



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS.  
231/2001**

PARTE GENERALE

*Direttore dell'esecuzione del contratto: il Responsabile dell'Ufficio "Affari Legali, Societari e Governance"*

*Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione di Aqua Roma S.p.A. in data 12 luglio 2023*

*Pubblicato in data 14 luglio 2023*

## INDICE

<b>1</b>	<b>PREMESSA E DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO</b>	<b>3</b>
1.1	<i>Introduzione</i>	3
1.2	<i>Il Modello di organizzazione, gestione e controllo nella normativa</i>	4
<b>2</b>	<b>IL SISTEMA DI GOVERNO SOCIETARIO E L'ASSETTO ORGANIZZATIVO</b>	<b>6</b>
2.1	<i>Il Sistema di Governance di Aequa Roma</i>	6
2.2	<i>L'assetto organizzativo</i>	8
2.3	<i>Il sistema dei controlli interni</i>	8
<b>3</b>	<b>IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (MOG)</b>	<b>10</b>
3.1	<i>Il modello di organizzazione, gestione e controllo di Aequa Roma S.p.A.</i>	10
3.2	<i>La metodologia adottata</i>	11
3.3	<i>L'individuazione delle Attività Sensibili</i>	12
3.4	<i>I Protocolli</i>	13
3.5	<i>I Destinatari del Modello</i>	14
3.6	<i>I Criteri di aggiornamento del Modello</i>	14
<b>4</b>	<b>IL CODICE ETICO</b>	<b>16</b>
<b>5</b>	<b>L'ORGANISMO DI VIGILANZA</b>	<b>17</b>
5.1	<i>L'Organismo di Vigilanza di Aequa Roma S.p.A.</i>	17
5.2	<i>Nomina e sostituzione</i>	17
5.3	<i>Funzioni e poteri</i>	19
5.4	<i>Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza</i>	21
5.5	<i>La segnalazione di illeciti o violazioni del Modello</i>	23
<b>6</b>	<b>IL SISTEMA DISCIPLINARE</b>	<b>25</b>
6.1	<i>Funzione del sistema disciplinare</i>	25
6.2	<i>Criteri di valutazione delle violazioni</i>	25
6.3	<i>Caratteristiche del sistema disciplinare</i>	26
6.4	<i>Misure nei confronti del personale dipendente</i>	26



6.5	<i>Misure nei confronti del personale dirigente</i>	27
6.6	<i>Misure nei confronti degli amministratori</i>	27
6.7	<i>Misure nei confronti dei sindaci</i>	28
6.8	<i>Misure nei confronti dei componenti dell'Organismo di Vigilanza</i>	28
6.9	<i>Misure nei confronti di partner commerciali, consulenti e collaboratori esterni</i>	28
<b>7</b>	<b>IL PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE</b>	<b>29</b>
7.1	<i>Premessa</i>	29
7.2	<i>Dipendenti e componenti degli organi sociali</i>	29
7.3	<i>Altri destinatari</i>	30
7.4	<i>Attività di formazione</i>	30

## 1 PREMESSA E DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

### 1.1 Introduzione

Con il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (“Decreto” o “D.Lgs. 231/2001”), in attuazione della delega conferita al Governo con l’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300 è stata dettata la disciplina della “responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato”.

In particolare, tale disciplina si applica agli enti forniti di personalità giuridica e alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica.

Il D.Lgs. 231/2001 trova la sua genesi primaria in alcune convenzioni internazionali e comunitarie ratificate dall’Italia che impongono di prevedere forme di responsabilità degli enti collettivi per talune fattispecie di reato.

Secondo la disciplina introdotta dal D.Lgs. 231/2001, infatti, le società possono essere ritenute “responsabili” per alcuni reati ivi indicati commessi o tentati, nell’interesse o a vantaggio delle società stesse, da esponenti di vertice (i c.d. soggetti “in posizione apicale” o semplicemente “apicali”) e da coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi (art. 5, comma 1, del D.Lgs. 231/2001).

La responsabilità amministrativa delle società è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato e si affianca a quest’ultima.

Il D.Lgs. 231/2001 innova l’ordinamento giuridico italiano in quanto alle società sono ora applicabili, in via diretta e autonoma, sanzioni di natura sia pecuniaria che interdittiva in relazione a reati ascritti a soggetti funzionalmente legati alla società ai sensi dell’art. 5 del Decreto.

La responsabilità amministrativa della società è, tuttavia, esclusa se la società ha, tra l’altro, adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione dei reati *de quibus*, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati stessi; tali modelli possono essere adottati sulla base di codici di comportamento (linee guida) elaborati dalle associazioni rappresentative delle società e comunicati al Ministero della Giustizia.

La responsabilità amministrativa della società è, in ogni caso, esclusa se i soggetti apicali e/o i loro sottoposti hanno agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi.

In base al D.Lgs. 231/2001, l’ente può essere ritenuto responsabile soltanto per la commissione dei reati espressamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001 o da altri provvedimenti normativi (“**Reati Presupposto**”) se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti qualificati ex art. 5, comma 1, del Decreto stesso.

Le fattispecie di reato richiamate dal D.Lgs. 231/2001 sono in dettaglio riportate nell’Appendice Normativa (paragrafo 1.1).

La Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante «*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*» ha aggiunto nel corpo del Decreto una serie di ulteriori prescrizioni (nello specifico, art. 6, commi 2-bis, 2-ter e 2-quater), volte a garantire tutela e protezione a quanti, all’interno dell’ente, segnalino la commissione di condotte illecite potenzialmente rilevanti ai sensi del Decreto (c.d. *whistleblowing*).



Tale disciplina ha sostituito l'art. 54-bis del Testo Unico del Pubblico impiego e prevede una protezione del dipendente pubblico che, nell'interesse della P.A., segnala violazioni o condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

L'approvazione definitiva di tale legge ha segnato una svolta non indifferente per una diffusione più pervasiva dei sistemi interni di segnalazione delle violazioni anche con riguardo al settore privato.

Tale normativa è stata altresì integrata dal d.lgs. 24/2023 di recepimento della direttiva (UE) 2019/1937 (Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.) che ha abrogato alcune disposizioni del d.lgs. n. 231/2001 e della legge n. 179/2017.

In particolare, l'art. 4 del d.lgs. 24/2023 ha previsto che

- i soggetti del settore pubblico e i soggetti del settore privato, debbano attivare un proprio canale di segnalazione, che garantisca, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante e della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.
- le segnalazioni siano effettuate in forma scritta, anche con modalità informatiche, oppure in forma orale. Le segnalazioni interne in forma orale sono effettuate attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole;
- i soggetti del settore pubblico cui sia fatto obbligo di prevedere la figura del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ("RPCT"), di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, debbano affidare a quest'ultimo [...] la gestione del canale di segnalazione interna.

## **1.2 Il Modello di organizzazione, gestione e controllo nella normativa**

Il Decreto esclude la responsabilità dell'ente, nel caso in cui, prima della commissione del reato, l'ente si sia dotato e abbia efficacemente attuato un «modello di organizzazione, gestione e controllo» idoneo a prevenire la commissione di reati della specie di quello che è stato realizzato.

Tuttavia, se l'ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, ciò consente di evitare l'applicazione di sanzioni interdittive, ai sensi di quanto disposto dall'art. 17 del Decreto.

Ancora, se il modello di organizzazione, gestione e controllo viene redatto dopo la condanna ed è accompagnato dal risarcimento del danno e dalla restituzione del profitto, sarà possibile convertire la sanzione interdittiva eventualmente irrogata, in sanzione pecuniaria, ai sensi dell'art. 78 del Decreto.

Il modello di organizzazione, gestione e controllo opera quale esimente sia che il reato presupposto sia stato commesso da un soggetto apicale sia che sia stato commesso da un soggetto sottoposto alla direzione o alla vigilanza di un soggetto apicale.



Il modello di organizzazione, gestione e controllo opera quale esimente della responsabilità dell'ente solo se idoneo rispetto alla prevenzione dei reati precisati nel D.Lgs. 231/2001 (i "Reati Presupposto") e solo se efficacemente attuato.

Il Decreto, tuttavia, non indica analiticamente le caratteristiche e i contenuti del modello di organizzazione, gestione e controllo, ma si limita a dettare alcuni principi di ordine generale e alcuni elementi essenziali di contenuto.

In generale – secondo il Decreto – il modello di organizzazione, gestione e controllo deve prevedere, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a rilevare ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio di commissione di specifici reati.

In particolare, il modello di organizzazione, gestione e controllo deve:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati (c.d. attività sensibili);
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente, in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Con riferimento all'efficace attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, il Decreto prevede inoltre la necessità di una verifica periodica e di una modifica dello stesso, qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente.



