abbinamento con le relative fatture;
- c) la verifica di corrispondenza tra i dati rilevati in sede di lettura ed i dati oggetto di fatturazione, anche mediante supporti informatici, circa la congruenza dei consumi rilevati, rispetto agli storici dei consumi o altri standard;
- d) lo svolgimento, anche a campione, di verifiche circa gli importi delle fatture, l'IVA e la descrizione delle fatture rispetto alle prescrizioni di legge applicabili;
- e) l'estrazione della reportistica di sintesi in merito alle fatture non pagate e trasmissione all'ufficio legale per le successive azioni;

con riferimento alla gestione dei conti / correnti:

- a) la chiara individuazione dei soggetti autorizzati ad operare sui conti correnti della Società;
- b) l'archiviazione dei documenti relativi all'apertura, variazione o chiusura dei conti correnti della Società;
- c) l'esecuzione delle riconciliazioni periodiche finalizzate a verificare la corrispondenza tra l'estratto conto bancario e gli incassi/pagamenti registrati in contabilità;
- d) la validazione delle riconciliazioni bancarie e approvazione da parte di adeguati livelli autorizzativi;

	PARTE SPECIALE: ATTIVITÀ SENSIBILI E STANDARD DI CONTROLLO	Cod. doc.	Parte Speciale
		Pag.	37/78
		Rev.	0

con riferimento alla gestione della piccola cassa:

- a) la definizione dei principi generali che regolamentano l'utilizzo della piccola cassa (es. urgenza, importi limitati, natura e tipologie di spese ben definite, ecc.);
- b) la formale definizione delle tipologie di spese che possono essere sostenute tramite cassa, del relativo ammontare massimo nei limiti previsti dalle normative vigenti e dei soggetti abilitati ad autorizzarle;
- c) l'identificazione del gestore della cassa con indicazione di ruoli e responsabilità;
- d) l'esistenza di limiti di giacenza massimo di denaro contante in cassa;
- e) la verifica della completezza ed accuratezza della richiesta di rimborso spese per cassa rispetto ai giustificativi di spesa allegati;
- f) la verifica della corrispondenza tra le spese autorizzate ed i relativi giustificativi di spesa;

con riferimento ai finanziamenti / garanzie:


- a) la formalizzazione dei contratti di project financing con istituti bancari;
- b) l'autorizzazione del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi;
- c) il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza, integrità, imparzialità, indipendenza e parità informativa nella gestione dei rapporti con gli istituti bancari da parte dei soggetti aziendali deputati (AD/DG/Responsabile Amministrazione, Finanza e Sistemi Informativi);
- d) la verifica della completezza, accuratezza e veridicità di tutta la documentazione ed informazioni da trasmettere agli istituti bancari, nel rispetto delle procure vigenti, sulla situazione economica/finanziaria di Siciliacque;
- e) la rilevazione e calcolo degli interessi bancari e commissioni;
- f) la validazione del calcolo degli interessi e comunicazioni per i relativi pagamenti;
- g) l'identificazione dei soggetti deputati alla gestione di garanzie bancarie passive (ad esempio fidejussioni) eventualmente prestate dalle banche a favore di Siciliacque (ad esempio a copertura di una nuova opera).

CO-05 **Gestore dei contratti:** devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito di tutti i contratti attivi e passivi stipulati dalla Società prevedano:

- a) l'individuazione della funzione, unità/responsabile dell'esecuzione del contratto ("gestore del contratto") con indicazione di ruoli, compiti e responsabilità;
- b) la verifica e certificazione, da parte del gestore del contratto, della corrispondenza tra il bene / servizio / lavoro ricevuto dal fornitore, erogato / fornito al cliente, rispetto a quanto previsto nell'Ordine di Acquisto / Contratto, anche al fine del rilascio del bene al pagamento / fatturazione;
- c) l'approvazione da parte degli adeguati livelli autorizzativi di ogni modifica o variazione del contratto stipulato con il cliente.

CO - 08 **Iniziativa no profit:** devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che annoverino:

- a) la definizione di ruoli e responsabilità connessi all'elaborazione, valutazione e approvazione di un budget destinato alle iniziative no profit;
- b) la specifica approvazione da parte di un procuratore abilitato del budget destinato alle iniziative no profit;

	PARTE SPECIALE: ATTIVITÀ SENSIBILI E STANDARD DI CONTROLLO	Cod. doc.	Parte Speciale
		Pag.	38/78
		Rev.	0


- c) la specifica autorizzazione di eventuali iniziative no profit extra-budget;
- d) le modalità di rendicontazione delle iniziative no profit;
- e) la verifica circa la destinazione dei pagamenti sul corretto conto corrente bancario o postale intestato al beneficiario dell'iniziativa;
- f) la verifica della correttezza dell'importo rispetto a quanto inizialmente destinato;
- g) l'individuazione di soggetto responsabile della verifica circa il "buon esito dell'iniziativa no profit";
- h) l'individuazione della funzione/unità responsabile della verifica dell'esecuzione del contratto (gestore del contratto) con indicazione di ruolo e compiti assegnati.

CO - 09 Sponsorizzazioni: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che con riferimento ai contratti di sponsorizzazione annoverino:

- a) la coerenza tra le iniziative di sponsorizzazione ed i valori aziendali definiti nel Codice Etico;
- b) la valutazione preliminare circa le richieste di sponsorizzazione, con riguardo alle motivazioni sottostanti la richiesta ed i benefici per Siciliacque;
- c) la definizione ed utilizzo di previsioni contrattuali standardizzate ivi incluse clausole finalizzate all'osservanza da parte del terzo del Modello 231 e del Codice Etico adottato da Siciliacque con previsione anche di risoluzione contrattuale in caso di violazioni dei documenti di cui sopra;
- d) l'approvazione del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi;
- e) la verifica dell'effettiva esecuzione del contratto di sponsorizzazione.

CO - 19 Gestione delle trasferte e dei rimborsi spese: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione delle trasferte e rimborsi spese prevedano:

- a) la formale autorizzazione all'esecuzione di trasferte del dipendente da parte del superiore gerarchico;
- b) l'approvazione, da parte di adeguati livelli autorizzativi, delle spese sostenute;
- c) la verifica di coerenza tra le spese sostenute, le attività lavorative svolte e la documentazione di supporto;
- d) le tipologie di spese rimborsabili, i limiti di importo relativi alle varie tipologie di spese (ad esempio di viaggio, di soggiorno, ecc.);
- e) l'autorizzazione da parte di adeguati livelli autorizzativi nel caso di un superamento dei suddetti limiti di importo;
- f) il monitoraggio periodico delle note spese e dei relativi rimborsi erogati ai dipendenti, finalizzato ad individuare eventuali situazioni di concentrazioni o anomalie
- g) la verifica della completa ed accurata rendicontazione dei giustificativi relativi alle spese di trasferta;
- h) la formale autorizzazione delle richieste di rimborso delle spese di trasferta;
- i) la compilazione del diario di bordo da parte degli utilizzatori degli automezzi, allegando gli scontrini attestanti il consumo di carburante rilasciati dai distributori;

	PARTE SPECIALE: ATTIVITÀ SENSIBILI E STANDARD DI CONTROLLO	Cod. doc.	Parte Speciale
		Pag.	39/78
		Rev.	0

j) la verifica della congruità dei diari di bordo con l'estratto conto inviato mensilmente dal gestore delle multiscard e rispondenza degli importi con la fattura ricevuta e le modalità di risoluzione di eventuali anomalie.

CO - 23 **Gestione degli omaggi e altre utilità:** devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione degli omaggi ed altre utilità, prevedano:

per gli omaggi/altre utilità erogati dai dipendenti di Siciliacque:

- a) la definizione dei limiti e delle finalità degli omaggi/altre utilità consentiti;
- b) la previsione di specifici livelli autorizzativi per l'erogazione degli omaggi/altre utilità;
- c) l'esistenza di sistemi di tracciabilità degli omaggi/altre utilità erogati dai dipendenti di Siciliacque a terzi con l'indicazione dei relativi destinatari;
- d) la definizione di specifici livelli autorizzativi e delle connesse tipologie per l'erogazione degli omaggi/altre utilità;

per gli omaggi/altre utilità ricevuti dai dipendenti di Siciliacque:


- a) la definizione dei criteri e dei limiti per l'accettabilità degli omaggi/altre utilità;
- b) l'esistenza di sistemi di tracciabilità degli omaggi/altre utilità ricevute dai dipendenti di Siciliacque e della società/persona che ha effettuato tale omaggio/altra utilità ed indicazione delle eventuali soglie di valore.

CO - 24 **Gestione delle spese di rappresentanza:** devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione delle spese di rappresentanza prevedano:

- a) la definizione delle tipologie di spese di rappresentanza consentite (es. pranzi, cene, trasporti, ecc.);
- b) la definizione dell'iter autorizzativo per le spese di rappresentanza;
- c) le modalità di rendicontazione delle spese, possibilmente prevedendo di indicare il soggetto destinatario e il motivo della spesa;
- d) le modalità di rimborso (es. mediante note spese).

CO - 32 **Gestione del credito:** devono essere adottati e attuati devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione del credito prevedano:

- a) il monitoraggio degli incassi al fine di identificare eventuali clienti morosi;
- b) la valutazione ed approvazione delle azioni da intraprendere per il recupero dei crediti commerciali che tenga conto dell'effettuazione di solleciti ai clienti relativi a fatture non pagate nonché dell'avvio delle azioni di recupero giudiziale;
- c) la valutazione ed approvazione da parte dei Vertici Aziendali delle richieste di dilazione o accordi transattivi avanzate dai clienti;
- d) la definizione dell'accordo transattivo da parte della competente funzione legale ed approvazione da parte dei Vertici Aziendali;
- e) la definizione dei criteri e delle modalità per lo stralcio e la svalutazione dei crediti, ivi inclusa l'approvazione da parte di idonei livelli autorizzativi ed archiviazione delle evidenze documentali a supporto.

	PARTE SPECIALE: ATTIVITÀ SENSIBILI E STANDARD DI CONTROLLO	Cod. doc.	Parte Speciale
		Pag.	40/78
		Rev.	0

CO – 34 Conflitto di interessi: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che prevedano:

- a) la definizione esemplificativa delle situazioni di conflitto di interessi potenziali o attuale (es. selezione del personale, valutazione del personale, detenzione di quote di partecipazioni in enti / società che potrebbero venire in contatto con Siciliacque, affidamento di contratti di acquisto, negoziazione contratti attivi, rapporti con enti privati o pubblici o incaricati di pubblico servizio, sponsorizzazioni, iniziative no profit, ecc.);
- b) l'obbligo di segnalare qualsiasi conflitto di interessi potenziale o attuale nonché di astenersi dal compimento della situazione di conflitto;
- c) l'identificazione del soggetto (es. superiore gerarchico) incaricato della gestione del conflitto di interessi;
- d) l'adozione di sanzioni disciplinari in caso di mancata o parziale segnalazione di un conflitto di interessi attuale o potenziale.

CO - 35 Gestione dell'ospitalità: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione dell'ospitalità prevedano:

- a) la definizione delle tipologie di spese di ospitalità ammesse e dei relativi criteri e limiti;
- b) la definizione di specifici livelli autorizzativi per l'effettuazione delle spese di ospitalità;
- c) le modalità di rendicontazione delle spese di ospitalità effettuate.


CO – 36 Verifiche preliminari terze parti: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito di iniziative che possano coinvolgere terze parti (es. sponsorizzazioni, iniziative no profit, fornitori, clienti, ecc.) preveda lo svolgimento, in maniera anche graduata in funzione della natura e/o dell'importo dell'iniziativa con la terza parte, di una verifica preliminare nei confronti del beneficiario, che tenga conto almeno dei seguenti ambiti di analisi:

- a) reputazione e onorabilità della terza parte (es. tramite casellario giudiziale, certificazioni antimafia, ecc.);
- b) verifica preliminare circa l'eventuale iscrizione nelle blacklist stilate da organizzazioni internazionali (ad esempio, ONU, UE, OFAC, ecc.) al fine di prevenire il finanziamento del terrorismo ed il riciclaggio.

TE-1 Deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo in riferimento all'approvvigionamento di beni/servizi che annoveri:

- a) la determinazione in caso di gara dei requisiti minimi in possesso dei soggetti offerenti e la fissazione dei criteri di valutazione delle offerte prima della ricezione delle stesse;
- b) l'identificazione di un organo/unità responsabile della definizione delle specifiche tecniche (o delle condizioni tecnico-commerciali in caso di approvvigionamenti "core") e della valutazione delle offerte (sia in caso di gara che di fornitore unico).

TE-2 Rapporti con fornitori e contrattisti: qualifica/valutazione/ classificazione: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che definisca modalità di qualifica/valutazione/classificazione dei fornitori e dei contrattisti.

	PARTE SPECIALE: ATTIVITÀ SENSIBILI E STANDARD DI CONTROLLO	Cod. doc.	Parte Speciale
		Pag.	41/78
		Rev.	0

In particolare tale strumento:

- a) definisce ruoli, responsabilità e modalità di effettuazione della qualifica/valutazione/classificazione;
- b) in caso di appalto prevede che si tenga conto oltre che dei requisiti di carattere generale e morale degli appaltatori, anche dei requisiti tecnico-professionali, ivi incluse le necessarie autorizzazioni previste dalla normativa ambientale e di salute e sicurezza;
- c) prevede che si tenga conto della rispondenza di quanto eventualmente fornito con le specifiche di acquisto e con le migliori tecnologie disponibili in tema di tutela dell'ambiente, della salute e della sicurezza.

TE-3 Deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che:

- a) identifichi gli adempimenti tributari e fiscali a cui la società è soggetta;
- b) definisca le responsabilità nell'espletamento degli adempimenti fiscali e tributari.

TE-4 Politica fiscale (Circ.Ag.Entrate n.25/E del 6/08/2014 e D.Lgs 11 marzo 2014, n. 23): deve essere adottato uno strumento normativo per la corretta gestione del rischio fiscale, che definisca, tra l'altro:

- le procedure per l'accertamento e il monitoraggio dei rischi fiscali;
- l'individuazione di specifiche responsabilità;
- l'individuazione dei soggetti preposti al controllo;
- la definizione di flussi informativi tra l'amministrazione finanziaria e i contribuenti;
- la definizione di un adeguato piano di informazione e formazione aziendale.


RS-1 Sicurezza informatica: devono esistere adeguate misure di sicurezza per il trattamento informatico dei dati, quali quelle contenute nelle leggi vigenti e negli standard internazionali di Information Security Management System.

RS-4 Istruzioni di chiusura contabile: devono esistere istruzioni con cui si stabilisca quali dati e notizie debbano essere forniti all'Amministrazione in relazione alle chiusure annuali e infrannuali (per i relativi documenti contabili societari), con quali modalità e la relativa tempistica.

RS-5 Modello di servizio: deve esistere un modello di servizio, previsto contrattualmente tra la Società e la Società di servizi incaricata, che preveda ruoli, responsabilità e relative tempistiche riguardanti la predisposizione dei documenti contabili societari.


RS-6 Lettere di attestazione: l'Amministratore Delegato acquisisce dal Responsabile Amministrazione e Controllo le lettere che attestano la corrispondenza dei dati e delle informazioni fornite ai fini della redazione dei documenti contabili societari alle risultanze documentali, ai libri e alle scritture contabili.

RS-7 Riunioni tra Società di revisione, il Collegio Sindacale e l'Amministratore Delegato: devono essere effettuate una o più riunioni tra la Società di revisione e il Collegio Sindacale e/o tra la Società di revisione e l'Amministratore Delegato, prima della riunione del Consiglio di Amministrazione indetta per l'approvazione dei documenti contabili societari sottoposti al loro esame e della relativa Assemblea di

	<p style="text-align: center;">PARTE SPECIALE: ATTIVITÀ SENSIBILI E STANDARD DI CONTROLLO</p>	Cod. doc.	Parte Speciale
		Pag.	42/78
		Rev.	0

eventuale approvazione degli stessi, che abbiano per oggetto la valutazione di possibili criticità emerse nello svolgimento delle attività di revisione.


- RS-8** Attività di formazione: devono essere svolte, oltre che in favore delle funzioni coinvolte nella redazione dei documenti contabili societari, attività di formazione di base (in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche e contabili) in favore delle funzioni coinvolte nella definizione delle poste valutative dei medesimi documenti.
- RS-9** Conservazione del fascicolo di bilancio e degli altri documenti contabili societari: devono esistere regole formalizzate che identifichino ruoli e responsabilità, relativamente alla tenuta, conservazione e aggiornamento del fascicolo di bilancio e degli altri documenti contabili societari (ivi incluse le relative attestazioni) dalla loro formazione ed eventuale approvazione del Consiglio di Amministrazione al deposito e pubblicazione (anche informatica) dello stesso e alla relativa archiviazione.
- RS-10** Modifiche ai dati contabili: ogni modifica ai dati contabili della Società può essere effettuata solo dalla Funzione che li ha generati.
- RS-17** Deve essere adottato e attuato uno strumento normativo che annoveri:
- a) presidi di carattere manuale e/o informatico in riferimento alle operazioni su strumenti finanziari e derivati;
 - b) regole interne per acquisti e vendite di azioni proprie deliberate e autorizzate dall'Assemblea;
 - c) il divieto di effettuare operazioni su strumenti finanziari della società o a questi collegati nei cosiddetti blocking period;
 - d) regole di confidenzialità delle informazioni privilegiate.
- RS-18** Disposizione aziendale riguardante acconti su dividendi, conferimenti, fusioni e scissioni: deve esistere uno strumento normativo, rivolto alle funzioni coinvolte nella predisposizione di documenti alla base di delibere del Consiglio di Amministrazione su acconti, dividendi, conferimenti, fusioni e scissioni, con cui si stabiliscano responsabilità e modalità di predisposizione.
- RS-19** Disposizione aziendale riguardante documentazione e archiviazione del bilancio e dei documenti su operazioni straordinarie: deve esistere uno strumento normativo per la documentazione e relativa archiviazione del documento di bilancio (e delle situazioni infrannuali) sottoposto all'approvazione e di quello approvato, nonché dei documenti relativi a conferimenti, fusioni e scissioni
- RS-27** Conformità del valore normale dei prezzi di trasferimento praticati dalle imprese multinazionali. Deve esistere uno strumento normativo che disciplini in maniera organica la struttura dei:
- MasterFile (redatta solo per holding, sub-holding) che raccoglie informazioni relative al gruppo;
 - Documentazione Nazionale (DNI) (per la controllata), che riporta le informazioni relative alla impresa residente.

	PARTE SPECIALE: ATTIVITÀ SENSIBILI E STANDARD DI CONTROLLO	Cod. doc.	Parte Speciale
		Pag.	45/78
		Rev.	0

3.4 Reati contro la personalità individuale


CO - 01 Selezione ed assunzione del personale: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della selezione ed assunzione del personale prevedano:

- a) la pianificazione dell'assunzione di nuovo dipendente sulla base dei fabbisogni espressi dai responsabili di funzione e di uno specifico budget formalizzato ed approvato;
- b) la verifica, preventiva all'avvio delle attività di selezione, della coerenza dell'assunzione da effettuare rispetto al budget approvato;
- c) l'individuazione e l'approvazione dei requisiti minimi necessari (profilo) per ricoprire il ruolo;
- d) la previsione del divieto di selezionare minori in età non lavorativa;
- e) il ricorso alla selezione esterna di personale solo a seguito della verifica interna circa il possesso requisiti nel profilo identificato;
- f) la verifica preliminare dei curricula reperiti finalizzata ad accertare la sussistenza dei requisiti di professionalità, preparazione e attitudine richiesti dalla posizione di lavoro da ricoprire;
- g) la definizione di una rosa di candidati ritenuti idonei per la copertura della posizione;
- h) la valutazione tecnica del candidato tramite test e colloqui finalizzata a verificare la coerenza delle competenze professionali possedute con quelle previste dalla posizione di lavoro;
- i) la formalizzazione degli esiti dei colloqui tramite l'utilizzo di apposita modulistica;
- j) lo svolgimento di verifiche preventive all'assunzione del personale (ad esempio verifica di procedimenti penali / carichi pendenti, il possesso di regolare permesso di soggiorno laddove si dovesse presentare l'eventualità di impiegare lavoratori extra comunitari, ecc.);
- k) la definizione di circostanze che possono ostacolare o che si pongono come punto di attenzione all'assunzione a seguito dello svolgimento delle verifiche preventive svolte (ad esempio: presenza di condanne penali, ecc.);
- l) la dichiarazione da parte del candidato relativa all'esistenza o meno di: (i) conflitti di interesse; (ii) di eventuali rapporti di parentela con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione e/o con dipendenti di Siciliacque, incluso il soggetto selezionatore/valutatore;
- m) l'approvazione mediante sottoscrizione da parte di un procuratore abilitato della lettera di assunzione, con l'indicazione dell'offerta di lavoro, in linea con quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e/o relativamente a quanto disposto a seguito di contrattazioni aziendali con le rappresentanze sindacali;
- n) la sottoscrizione del dipendente neo-assunto circa la dichiarazione afferente alla documentazione consegnata da Siciliacque e da questi ricevuta (ad esempio lettera di assunzione, Modello 231 di Siciliacque, ecc.).

	<p style="text-align: center;">PARTE SPECIALE: ATTIVITÀ SENSIBILI E STANDARD DI CONTROLLO</p>	Cod. doc.	Parte Speciale
		Pag.	46/78
		Rev.	0

CO - 02 Affidamento di beni, lavori e servizi: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito dell'approvvigionamento di beni, lavori e servizi prevedano:

- a) l'esistenza del principio della competitività tra i fornitori quale presupposto di ciascun affidamento nonché della rotazione dei fornitori.
- b) la formalizzazione di un apposito programma annuale di acquisti di beni, servizi e lavori;
- c) la verifica, preventiva alla spesa, di capienza di budget nonché l'approvazione di eventuali acquisti extra-budget da parte di adeguati livelli autorizzativi;
- d) la formalizzazione delle procedure di affidamento da seguire (es. pubblicazione del bando, richieste di offerta, assegnazione diretta, assegnazione d'urgenza, ecc.) nel rispetto alla normativa di riferimento esterna (es. Codice degli Appalti) ed interna (es. regolamenti, procedure aziendali, ecc.);
- e) la predisposizione, anche mediante apposita modulistica standard, della documentazione relativa all'affidamento prescelto, redigendo i relativi documenti in coerenza con il Codice degli Appalti che, a seconda della tipologia di affidamento, possono essere uno o più tra i seguenti: (i) Determina a contrarre, (ii) Disciplinare di gara, (iii) Capitolato Tecnico, (iv) Bando di Gara, (v) Schema di contratto o (iv) altra documentazione specifica della procedura di affidamento scelta;
- f) la formalizzazione, la verifica e l'approvazione, da parte di adeguati livelli autorizzativi, delle Richieste di Acquisto, nei casi previsti;
- g) la definizione di criteri per la predisposizione e approvazione del bando di gara;
- h) la definizione delle modalità di diffusione e pubblicizzazione del bando di gara;
- i) l'introduzione nei bandi di gara di specifiche clausole antimafia;
- j) la nomina del Responsabile del procedimento da parte di procuratore abilitato a seguito della definizione e verifica dei requisiti che devono caratterizzare detta figura;
- k) in caso di gara con pubblicazione di avviso, gara ad inviti, trattativa privata non di modesto importo o affidamento diretto, la nomina di una Commissione con il compito di valutare le offerte tecnico-economiche e di formulare una proposta motivata di aggiudicazione;
- l) la definizione dei presupposti per il ricorso alla procedura di assegnazione diretta, adeguatamente motivata e documentata;
- m) autorizzazione a ricorrere alla procedura di assegnazione diretta da parte di adeguati livelli autorizzativi;
- n) la formale approvazione, da parte di adeguati livelli autorizzativi, degli Ordini di Acquisto / Contratti;
- o) la definizione e l'utilizzo di previsioni contrattuali standardizzate per l'affidamento di beni, servizi, lavori e forniture;
- p) la definizione delle condizioni e i criteri in base ai quali è ammissibile effettuare acquisti urgenti.