## **2 IL SISTEMA DI GOVERNO SOCIETARIO E L'ASSETTO ORGANIZZATIVO**

### **2.1 Il Sistema di Governance di Aqua Roma S.p.A.**

#### **2.1.1 *Assemblea dei soci***

L'assemblea, ordinaria e straordinaria ai sensi di legge, rappresenta i soci e le relative deliberazioni. Le competenze dell'Assemblea sono previste dalla legge e dallo Statuto (art. 15).

#### **2.1.2 *Organo amministrativo***

L'amministrazione della società spetta ad un amministratore unico ovvero ad un consiglio di amministrazione.

L'organo amministrativo è investito dei poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della Società e può quindi compiere tutti gli atti, anche di disposizione, che ritiene opportuni per il conseguimento dell'oggetto sociale, nel rispetto della normativa di tempo in tempo vigente, con la sola esclusione di quelli che la legge o lo Statuto riservano espressamente all'Assemblea e in ogni caso secondo gli atti di indirizzo di Roma Capitale.

L'art. 20 dello Statuto prevede l'esclusiva competenza del consiglio di amministrazione o dell'amministratore unico e la conseguente non delegabilità delle deliberazioni concernenti alcune materie ivi previste.

Competono al socio unico Roma Capitale (di seguito anche "Socio Unico" o "Roma Capitale"), la nomina e la revoca degli amministratori ai sensi dell'art. 2449 c.c.

#### **2.1.3 *Presidente***

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione garantisce la regolarità e completezza del flusso informativo verso il Socio Unico, anche ai fini di quanto previsto dalla normativa di tempo in tempo applicabile, nonché dalla giurisprudenza nazionale e comunitaria in tema di "controllo analogo". Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, come da delibera del Consiglio di Amministrazione del 26 maggio 2022, riveste inoltre il ruolo di Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 2 D.Lgs. 81 del 2008 e s.m.i., con conseguente attribuzione di poteri in materia di salute, ambiente, igiene e sicurezza sul lavoro.

#### **2.1.4 *Direttore Generale***

Il Direttore Generale è nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione. Allo stesso sono stati attribuiti i seguenti poteri:

- il coordinamento della gestione aziendale secondo le direttive dell'organo amministrativo;
- la predisposizione, in coordinamento con il Consiglio di Amministrazione, del Piano Strategico Operativo della Società da sottoporre al Consiglio stesso;
- la gestione, il coordinamento e la definizione degli obiettivi delle strutture della Società alle dipendenze dirette del Direttore Generale;
- l'attuazione, per quanto di competenza, delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione ed



esecuzione altresì degli atti, nonché di tutte le operazioni ad esse collegate;

- la definizione dei processi di programmazione delle attività ai fini della formulazione dei contratti di servizio con Roma Capitale o con società del gruppo Roma Capitale e presidio del connesso sistema di relazioni con i committenti;
- la definizione e l'aggiornamento delle procedure aziendali e degli standard operativi in coerenza con il Modello Organizzativo ex D.Lgs 231/01 e dei processi inseriti nei contratti di servizio con Roma Capitale o con società del gruppo Roma Capitale;
- la predisposizione e la modifica, di concerto con il Consiglio di Amministrazione, della macrostruttura organizzativa da sottoporre alla discussione ed approvazione del Consiglio stesso;
- la cura dell'organizzazione aziendale di dettaglio, definizione delle mansioni e loro attribuzione alle singole strutture organizzative e ai processi produttivi e trasversali;
- la gestione delle risorse umane e promozione dello sviluppo delle loro competenze tecnico-professionali nel rispetto dell'organigramma e del funzionigramma deliberato dal Consiglio di Amministrazione;
- la selezione, assunzione, promozione e licenziamento del personale dipendente della Società con la sola eccezione dei Dirigenti, determinandone inquadramento, mansioni e retribuzioni, nel rispetto dell'organigramma, del funzionigramma e del piano delle assunzioni e delle collaborazioni del personale deliberati dal Consiglio di Amministrazione, di quanto autorizzato dal Socio Unico, nonché dai vincoli imposti dalla normativa e dai regolamenti di Roma Capitale in vigore;
- la rappresentanza della Società innanzi alle organizzazioni sindacali, a qualunque livello;
- l'effettuazione di tutte le operazioni amministrative, civilistiche, commerciali e fiscali necessarie per il buon funzionamento della Società, nei limiti previsti dallo Statuto;
- la rappresentanza della Società innanzi alle associazioni di categoria;
- il supporto al Consiglio di Amministrazione nell'esercizio delle funzioni non delegate.

### **2.1.5 Collegio Sindacale**

Competono al Socio Unico la nomina e la revoca dei sindaci ai sensi dell'art. 2449 c.c.

Il Collegio Sindacale porta a conoscenza del Socio Unico ogni evento rilevante con tempi "concomitanti" alle decisioni della Società, e non solo nella relazione al Bilancio d'esercizio.

Il Collegio Sindacale invia altresì invia al Socio Unico, in occasione di Assemblee che abbiano all'ordine del giorno le operazioni di cui all'art 26.2 lett. (e) dello Statuto, una relazione dettagliata sulle motivazioni che sono alla base delle operazioni proposte.

La revisione legale dei conti è esercitata da un revisore legale dei conti ovvero da una società di revisione legale.





### **2.1.6 Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari**

Il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico, previo parere del Collegio Sindacale, nomina tra i dirigenti della società un Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari. Il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari predispone adeguate procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio di esercizio, nonché di ogni altra comunicazione di carattere finanziario; effettua altresì attestazioni relative all'informazione patrimoniale, economica e finanziaria, ivi incluse le dichiarazioni attestanti la corrispondenza di ogni comunicazione di carattere finanziario alle risultanze documentali, ai libri sociali e alle scritture contabili.

L'organo amministrativo vigila affinché il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari disponga di adeguati poteri e mezzi per l'esercizio dei compiti a lui attribuiti, nonché sul rispetto effettivo delle procedure amministrative e contabili.

## **2.2 L'assetto organizzativo**

Ai fini dell'attuazione del presente Modello riveste fondamentale importanza l'assetto organizzativo della Società, in base al quale vengono individuate le strutture organizzative fondamentali, le rispettive aree di competenza e le principali responsabilità ad esse attribuite. Si rimanda in proposito alla descrizione dell'attuale assetto organizzativo contenuta nei documenti aziendali aventi ad oggetto la macrostruttura organizzativa e il funzionigramma.

## **2.3 Il sistema dei controlli interni**

Il sistema dei controlli interni per la Società è costituito dall'insieme delle regole e delle procedure attraverso le quali le singole strutture organizzative concorrono al conseguimento degli obiettivi aziendali e delle seguenti principali finalità: efficacia ed efficienza dei processi aziendali; salvaguardia del valore delle attività e protezione dalle perdite; affidabilità e integrità delle informazioni contabili e gestionali; conformità delle operazioni con la legge (ivi compresi il D.Lgs.231/2001 e la legge 190/2012), la normativa di vigilanza nonché con le politiche, i piani, i regolamenti e le procedure interne.

Il personale di qualsiasi funzione e grado deve essere sensibilizzato sulla necessità dei controlli, conoscendo il proprio ruolo ed impegnandosi nello svolgimento dei controlli stessi.

I meccanismi regolatori devono essere attuati in tutta l'azienda, anche se con diversi livelli di coinvolgimento e di responsabilità.

Va segnalato che l'organo amministrativo, sentito il Collegio Sindacale, adotta annualmente e trasmette al Socio Unico una proposta di Piano industriale annuale e pluriennale elaborato secondo le direttive del Socio stesso.

All'attualità il piano gestionale annuale (PGA) illustra le scelte e gli obiettivi che si intendono perseguire e presenta tra l'altro i seguenti contenuti:

- un bilancio di previsione dell'esercizio successivo;
- il programma degli investimenti da attuarsi in conformità al Piano Strategico Operativo, con l'indicazione dell'ammontare e delle fonti di finanziamento;



- il programma dei fabbisogni di beni e servizi da acquisire tramite appalti;
- il piano assunzionale, nonché le politiche di gestione e remunerazione del personale, nel rispetto delle norme vigenti in materia di reclutamento – incluse quelle relative alle assunzioni obbligatorie ex L. 68/1999 – e di spesa del personale, delle novità legislative intervenute sul contenimento e riduzione della spesa in tema di assunzioni, e delle disposizioni assunte in materia da Roma Capitale;
- gli obiettivi degli Amministratori esecutivi;
- le linee di sviluppo dell'attività;
- dettagliate informazioni in ordine alle decisioni da autorizzarsi preventivamente da parte dell'Assemblea inerenti, a titolo esemplificativo:
  - gli acquisti e le alienazioni di immobili, impianti e/o aziende e/o rami d'azienda;
  - le operazioni aventi ad oggetto l'emissione di strumenti finanziari;
- la relazione di commento dell'organo amministrativo che illustra e motiva le singole operazioni previste nel piano gestionale annuale.
- ogni ulteriore dettaglio utile al raggiungimento degli obiettivi.

Il piano industriale pluriennale è redatto in coerenza con il piano gestionale annuale, ha durata triennale e illustra, con riferimento al triennio successivo, il programma degli investimenti con l'indicazione dell'ammontare e delle fonti di finanziamento e le linee di sviluppo dell'attività.

L'organo amministrativo, sentito il Collegio Sindacale, con cadenza trimestrale, predispone e trasmette al Socio Unico una relazione sul generale andamento della gestione, sui dati economici, patrimoniali e finanziari, sui livelli di indebitamento, sulla situazione dell'organico e delle collaborazioni, nonché sulle operazioni di maggior rilievo, concluse o in via di conclusione, della Società.

Il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico, in una apposita sezione della relazione (prevista dall'art. 2428 cod. civ.) gestionale di accompagnamento al bilancio, illustra, a consuntivo, le operazioni compiute e i provvedimenti adottati in attuazione di quanto stabilito nel piano gestionale annuale e, se del caso, nel piano industriale triennale, motivando, in particolare, sugli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni.



### 3 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (MOG)

#### 3.1 Il modello di organizzazione, gestione e controllo di Aequa Roma S.p.A.

L'adozione di un modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 (d'ora in poi "MOG" o "Modello"), oltre a rappresentare un motivo di esenzione dalla responsabilità della Società con riferimento alla commissione di alcune tipologie di reato e di illecito amministrativo, è un atto di responsabilità sociale da cui scaturiscono benefici per una molteplicità di soggetti: stakeholder, manager, dipendenti, creditori e tutti gli altri soggetti i cui interessi sono legati alla vita dell'impresa.

Æqua Roma S.p.A. ("Æqua Roma" o la "Società") ha adottato un proprio modello di organizzazione, gestione e controllo sin dall'anno 2010, conforme ai requisiti previsti dal D.Lgs. 231/2001 e coerente con il contesto normativo e regolamentare di riferimento, con i principi già radicati nella propria cultura di governance nonché con le indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001, delle quali, al momento, l'ultima versione è stata approvata nel giugno 2021 e dichiarata idonea dal Ministero della Giustizia al raggiungimento dello scopo fissato dall'art. 6, comma 2, del Decreto. Tali linee guida, per loro natura, hanno carattere generale e non assumono valore cogente. Il presente Modello ha tenuto conto, inoltre, delle direttive del socio pubblico di riferimento, Roma Capitale.

Il Modello si affianca alle scelte organizzative effettuate dalla Società in tema di *corporate governance*, in base al principio secondo il quale l'adozione di un sistema di regole di governo societario, assicurando maggiori livelli di trasparenza e affidabilità, genera più elevati standard di efficienza.

Nell'opera di costante aggiornamento e verifica del Modello la Società tiene conto anche delle migliori esperienze a livello nazionale.

Il Modello di Aequa Roma si compone:

- di una Parte Generale, che si ispira ai valori e principi sanciti dal Codice Etico, in cui sono descritti il processo di definizione e le regole di funzionamento del Modello, nonché i meccanismi di concreta attuazione dello stesso;
- di una Parte Speciale suddivisa in sezioni contenenti:
  - le aree di attività della Società nel cui ambito risulta profilarsi il rischio di commissione dei Reati Presupposto e, pertanto, configurabilità di una responsabilità dell'ente ex D.Lgs. 231/2001 ("Attività Sensibili");
  - i principi generali di comportamento e di controllo a presidio dei rischi identificati.

Infine, ai sensi della delibera ANAC n. 1134/2017, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e l'Integrità (PTPC), adottato dalla Società in quanto "ente privato in controllo pubblico", è parte del presente Modello e il Codice Etico di Aequa Roma integra, nei suoi contenuti, i comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione. Si sottolinea che il Codice etico e di comportamento – approvato dall'organo amministrativo di Aequa Roma il 28 ottobre 2021 o le sue eventuali successive modificazioni – costituisce parte integrante del presente Modello ed è pubblicato sulla intranet aziendale affinché sia facilmente consultabile da tutto il personale aziendale.

### 3.2 La metodologia adottata

Il processo per la predisposizione, la formalizzazione e l'aggiornamento del Modello si fonda sulle seguenti attività:

- analisi del quadro generale di controllo della Società (statuto, organigramma, sistema normativo e di conferimento di poteri e deleghe, ecc.);
- analisi dell'operatività aziendale al fine di identificare le Attività Sensibili, cioè le attività nel cui ambito possono essere commesse le tipologie di reato considerate, e le unità organizzative coinvolte;
- analisi e valutazione dell'effettiva esposizione al rischio di commissione dei reati e dei passi procedurali e controlli in essere;
- definizione di protocolli di prevenzione specifici, per ciascuna Attività Sensibile con riferimento al processo di formazione ed attuazione delle decisioni della Società atti a prevenire la commissione dei Reati di tali reati;
- definizione, ove necessario, di modifiche e integrazioni alle procedure e/o ai controlli e loro implementazione;
- istituzione di un organismo di vigilanza (d'ora in poi "Organismo di Vigilanza" o anche "OdV") ai sensi del Decreto e definizione dei flussi informativi nei suoi confronti e tra questo e gli organi sociali;
- introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto del Modello e/o delle procedure aziendali.

Nel 2022 la Società ha avviato un progetto per l'aggiornamento della mappatura dei processi, Risk Assessment e Gap Analysis e, conseguentemente, del Modello, al fine di tener conto dell'evoluzione del perimetro di attività affidate a Aqua Roma e del quadro normativo di riferimento<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> In particolare, nel periodo intercorso dall'approvazione della precedente versione del Modello, il D. Lgs. 231/2001 è stato interessato dai seguenti interventi normativi:

- la legge 3 maggio 2019, n. 39, recante "Ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d'Europa sulla manipolazione di competizioni sportive, fatta a Magglingen il 18 settembre 2014", pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 113 del 16 maggio 2019;
- il decreto legge 26 ottobre 2019, n. 124, convertito con modificazioni dalla legge 19 dicembre 2019, n. 157, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 252 del 26 ottobre 2019;
- il decreto legislativo 14 luglio 2020, n. 75, recante "Attuazione della Direttiva (UE) 2017/1371 relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale", pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 177 del 15 luglio 2020, efficace a partire dal 30 luglio 2020;
- il decreto legislativo 8 novembre 2021, n. 184, recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/713 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 aprile 2019, relativa alla lotta contro le frodi e le falsificazioni di mezzi di pagamento diversi dai contanti

### 3.3 L'Individuazione delle Attività Sensibili

A partire dalle fattispecie di reato di cui al D.Lgs. 231/2001 e suscettibili di configurare la responsabilità amministrativa della Società, sono state identificate, nell'Appendice Normativa, le fattispecie astrattamente applicabili alla realtà dell'ente, per le quali sono state redatte specifiche sezioni della Parte Speciale.

L'esame del complesso delle attività aziendali ha condotto a ritenere ragionevolmente remota la possibilità di commissione di:

- delitti di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (richiamati dall'art. 25-*bis* del Decreto);
- delitti contro l'industria e il commercio (richiamati dall'art. 25-*bis.1* del Decreto);
- delitti con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (richiamati dall'art. 25-*quater* del Decreto);

---

e che sostituisce la decisione quadro 2001/413/GAI del Consiglio", pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 284 del 29 novembre 2021 – Supplemento Ordinario n. 40, efficace a partire dal 14 dicembre 2021;