	<p style="text-align: center;">PARTE SPECIALE: ATTIVITÀ SENSIBILI E STANDARD DI CONTROLLO</p>	Cod. doc.	Parte Speciale
		Pag.	47/78
		Rev.	0

CO - 05 Gestore dei contratti: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito di tutti i contratti attivi e passivi stipulati dalla Società prevedano:


- a) l'individuazione della funzione, unità/responsabile dell'esecuzione del contratto ("gestore del contratto") con indicazione di ruoli, compiti e responsabilità;
- b) la verifica e certificazione, da parte del gestore del contratto, della corrispondenza tra il bene / servizio / lavoro ricevuto dal fornitore, erogato / fornito al cliente, rispetto a quanto previsto nell'Ordine di Acquisto / Contratto, anche al fine del rilascio del benestare al pagamento / fatturazione;
- c) l'approvazione da parte degli adeguati livelli autorizzativi di ogni modifica o variazione del contratto stipulato con il cliente.

CO - 09 Sponsorizzazioni: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che con riferimento ai contratti di sponsorizzazione annoverino:

- a) la coerenza tra le iniziative di sponsorizzazione ed i valori aziendali definiti nel Codice Etico;
- b) la valutazione preliminare circa le richieste di sponsorizzazione, con riguardo alle motivazioni sottostanti la richiesta ed i benefici per Siciliacque;
- c) la definizione ed utilizzo di previsioni contrattuali standardizzate ivi incluse clausole finalizzate all'osservanza da parte del terzo del Modello 231 e del Codice Etico adottato da Siciliacque con previsione anche di risoluzione contrattuale in caso di violazioni dei documenti di cui sopra;
- d) l'approvazione del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi;
- e) la verifica dell'effettiva esecuzione del contratto di sponsorizzazione.

CO-10 Gestione dei contratti per l'acquisto di beni, lavori e servizi: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione dei contratti per l'acquisto di beni, lavori e servizi prevedano:

- a) in caso di accordo quadro già stipulato, la verifica circa la coerenza degli Ordini di Servizio emessi rispetto agli accordi quadro in essere;
- b) in caso di accordo quadro, la sottoscrizione degli Ordini di Servizio da parte di idonei livelli autorizzativi;
- c) la verifica da parte da parte del ricevente del bene/servizio della correttezza / completezza delle merci ricevute e della documentazione connessa (es. documento di trasporto, certificazioni, ecc.) e/o delle prestazioni / servizi ricevuti o lavori;
- d) la verifica della corretta corrispondenza tra i dati riportati in fattura con quelli riportati nel documento di trasporto (ovvero verbale di validazione della prestazione ricevuta ovvero stati di avanzamento per lavori) e del relativo ordine / contratto;
- e) la definizione del flusso di gestione delle note di credito, mediante: i) accertamento della presenza di errori in fattura, ii) elaborazione delle richiesta di emissione delle note di credito, iii) validazione della richiesta da parte del DG, iv) verifica e validazione della nota di credito ricevuta per lo sblocco del pagamento.

	PARTE SPECIALE: ATTIVITÀ SENSIBILI E STANDARD DI CONTROLLO	Cod. doc.	Parte Speciale
		Pag.	48/78
		Rev.	0

CO -16 Qualifica e monitoraggio dei fornitori: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito delle attività di qualifica dei fornitori prevedano:


- a) la definizione dei criteri per la qualifica dei fornitori (ad esempio capacità e potenzialità, condizioni di pagamento, tempi di consegna, le caratteristiche tecnico professionali, le caratteristiche legali e reputazionali, onorabilità e di eticità dello stesso (es. DURC, modulo di autocertificazione con il quale la controparte espliciti l'impegno al rispetto dei diritti umani dei propri lavoratori, l'esistenza di relazioni privilegiate/conflicto di interesse tra la Società ecc.), nonché la verifica circa l'eventuale presenza dei fornitori nelle blacklist di riferimento stilate da organizzazioni internazionali (ad esempio, ONU, UE, OFAC, ecc.) al fine di prevenire il finanziamento del terrorismo ed il riciclaggio;
- b) le modalità e criteri per l'attribuzione, modifica, sospensione e revoca della qualifica che tengano conto di eventuali criticità che dovessero verificarsi nel corso di esecuzione dell'incarico (ad esempio tardiva consegna, non conformità della merce consegnata, ecc.);
- c) l'aggiornamento periodico dell'anagrafica dei fornitori che permette di aggiornare costantemente i dati dei fornitori di cui la Società si serve;
- d) l'aggiornamento periodico dell'elenco dei fornitori, sulla base di indici di performance e altri indicatori, nonché sulla base dei feedback ricevuti dai gestori del contratto.

CO – 34 Conflitto di interessi: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che prevedano:

- a) la definizione esemplificativa delle situazioni di conflitto di interessi potenziali o attuale (es. selezione del personale, valutazione del personale, detenzione di quote di partecipazioni in enti / società che potrebbero venire in contatto con Siciliacque, affidamento di contratti di acquisto, negoziazione contratti attivi, rapporti con enti privati o pubblici o incaricati di pubblico servizio, sponsorizzazioni, iniziative no profit, ecc.);
- b) l'obbligo di segnalare qualsiasi conflitto di interessi potenziale o attuale nonché di astenersi dal compimento della situazione di conflitto;
- c) l'identificazione del soggetto (es. superiore gerarchico) incaricato della gestione del conflitto di interessi;
- d) l'adozione di sanzioni disciplinari in caso di mancata o parziale segnalazione di un conflitto di interessi attuale o potenziale.

CO – 36 Verifiche preliminari terze parti: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito di iniziative che possano coinvolgere terze parti (es. sponsorizzazioni, iniziative no profit, fornitori, clienti, ecc.) preveda lo svolgimento, in maniera anche graduata in funzione della natura e/o dell'importo dell'iniziativa con la terza parte, di una verifica preliminare nei confronti del beneficiario, che tenga conto almeno dei seguenti ambiti di analisi:

- a) reputazione e onorabilità della terza parte (es. tramite casellario giudiziale, certificazioni antimafia, ecc.);
- b) verifica preliminare circa l'eventuale iscrizione nelle blacklist stilate da organizzazioni internazionali (ad esempio, ONU, UE, OFAC, ecc.) al fine di prevenire il finanziamento del terrorismo ed il riciclaggio.

	<p style="text-align: center;">PARTE SPECIALE: ATTIVITÀ SENSIBILI E STANDARD DI CONTROLLO</p>	Cod. doc.	Parte Speciale
		Pag.	49/78
		Rev.	0

CO - 41 Gestione e amministrazione del personale: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito delle attività di gestione, amministrazione e formazione del personale prevedano:


- a) la definizione delle modalità di apertura e gestione dell'anagrafica dipendenti;
- b) l'esistenza di un sistema, formalizzato e tracciato, di rilevazione delle presenze;
- c) la formale autorizzazione delle richieste di ferie, straordinari o permessi del personale;
- d) la verifica della corrispondenza delle retribuzioni erogate che tenga conto della qualità e quantità della prestazione lavorativa prestata (ad esempio con riferimento alla parte fissa/variabile/premi di produzione, ecc.) nonché di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e/o di quanto disposto dalle contrattazioni aziendali con le rappresentanze sindacali;
- e) la verifica mensile finalizzata ad accertare il corretto ammontare della spesa inerente agli stipendi, mediante il confronto con il totale dei pagamenti effettuati il mese precedente;
- f) l'elaborazione dei cedolini in linea con quanto previsto dal contratto di assunzione, nonché dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro;
- g) la predisposizione dell'ordine di bonifico per l'esecuzione del pagamento degli stipendi;
- h) l'autorizzazione al pagamento dei cedolini;
- i) la verifica mensile finalizzata ad accertare la completezza e accuratezza della registrazione contabile del costo del personale.

Con riferimento alla formazione del personale:

- a) l'identificazione preliminare dei fabbisogni formativi tenendo conto del ruolo e della funzione ricoperta in Siciliacque;
- b) la definizione dei criteri di erogazione della formazione di ciascun lavoratore (es. all'assunzione, trasferimento o cambiamento di mansioni, introduzione di nuove normative, tecnologie, ecc.);
- c) la predisposizione di un piano di formazione del personale;
- d) l'approvazione da parte degli adeguati livelli autorizzativi del piano di formazione e comunicazione alle aree/uffici interessati i corsi/seminari approvati;
- e) il rilascio dell'autorizzazione aziendale nei confronti del dipendente al fine della sua partecipazione al corso/seminario di formazione;
- f) la verifica dei risultati delle attività di addestramento.

CO - 49 Clausole contrattuali (Modello 231 e principi etici): deve essere prevista l'adozione e attuazione di specifiche clausole contrattuali che nell'ambito dei rapporti con qualsiasi controparte preveda:

- a) l'impegno formale della controparte (mediante consegna/trasmissione dei documenti ed acquisizione di un'evidenza di ricevimento) al rispetto delle previsioni del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/01 adottato da Siciliacque nonché del Codice Etico;
- b) clausole di risoluzione espressa nel caso in cui la controparte adotti qualsiasi condotta contraria ai principi del Modello 231 ed al Codice Etico di Siciliacque.


	PARTE SPECIALE: ATTIVITÀ SENSIBILI E STANDARD DI CONTROLLO	Cod. doc.	Parte Speciale
		Pag.	50/78
		Rev.	0

PI - 01 Clausole contrattuali relative ad attività con terze parti: devono prevedersi clausole contrattuali che nell'ambito della contrattualistica con terze parti prevedano:

- a) l'introduzione del "divieto di sfruttamento dei lavoratori" attraverso il quale l'appaltatore dichiara e garantisce al Committente manlevandolo, pertanto, da ogni eventuale responsabilità in merito, di essere in regola con tutte le normative di settore applicabili con particolare riguardo:
- o agli adempimenti di natura giuslavoristica e di trattamento retributivo e previdenziale della propria forza lavoro in base agli accordi collettivi del proprio settore;
 - o alla corresponsione di retribuzioni in modo non difforme dai contratti collettivi nazionali/territoriali o comunque non in modo sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
 - o alla normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
 - o alla normativa in materia di salute e sicurezza;
 - o alla normativa in materia di immigrazione e regolarità del soggiorno in caso siano impiegati dei cittadini di Paesi extracomunitari;
- b) la possibilità di svolgere, in presenza di specifici indicatori di rischio, attività di verifica e audit sul rispetto da parte del terzo delle clausole contrattuali sopra riportate.

PI - 02 Clausole contrattuali relative ad agenzie interinali /uso di lavoratori somministrati: devono prevedersi clausole contrattuali che nell'ambito della contrattualistica con agenzie interinali / uso di lavoratori somministrati prevedano:


- a) l'introduzione del "divieto di sfruttamento dei lavoratori" attraverso il quale l'agenzia dichiara e garantisce al Committente manlevandolo, pertanto, da ogni eventuale responsabilità in merito, di essere in regola con tutte le normative di settore applicabili con particolare riguardo:
- o agli adempimenti di natura giuslavoristica e di trattamento retributivo e previdenziale della propria forza lavoro in base agli accordi collettivi del proprio settore;
 - o alla corresponsione di retribuzioni in modo non difforme dai contratti collettivi nazionali/territoriali o comunque non in modo sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
 - o alla normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
 - o alla normativa in materia di salute e sicurezza;
 - o alla normativa in materia di immigrazione e regolarità del soggiorno in caso siano impiegati dei cittadini di Paesi extracomunitari;
- b) l'assegnazione, qualora prevista dal contratto di lavoro, di situazioni alloggiative dignitose e non degradanti, qualora siano utilizzate dal lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- c) l'esecuzione di monitoraggi periodici relativi: (i) alle condizioni di lavoro; (ii) dell'ambiente di lavoro; (iii) alla gestione dell'attività lavorativa prestata dai dipendenti di Siciliacque (ad esempio mediante la sottoposizione di appositi

	PARTE SPECIALE: ATTIVITÀ SENSIBILI E STANDARD DI CONTROLLO	Cod. doc.	Parte Speciale
		Pag.	52/78
		Rev.	0

3.5 Delitti di criminalità organizzata, reati transnazionali e di intralcio alla giustizia

CO - 01 Selezione ed assunzione del personale: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della selezione ed assunzione del personale prevedano:

- a) la pianificazione dell'assunzione di nuovo dipendente sulla base dei fabbisogni espressi dai responsabili di funzione e di uno specifico budget formalizzato ed approvato;
- b) la verifica, preventiva all'avvio delle attività di selezione, della coerenza dell'assunzione da effettuare rispetto al budget approvato;
- c) l'individuazione e l'approvazione dei requisiti minimi necessari (profilo) per ricoprire il ruolo;
- d) la previsione del divieto di selezionare minori in età non lavorativa;
- e) il ricorso alla selezione esterna di personale solo a seguito della verifica interna circa il possesso requisiti nel profilo identificato;
- f) la verifica preliminare dei curricula reperiti finalizzata ad accertare la sussistenza dei requisiti di professionalità, preparazione e attitudine richiesti dalla posizione di lavoro da ricoprire;
- g) la definizione di una rosa di candidati ritenuti idonei per la copertura della posizione;
- h) la valutazione tecnica del candidato tramite test e colloqui finalizzata a verificare la coerenza delle competenze professionali possedute con quelle previste dalla posizione di lavoro;
- i) la formalizzazione degli esiti dei colloqui tramite l'utilizzo di apposita modulistica;
- j) lo svolgimento di verifiche preventive all'assunzione del personale (ad esempio verifica di procedimenti penali / carichi pendenti, il possesso di regolare permesso di soggiorno laddove si dovesse presentare l'eventualità di impiegare lavoratori extra comunitari, ecc.);
- k) la definizione di circostanze che possono ostacolare o che si pongono come punto di attenzione all'assunzione a seguito dello svolgimento delle verifiche preventive svolte (ad esempio: presenza di condanne penali, ecc.);
- l) la dichiarazione da parte del candidato relativa all'esistenza o meno di: (i) conflitti di interesse; (ii) di eventuali rapporti di parentela con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione e/o con dipendenti di Siciliacque, incluso il soggetto selezionatore/valutatore;
- m) l'approvazione mediante sottoscrizione da parte di un procuratore abilitato della lettera di assunzione, con l'indicazione dell'offerta di lavoro, in linea con quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e/o relativamente a quanto disposto a seguito di contrattazioni aziendali con le rappresentanze sindacali;
- n) la sottoscrizione del dipendente neo-assunto circa la dichiarazione afferente alla documentazione consegnata da Siciliacque e da questi ricevuta (ad esempio lettera di assunzione, Modello 231 di Siciliacque, ecc.).

	PARTE SPECIALE: ATTIVITÀ SENSIBILI E STANDARD DI CONTROLLO	Cod. doc.	Parte Speciale
		Pag.	53/78
		Rev.	0

CO - 05 Gestore dei contratti: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito di tutti i contratti attivi e passivi stipulati dalla Società prevedano:

- a) l'individuazione della funzione, unità/responsabile dell'esecuzione del contratto ("gestore del contratto") con indicazione di ruoli, compiti e responsabilità;
- b) la verifica e certificazione, da parte del gestore del contratto, della corrispondenza tra il bene / servizio / lavoro ricevuto dal fornitore, erogato / fornito al cliente, rispetto a quanto previsto nell'Ordine di Acquisto / Contratto, anche al fine del rilascio del benestare al pagamento / fatturazione;
- c) l'approvazione da parte degli adeguati livelli autorizzativi di ogni modifica o variazione del contratto stipulato con il cliente.


CO - 08 Iniziative no profit: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che annoverino:

- a) la definizione di ruoli e responsabilità connessi all'elaborazione, valutazione e approvazione di un budget destinato alle iniziative no profit;
- b) la specifica approvazione da parte di un procuratore abilitato del budget destinato alle iniziative no profit;
- c) la specifica autorizzazione di eventuali iniziative no profit extra-budget;
- d) le modalità di rendicontazione delle iniziative no profit;
- e) la verifica circa la destinazione dei pagamenti sul corretto conto corrente bancario o postale intestato al beneficiario dell'iniziativa;
- f) la verifica della correttezza dell'importo rispetto a quanto inizialmente destinato;
- g) l'individuazione di soggetto responsabile della verifica circa il "buon esito dell'iniziativa no profit";
- h) l'individuazione della funzione/unità responsabile della verifica dell'esecuzione del contratto (gestore del contratto) con indicazione di ruolo e compiti assegnati.

CO - 09 Sponsorizzazioni: devono essere adottati e attuati uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che con riferimento ai contratti di sponsorizzazione annoverino:

- a) la coerenza tra le iniziative di sponsorizzazione ed i valori aziendali definiti nel Codice Etico;
- b) la valutazione preliminare circa le richieste di sponsorizzazione, con riguardo alle motivazioni sottostanti la richiesta ed i benefici per Siciliacque;
- c) la definizione ed utilizzo di previsioni contrattuali standardizzate ivi incluse clausole finalizzate all'osservanza da parte del terzo del Modello 231 e del Codice Etico adottato da Siciliacque con previsione anche di risoluzione contrattuale in caso di violazioni dei documenti di cui sopra;
- d) l'approvazione del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi;
- e) la verifica dell'effettiva esecuzione del contratto di sponsorizzazione.

TE-1 Deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo in riferimento all'approvvigionamento di beni/servizi che annoveri:

	PARTE SPECIALE: ATTIVITÀ SENSIBILI E STANDARD DI CONTROLLO	Cod. doc.	Parte Speciale
		Pag.	54/78
		Rev.	0

a) la determinazione in caso di gara dei requisiti minimi in possesso dei soggetti offerenti e la fissazione dei criteri di valutazione delle offerte prima della ricezione delle stesse;

b) l'identificazione di un organo/unità responsabile della definizione delle specifiche tecniche (o delle condizioni tecnico-commerciali in caso di approvvigionamenti "core") e della valutazione delle offerte (sia in caso di gara che di fornitore unico).

TE-3 Deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che annoveri:

a) la verifica preventiva dei presupposti di carattere strategico, economico e finanziario nonché dell'attuabilità della proposta di investimento da parte di un organo/unità;

b) la verifica dei requisiti di onorabilità e professionalità dei partner commerciali/finanziari;

c) l'identificazione del responsabile della negoziazione degli accordi oggetto di trattativa e di un altro soggetto che verifichi la conformità degli stessi rispetto alla proposta di investimento autorizzata;

d) l'autorizzazione del soggetto che ha approvato la proposta di investimento in caso di modifiche/integrazioni ai termini e alle condizioni contenuti nell'accordo stipulato.

CR-1 Deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo in riferimento alla vendita di beni/servizi che annoveri:

a) la fissazione dei criteri di redazione delle proposte/offerte di vendita alle controparti;

b) la verifica della conformità delle caratteristiche dei beni/servizi oggetto di vendita rispetto al contenuto della bozza di proposta/offerta di vendita;

c) la verifica sull'esistenza, disponibilità, titolarità e provenienza dei beni/servizi oggetto di vendita.


CR-3 Deve essere adottato e attuato uno strumento normativo che preveda, laddove esponenti aziendali siano stati destinatari di richieste di rendere o produrre davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale relative all'esercizio delle proprie funzioni, il divieto di indurre o favorire i medesimi esponenti a non rendere/produrre le suddette dichiarazioni, ovvero a renderle mendaci.

CR-5 Operazioni con interessi degli amministratori e sindaci e/o con parti correlate: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo in grado di assicurare la trasparenza e la correttezza sostanziale e procedurale delle operazioni con parti correlate e che annoveri:


a) l'accertamento preventivo che le operazioni da porre in essere riguardino/interessino parti correlate e/o con interessi degli amministratori e sindaci e le modalità di identificazione;

b) la definizione dell'iter autorizzativo che preveda ruoli, compiti, responsabilità nonché appositi controlli connessi alle operazioni con parti correlate e/o con interessi degli amministratori e sindaci;

c) i relativi obblighi informativi.

	<p style="text-align: center;">PARTE SPECIALE: ATTIVITÀ SENSIBILI E STANDARD DI CONTROLLO</p>	Cod. doc.	Parte Speciale
		Pag.	55/78
		Rev.	0

- CR-6 Sicurezza accessi fisici: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo in riferimento alla sicurezza degli accessi fisici ai siti della Società che preveda la limitazione dell'ingresso alle sole persone autorizzate e che annoveri:
- a) le modalità di identificazione/autorizzazione per l'accesso visitatori;
 - b) le modalità di rilascio del documento di riconoscimento autorizzativo per i dipendenti e per i contrattisti;
 - c) l'utilizzo di sistemi di videosorveglianza in corrispondenza dei varchi di accesso.

	<p style="text-align: center;">PARTE SPECIALE: ATTIVITÀ SENSIBILI E STANDARD DI CONTROLLO</p>	Cod. doc.	Parte Speciale
		Pag.	57/78
		Rev.	0

3.6 Delitti di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

HSE-1 Politica: deve essere adottato ed attuato uno strumento normativo che preveda la formalizzazione della Politica contenente gli indirizzi ed i principi di riferimento generali in tema di ambiente, salute e sicurezza sul lavoro. Tale strumento prevede che la Politica:

- a) sia formalmente approvata dalla direzione aziendale
- b) contenga l'impegno a essere conforme con le vigenti leggi in materia di ambiente, salute e sicurezza applicabili e con gli altri requisiti sottoscritti
- c) sia adeguatamente diffusa ai dipendenti e alle parti interessate
- d) sia periodicamente riesaminata per assicurare che gli indirizzi e i principi di riferimento in essa indicati siano appropriati e adeguati rispetto ai rischi presenti nell'organizzazione

HSE-2 Piani Annuali e Pluriannuali: deve essere adottato ed attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che preveda la definizione di piani in materia di ambiente, salute e sicurezza, approvati dagli organi societari competenti, che:

- a) individuino i soggetti coinvolti, scadenze e risorse necessarie per l'attuazione (finanziarie, umane, logistiche, di equipaggiamento)
- b) siano comunicati al personale interessato al fine di garantirne una adeguata comprensione
- c) siano monitorati periodicamente


HSE-3 Prescrizioni: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che:

- a) disciplini ruoli e responsabilità dell'aggiornamento delle informazioni riguardo alla legislazione rilevante e alle altre prescrizioni applicabili in tema di ambiente, salute e sicurezza sul lavoro
- b) definisca criteri e modalità da adottarsi per la comunicazione degli aggiornamenti alle area aziendali interessate

HSE-4 Norme e documentazione del sistema di gestione: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che:

- a) disciplini ruoli e responsabilità nella gestione della documentazione relativa al sistema di gestione della salute, della sicurezza e dell'ambiente in coerenza con la Politica e le linee guida aziendali
- b) definisca le modalità di gestione, archiviazione e conservazione della documentazione prodotta

HSE-5 Organizzazione e Responsabilità - Datore di Lavoro: esistenza di disposizioni organizzative che, tenendo conto della struttura organizzativa della Società e del settore di attività produttiva, siano idonei ad individuare la figura datoriale, con i relativi poteri e obblighi.