- il decreto legislativo 8 novembre 2021, n. 195, recante "Attuazione della direttiva (UE) 2018/1673 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2018, sulla lotta contro il riciclaggio mediante il diritto penale", pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 285 del 30 novembre 2021 – Supplemento Ordinario n. 41, efficace a partire dal 15 dicembre 2021;
- la legge 23 dicembre 2021, n. 238, recante "Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea - Legge europea 2019-2020", pubblicata in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 12 del 17 gennaio 2022, efficace a partire dal 1° febbraio 2022;
- il decreto legge 25 febbraio 2022, n. 13, recante "Misure urgenti per il contrasto alle frodi e per la sicurezza nei luoghi di lavoro in materia edilizia, nonché sull'elettricità prodotta da impianti da fonti rinnovabili", pubblicato in Gazzetta Ufficiale – Serie generale – n. 47 del 25 febbraio 2022 e la legge 28 marzo 2022, n. 25, recante "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 27 gennaio 2022, n. 4, recante misure urgenti in materia di sostegno alle imprese e agli operatori economici, di lavoro, salute e servizi territoriali, connesse all'emergenza da COVID-19, nonché per il contenimento degli effetti degli aumenti dei prezzi nel settore elettrico", pubblicata in Gazzetta Ufficiale – Supplemento Ordinario n. 13 – n. 73 del 28 marzo 2022, efficace a partire dal 29 marzo 2022;
- la legge 9 marzo 2022, n. 22, recante "Disposizioni in materia di reati contro il patrimonio culturale", pubblicata in Gazzetta Ufficiale Serie generale n. 68 del 22 marzo 2022, efficace a partire dal 23 marzo 2022;
- il decreto legislativo 10 ottobre 2022, n. 150, recante "Attuazione della legge 27 settembre 2021, n. 134, recante delega al Governo per l'efficienza del processo penale, nonché in materia di giustizia riparativa e disposizioni per la celere definizione dei procedimenti giudiziari", pubblicata in Gazzetta Ufficiale Serie generale n. 243 del 17 ottobre 2022, la cui entrata in vigore, prevista per il 1 novembre 2022 è stata successivamente posticipata al 30 dicembre 2022 ad opera dell'art. 6 del decreto legge 31 ottobre 2022, n. 161;
- il decreto legislativo 2 marzo 2023, n. 19 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/2121 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 novembre 2019, che modifica la direttiva (UE) 2017/1132 per quanto riguarda le trasformazioni, le fusioni e le scissioni transfrontaliere", efficace a partire dal 23 marzo 2023.



- delitto di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (richiamato dall'art. 25-*quater*.1 del Decreto);
- reati in materia di abusi di mercato (richiamati dall'art. 25-*sexies* del Decreto);
- reato di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (richiamato dall'art. 25-*quaterdecies* del Decreto);
- reati di contrabbando (richiamati dall'art. 25-*sexiesdecies* del Decreto);
- delitti contro il patrimonio culturale (richiamati dall'art. 25-*septiesdecies* del Decreto);
- reati di riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (richiamati dall'art. 25-*duodevicies* del Decreto).

Con riguardo a tali famiglie di reato, trovano applicazione i principi generali di controllo descritti nella presente Parte Generale oltre che le previsioni del Codice Etico.

Al fine di individuare specificamente e in concreto le aree a rischio all'interno della Società, si è proceduto ad un'analisi della struttura societaria ed organizzativa di Aequa Roma basata sulla documentazione societaria, gli esiti dell'attività dell'Organismo di Vigilanza espletata negli anni precedenti, nonché tutte le indicazioni rinvenienti dalla dottrina, giurisprudenza e dalle migliori pratiche organizzative.

Tutto ciò ha consentito una verifica capillare dei processi aziendali di volta in volta coinvolti e, quindi, un'individuazione tra essi di quelli suscettibili di essere considerati "aree a rischio".

### 3.4 I Protocolli

Il sistema dei protocolli per la prevenzione dei reati – perfezionato dalla Società sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida, dall'elaborazione giurisprudenziale, nonché dalle "best practices" – è stato realizzato applicando alle singole Attività Sensibili:

- Protocolli di Prevenzione Generali;
- Protocolli di Prevenzione Specifici.

I predetti protocolli sono stati preliminarmente identificati sulla base della loro adeguatezza a rispondere alle specifiche esigenze ai fini del D.Lgs. 231/2001 e rappresentano solo una parte degli "standard" costituenti il complessivo sistema dei Controlli Interni di Aequa Roma.

I Protocolli di Prevenzione Generali rappresentano le regole di base del Sistema di Controllo Interno definito dalla Società per aderire al Decreto e sono di seguito rappresentati:

- **Regolamentazione:** esistenza di disposizioni aziendali idonee a fornire principi di comportamento, regole decisionali e modalità operative per lo svolgimento delle Attività Sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- **Tracciabilità:** i) adeguata documentazione, ove possibile, di ogni operazione relativa all'Attività Sensibile; ii) verificabilità ex post del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'Attività Sensibile, anche tramite appositi supporti documentali e relativa archiviazione e conservazione della documentazione e, iii) divieto di cancellazione e archiviazione arbitraria dei documenti archiviati e

dettagliata regolamentazione dei casi e delle modalità di eventuale cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate;

- **Separazione dei compiti:** separazione – per quanto ragionevolmente possibile - delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla. Tale segregazione è perseguita mediante l'intervento, all'interno di uno stesso processo aziendale, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi. La separazione delle funzioni è attuata anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici che abilitano certe operazioni solo a persone identificate ed autorizzate;
- **Procure e deleghe:** i poteri autorizzativi e di firma assegnati: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese. L'atto attributivo di funzioni deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge (es. delega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori ex art. 16 del d.lgs. 81/2008).

Nell'ambito delle sezioni della Parte Speciale del Modello, i Protocolli di Prevenzione Generali vengono declinati, per ogni Attività Sensibile, in Protocolli di Prevenzione Specifici, che completano – insieme agli Strumenti Normativi Interni (come di seguito definiti) il sistema di Controllo Interno definito dalla Società per aderire al Decreto. Per il dettaglio dei Protocolli di Prevenzione Specifici si rimanda alle singole sezioni della Parte Speciale.

### 3.5 I Destinatari del Modello

Le regole contenute nel Modello si applicano in primo luogo a coloro che svolgono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società. Il Modello si applica inoltre a tutti i dipendenti della Società.

Il Modello si applica altresì, nei limiti del rapporto in essere, a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o per conto della stessa o sono comunque legati alla Società da rapporti giuridici rilevanti in funzione della prevenzione dei Reati Presupposto.

I destinatari del Modello sono tenuti a rispettare con la massima correttezza e diligenza tutte le disposizioni ivi contenute e tutte le procedure di attuazione delle stesse.

I soggetti indicati nel presente paragrafo sono in seguito indicati come "Destinatari".

### 3.6 I Criteri di aggiornamento del Modello

In conformità a quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 231/2001, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento è affidato all'Organismo di Vigilanza.

A tal fine, l'Organismo di Vigilanza, anche su input delle molteplici funzioni aziendali che assicurano, con continuità, all'OdV adeguati flussi informativi, identifica e segnala all'organo amministrativo l'esigenza di procedere all'aggiornamento del Modello, fornendo altresì consigli sulle migliori modalità per procedere alla realizzazione dei relativi interventi.

L'organo amministrativo valuta l'esigenza di aggiornamento del Modello segnalata dall'OdV e, sentito il Collegio Sindacale, delibera in merito all'aggiornamento del Modello in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli enti e significative innovazioni nell'interpretazione delle disposizioni in materia;
- identificazione di nuove Attività Sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività d'impresa, modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- emanazione e modifica di linee guida da parte dell'associazione di categoria di riferimento;
- commissione dei reati (e degli illeciti amministrativi) rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti da parte dei destinatari delle previsioni del Modello o, più in generale, di significative violazioni del Modello;
- riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo.

L'aggiornamento del Modello deve sempre considerare la circostanza che il PTPC della Società ne costituisce parte integrante. A tale scopo, l'Organismo di Vigilanza si coordinerà con il RPCT.

Contestualmente all'assunzione delle proprie delibere attinenti allo svolgimento di attività di aggiornamento del Modello, l'organo amministrativo identifica le funzioni aziendali che saranno tenute a gestire un apposito progetto per la realizzazione e l'attuazione dei predetti interventi di aggiornamento e le correlate modalità degli stessi.

Le funzioni incaricate realizzano gli interventi deliberati secondo le istruzioni ricevute e previo parere dell'OdV sottopongono all'approvazione dell'organo amministrativo le proposte di aggiornamento del Modello scaturenti dagli esiti del relativo progetto.

L'organo amministrativo, sentito il Collegio Sindacale, approva gli esiti del progetto dispone l'aggiornamento del Modello e identifica le funzioni aziendali che saranno tenute ad occuparsi dell'attuazione delle modifiche/integrazioni derivanti dagli esiti del progetto medesimo e della diffusione dei relativi contenuti all'interno e all'esterno della Società.

Al Direttore Generale, come riportato al par. 2.1., spetta il potere di definizione e aggiornamento delle procedure aziendali e degli standard operativi in coerenza con il Modello.

L'approvazione dell'aggiornamento del Modello viene immediatamente comunicata all'OdV, il quale, a sua volta, vigila sulla corretta attuazione e diffusione degli aggiornamenti operati.

L'OdV provvede altresì, mediante apposita relazione, ad informare l'organo amministrativo circa l'esito dell'attività di vigilanza intrapresa in ottemperanza alla delibera che dispone l'aggiornamento del Modello.