	PARTE SPECIALE: ATTIVITÀ SENSIBILI E STANDARD DI CONTROLLO	Cod. doc.	Parte Speciale
		Pag.	58/78
		Rev.	0

HSE-6 Disposizioni normative: gli strumenti normativi di disciplina della pianificazione, della gestione e della consuntivazione degli impegni di spesa devono essere applicati anche con riferimento alle spese in materia di ambiente, salute e sicurezza. In particolare detti strumenti devono regolare, in coerenza con l'autonomia del datore di lavoro:

- a) ruoli, responsabilità e modalità di effettuazione e documentazione delle spese
- b) modalità di definizione e approvazione del budget di spesa
- c) modalità di rendicontazione delle spese
- d) la tracciabilità delle attività effettuate

HSE-7 Sistema di deleghe di funzioni: deve esistere un sistema di deleghe di funzioni tale da garantire, in capo al soggetto delegato, la sussistenza:

- a) di poteri decisionali coerenti con le deleghe assegnate
- b) di potere di spesa adeguato per l'efficace adempimento delle funzioni delegate
- c) di rendicontazione sui poteri delegati, con modalità prestabilite atte a garantire un'attività di vigilanza senza interferenze

HSE-8 Controllo operativo – Affidamento compiti: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che, laddove necessario e con riferimento ai compiti specifici conferiti, individui i criteri e le modalità definite per l'affidamento dei compiti ai lavoratori in tema di ambiente, salute e sicurezza. In particolare tale norma:


- a) definisce ruoli, responsabilità e criteri di affidamento dei compiti ai lavoratori in tema di ambiente, salute e sicurezza
- b) definisce le misure organizzative per la partecipazione delle funzioni preposte nella definizione di ruoli e responsabilità dei lavoratori

HSE-9 Controllo operativo – Misure di prevenzione e protezione: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo per la gestione, distribuzione e il mantenimento in efficienza delle misure di prevenzione e protezione atte a salvaguardare l'ambiente e la sicurezza dei lavoratori. In particolare tale norma:

- a) definisce ruoli, responsabilità e modalità per la verifica dei necessari requisiti quali resistenza, idoneità e mantenimento in buono stato di conservazione nonché efficienza delle misure di prevenzione e protezione atte a salvaguardare l'ambiente e la sicurezza dei lavoratori
- b) prevede la tracciabilità delle attività di consegna e verifica sulla funzionalità delle misure di prevenzione e protezione atte a salvaguardare la sicurezza dei lavoratori

HSE-10 Gestione delle emergenze: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo per la gestione delle emergenze, atto a mitigarne gli effetti, nel rispetto della salute della popolazione e dell'ambiente. In particolare tale norma:

- a) definisce ruoli, responsabilità e misure per il controllo di situazioni di rischio in caso di emergenza, atte a controllare e circoscrivere gli eventi in modo da minimizzarne gli effetti;
- b) definisce le modalità di abbandono del posto di lavoro o zona pericolosa in cui persiste un pericolo grave e immediato;

	PARTE SPECIALE: ATTIVITÀ SENSIBILI E STANDARD DI CONTROLLO	Cod. doc.	Parte Speciale
		Pag.	59/78
		Rev.	0

c) definisce le modalità di intervento dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato e di pronto soccorso;

d) individua i provvedimenti atti a evitare rischi per la salute della popolazione o deterioramento dell'ambiente;

e) definisce le modalità e la tempistica/frequenza di svolgimento delle prove di emergenza;

f) definisce l'aggiornamento delle misure di prevenzione a seguito dei progressi tecnologici e delle nuove conoscenze in merito alle misure da adottare in caso di emergenze.

HSE-11 Consultazione e comunicazione: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che preveda:

a) una adeguata consultazione dei lavoratori in merito ad aspetti inerenti salute, sicurezza e ambiente

b) modalità di comunicazione delle funzioni competenti verso i lavoratori, in relazione alle tematiche di ambiente, salute e sicurezza applicabili alle loro attività

c) l'informativa del Medico Competente, laddove necessario, relativamente ai processi e rischi connessi all'attività produttiva

HSE-12 Formazione, sensibilizzazione e competenze: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che regolamenti il processo di formazione in materia di ambiente, salute e sicurezza dei lavoratori. In particolare tale norma definisce:

a) ruoli, responsabilità e modalità di erogazione della formazione dei lavoratori su rischi, pericoli, misure, procedure, ruoli e istruzioni d'uso

b) i criteri di erogazione della formazione di ciascun lavoratore (es. all'assunzione, trasferimento o cambiamento di mansioni, introduzione di nuove attrezzature, tecnologie, sostanze pericolose)

c) l'ambito, i contenuti e le modalità della formazione in dipendenza del ruolo assunto all'interno della struttura organizzativa


d) i tempi di erogazione della formazione ai lavoratori sulla base delle modalità e dei criteri definiti (definizione di un piano di formazione su base annuale)

HSE-13 Rapporti con fornitori e contrattisti – informazione e coordinamento: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che definisca:

a) ruoli, responsabilità, modalità e contenuti dell'informazione da fornire alle imprese esterne sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui le imprese stesse sono destinate a operare e sulle misure da adottare in relazione alla propria attività che un'impresa appaltatrice aggiudicataria deve conoscere, impegnarsi a rispettare e a far rispettare ai propri dipendenti

b) ruoli, responsabilità e modalità di elaborazione del documento di valutazione dei rischi che indichi le misure da adottare per eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavoratori nel caso di diverse imprese coinvolte nell'esecuzione di un'opera

HSE-14 Rapporti con fornitori e contrattisti – clausole contrattuali: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che definisca ruoli, responsabilità e modalità di inserimento delle clausole contrattuali standard riguardanti il rispetto delle normative di salute e sicurezza applicabili, nonché i costi

	PARTE SPECIALE: ATTIVITÀ SENSIBILI E STANDARD DI CONTROLLO	Cod. doc.	Parte Speciale
		Pag.	60/78
		Rev.	0

della sicurezza nei contratti di somministrazione dei lavoratori, di appalto e di subappalto.

HSE-15 Rapporti con fornitori e contrattisti – Monitoraggio dei fornitori: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che identifichi ruoli, responsabilità e modalità di monitoraggio sul rispetto delle normative di salute e sicurezza da parte dei fornitori nonché sulle attività da questi effettuate nei confronti dei sub-appaltatori in merito al rispetto delle suddette normative.

HSE-16 Gestione degli asset: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che disciplini le attività di manutenzione/ispezione degli asset aziendali lungo tutto il loro ciclo di vita affinché ne sia sempre garantita l'integrità e l'adeguatezza in termini di tutela dell'ambiente, della salute e della sicurezza dei lavoratori. In particolare tale norma:

- a) definisce ruoli, responsabilità e modalità di gestione degli asset
- b) prevede periodiche verifiche di adeguatezza e integrità degli asset e di conformità ai requisiti normativi applicabili
- c) prevede la pianificazione, l'effettuazione e la verifica delle attività di ispezione e manutenzione tramite personale qualificato e idoneo
- d) in caso di migliorie, modifiche e progetti di nuovi impianti, sia valutato l'impatto di tale attività su salute, sicurezza e tutela dell'ambiente


HSE-17 Misura e monitoraggio delle prestazioni, infortuni e incidenti: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che disciplini:

- a) ruoli, responsabilità e modalità di rilevazione, registrazione e investigazione interna degli infortuni
- b) ruoli, responsabilità e modalità di tracciabilità e investigazione degli incidenti occorsi e dei "mancati incidenti"
- c) modalità di comunicazione da parte dei responsabili operativi al datore di lavoro e al responsabile del servizio di prevenzione e protezione sugli infortuni/incidenti occorsi
- d) ruoli, responsabilità e modalità di monitoraggio degli infortuni occorsi al fine di identificare le aree a maggior rischio infortuni
- e) ruoli, responsabilità e modalità di comunicazione al datore di lavoro (e/o al suo delegato) degli incidenti ambientali occorsi

HSE-18 Misura e monitoraggio delle prestazioni – altri dati (diversi da infortuni e incidenti): deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che definisca ruoli, responsabilità e modalità di registrazione e monitoraggio (anche attraverso l'uso di indicatori) per i dati riguardanti aspetti di salute, sicurezza e ambiente.

HSE-19 Audit HSE: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che disciplini ruoli, responsabilità e modalità operative riguardo le attività di audit e verifica periodica dell'efficienza ed efficacia del sistema di gestione della sicurezza e dell'ambiente. In particolare tale norma definisce:

- a) la tempistica per la programmazione delle attività (piano di audit formalizzato)
- b) le competenze necessarie per il personale coinvolto nelle attività di audit nel rispetto del principio dell'indipendenza dell'auditor rispetto all'attività oggetto di audit

	PARTE SPECIALE: ATTIVITÀ SENSIBILI E STANDARD DI CONTROLLO	Cod. doc.	Parte Speciale
		Pag.	61/78
		Rev.	0

- c) le modalità di registrazione degli audit
- d) le modalità di individuazione e applicazione di azioni correttive nel caso siano rilevati scostamenti rispetto a quanto prescritto dal sistema di gestione dell'ambiente, salute e sicurezza in azienda o dalle norme e prescrizioni applicabili
- e) le modalità di verifica dell'attuazione e dell'efficacia delle suddette azioni correttive
- f) le modalità di comunicazione dei risultati dell'audit alla Direzione aziendale

HSE-20 **Reporting:** deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che disciplini ruoli, responsabilità e modalità operative delle attività di reporting verso la Direzione. Tale report deve garantire la tracciabilità e la disponibilità dei dati relativi alle attività inerenti al sistema di gestione della sicurezza e dell'ambiente e in particolare l'invio periodico delle informazioni inerenti a:

- a) scostamenti tra i risultati ottenuti e gli obiettivi programmati
- b) risultati degli audit
- c) risultati del monitoraggio della performance del sistema di gestione della salute, della sicurezza, dell'ambiente e dell'incolumità pubblica (infortuni, scarichi, rifiuti, bonifiche, ecc.)
- d) spese sostenute e miglioramenti raggiunti in relazione alle suddette spese

HSE-21 **Conduzione del processo di riesame:** deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che definisca ruoli, responsabilità e modalità di conduzione del processo di riesame da parte della Direzione aziendale in relazione all'efficacia e all'efficienza del sistema di gestione della salute, della sicurezza, dell'ambiente e dell'incolumità pubblica in azienda. Tale norma prevede lo svolgimento delle seguenti attività:


- a) analisi dello stato di avanzamento di eventuali azioni di miglioramento definite nel precedente riesame
- b) individuazione degli obiettivi di miglioramento per il periodo successivo e la necessità di eventuali modifiche ad elementi del sistema di gestione di ambiente, salute e sicurezza in azienda
- c) tracciabilità delle attività effettuate

SIC-1 **Organizzazione e Responsabilità:** deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che con riferimento alle seguenti figure:

- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)
- Addetti del servizio di prevenzione e protezione (SPP)
- Medico competente

previsti ai sensi della normativa vigente:

- a) preveda una formale designazione;
- b) definisca, in considerazione dell'ambito di attività, i requisiti specifici che, coerentemente alle disposizioni di legge in materia, devono caratterizzare tale figura (es. pregressa esperienza, partecipazione a particolari tipologie di corsi di formazione, titoli specifici, specifiche competenze, ecc.);
- c) preveda la tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti previsti dalla normativa in materia;

	PARTE SPECIALE: ATTIVITÀ SENSIBILI E STANDARD DI CONTROLLO	Cod. doc.	Parte Speciale
		Pag.	62/78
		Rev.	0

d) definisca, per il medico competente, la documentazione sanitaria e di rischio da predisporre secondo la normativa vigente (es. Cartella Sanitaria).