Il Modello è, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica da disporsi mediante delibera dell'organo amministrativo.





#### 4 IL CODICE ETICO

L'adozione di principi etici e di condotta in relazione ai comportamenti che possono integrare le fattispecie di Reati Presupposto previste dal D.Lgs. 231/2001 costituisce lo strumento sulla cui base il modello organizzativo implanta il sistema di controllo di tipo preventivo. Tali principi, in linea di massima, possono essere inseriti in un Codice Etico (in seguito anche solo il “**Codice**”).

In termini generali, il Codice Etico è un documento ufficiale della Società indirizzato a tutti i dipendenti, amministratori e collaboratori, anche esterni (quali consulenti e fornitori) che esprime gli orientamenti della Società stessa e che richiede loro comportamenti improntati alla legalità, onestà, trasparenza e correttezza nell'operare quotidiano, prevedendo l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'ente e, più in generale, i suoi criteri di comportamento, nei confronti dei "portatori di interesse" (ad es. dipendenti, fornitori, consulenti, clienti, Pubblica Amministrazione).

Le violazioni delle disposizioni del Modello e del Codice Etico sono sanzionabili sotto il profilo disciplinare o contrattuale, a seconda della qualifica del Destinatario

Secondo la delibera ANAC n. 1134/2017, il Codice Etico è integrato secondo i contenuti della legge 190/2012.

Il Codice etico adottato dalla Società è disponibile per la consultazione sulla Intranet aziendale e viene allegato ai contratti che l'Azienda stipula con i propri fornitori.



## 5 L'ORGANISMO DI VIGILANZA

### 5.1 L'Organismo di Vigilanza di Aequa Roma S.p.A.

In base alle previsioni del D.Lgs. 231/2001 – art. 6, comma 1, lett. a) e b) – l'ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del D.Lgs. 231/2001, se l'organo amministrativo ha, fra l'altro:

- adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati considerati;
- affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'affidamento dei suddetti compiti ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi rappresentano, quindi, presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità dell'ente prevista dal D.Lgs. 231/2001.

Le citate Linee Guida di Confindustria individuano, quali requisiti principali dell'OdV, l'autonomia e indipendenza, la professionalità e la continuità di azione.

All'OdV, coerentemente con quanto previsto dalla normativa vigente, dalla giurisprudenza e dalle Linee Guida di Confindustria in materia, dovrà essere garantita autonomia e indipendenza anche finanziaria, tramite budget dedicato del quale l'organismo di vigilanza potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (es. consulenze specialistiche, trasferte, ecc.).

Il D.Lgs. 231/2001 non fornisce indicazioni circa la composizione dell'organismo di vigilanza. In assenza di tali indicazioni, Aequa Roma ha optato per una soluzione che, tenuto conto delle finalità perseguite dalla legge, è in grado di assicurare, in relazione alle proprie dimensioni e alla propria struttura organizzativa, i controlli cui l'organismo di vigilanza è preposto.

### 5.2 Nomina e sostituzione

In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 6, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 231/2001 ed alla luce delle indicazioni delle associazioni di categoria maggiormente rappresentative, l'identificazione della struttura del proprio organismo di vigilanza è rimessa all'organo amministrativo che ha optato per un organismo collegiale, presieduto da un componente esterno all'azienda e da due componenti interni responsabili delle strutture organizzative competenti per gli "affari legali, societari e governance" ed "internal audit" che, anche tenuto conto delle conoscenze tecniche specifiche e del perimetro di compiti attribuiti coerenti con il ruolo di componente dell'OdV, possono offrire un contributo assiduo, determinante per assicurare la necessaria continuità d'azione e di controllo dell'Organismo di Vigilanza che, dotato nella sua globalità di autonomia ed indipendenza, risulta avere poteri di controllo efficaci e proattivi ed una struttura dedicata a tempo pieno all'attività di vigilanza sul Modello.

Ai sensi della Delibera ANAC n. 1134/2017, il RPCT non può far parte dell'OdV. Tuttavia, le due funzioni di controllo svolgeranno i loro compiti in costante coordinamento con modalità da concordarsi (fermo quanto stabilito nel prosieguo in tema di *whistleblowing*), nell'ottica di una efficace sinergia tra *compliance* ex D.Lgs. 231/2001 e *compliance* ex legge 190/2012.



L'OdV è collocato in una posizione di staff del Consiglio di Amministrazione ed ha quale referente il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

L'OdV si è dotato di un "Regolamento dell'Organismo di Vigilanza", documento che ne definisce funzioni, poteri, attività, modalità di reporting ed obblighi di legge.

L'OdV rimane in carica fino a revoca per giusta causa ed è rinnovabile per plurimi mandati e in caso di nomina di un componente esterno per quest'ultimo vale la durata contrattualmente prevista.

La nomina nell'ambito dell'OdV è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi dell'onorabilità, integrità e rispettabilità, nonché all'assenza di cause di incompatibilità con la nomina stessa.

In particolare, all'atto del conferimento dell'incarico, i soggetti designati a ricoprire una carica nell'Organismo di Vigilanza devono rilasciare una dichiarazione nella quale attestano l'assenza di motivi di incompatibilità quali:

- relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il IV grado con componenti dell'organo amministrativo, soggetti apicali in genere, sindaci della Società e revisori incaricati dalla società di revisione;
- conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza;
- funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza/collaborazione con lo stesso Organismo – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- sentenza di condanna, passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento), in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal D.Lgs. 231/2001 o delitti a essi assimilabili;
- condanna, anche in primo grado, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

I sopra richiamati requisiti soggettivi e motivi di incompatibilità devono essere considerati anche con riferimento ai consulenti esterni coinvolti nell'attività e nello svolgimento dei compiti propri dell'Organismo di Vigilanza.

In particolare, all'atto del conferimento dell'incarico, i consulenti esterni devono rilasciare apposita dichiarazione nella quale attestano:

- l'assenza dei sopra elencati motivi di incompatibilità o di ragioni ostative all'assunzione dell'incarico (ad esempio: conflitti di interesse; relazioni di parentela con componenti dell'organo amministrativo, soggetti apicali in genere, sindaci della Società e revisori incaricati dalla società di revisione, ecc.);
- la circostanza di essere stati adeguatamente informati delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello.

Al fine di garantire la necessaria stabilità dell'OdV, sono, qui di seguito, indicate le modalità di revoca dei



poteri connessi con tale incarico.

La revoca dei poteri propri dell'Organismo di Vigilanza e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto, potrà avvenire soltanto per giusta causa mediante un'apposita delibera dell'organo amministrativo e con l'approvazione del Collegio Sindacale.

A tale proposito, per "giusta causa" di revoca dei poteri connessi con l'incarico nell'ambito dell'OdV potrà intendersi, a titolo meramente esemplificativo:

- la perdita dei requisiti soggettivi di onorabilità, integrità, rispettabilità e indipendenza presenti in sede di nomina;
- il sopraggiungere di un motivo di incompatibilità;
- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico;
- l'"omessa o insufficiente vigilanza" risultante da una sentenza di condanna, passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento);
- l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di "autonomia e indipendenza" e "continuità di azione" propri dell'Organismo di Vigilanza.

In casi di particolare gravità, l'organo amministrativo potrà comunque disporre – sentito il parere del Collegio Sindacale – la sospensione dei poteri dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di un Organismo di Vigilanza ad interim.

### **5.3 Funzioni e poteri**

Le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura della Società, fermo restando però che l'organo amministrativo è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo operato, in quanto è allo stesso che è riferibile la responsabilità ultima del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

All'OdV sono conferiti i poteri di iniziativa e controllo necessari per assicurare un'effettiva ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello secondo quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. 231/2001.

In particolare, all'OdV sono affidati, per l'espletamento e l'esercizio delle proprie funzioni, i seguenti compiti e poteri:

- disciplinare il proprio funzionamento anche attraverso l'introduzione di un regolamento delle proprie attività che preveda (Regolamento dell'Organismo di Vigilanza), che viene portato a conoscenza dell'organo amministrativo;
- verificare l'adeguatezza del Modello rispetto alla prevenzione della commissione dei Reati Presupposto;
- verificare l'efficienza e l'efficacia del Modello anche in termini di rispondenza tra le modalità operative adottate in concreto e le procedure formalmente previste dal Modello stesso;

- verificare il mantenimento nel tempo dei requisiti di efficienza ed efficacia del Modello;
- curare, sviluppare e promuovere il costante aggiornamento del Modello, formulando, ove necessario, all'organo amministrativo le proposte per eventuali aggiornamenti e adeguamenti da realizzarsi mediante le modifiche e/o le integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:
  - significative violazioni delle prescrizioni del Modello;
  - significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività sociali;
  - modifiche normative;
- monitorare il periodico aggiornamento del sistema di identificazione, mappatura e classificazione delle Attività Sensibili;
- rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni;
- segnalare tempestivamente all'organo amministrativo, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società;
- curare i rapporti e assicurare i flussi informativi di competenza verso l'organo amministrativo nonché verso il Collegio Sindacale;
- promuovere, presso le strutture organizzative aziendali responsabili per la formazione, le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello;
- promuovere, presso le strutture organizzative aziendali responsabili per la formazione, interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del D.Lgs. 231/2001, sugli impatti della normativa sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali;
- fornire chiarimenti in merito al significato e all'applicazione delle previsioni contenute nel Modello;
- accedere liberamente presso qualsiasi struttura organizzativa della Società – senza necessità di alcun consenso preventivo – per richiedere e acquisire informazioni, documentazione e dati, ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal D.Lgs. 231/2001, da tutto il personale dipendente e dirigente;
- richiedere informazioni rilevanti a consulenti;
- promuovere l'attivazione da parte dell'organo amministrativo di eventuali procedimenti disciplinari di cui al capitolo 6 del presente Modello;
- verificare e valutare, insieme alle strutture organizzative aziendali competenti, l'idoneità del sistema disciplinare ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/2001.

L'OdV può avvalersi, per lo svolgimento delle verifiche, di soggetti terzi qualificati per problematiche di particolare complessità o che richiedono competenze specifiche.

L'organo amministrativo curerà l'adeguata comunicazione alle strutture organizzative aziendali dei compiti dell'Organismo di Vigilanza e dei suoi poteri.

All'OdV non competono poteri di gestione o poteri decisionali relativi allo svolgimento delle attività della Società, poteri organizzativi o di modifica della struttura aziendale, né poteri sanzionatori. I componenti

dell'Organismo di Vigilanza, nonché i soggetti dei quali l'Organismo di Vigilanza, a qualsiasi titolo, si avvale, sono tenuti a rispettare l'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni.

#### 5.4 Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza

##### Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'attuazione del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici, alla necessità di interventi modificativi. Sono previste due distinte linee di reporting:

- la prima, su base continuativa, direttamente verso l'Amministratore Unico o il Presidente del Consiglio di Amministrazione (e, ove nominato, all'Amministratore Delegato);
- la seconda, su base periodica annuale, nei confronti dell'organo amministrativo e del Collegio Sindacale.

L'Organismo di Vigilanza:

- riporta all'Amministratore Unico o al Presidente del Consiglio di Amministrazione (e, ove nominato, all'Amministratore Delegato) rendendolo edotto, ogni qual volta lo ritenga opportuno, su circostanze e fatti significativi del proprio ufficio. L'Organismo di Vigilanza comunica immediatamente il verificarsi di situazioni straordinarie (ad esempio: significative violazioni dei principi contenuti nel Modello, innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti, ecc.) e le segnalazioni ricevute che rivestono carattere d'urgenza;
- presenta una relazione scritta, su base periodica annuale, all'organo amministrativo e al Collegio Sindacale, che deve contenere, quanto meno, le seguenti informazioni:
  - la sintesi delle attività svolte;
  - eventuali problematiche o criticità che siano scaturite nel corso dell'attività di vigilanza;
  - qualora non oggetto di precedenti e apposite segnalazioni:
    - le azioni correttive da apportare al fine di assicurare l'efficacia e/o l'effettività del Modello, ivi incluse quelle necessarie a rimediare alle carenze organizzative o procedurali accertate ed idonee ad esporre la Società al pericolo che siano commessi reati rilevanti ai fini del Decreto, inclusa una descrizione delle eventuali nuove Attività Sensibili individuate;
    - sempre nel rispetto dei termini e delle modalità indicati nel sistema disciplinare adottato dalla Società ai sensi del Decreto, l'indicazione dei comportamenti accertati e risultati non in linea con il Modello;
  - il resoconto delle segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni, ivi incluso quanto direttamente riscontrato, in ordine a presunte violazioni delle previsioni del presente Modello, dei protocolli di prevenzione e delle relative procedure di attuazione e l'esito delle conseguenti verifiche effettuate;
  - informativa in merito all'eventuale commissione di Reati Presupposto;
  - i provvedimenti disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate dalla Società, con riferimento alle violazioni delle previsioni del presente Modello, dei protocolli di prevenzione e delle relative procedure di attuazione;
  - una valutazione complessiva sul funzionamento e l'efficacia del Modello con eventuali proposte di

integrazioni, correzioni o modifiche;

- la segnalazione degli eventuali mutamenti del quadro normativo e/o significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa che richiedono un aggiornamento del Modello;
- la segnalazione dell'eventuale situazione di conflitto di interesse, anche potenziale di un componente dell'Organismo di Vigilanza;
- il rendiconto delle spese sostenute.

L'organo amministrativo e il Collegio Sindacale hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'Organismo di Vigilanza, affinché li informi in merito alle attività di competenza.

Tali incontri devono essere documentati, l'Organismo di Vigilanza cura l'archiviazione della relativa documentazione.

#### **Informativa verso l'Organismo di Vigilanza**

L'OdV deve essere tempestivamente informato in merito a quegli atti, comportamenti od eventi che possono determinare una violazione del Modello o che, più in generale, sono rilevanti ai fini della migliore efficacia ed effettività del Modello.

Tutti i Destinatari del Modello comunicano all'Organismo di Vigilanza ogni informazione utile per agevolare lo svolgimento delle verifiche sulla corretta attuazione del Modello. Oltre ai flussi informativi previsti dalle singole sezioni della Parte Speciale, in particolare:

- i Responsabili delle strutture organizzative aziendali che operano nell'ambito di Attività Sensibili devono trasmettere all'Organismo di Vigilanza, le informazioni concernenti: i) le risultanze periodiche dell'attività di controllo svolta dalle stesse, anche su richiesta dello stesso Organismo di Vigilanza (report riepilogativi dell'attività svolta, ecc), in attuazione del Modello e delle indicazioni fornite dall'Organismo di Vigilanza; ii) eventuali anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili;
- le strutture organizzative aziendali individuate in accordo con le rispettive attribuzioni organizzative devono comunicare, con la necessaria tempestività, all'Organismo di Vigilanza tramite nota scritta, ogni informazione riguardante:
  - l'emissione e/o aggiornamento di procedure/standard operativi di rilevanza ex D.Lgs. 231/2001;
  - gli avvicendamenti nella responsabilità delle strutture organizzative aziendali interessate dalle Attività Sensibili e l'eventuale aggiornamento del sistema delle deleghe e procure aziendali;
  - i rapporti predisposti dalle strutture organizzative aziendali e dagli organi di controllo nell'ambito delle loro attività di verifica, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto o delle previsioni del Modello;
  - i procedimenti disciplinari avviati per violazioni del Modello, i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti e le relative motivazioni, l'applicazione di sanzioni per violazione del Modello o delle procedure stabilite per la sua attuazione;
  - i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, nei confronti dei destinatari del Modello e/o di ignoti, per i reati contemplati dal D.Lgs. n. 231/2001 e che possano coinvolgere la Società.

## 5.5 La segnalazione di illeciti o violazioni del Modello

La "Procedura Whistleblowing" adottata dalla Società in data 12 luglio 2023 ha affidato al RPCT la gestione del canale di segnalazione interna, in ossequio a quanto previsto dall'art. 4 del d.lgs. 24/2023, al fine di garantire protezione alle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Per effettuare le segnalazioni contemplate dal menzionato d.lgs. 24/2023, Æqua Roma ha messo a disposizione di tutti i soggetti legittimati l'utilizzo di una specifica piattaforma informatica denominata "Whistleblowing" raggiungibile digitando il link (<https://www.aequaroma.it/segnalazioni-whistleblowing.html>), piattaforma conforme ai dettami del d.lgs. 24/2023 nonché alle indicazioni ed alle caratteristiche contenute nelle Linee Guida ANAC.

L'RPCT condivide con l'OdV ogni segnalazione ricevuta che rilevi:

- la commissione o tentata commissione di illeciti richiamati dal D.Lgs. 231/2001 (commessi nell'interesse o a vantaggio della Società);
- la violazione delle disposizioni del Modello;
- la violazione delle disposizioni del Codice etico e di condotta;
- la violazione delle procedure aziendali richiamate nel presente Modello, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Impregiudicata la condivisione con l'RPCT di ogni segnalazione ricevuta dall'Organismo di Vigilanza (v. *infra*) i Destinatari del presente Modello mantengono in ogni caso la facoltà di segnalare direttamente all'Organismo di Vigilanza la casistica sopramenzionata.