SIC-2 Valutazione dei rischi – Ruoli e responsabilità: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che identifichi ruoli, responsabilità e modalità per lo svolgimento, approvazione e aggiornamento della valutazione dei rischi aziendali. In particolare tale norma:


- a) identifica le responsabilità per la verifica, l'approvazione e l'aggiornamento dei contenuti del documento di valutazione dei rischi (gestione della data certa)
- b) identifica modalità e criteri per la revisione in tempi o periodi determinati dei processi di identificazione dei pericoli e valutazione del rischio
- c) prevede, laddove necessario, la valutazione delle diverse tipologie di sorgenti di rischio: pericoli ordinari o generici, ergonomici, specifici, di processo e organizzativi e una individuazione di aree omogenee in termini di pericolo all'interno dell'azienda
- d) prevede, laddove necessario, l'individuazione delle mansioni rappresentative dei lavoratori
- e) prevede, laddove necessario, esplicita definizione dei criteri di valutazione adottati per le diverse categorie di rischio nel rispetto della normativa e prescrizioni vigenti
- f) deve esistere un documento di valutazione dei rischi e la conseguente documentazione redatta secondo le disposizioni vigenti

SIC-3 Organizzazione e Responsabilità – Incaricati emergenze: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che, con riferimento ai lavoratori incaricati di attuare le misure di emergenza, prevenzione incendi e primo soccorso previsti ai sensi della normativa vigente:

- a) preveda una formale designazione
- b) definisca, in considerazione dell'ambito di attività, requisiti specifici che, coerentemente alle disposizioni di legge in materia, devono caratterizzare tale figura (es. pregressa esperienza, partecipazione a particolari tipologie di corsi di formazione, specifiche competenze, ecc.)
- c) preveda la tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti previsti dalla normativa in materia

SIC-4 Organizzazione e Responsabilità – Sicurezza negli appalti e nei cantieri temporanei o mobili: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che con riferimento al Coordinatore in materia di salute, sicurezza per la progettazione dell'opera e al Coordinatore in materia di sicurezza e di salute durante la realizzazione dell'opera, previsti ai sensi della normativa vigente:

- a) preveda una formale designazione
- b) definisca, in considerazione dell'ambito di attività, requisiti specifici che, coerentemente alle disposizioni di legge in materia, devono caratterizzare tale figura (es. pregressa esperienza, partecipazione a particolari tipologie di corsi di formazione, specifiche competenze, ecc.)

	<p style="text-align: center;">PARTE SPECIALE: ATTIVITÀ SENSIBILI E STANDARD DI CONTROLLO</p>	Cod. doc.	Parte Speciale
		Pag.	63/78
		Rev.	0

c) preveda la tracciabilità delle verifiche svolte in ordine al possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente


TE-2

Rapporti con fornitori e contrattisti - qualifica/valutazione/classificazione: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che definisca modalità di qualifica/valutazione/classificazione dei fornitori e dei contrattisti. In particolare tale strumento:

a) definisce ruoli, responsabilità e modalità di effettuazione della qualifica/valutazione/classificazione

b) in caso di appalto prevede che si tenga conto oltre che dei requisiti di carattere generale e morale degli appaltatori, anche dei requisiti tecnico-professionali, ivi incluse le necessarie autorizzazioni previste dalla normativa ambientale e di salute e sicurezza

Attività sensibile/Standard di controllo	HSE-1	HSE-2	HSE-3	HSE-4	HSE-5	HSE-6	HSE-7	HSE-8	HSE-9	HSE-10	HSE-11	HSE-12	HSE-13	HSE-14	HSE-15	HSE-16	HSE-17	HSE-18	HSE-19	HSE-20	HSE-21	SIC-1	SIC-2	SIC-3	SIC-4	TE-2
1) Pianificazione e organizzazione dei ruoli e delle attività connesse alla tutela della salute e della sicurezza	x	x	x	x	x	x																x				
2) Sistema di deleghe di funzione in tema di salute e sicurezza							x																			
3) Individuazione, valutazione e gestione dei rischi in tema di salute e sicurezza								x	x	x													x	x	x	
4) Attività di informazione e formazione in tema di salute e sicurezza											x	x	x													
5) Rapporti con i fornitori con riferimento alle attività connesse alla salute e alla sicurezza														x	x											x
6) Gestione degli asset aziendali con riferimento alle attività connesse alla salute e alla sicurezza																x										
7) Controllo e azioni correttive con riferimento alle attività connesse alla salute e alla sicurezza																	x	x	x	x						
8) Riesame della Direzione con riferimento alle attività connesse alla salute e alla sicurezza																					x					

	PARTE SPECIALE: ATTIVITÀ SENSIBILI E STANDARD DI CONTROLLO	Cod. doc.	Parte Speciale
		Pag.	65/78
		Rev.	0

3.7 Delitti informatici e trattamento illecito dei dati

ICT-1 Organizzazione della sicurezza per gli utenti interni ed esterni: la Società definisce ruoli e responsabilità degli utenti interni ed esterni all'azienda e i connessi obblighi nell'utilizzo del sistema informatico e delle risorse informatiche e telematiche anche con riferimento all'accesso a risorse telematiche in possesso di enti terzi la cui gestione del sistema di sicurezza ricade sulla parte terza stessa.

ICT-2 Classificazione e controllo dei beni: La società assicura l'inventariazione degli asset aziendali (incluse le basi dati in esse contenute) utilizzati ai fini dell'operatività del sistema informatico e telematico e adotta le politiche di conformità legale (copyright), ove applicabili

ICT-3 Sicurezza fisica: la Società dispone l'adozione di controlli al fine di prevenire accessi non autorizzati, danni e interferenze ai locali e ai beni in essi contenuti tramite la messa in sicurezza delle aree e delle apparecchiature con particolare attenzione ai locali dedicati ai centri di elaborazione dati gestiti direttamente; la Società dispone, inoltre, l'adozione di controlli al fine di prevenire danni e interferenze alle apparecchiature gestite direttamente che garantiscono la connettività e le comunicazioni.

ICT-4 Gestione delle comunicazioni e dell'operatività: la sicurezza del sistema informatico e telematico viene garantita da parte della Società attraverso l'adozione delle misure più consone alla tipologia dell'apparato e alla catena tecnologica in esame, tra le quali:

a) le misure volte a garantire e monitorare la disponibilità degli elaboratori di informazioni (valido per tutte le applicazioni sulla base delle funzionalità di sicurezza disponibili e per le basi dati e i sistemi operativi da esse sottese);

b) la protezione da software pericoloso (es. worm e virus) (valido, sotto forma di antivirus per gli ambienti microsoft e di patch management per gli altri sistemi e apparati di comunicazione come router, switch e per apparati firewall);

c) il backup di informazioni di uso centralizzato e del software applicativo ritenuto critico (valido per le applicazioni e basi dati da esse sottese) nonché delle informazioni salvate nelle aree condivise centralizzate;

d) la previsione di strumenti di protezione idonei a garantire la sicurezza nello scambio di informazioni critiche per il business aziendale e di carattere confidenziale anche con terzi;


e) gli strumenti per effettuare:

i. la registrazione delle attività eseguite sulle applicazioni, sui sistemi e sulle reti che abbiano diretto impatto sulla sicurezza o relative agli accessi alle risorse informatiche e telematiche;

ii. la registrazione delle attività effettuate dagli utenti verso l'esterno della rete aziendale (es. traffico http);

iii. la protezione delle informazioni registrate (log) contro accessi non autorizzati;

f) una verifica periodica/a evento dei log che registrano, per quanto rilevante ai fini della sicurezza, gli eventi, le attività degli utilizzatori e le eccezioni (valido per applicazioni e per apparati a diretto impatto sulla sicurezza perimetrale (proxy, firewall, IDS, Router);

	PARTE SPECIALE: ATTIVITÀ SENSIBILI E STANDARD DI CONTROLLO	Cod. doc.	Parte Speciale
		Pag.	66/78
		Rev.	0

g) il controllo che i cambiamenti effettuati agli elaboratori e ai sistemi (valido per le applicazioni e per apparati a diretto impatto sulla sicurezza perimetrale (proxy, firewall, IDS, Router) non alterino i livelli di sicurezza;

h) la definizione delle regole per la corretta custodia dei dispositivi di memorizzazione (ad es. pc, telefoni, chiavi USB, ETC.)

ICT-5 **Controllo degli accessi:** l'accesso alle informazioni, al sistema informatico, alla rete, ai sistemi operativi e alle applicazioni viene sottoposto a controllo da parte della Società attraverso l'adozione delle misure più consone alla tipologia dell'apparato e alla catena tecnologica in esame, tra le quali:

a) l'autenticazione individuale degli utenti tramite codice identificativo dell'utente e password od altro sistema di autenticazione sicura (valido per tutta la catena tecnologica ad eccezione degli apparati di misurazione e comunicazione);

b) le autorizzazioni specifiche dei diversi utenti o categorie di utenti (valido per tutta la catena tecnologica ad eccezione degli apparati di misurazione e comunicazione);

c) procedimenti di registrazione e deregistrazione per accordare e revocare, in caso di cessazione o cambiamento del tipo di rapporto o dei compiti assegnati l'accesso a tutti i sistemi e servizi informativi, anche di terzi (valido per tutta la catena tecnologica ad eccezione degli apparati di misurazione e comunicazione);

d) la rivisitazione periodica dei diritti d'accesso degli utenti (valido per tutta la catena tecnologica ad eccezione degli apparati di misurazione e comunicazione);

e) l'accesso ai servizi di rete esclusivamente da parte degli utenti specificamente autorizzati e le restrizioni della capacità degli utenti di connettersi alla rete, (anche se tali diritti permettono di connettersi a reti e dispositivi di terze parti, la cui gestione del sistema di sicurezza ricade sulla parte terza stessa);

f) la chiusura di sessioni inattive dopo un limitato periodo di tempo (valido per le postazioni di lavoro, come ad esempio screen saver).

ICT-6 **Gestione degli incidenti e dei problemi di sicurezza informatica:** il trattamento degli incidenti e dei problemi relativi alla sicurezza informatica include:

a) l'adozione di canali gestionali per la comunicazione degli Incidenti e Problemi (relativamente a tutta la catena tecnologica);


b) l'analisi periodica di tutti gli incidenti singoli e ricorrenti e l'individuazione della root cause (relativamente a tutta la catena tecnologica);

c) la gestione dei problemi che hanno generato uno o più incidenti, fino alla loro soluzione definitiva (relativamente a tutta la catena tecnologica);

d) l'analisi di report e trend sugli Incidenti e sui Problemi e l'individuazione di azioni preventive (relativamente a tutta la catena tecnologica);

e) la manutenzione delle basi dati contenenti informazioni su errori e vulnerabilità di sicurezza noti non ancora risolti e i rispettivi workaround.

ICT-7 **Audit/Monitoraggio:** la Società assicura lo svolgimento di attività di monitoraggio/verifica periodica dell'efficacia e operatività del sistema di gestione della sicurezza informatica, sia in ambito applicativo che in ambito infrastrutturale, adottando le misure di verifica più consone alle diverse categorie tecnologiche.

	PARTE SPECIALE: ATTIVITÀ SENSIBILI E STANDARD DI CONTROLLO	Cod. doc.	Parte Speciale
		Pag.	67/78
		Rev.	0

ICT-8 Crittografia: la Società utilizza controlli crittografici per la protezione delle informazioni e regola la gestione delle chiavi crittografiche al fine di evitare un uso non appropriato della firma digitale.

ICT-9 Sicurezza nell'acquisizione, sviluppo e manutenzione del sistema informatico (o della componente informatica presente nel servizio) e/o delle componenti tecniche connesse con il sistema: la Società identifica i requisiti di sicurezza e di conformità tecnica (ove applicabile) in fase di acquisizione, sviluppo, fornitura e manutenzione del sistema informatico (inclusivo di componente hardware, software e delle componenti tecniche connesse).


ICT-10 Amministratori di sistema: la Società adempie alle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali in tema di attribuzione delle funzioni di amministratore di sistema di cui al provvedimento emesso in data 27 novembre 2008, con riferimento, in particolare, a quanto segue:

- a) la valutazione delle caratteristiche soggettive;
- b) le designazioni individuali;
- c) l'elenco degli amministratori di sistema;
- d) i servizi in outsourcing (servizi forniti da terze parti);
- e) la verifica delle attività;
- f) la registrazione degli accessi.