Le segnalazioni, anche anonime, devono essere circostanziate e fondate su elementi concreti tali da far ritenere ai destinatari che sussista la possibilità che si sia verificato o che si possa verificare un fatto rilevante e il segnalante abbia ragionevoli motivi, alla luce delle circostanze e delle informazioni di cui dispone al momento della segnalazione, per ritenere che i fatti segnalati siano veri oppure abbia una conoscenza diretta o comunque sufficiente di tali fatti, in ragione delle funzioni svolte.

Tutte le segnalazioni pervenute all'Organismo di Vigilanza attraverso canali diversi dalla piattaforma informatica denominata "Whistleblowing" sono tempestivamente – e comunque entro 7 (sette) giorni dalla ricezione – inoltrate al RPCT anche ai fini dell'attuazione di un'efficiente collaborazione tra l'Organismo di Vigilanza e il RPCT per il rispetto degli adempimenti e delle tempistiche applicabili in caso di ricezione delle segnalazioni rilevanti ai fini del d.lgs. 24/2023.

Fatta salva la necessaria condivisione con il RPCT e ferma restando ogni necessità di approfondimento istruttorio, l'Organismo di Vigilanza garantisce (i) che la corrispondenza indirizzata allo stesso OdV non sia visionata in alcun caso da soggetti diversi rispetto al destinatario, (ii) la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione, e (iii) il più stretto riserbo sulle segnalazioni ricevute.

Se la segnalazione viene ritenuta manifestamente infondata, l'Organismo di Vigilanza, con motivazione





scritta, indica all'RPCT di disporre l'archiviazione. Se la segnalazione viene ritenuta non manifestamente infondata, l'Organismo di Vigilanza procede, nell'ambito delle proprie competenze e dei propri poteri, all'approfondimento dei suoi contenuti.

All'esito dell'istruttoria, l'Organismo di Vigilanza se ritiene ragionevolmente accertata la violazione segnalata o se la stessa appare meritevole di ulteriore approfondimento, effettua apposito report per l'RPCT e per l'organo amministrativo per ogni conseguente determinazione, anche ai fini dell'applicazione del sistema sanzionatorio aziendale.

Le segnalazioni devono essere effettuate secondo buona fede e non devono assumere toni ingiuriosi o contenere offese personali o giudizi morali volti ad offendere o ledere l'onore e/o il decoro personale e/o professionale della persona o delle persone a cui i fatti segnalati sono asseritamente ascritti.

Segnalazioni in "mala fede", ingiuriose, offensive, diffamatorie, calunniose e discriminatorie non devono essere mai prese in considerazione e, come estrema ratio e solo nei casi in cui si possa agire, possono dare luogo a responsabilità civile e/o penale a carico del segnalante e all'applicazione di sanzioni disciplinari.

La Società, anche con l'approvazione del presente Modello, si impegna a non effettuare alcuna misura ritorsiva o discriminatoria, diretta o indiretta, nei confronti del soggetto segnalante, salvo i casi del paragrafo precedente.

L'obbligo di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello rientra nel più ampio dovere di diligenza e obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro. Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

## 6 IL SISTEMA DISCIPLINARE

### 6.1 Funzione del sistema disciplinare

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del D.Lgs. 231/2001 indicano, quale requisito di idoneità del modello di organizzazione, gestione e controllo, l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello stesso.

Pertanto, la definizione e la divulgazione di un adeguato sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale della valenza scriminante del modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 rispetto alla responsabilità amministrativa degli enti.

Le sanzioni previste dal sistema disciplinare possono essere applicate ad ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello a prescindere dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da censurare integri gli estremi di una fattispecie di reato rilevante ai fini della responsabilità amministrativa degli enti.

Tale sistema disciplinare deve contenere anche sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelano infondate. In particolare sono sanzionabili a titolo disciplinare i seguenti soggetti:

- il segnalante che effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate o "in mala fede";
- il soggetto aziendale che ha adottato misure discriminatorie o ritorsive nei confronti del segnalante;
- i soggetti che ostacolano o tentano di ostacolare le segnalazioni *whistleblowing*;
- il responsabile delle attività di verifica delle segnalazioni nel caso di mancato svolgimento delle attività di verifica e analisi;
- i soggetti che non garantiscono i principi generali di tutela con particolare riferimento al rispetto della riservatezza dell'identità del segnalante;
- la persona segnalata che, a seguito dei risultati delle verifiche condotte dalla Società, è risultato aver posto in essere atti illeciti o irregolari, ovvero attività non in ottemperanza al Codice Etico, al Modello 231 o al sistema delle procedure aziendali, anche secondo quanto previsto dal sistema disciplinare del contratto collettivo di lavoro.

### 6.2 Criteri di valutazione delle violazioni

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, inoltre, saranno applicate anche tenendo conto:

- della intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- delle mansioni del lavoratore;
- della posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.



È fatta salva la prerogativa della Società di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello da parte di un dipendente. Il risarcimento dei danni eventualmente richiesto sarà commisurato:

- al livello di responsabilità ed autonomia del dipendente, autore dell'illecito disciplinare;
- l'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso;
- al grado di intenzionalità del suo comportamento;
- alla gravità degli effetti del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio cui la Società ragionevolmente ritiene di essere stata esposta - ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/2001 - a seguito della condotta censurata.

### **6.3 Caratteristiche del sistema disciplinare**

Il sistema disciplinare dovrà ispirarsi ai seguenti principi:

- differenziazione delle sanzioni in relazione alle caratteristiche soggettive dei destinatari (impiegati, quadri, dirigenti, terzi, amministratori e sindaci);
- differenziazione dell'entità delle sanzioni in relazione alla gravità dei fatti ed al danno cagionato all'ente;
- tener conto della recidiva ovvero dell'attività del soggetto coinvolto tesa a limitare i danni;
- prevedere specifiche sanzioni in caso di negligenza o imperizia nell'individuazione o eliminazione di violazioni del modello.

Per quanto concerne gli impiegati, i quadri e i dirigenti si potrà fare riferimento ai relativi contratti collettivi di lavoro da cui si potranno mutuare anche le sanzioni a carico di amministratori e sindaci, che potranno quindi incorrere anche in sanzioni di natura pecuniaria.

Relativamente ai rapporti con i terzi potranno prevedersi apposite clausole contrattuali da attivare con gradualità in relazione alle circostanze.

Nell'ambito del procedimento di erogazione dovrà essere interessato l'Organismo di Vigilanza attraverso la richiesta di un parere non vincolante relativo alla misura proposta.

Anche nel caso di mancato rispetto della procedura di segnalazione (c.d. *whistleblowing*) adottata, con particolare riferimento alla violazione delle misure di tutela del segnalante previste dal Modello, il sistema disciplinare dovrà prevedere una corretta gradazione e differenziazione delle sanzioni.

### **6.4 Misure nei confronti del personale dipendente**

Per quanto riguarda i lavoratori dipendenti, i comportamenti da essi tenuti in violazione delle regole comportamentali previste nel Codice Etico e nel Modello sono considerati inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e, pertanto, hanno rilevanza anche quali illeciti disciplinari, nel rispetto delle norme specialistiche e delle procedure di settore vigenti.

Le sanzioni disciplinari potranno essere applicate nel caso di violazioni derivanti, a titolo esemplificativo, da:

- mancato rispetto dei principi di comportamento contenuti dalle regole e procedure previste dal Modello Organizzativo;



- mancato rispetto delle procedure aziendali relativamente alle modalità di documentazione, conservazione e di controllo degli atti relativi alle procedure del Modello, in modo da impedire la trasparenza e la verificabilità della stessa;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo posto in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle procedure ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza;
- inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe;
- omessa vigilanza da parte dei superiori gerarchici sul comportamento dei propri sottoposti circa la corretta e effettiva applicazione dei principi contenuti nelle procedure.

Le sanzioni applicabili ai lavoratori, nel rispetto delle procedure prescritte dallo Statuto dei Lavoratori, sono quelle previste dal Contratto Collettivo di Lavoro per le lavoratrici e i lavoratori (Contratto Commercio e Servizi):

***Richiamo verbale o scritto*** (secondo la gravità)

Incorre in questa sanzione il lavoratore che agisca in violazione delle regole contenute nel presente Modello ovvero adottati, nell'espletamento di attività a rischio, condotte non conformi alle prescrizioni dello stesso.

***Multa fino all'importo di quattro ore di retribuzione***

Incorre in questa sanzione il lavoratore che, più volte, agisca in violazione delle regole contenute nel presente Modello ovvero adottati, nell'espletamento di attività a rischio, condotte non conformi alle prescrizioni dello stesso.

***Sospensione dal lavoro fino ad un massimo di dieci giorni***

Incorre in questa sanzione il lavoratore che, violando le regole contenute nel presente Modello ovvero adottando, nell'espletamento di attività a rischio, condotte non conformi alle prescrizioni dello stesso, arrechi un danno alla Società ovvero la esponga al rischio di applicazione delle misure previste dal D.Lgs. 231/2001.

***Licenziamento***

Incorre in questa sanzione il lavoratore che, nell'espletamento di attività a rischio, adottati, in violazione delle regole contenute nel presente Modello, condotte che determinino l'applicazione a carico della Società delle misure sanzionatorie previste dal D.Lgs. 231/2001.

**6.5 Misure nei confronti del personale dirigente**

Per quanto riguarda i dipendenti con qualifica di "dirigenti", vale quanto previsto dal contratto di riferimento.

Le misure disciplinari a carico dei Dirigenti sono adottate dall'organo amministrativo su eventuale indicazione dell'Organismo di Vigilanza, fermo in ogni caso il rispetto del procedimento previsto dal suddetto Contratto Collettivo.

**6.6 Misure nei confronti degli amministratori**



Su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, il Collegio Sindacale, dopo attenta e approfondita valutazione, provvederà, se del caso, nei confronti del-degli amministratore/i resosi/resisi inadempiente/i:

- all'esercizio diretto dell'azione sociale di responsabilità ex articolo 2393, comma 3 del codice civile;
- alla convocazione dell'assemblea dei soci, ponendo all'ordine del giorno l'esercizio dell'azione sociale di responsabilità nonché la revoca dei medesimi.

#### **6.7 Misure nei confronti dei sindaci**

Qualora alla responsabilità degli amministratori (vedi paragrafo precedente) si accompagni la responsabilità dei Sindaci per omessa vigilanza ex art. 2407 cc, l'assemblea dei soci, dopo attenta e approfondita valutazione, provvederà direttamente ad adottare le misure disciplinari nei confronti degli organi sociali.

#### **6.8 Misure nei confronti dei componenti dell'Organismo di Vigilanza**

Ove l'OdV, o uno o più componenti dello stesso, non adempie con la dovuta diligenza alle mansioni affidategli, l'organo amministrativo provvederà ad informare tempestivamente il Collegio Sindacale e procederà ad accertamenti opportuni, nonché all'eventuale adozione, con l'approvazione del Collegio Sindacale, del provvedimento di revoca dell'incarico come previsto al paragrafo 5.2.

#### **6.9 Misure nei confronti di partner commerciali, consulenti e collaboratori esterni**

La violazione da parte di partner commerciali, consulenti e collaboratori esterni, comunque denominati, o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello agli stessi applicabili, o l'eventuale commissione dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001 da parte degli stessi sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che saranno inserite nei relativi contratti.

Con tali clausole il terzo si obbliga ad adottare ed attuare efficacemente procedure aziendali e/o a tenere comportamenti idonei a prevenire la commissione, anche tentata, dei reati in relazione ai quali si applicano le sanzioni previste nel D.Lgs. 231/2001.

L'inadempimento, anche parziale, di tale obbligazione, è sanzionato con la facoltà della Società di sospendere l'esecuzione del contratto e/o di recedere unilateralmente dallo stesso, anche in corso di esecuzione, oppure di risolvere il medesimo contratto, fatto salvo il diritto della Società al risarcimento degli eventuali danni subiti.



## **7 IL PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE**

### **7.1 Premessa**

Al fine di dare efficace attuazione al Modello, Aequa Roma intende assicurare una corretta divulgazione dei contenuti dello stesso all'interno e all'esterno della propria organizzazione.

In particolare, obiettivo di Aequa Roma è estendere la comunicazione dei contenuti del Modello non solo ai propri dipendenti ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano – anche occasionalmente – per il conseguimento degli obiettivi di Aequa Roma in forza di rapporti contrattuali.

L'attività di comunicazione e formazione, diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, è, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

L'attività di comunicazione e formazione è supervisionata dall'Organismo di Vigilanza, cui sono assegnati, tra gli altri, i compiti di “promuovere e definire le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei contenuti del Modello” e di “promuovere interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del D.Lgs. 231/2001, sugli impatti della normativa sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali”.

La formazione in tema di prevenzione della corruzione sarà svolta in coordinamento con il RPCT al fine di garantire una effettiva conoscenza del D.Lgs. 231/2001 e della legge 190/2012 e delle rispettive casistiche operative.

### **7.2 Dipendenti e componenti degli organi sociali**

Ogni dipendente è tenuto ad acquisire consapevolezza dei contenuti del Modello; conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività; contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, Aequa Roma promuove e agevola la conoscenza dei contenuti del Modello da parte dei dipendenti, con grado di approfondimento diversificato a seconda del grado di coinvolgimento nelle attività individuate come sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Deve essere garantita ai dipendenti la possibilità di accedere e consultare la documentazione costituente il Modello (Documento descrittivo del Modello, Codice Etico, informazioni sulle strutture organizzative della Società, sulle attività e sulle procedure aziendali) anche direttamente sulla Intranet aziendale.

Inoltre, al fine di agevolare la comprensione del Modello, i dipendenti, con modalità diversificate secondo il loro grado di coinvolgimento nelle attività individuate come sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001, sono tenuti a partecipare ad una specifica attività formativa.

Ai nuovi dipendenti, previa visione, sarà fatta sottoscrivere dichiarazione di osservanza dei contenuti del



Codice Etico e del Modello.

Ai componenti degli organi sociali di Aequa Roma saranno applicate le medesime modalità di diffusione del Modello previste per i dipendenti.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornare i dipendenti circa le eventuali modifiche apportate al Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

### **7.3 Altri destinatari**

L'attività di comunicazione dei contenuti del Modello è indirizzata anche nei confronti di quei soggetti terzi che intrattengano con Aequa Roma rapporti di collaborazione contrattualmente regolati o che rappresentano la Società senza vincoli di dipendenza (ad esempio: partner commerciali, consulenti, e altri collaboratori autonomi). A tal fine, sono previste apposite forme di comunicazione del Modello e Codice Etico. I contratti che regolano i rapporti con tali soggetti devono prevedere chiare responsabilità in merito al rispetto delle previsioni del Codice Etico e del Modello. Aequa Roma, tenuto conto delle finalità del Modello, valuterà l'opportunità di comunicare i contenuti del Modello stesso a terzi, non riconducibili alle figure sopra indicate a titolo esemplificativo, e più in generale agli stakeholders.

### **7.4 Attività di formazione**

La conoscenza da parte di tutti i dipendenti di Aequa Roma dei principi e delle disposizioni contenuti nel Modello rappresenta elemento di primaria importanza per l'efficace attuazione del Modello.

Aequa Roma persegue, attraverso un adeguato programma di formazione aggiornato periodicamente e rivolto a tutti i dipendenti, una loro sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Modello, al fine di consentire ai destinatari di detta formazione di raggiungere la piena consapevolezza delle direttive aziendali e di essere posti in condizioni di rispettarle in pieno.

La Società predispone, con il supporto delle strutture organizzative aziendali preposte (eventualmente assistite da consulenti esterni con competenze in materia di responsabilità amministrativa degli enti), specifici interventi formativi al fine di assicurare un'adeguata conoscenza, comprensione e diffusione dei contenuti del Modello e di diffondere, altresì, una cultura aziendale orientata verso il perseguimento di una sempre maggiore trasparenza ed eticità.

Gli interventi formativi prevedono i seguenti contenuti: una parte generale avente ad oggetto il quadro normativo di riferimento (D.Lgs. 231/2001 ed illeciti rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti); una parte speciale avente ad oggetto le attività individuate come sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e controlli relativi a dette attività; l'integrazione con la legge 190/2012 e il PTPC ai sensi della delibera ANAC 1134/2017; una verifica del grado di apprendimento della formazione ricevuta.

L'attività formativa viene erogata attraverso le seguenti modalità: sessioni in aula, con incontri dedicati oppure mediante l'introduzione di moduli specifici nell'ambito di altre sessioni formative, a seconda dei contenuti e dei destinatari di queste ultime, con questionari di verifica del grado di apprendimento; altre soluzioni anche basate su piattaforma e-learning: attraverso un modulo relativo alla parte generale per tutti i dipendenti, con esercitazioni intermedie e test di verifica di apprendimento.

I contenuti degli interventi formativi vengono costantemente aggiornati in relazione ad eventuali interventi



di aggiornamento del Modello.

La partecipazione agli interventi formativi è obbligatoria e le preposte strutture aziendali, raccolgono e archiviano le relative evidenze/attestazioni.

---