CO-7 Disposizioni sulla sicurezza informatica: le disposizioni in materia di sicurezza del sistema informatico e telematico adottate dalla Società includono:

- a) la definizione degli obiettivi, delle linee guida e degli strumenti normativi relativamente alla sicurezza informatica e telematica;
- b) l'identificazione dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti coinvolti;
- c) i rapporti con gli outsourcer informatici;
- d) le modalità di aggiornamento delle stesse, anche a seguito di cambiamenti significativi;
- e) le esigenze di carattere legale con riferimento alle clausole contrattuali relative alla sicurezza informatica e telematica;
- f) la definizione dell'approccio nell'analisi e valutazione dei rischi e l'identificazione della relativa metodologia;
- g) la definizione dei principi di classificazione dei dati e delle informazioni (confidenzialità, autenticità e integrità);
- h) la definizione di ruoli e responsabilità nel trattamento dei dati e delle informazioni.

Attività sensibile/Standard di controllo	ICT-1	ICT-2	ICT-3	ICT-4	ICT-5	ICT-6	ICT-7	ICT-8	ICT-9	ICT-10	CO-7
1) pianificazione generale delle misure da adottare in materia di sicurezza del sistema informatico e telematico, classificazione e trattamento di dati e informazioni											X
2) gestione delle modalità di accesso al sistema informatico degli utenti interni ed esterni, gestione dei profili utente e del processo di autenticazione	X				X						
3) gestione delle attività di inventariazione dei beni		X									
4) gestione degli aspetti concernenti la sicurezza informatica di documenti elettronici con valore probatorio								X			
5) gestione e protezione della postazione di lavoro				X							
6) gestione e protezione dei software, dei contenuti, delle reti, delle comunicazioni				X							
7) gestione dei dispositivi di memorizzazione (es. USB, CD, Storage network)				X							
8) gestione degli aspetti inerenti alla sicurezza fisica (include sicurezza apparecchiature, cablaggi, dispositivi di rete, informazioni, ecc.)			X								
9) gestione delle attività di acquisizione e sviluppo di apparecchiature, dispositivi (anche di rilevazione) o programmi informatici e di servizi di installazione, manutenzione, connessione o di altra natura relativi a hardware, software e reti e relative componenti tecniche connesse con il sistema									X		
10) monitoraggio/verifica periodica del sistema informatico in tema di sicurezza							X			X	
11) gestione degli incidenti e dei problemi di sicurezza informatica						X					

	PARTE SPECIALE: ATTIVITÀ SENSIBILI E STANDARD DI CONTROLLO	Cod. doc.	Parte Speciale
		Pag.	69/78
		Rev.	0

3.8 Delitti di falsità in strumenti o segni di riconoscimento nonché contro l'industria e il commercio

Le attività sensibili individuate al par. 2.9 sono analoghe a quelle individuate ai par. 2.1 e 2.6 e, pertanto, riconducibili agli standard di controllo riportati ai par. 3.1 e 3.6.

3.9 Delitti in materia di violazione del diritto d'autore

Non sono stati individuati standard di controllo per tale tipologia di reato.

3.10 Reati ambientali

HSE-1 **Politica:** deve essere adottato ed attuato uno strumento normativo che preveda la formalizzazione della Politica contenente gli indirizzi ed i principi di riferimento generali in tema di ambiente, salute e sicurezza sul lavoro. Tale strumento prevede che la Politica:

- a) sia formalmente approvata dalla direzione aziendale
- b) contenga l'impegno a essere conforme con le vigenti leggi in materia di ambiente, salute e sicurezza applicabili e con gli altri requisiti sottoscritti
- c) sia adeguatamente diffusa ai dipendenti e alle parti interessate
- d) sia periodicamente riesaminata per assicurare che gli indirizzi e i principi di riferimento in essa indicati siano appropriati e adeguati rispetto ai rischi presenti nell'organizzazione

HSE-2 **Piani Annuali e Pluriannuali:** deve essere adottato ed attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che preveda la definizione di piani in materia di ambiente, salute e sicurezza, approvati dagli organi societari competenti, che:


- a) individuino i soggetti coinvolti, scadenze e risorse necessarie per l'attuazione (finanziarie, umane, logistiche, di equipaggiamento)
- b) siano comunicati al personale interessato al fine di garantirne una adeguata comprensione
- c) siano monitorati periodicamente

HSE-3 **Prescrizioni:** deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che:

- a) disciplini ruoli e responsabilità dell'aggiornamento delle informazioni riguardo alla legislazione rilevante e alle altre prescrizioni applicabili in tema di ambiente, salute e sicurezza sul lavoro
- b) definisca criteri e modalità da adottarsi per la comunicazione degli aggiornamenti alle area aziendali interessate

HSE-4 **Norme e documentazione del sistema di gestione:** deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che:

- a) disciplini ruoli e responsabilità nella gestione della documentazione relativa al sistema di gestione della salute, della sicurezza e dell'ambiente in coerenza con la Politica e le linee guida aziendali
- b) definisca le modalità di gestione, archiviazione e conservazione della documentazione prodotta

	<p style="text-align: center;">PARTE SPECIALE: ATTIVITÀ SENSIBILI E STANDARD DI CONTROLLO</p>	Cod. doc.	Parte Speciale
		Pag.	70/78
		Rev.	0

HSE-5 **Organizzazione e Responsabilità - Datore di Lavoro:** esistenza di disposizioni organizzative che, tenendo conto della struttura organizzativa della Società e del settore di attività produttiva, siano idonei ad individuare la figura datoriale, con i relativi poteri e obblighi.

HSE-6 **Disposizioni normative:** gli strumenti normativi di disciplina della pianificazione, della gestione e della consuntivazione degli impegni di spesa devono essere applicati anche con riferimento alle spese in materia di ambiente, salute e sicurezza. In particolare detti strumenti devono regolare, in coerenza con l'autonomia del datore di lavoro:

- a) ruoli, responsabilità e modalità di effettuazione e documentazione delle spese
- b) modalità di definizione e approvazione del budget di spesa
- c) modalità di rendicontazione delle spese
- d) la tracciabilità delle attività effettuate

HSE-7 **Sistema di deleghe di funzioni:** deve esistere un sistema di deleghe di funzioni tale da garantire, in capo al soggetto delegato, la sussistenza:

- a) di poteri decisionali coerenti con le deleghe assegnate
- b) di potere di spesa adeguato per l'efficace adempimento delle funzioni delegate
- c) di rendicontazione sui poteri delegati, con modalità prestabilite atte a garantire un'attività di vigilanza senza interferenze


HSE-8 **Controllo operativo – Affidamento compiti:** deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che, laddove necessario e con riferimento ai compiti specifici conferiti, individui i criteri e le modalità definite per l'affidamento dei compiti ai lavoratori in tema di ambiente, salute e sicurezza. In particolare tale norma:

- a) definisce ruoli, responsabilità e criteri di affidamento dei compiti ai lavoratori in tema di ambiente, salute e sicurezza
- b) definisce le misure organizzative per la partecipazione delle funzioni preposte nella definizione di ruoli e responsabilità dei lavoratori

HSE-9 **Controllo operativo – Misure di prevenzione e protezione:** deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo per la gestione, distribuzione e il mantenimento in efficienza delle misure di prevenzione e protezione atte a salvaguardare l'ambiente e la sicurezza dei lavoratori. In particolare tale norma:

- a) definisce ruoli, responsabilità e modalità per la verifica dei necessari requisiti quali resistenza, idoneità e mantenimento in buono stato di conservazione nonché efficienza delle misure di prevenzione e protezione atte a salvaguardare l'ambiente e la sicurezza dei lavoratori
- b) prevede la tracciabilità delle attività di consegna e verifica sulla funzionalità delle misure di prevenzione e protezione atte a salvaguardare la sicurezza dei lavoratori

HSE-10 **Gestione delle emergenze:** deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo per la gestione delle emergenze, atto a mitigarne gli effetti, nel rispetto della salute della popolazione e dell'ambiente. In particolare tale norma:

	PARTE SPECIALE: ATTIVITÀ SENSIBILI E STANDARD DI CONTROLLO	Cod. doc.	Parte Speciale
		Pag.	71/78
		Rev.	0

- a) definisce ruoli, responsabilità e misure per il controllo di situazioni di rischio in caso di emergenza, atte a controllare e circoscrivere gli eventi in modo da minimizzarne gli effetti;
- b) definisce le modalità di abbandono del posto di lavoro o zona pericolosa in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- c) definisce le modalità di intervento dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato e di pronto soccorso;
- d) individua i provvedimenti atti a evitare rischi per la salute della popolazione o deterioramento dell'ambiente;
- e) definisce le modalità e la tempistica/frequenza di svolgimento delle prove di emergenza;
- f) definisce l'aggiornamento delle misure di prevenzione a seguito dei progressi tecnologici e delle nuove conoscenze in merito alle misure da adottare in caso di emergenze.

HSE-11 Consultazione e comunicazione: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che preveda:


- a) una adeguata consultazione dei lavoratori in merito ad aspetti inerenti salute, sicurezza e ambiente
- b) modalità di comunicazione delle funzioni competenti verso i lavoratori, in relazione alle tematiche di ambiente, salute e sicurezza applicabili alle loro attività
- c) l'informativa del Medico Competente, laddove necessario, relativamente ai processi e rischi connessi all'attività produttiva

HSE-12 Formazione, sensibilizzazione e competenze: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che regolamenti il processo di formazione in materia di ambiente, salute e sicurezza dei lavoratori. In particolare tale norma definisce:

- a) ruoli, responsabilità e modalità di erogazione della formazione dei lavoratori su rischi, pericoli, misure, procedure, ruoli e istruzioni d'uso
- b) i criteri di erogazione della formazione di ciascun lavoratore (es. all'assunzione, trasferimento o cambiamento di mansioni, introduzione di nuove attrezzature, tecnologie, sostanze pericolose)
- c) l'ambito, i contenuti e le modalità della formazione in dipendenza del ruolo assunto all'interno della struttura organizzativa
- d) i tempi di erogazione della formazione ai lavoratori sulla base delle modalità e dei criteri definiti (definizione di un piano di formazione su base annuale)

HSE-13 Rapporti con fornitori e contrattisti – informazione e coordinamento: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che definisca:

- a) ruoli, responsabilità, modalità e contenuti dell'informazione da fornire alle imprese esterne sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui le imprese stesse sono destinate a operare e sulle misure da adottare in relazione alla propria attività che un'impresa appaltatrice aggiudicataria deve conoscere, impegnarsi a rispettare e a far rispettare ai propri dipendenti

	<p style="text-align: center;">PARTE SPECIALE: ATTIVITÀ SENSIBILI E STANDARD DI CONTROLLO</p>	Cod. doc.	Parte Speciale
		Pag.	72/78
		Rev.	0

b) ruoli, responsabilità e modalità di elaborazione del documento di valutazione dei rischi che indichi le misure da adottare per eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavoratori nel caso di diverse imprese coinvolte nell'esecuzione di un'opera

HSE-14 Rapporti con fornitori e contrattisti – clausole contrattuali: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che definisca ruoli, responsabilità e modalità di inserimento delle clausole contrattuali standard riguardanti il rispetto delle normative di salute e sicurezza applicabili, nonché i costi della sicurezza nei contratti di somministrazione dei lavoratori, di appalto e di subappalto.

HSE-15 Rapporti con fornitori e contrattisti – Monitoraggio dei fornitori: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che identifichi ruoli, responsabilità e modalità di monitoraggio sul rispetto delle normative di salute e sicurezza da parte dei fornitori nonché sulle attività da questi effettuate nei confronti dei sub-appaltatori in merito al rispetto delle suddette normative.


HSE-16 Gestione degli asset: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che disciplini le attività di manutenzione/ispezione degli asset aziendali lungo tutto il loro ciclo di vita affinché ne sia sempre garantita l'integrità e l'adeguatezza in termini di tutela dell'ambiente, della salute e della sicurezza dei lavoratori. In particolare tale norma:

- a) definisce ruoli, responsabilità e modalità di gestione degli asset
- b) prevede periodiche verifiche di adeguatezza e integrità degli asset e di conformità ai requisiti normativi applicabili
- c) prevede la pianificazione, l'effettuazione e la verifica delle attività di ispezione e manutenzione tramite personale qualificato e idoneo
- d) in caso di migliorie, modifiche e progetti di nuovi impianti, sia valutato l'impatto di tale attività su salute, sicurezza e tutela dell'ambiente

HSE-17 Misura e monitoraggio delle prestazioni, infortuni e incidenti: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che disciplini:

- a) ruoli, responsabilità e modalità di rilevazione, registrazione e investigazione interna degli infortuni
- b) ruoli, responsabilità e modalità di tracciabilità e investigazione degli incidenti occorsi e dei "mancati incidenti"
- c) modalità di comunicazione da parte dei responsabili operativi al datore di lavoro e al responsabile del servizio di prevenzione e protezione sugli infortuni/incidenti occorsi
- d) ruoli, responsabilità e modalità di monitoraggio degli infortuni occorsi al fine di identificare le aree a maggior rischio infortuni
- e) ruoli, responsabilità e modalità di comunicazione al datore di lavoro (e/o al suo delegato) degli incidenti ambientali occorsi

HSE-18 Misura e monitoraggio delle prestazioni – altri dati (diversi da infortuni e incidenti): deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che definisca ruoli, responsabilità e modalità di registrazione e monitoraggio (anche attraverso l'uso di indicatori) per i dati riguardanti aspetti di salute, sicurezza e ambiente.

	PARTE SPECIALE: ATTIVITÀ SENSIBILI E STANDARD DI CONTROLLO	Cod. doc.	Parte Speciale
		Pag.	73/78
		Rev.	0

HSE-19 Audit HSE: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che disciplini ruoli, responsabilità e modalità operative riguardo le attività di audit e verifica periodica dell'efficienza ed efficacia del sistema di gestione della sicurezza e dell'ambiente. In particolare tale norma definisce:

- a) la tempistica per la programmazione delle attività (piano di audit formalizzato)
- b) le competenze necessarie per il personale coinvolto nelle attività di audit nel rispetto del principio dell'indipendenza dell'auditor rispetto all'attività oggetto di audit
- c) le modalità di registrazione degli audit
- d) le modalità di individuazione e applicazione di azioni correttive nel caso siano rilevati scostamenti rispetto a quanto prescritto dal sistema di gestione dell'ambiente, salute e sicurezza in azienda o dalle norme e prescrizioni applicabili
- e) le modalità di verifica dell'attuazione e dell'efficacia delle suddette azioni correttive
- f) le modalità di comunicazione dei risultati dell'audit alla Direzione aziendale

HSE-20 Reporting: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che disciplini ruoli, responsabilità e modalità operative delle attività di reporting verso la Direzione. Tale report deve garantire la tracciabilità e la disponibilità dei dati relativi alle attività inerenti al sistema di gestione della sicurezza e dell'ambiente e in particolare l'invio periodico delle informazioni inerenti a:


- a) scostamenti tra i risultati ottenuti e gli obiettivi programmati
- b) risultati degli audit
- c) risultati del monitoraggio della performance del sistema di gestione della salute, della sicurezza, dell'ambiente e dell'incolumità pubblica (infortuni, scarichi, rifiuti, bonifiche, ecc.)
- d) spese sostenute e miglioramenti raggiunti in relazione alle suddette spese

HSE-21 Conduzione del processo di riesame: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che definisca ruoli, responsabilità e modalità di conduzione del processo di riesame da parte della Direzione aziendale in relazione all'efficacia e all'efficienza del sistema di gestione della salute, della sicurezza, dell'ambiente e dell'incolumità pubblica in azienda. Tale norma prevede lo svolgimento delle seguenti attività:

- a) analisi dello stato di avanzamento di eventuali azioni di miglioramento definite nel precedente riesame
- b) individuazione degli obiettivi di miglioramento per il periodo successivo e la necessità di eventuali modifiche ad elementi del sistema di gestione di ambiente, salute e sicurezza in azienda
- c) tracciabilità delle attività effettuate

AMB-1 Identificazione degli aspetti ambientali e valutazione della loro significatività in funzione degli impatti ambientali diretti e indiretti ad essi correlati: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che identifichi ruoli, responsabilità, modalità operative, criteri e periodicità per la redazione e/o aggiornamento e l'approvazione dei documenti di identificazione:

- a) degli aspetti ambientali in funzione dei beni prodotti, dei servizi resi e delle attività svolte in condizioni operative normali, anomale, in condizioni di avviamento e di fermata e in situazioni di emergenza e di incidenti e la valutazione della loro

	PARTE SPECIALE: ATTIVITÀ SENSIBILI E STANDARD DI CONTROLLO	Cod. doc.	Parte Speciale
		Pag.	74/78
		Rev.	0

significatività in funzione degli impatti ambientali diretti e indiretti ad essi correlati (sulla base, anche, del contesto territoriale di riferimento, nel rispetto della normativa vigente e delle prescrizioni previste nei relativi provvedimenti autorizzativi)

b) delle misure di prevenzione, protezione e mitigazione degli impatti ambientali conseguenti alla valutazione della significatività degli aspetti ambientali

AMB-2 **Autorizzazioni ambientali:** deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che disciplini le attività di ottenimento, modifica e/o rinnovo delle autorizzazioni ambientali affinché siano svolte in osservanza alle prescrizioni normative vigenti. In particolare, tale strumento deve prevedere ruoli, responsabilità e modalità di:

a) identificazione della necessità di richiesta di una nuova autorizzazione o di modifica di autorizzazioni preesistenti

b) monitoraggio delle tempistiche per l'ottenimento del rinnovo delle autorizzazioni esistenti

c) predisposizione dell'idonea documentazione prevista dall'iter autorizzativo (ad esempio la predisposizione di studi di impatto ambientale, le valutazioni di incidenza nell'ambito dei progetti presentati, ecc.)

d) comunicazione dell'avvenuto ottenimento dell'autorizzazione, sua modifica e/o rinnovo alle figure interessate

e) tracciabilità dell'iter autorizzativo dalla raccolta dei dati fino alla comunicazione dell'esito dello stesso

AMB-3 **Misura e monitoraggio delle prestazioni, e trattamento dei superamenti dei valori limite autorizzati e azioni correttive:** deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che definisca ruoli, responsabilità, modalità e criteri per l'esecuzione delle attività di:

a) identificazione e aggiornamento dei punti di scarico e dei punti di campionamento

b) definizione del programma dei campionamenti e delle analisi degli scarichi in linea con quanto previsto dalle prescrizioni autorizzative e dalla normativa vigente

c) monitoraggio dei dati riguardanti gli scarichi, ivi compresi i certificati analitici delle analisi e i campionamenti effettuati


d) investigazione interna dei superamenti rilevati dalle determinazioni analitiche effettuate su scarichi

e) risoluzione dei superamenti rilevati dalle determinazioni analitiche effettuate su scarichi

AMB-4 **Gestione degli asset contenenti sostanze lesive dell'ozono:** deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che disciplini le attività di manutenzione/ispezione degli asset aziendali contenenti sostanze lesive dell'ozono. In particolare, tale strumento deve prevedere modalità e criteri per:

a) il censimento degli asset contenenti sostanze lesive dell'ozono e la definizione del relativo piano dei controlli manutentivi e/o di cessazione dell'utilizzo e dismissione dell'asset, secondo quanto previsto dalla normativa vigente

b) le verifiche periodiche di rispetto del piano ed attivazione di azioni risolutive in caso di mancato rispetto

	PARTE SPECIALE: ATTIVITÀ SENSIBILI E STANDARD DI CONTROLLO	Cod. doc.	Parte Speciale
		Pag.	75/78
		Rev.	0

AMB-5 Procedure operative ed amministrative: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che definisca ruoli, responsabilità, modalità e criteri per la gestione dell'attività finalizzate alla bonifica dei siti contaminati, che preveda, a seguito di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare il suolo, il sottosuolo, le acque superficiali e/o le acque sotterranee:

- a) la comunicazione da effettuarsi alle Autorità competenti, al verificarsi di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare, ovvero all'atto di contaminazione del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali e/o delle acque sotterranee, in linea con le modalità e tempistiche previste dalla normativa vigente
- b) l'identificazione di elementi di potenziale contaminazione (attuale o storica), ai fini della valutazione dell'avviamento delle necessarie attività di messa in sicurezza e di bonifica
- c) il monitoraggio delle procedure operative ed amministrative nel rispetto delle modalità e delle tempistiche previste dalla normativa vigente
- d) la verifica della realizzazione degli interventi di bonifica
- e) la predisposizione della documentazione da presentare alle Autorità competenti al completamento dell'intervento, ai fini del rilascio della certificazione di avvenuta bonifica

AMB-6 Organizzazione e Responsabilità – Delegato SISTRI: deve esistere un sistema di deleghe di funzioni che, con riferimento al sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti:

- a) preveda una formale designazione
- b) preveda la tracciabilità della formale accettazione dell'incarico da parte degli incaricati.


Inoltre, deve essere adottato ed attuato un documento normativo che definisca, in considerazione dell'ambito di attività, requisiti specifici che, coerentemente alle disposizioni di legge in materia, devono caratterizzare il Delegato SISTRI (es. pregressa esperienza, partecipazione a particolari tipologie di corsi di formazione, specifiche competenze, ecc.)

AMB-7 Gestione dei rifiuti - Caratterizzazione e classificazione: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che definisca ruoli, responsabilità, modalità e criteri per l'esecuzione delle attività di:

- a) identificazione, caratterizzazione (redazione dei certificati di analisi dei rifiuti), classificazione e registrazione dei rifiuti
- b) verifica rispetto ai dati dei certificati forniti dal laboratorio di analisi dei rifiuti, della corretta classificazione del rifiuto riportata nella documentazione prevista, nel rispetto della normativa vigente, per la movimentazione dei rifiuti

AMB-8 Gestione dei rifiuti – Separazione: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che preveda criteri di identificazione e separazione dei rifiuti, in tutte le fasi della loro gestione, al fine di impedire la miscelazione di rifiuti pericolosi aventi differenti caratteristiche di pericolosità, ovvero dei rifiuti pericolosi con rifiuti non pericolosi, sostanze e/o altri materiali.

AMB-9 Gestione dei rifiuti - Deposito temporaneo: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che disciplini ruoli, responsabilità e modalità

	<p style="text-align: center;">PARTE SPECIALE: ATTIVITÀ SENSIBILI E STANDARD DI CONTROLLO</p>	Cod. doc.	Parte Speciale
		Pag.	76/78
		Rev.	0

per la gestione dei depositi temporanei di rifiuti. In particolare, tale strumento deve prevedere:

- a) l'identificazione delle aree destinate al deposito temporaneo di rifiuti
- b) la raccolta dei rifiuti per categorie omogenee e l'identificazione delle tipologie di rifiuti ammessi all'area adibita a deposito temporaneo
- c) l'avvio delle operazioni di recupero o smaltimento dei rifiuti raccolti, in linea con la periodicità indicata e/o al raggiungimento dei limiti quantitativi previsti dalla normativa vigente

AMB-10 Prevenzione e monitoraggio degli sversamenti: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo volto a prevenire o mitigare il rischio di sversamento in mare di sostanze e materiali in violazione delle normative vigenti.

TE-2 Rapporti con fornitori e contrattisti - qualifica/valutazione/classificazione: deve essere adottato e attuato uno strumento normativo e/o organizzativo che definisca modalità di qualifica/valutazione/classificazione dei fornitori e dei contrattisti. In particolare tale strumento:

- a) definisce ruoli, responsabilità e modalità di effettuazione della qualifica/valutazione/classificazione
- b) in caso di appalto prevede che si tenga conto oltre che dei requisiti di carattere generale e morale degli appaltatori, anche dei requisiti tecnico-professionali, ivi incluse le necessarie autorizzazioni previste dalla normativa ambientale e di salute e sicurezza



PARTE SPECIALE: ATTIVITÀ SENSIBILI E STANDARD DI CONTROLLO

Cod. doc.	Parte Speciale
Pag.	78/78
Rev.	0